

ISSN 1682-7511

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Información en este número

Gaceta Oficial No. 115 Ordinaria de 24 de noviembre de 2023

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución 365/2023 (GOC-2023-964-O115)

Resolución 366/2023 (GOC-2023-965-O115)

GACETA OFICIAL

DE LA REPÚBLICA DE CUBA

MINISTERIO DE JUSTICIA

EDICIÓN ORDINARIA LA HABANA, VIERNES 24 DE NOVIEMBRE DE 2023 AÑO CXXI

Sitio Web: <http://www.gacetaoficial.gob.cu/>—Calle Zanja No. 352 esquina a Escobar, Centro Habana

Teléfonos: 7878-4435 y 7870-0576

Número 115

Página 3105

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

GOC-2023-964-O115

RESOLUCIÓN 365/2023

POR CUANTO: La Ley 158 “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022, en su Artículo 15 dispone las funciones de este órgano, específicamente en el inciso l) lo concerniente a regular, supervisar y asesorar metodológicamente el Sistema Nacional de Auditoría; establecer y actualizar las Normas Cubanas de Auditoría y demás disposiciones normativas vinculadas a la actividad y el ñ) relacionado con conciliar, coordinar, aprobar, controlar y ejecutar la supervisión superior del Plan Anual de Acciones de Prevención y Control que realiza la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría, en lo que le corresponda; así como establece en el Artículo 34, inciso m), la atribución y obligación del Contralor General de la República de dictar las disposiciones normativas que procedan, en correspondencia con la misión y funciones asignadas a la Contraloría General de la República y en el inciso o) la de conciliar, aprobar y controlar el Plan Anual de Acciones de Prevención y Control que ejecuta el Sistema Nacional de Auditoría, y coordinar las modificaciones que resulten necesarias.

POR CUANTO: La mencionada Ley 158 y su Reglamento dispuesto por el Decreto Presidencial 674, de 6 de septiembre de 2023 actualizan las acciones de prevención y control que realizan la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría.

POR CUANTO: El Decreto-Ley 6 “Del Sistema de Información del Gobierno”, de 16 de abril de 2020, establece los principios de organización y funcionamiento del Sistema de Información del Gobierno y el Decreto 9, Reglamento del Decreto-Ley 6 “Del Sistema de Información del Gobierno”, de 29 de junio de 2020, regula en el Artículo 18, lo que concibe el Subsistema de Información Estadística Complementaria y que los jefes de los órganos estatales lo ponen en vigor mediante resolución, previa aprobación metodológica de la Oficina Nacional de Estadística e Información.

POR CUANTO: Teniendo en cuenta las disposiciones normativas antes expuestas, se hace necesario actualizar el Procedimiento General para la Planificación de las Acciones de Prevención y Control que realizan la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría; así como, aprobar y regular el Subsistema de Información Estadística Complementaria en materia de las acciones de prevención y control que ejecutan la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría, a los efectos de la gestión, elaboración y análisis de datos estadísticos, para satisfacer necesidades de información, dirigir y adoptar decisiones.

POR CUANTO: La Jefa de la Oficina Nacional de Estadística e Información, el 2 de marzo de 2023, suscribió la aprobación metodológica del Subsistema de Información Estadística Complementaria de la Contraloría General de la República.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida, por el Artículo 34 inciso m) de la citada Ley 158,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar el Procedimiento General para la Planificación de las Acciones de Prevención y Control que realizan la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría, que como Anexo 1 forma parte integrante de esta Resolución.

SEGUNDO: Aprobar el Subsistema de Información Estadística Complementaria, SIEC, de la Contraloría General de la República, que como Anexo 2 forma parte integrante de esta Resolución.

TERCERO: Se consideran centros informantes a los efectos de la aplicación de esta Resolución, en lo que a cada uno corresponda, las direcciones integrales de Prevención y Control, la Dirección de Atención a la Población, de Inconformidades y el Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría, todos ellos de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud; así como, por conducto de las máximas autoridades administrativas a las que se subordinan, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades centrales de Auditoría Interna, estas últimas incluyen en su información la de las unidades de Auditoría Interna de su sistema.

CUARTO: Los centros informantes a que se refiere el apartado precedente, están obligados a conservar durante cinco (5) años los registros primarios y bases de datos de las informaciones reportadas.

QUINTO: El Subsistema de Información Estadística Complementaria de la Contraloría General de la República tiene un período de vigencia de tres años, a partir de la puesta en vigor de la presente Resolución y su evaluación se realiza a los dos años de su implementación a los efectos de determinar su actualización, sin perjuicio de que pueda actualizarse en un período inferior, en correspondencia con las necesidades de su adecuación y los nuevos requerimientos de información.

SEXTO: La Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la Contraloría General, es la encargada de velar por el cumplimiento de lo que por la presente se establece y del análisis de la información que se capte mediante este subsistema de información.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este órgano.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADA en La Habana, a los 3 días del mes de noviembre de 2023.

Gladys María Bejerano Portela
Contralora General de la República

ANEXO 1

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL QUE REALIZAN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y EL SISTEMA NACIONAL DE AUDITORÍA

El presente Procedimiento tiene el objetivo de precisar los aspectos organizativos y responsabilidades inherentes al proceso de elaboración, conciliación, control y seguimiento de las acciones de prevención y control que ejecutan la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría, en correspondencia con lo establecido en la Ley 158 “De la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022, en lo adelante la Ley; así como en el Decreto Presidencial 674 Reglamento de la Ley 158 “De la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022, dictado el 6 de septiembre de 2023, a los efectos de este Procedimiento, el Reglamento.

1. De la elaboración de la propuesta de Plan Anual de Acciones de Prevención y Control

1.1 El proceso de planificación se inicia en las unidades organizativas de la Contraloría General de la República, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades organizativas de auditoría interna y los auditores internos de base, una vez recibidas las Directivas y Objetivos Generales de las Acciones de Prevención y Control, a los efectos de este procedimiento las Directivas y Objetivos de Control, aprobadas por el Presidente de la República; así como las indicaciones específicas que resulten necesarias y el calendario general para la elaboración y conciliación de la propuesta de Plan Anual de Acciones de Prevención y Control, en lo adelante el Plan.

Las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades organizativas de auditoría interna emiten el calendario para el proceso de planificación en su sistema, para garantizar el cumplimiento del programa aprobado por el Contralor General.

1.2 La propuesta de Plan se elabora teniendo en cuenta el universo auditable, balance de la fuerza de trabajo, fondo de tiempo disponible, grupos de auditores conformados, como mínimo entre tres y cinco integrantes, auditores-días, tipos de acciones a ejecutar, que el plazo mínimo entre una auditoría y otra es de ciento ochenta (180) días naturales y que el plazo apropiado para que estas reciban una auditoría, es de hasta dieciocho (18) meses, en ambos casos, sin considerar las realizadas por los auditores internos de base.

1.3 El fondo de tiempo disponible para cada año, expresado en días, se calcula descontando de la cantidad de días naturales, los sábados, domingos, días de conmemoración nacional, feriados, de receso laboral, vacaciones y el tiempo destinado a la capacitación de los auditores.

1.4 El fondo de tiempo estimado por tipo de acción, que incluye la supervisión de la dirección, departamentos y comités de Calidad y la reunión final de información de los resultados al consejo de dirección, es el siguiente:

- a) Auditorías: 270 auditores-días, para las auditorías de desempeño, las financieras, forenses y fiscales y 195 auditores-días para las auditorías de cumplimiento;
- b) Comprobación Especial: 105 auditores-días;
- c) Supervisión: 60 auditores-días para las visitas de supervisión y control que ejecute la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación; 50 auditores-

días para las visitas de supervisión y control que ejecuten las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades organizativas de auditoría interna;

d) Inspección de la Contraloría General de la República: 150 auditores-días.

La cantidad de días hábiles disponibles para la ejecución por cada tipo de acción de prevención y control se determina dividiendo la cantidad de auditores-días entre la cantidad de auditores que integran el grupo designado para ejecutarla, en correspondencia con lo establecido en el Artículo 79, apartado 1 del Reglamento.

Cuando se detecten presuntos hechos delictivos (PHD) en una acción de prevención y control distinta a la auditoría, se solicita su reclasificación como auditoría forense; así como si se realiza una auditoría de desempeño, financiera, de cumplimiento o fiscal, en la que se considera que no se podrán cumplir los objetivos planificados.

A los términos expuestos en el inciso a), se le adicionan diez (10) días hábiles que corresponden a la evaluación que debe realizar el Grupo de Análisis; la auditoría se mantiene en proceso hasta que el Grupo de Análisis admita el Informe Especial, por lo que, de ser necesario, se presentan oportunamente las solicitudes de autorización para extender el fondo de tiempo planificado y las modificaciones del Plan, en correspondencia con lo establecido en el Reglamento.

Para planificar las acciones de prevención y control que realizan los auditores internos de base, se toma como referencia el fondo de tiempo estimado establecido en el punto 1.4.

1.5 El fondo de tiempo estimado para la ejecución del Control y el Recontrol Integral Estatal es de 30 días naturales en terreno, y a estos también tributan las acciones de prevención y control que hayan concluido en el período de tres meses anteriores a la fecha de ejecución.

1.6 Las acciones de prevención y control que se realizan en el marco de la Comprobación Nacional al Control Interno y otras que requieren de informe resumen nacional, territorial o sectorial, se acogen al fondo de tiempo que se establezca en las Directivas y Objetivos de Control para el año y las indicaciones específicas o plazos aprobados por el Contralor General.

1.7 El fondo de tiempo estimado para las demás acciones de prevención y control reguladas en la Ley y su Reglamento, se planifica, de acuerdo a los objetivos previstos para las mismas y la cantidad de auditores que se prevé que participen; las precisiones sobre este particular se realizan en las indicaciones específicas que se emitan.

1.8 La propuesta de Plan contiene las acciones a ejecutar en el año, en la que se incluyen las acciones que se prevean queden en proceso al cierre del período.

1.9 Las Direcciones integrales de Prevención y Control, el Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y la Dirección de Atención a la Población, todas ellas de la Contraloría General; así como las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, remiten a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación conforme al calendario establecido, el proyecto de Plan en soporte digital utilizando para ello el formato del Formulario 249-AS01-00 “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control” (Parte 1) del Subsistema de Información Estadística Complementaria de la Contraloría General de la República (SIEC-CGR).

- 1.10 El proyecto de Plan de Acciones de Prevención y Control se conforma y presenta a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría de la Contraloría General por las unidades organizativas de la Contraloría General de la República, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades centrales de Auditoría Interna, como un documento único desde el nivel central hasta los departamentos, sección o Unidad de Auditoría Interna, y se estructura por Directivas y Objetivos de Control.
- Con independencia de la estructura anterior, las acciones de prevención y control se inscriben por orden, Visita de Intercambio y Asesoramiento; Control Concurrente, Investigación y Diagnóstico; Auditoría; Comprobación Especial; Visitas de Supervisión y Control; Control y Recontrol integral estatal e Inspección de la Contraloría General de la República, según proceda, en correspondencia con lo regulado en el Artículo 96 del Reglamento.
- 1.11 Las unidades centrales de Auditoría Interna establecen un registro, con la información histórica nominalizada de hasta cinco (5) años anteriores, de todas las acciones de prevención y control recibidas por sus entidades ejecutadas por unidades de auditoría externa e interna, que permita conocer y tener en cuenta en el proceso de planificación las que exceden los dieciocho (18) meses sin recibir auditoría.

2. De la conciliación de la propuesta de Plan.

- 2.1 Las unidades centrales de Auditoría Interna en el proceso de elaboración de la propuesta de Plan, concilian con las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa; así como, con las unidades organizativas de su órgano, organismo y entidad nacional que ejecutan otras comprobaciones, con el objetivo de no duplicar acciones en una misma entidad.
- 2.2 Las unidades de auditoría que integran el Sistema Nacional de Auditoría, realizan la conciliación de las acciones de prevención y control previstas a ejecutar en el proyecto de Plan en cada territorio con las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, para ello, deberán remitir el mismo en soporte digital con tres (3) días de antelación a la fecha de conciliación, conforme al calendario aprobado.
- Con la Contraloría Provincial de La Habana concilia la Unidad Central de Auditoría Interna del Gobierno Provincial y las unidades de su sistema.
- 2.3 En el acto de conciliación con las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud se verifica como elementos esenciales, que el proyecto de Plan esté acorde a las Directivas y Objetivos de control aprobados, las entidades reciban una auditoría en un plazo aproximado de dieciocho (18) meses y no menor de ciento ochenta (180) días naturales, en una misma entidad no se planifique más de una acción de control en igual período; la cantidad de acciones de prevención y control planificadas estén en correspondencia con la plantilla cubierta y grupos de auditores, considerando jefes de grupo y supervisores, para garantizar la calidad.
- 2.4 Del resultado de la conciliación se deja constancia documental en el Formulario 249-AS08-00 “Acta de Conciliación del Plan de Acciones de Prevención y Control” del SIEC-CGR, el que se remitirá por los contralores jefes de las contralorías provinciales y el del municipio especial Isla de la Juventud, escaneado por vía electrónica a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la Contraloría General, en los tres (3) días posteriores a la fecha de realizada la conciliación; así como el proyecto de

Plan en soporte digital utilizando para ello el formato del Formulario 249-AS01-00 “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control” (Parte 1).

- 2.5 Las unidades que integran el Sistema Nacional de Auditoría, una vez realizados los ajustes a partir de las conciliaciones previas ejecutadas, reelaboran su propuesta de Plan y conforme al calendario establecido, lo presentan a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la Contraloría General en el formato del Formulario 249-AS01-00 “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control” (Parte 1) del SIEC-CGR, en soporte digital dentro de los tres (3) días posteriores a la fecha de realizada la conciliación.
- 2.6 La Contraloría General de la República mediante su Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación concilia el proyecto del Plan con las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades centrales de Auditoría Interna y verifica el cumplimiento de lo acordado con las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud; así como intercambia información con órganos y organismos de la Administración Central del Estado que se considere sobre las acciones de control que desarrollan en cumplimiento de su misión y funciones rectoras, en el interés de no coincidir diferentes órganos u organismos en las mismas organizaciones o entidades, en el mismo momento

3. De la aprobación del Plan.

- 3.1 Los jefes de las unidades centrales de Auditoría Interna de los gobiernos provinciales y del Consejo de la Administración Municipal de la Isla de la Juventud, cumplidos los requerimientos derivados de la conciliación y según el calendario aprobado, presentan en soporte papel y digital el proyecto de Plan en el formato del Formulario 249-AS01-00 “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control” (Parte 1) del SIEC-CGR, aprobado por los gobernadores provinciales e Intendente del municipio especial Isla de la Juventud, según corresponda, a los contralores jefes provinciales y al del municipio especial Isla de la Juventud, quienes lo avalan y remiten al Contralor General para su aprobación definitiva.
- 3.2 Realizados los ajustes indicados en la conciliación con la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación y en la fecha que se determina en el calendario, los jefes de las unidades organizativas de la Contraloría General de la República; así como de las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades centrales de Auditoría Interna de los organismos de la Administración Central del Estado y de las organizaciones superiores de dirección empresarial atendidas por el Consejo de Ministros, le presentan en soporte digital y papel en el formato del Formulario 249-AS01-00 “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control” (Parte 1) del SIEC-CGR, el proyecto de Plan aprobado por los máximos jefes administrativos a que se subordinan para su aprobación definitiva por el Contralor General.
- 3.3 El Contralor General, una vez concluido el proceso de conciliación del proyecto del Plan Anual de Acciones de Prevención y Control, lo aprueba, previa consulta al Presidente de la República.
- 3.4 El Plan de los auditores internos de base se aprueba por el máximo jefe de la organización o entidad a la que pertenecen, previa revisión y conciliación con el jefe de la unidad de auditoría que lo atiende metodológicamente; las acciones que ejecutan no se incluyen en el Plan Anual de Acciones de Prevención y Control que aprueba el Contralor General. Las modificaciones que resulte necesario realizar al Plan de los auditores internos de base, se aprueban según lo regulado en el Artículo 84, apartado 4 del Reglamento.

- 3.5 La Dirección de Atención Sistema Nacional de Auditoría y Planificación, conserva el original del Plan de la Contraloría General de la República y copia de las demás estructuras que integran el Sistema Nacional de Auditoría y lo remite en soporte digital, una vez aprobado, a las unidades organizativas de la Contraloría General de la República que realizan acciones de prevención y control, la relación nominal de las acciones que se ejecutarán en cada territorio por el Sistema Nacional de Auditoría y copia de las modificaciones que se aprueben, según corresponda.
- 3.6 La Contraloría General de la República informa mensualmente a la Secretaría del Consejo de Ministros las acciones de prevención y control que se deben ejecutar según el Plan aprobado, con el objetivo de que se incluyan en la planificación de las actividades del Estado y el Gobierno.

4. Del registro y control del cumplimiento del Plan.

- 4.1 El registro y control del cumplimiento del Plan se realiza según se van ejecutando las acciones de prevención y control aprobadas, en correspondencia con lo establecido por el Contralor General para el SIEC-CGR.
- 4.2 Las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud evalúan, previo a la remisión a la Contraloría General por la Unidad Central de Auditoría Interna del Gobierno Provincial o del Consejo de la Administración Municipal de la Isla de la Juventud, según corresponda, la calidad de la información sobre el cumplimiento del plan y su control.
Las unidades de Auditoría Interna informan el cumplimiento del Plan y demás formularios del SIEC-CGR, según los plazos establecidos, a las unidades centrales de Auditoría Interna en correspondencia con los procedimientos que estas establezcan, y a las contralorías provinciales y del municipio especial en lo concerniente a su territorio.
- 4.3 La información estadística acumulada al cierre del IV trimestre constituye el Registro del cumplimiento del Plan Anual de Acciones de Prevención y Control.
- 4.4 Los jefes de las unidades centrales de Auditoría Interna de los organismos de la Administración Central del Estado y entidades nacionales, máximos jefes de las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, informan previamente al Contralor Jefe Provincial o al del municipio especial Isla de la Juventud, la fecha del inicio y de la reunión de información de los resultados finales de la acción de prevención y control en el territorio que corresponda.
- 4.5 Los informes de las acciones de prevención y control ejecutadas por las unidades organizativas de la Contraloría General de la República, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades organizativas de auditoría interna, se remiten a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la Contraloría General, en soporte digital, en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del informe; así como a la Contraloría Provincial y del municipio especial, según corresponda, los informes de las acciones de prevención y control ejecutadas en entidades de su ámbito de competencia.
- 4.6 Las unidades organizativas de la Contraloría General de la República, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades organizativas de auditoría interna, remiten a la Dirección de Auditoría del Ministerio del Comercio Exterior y la Inversión Extranjera, copia de los informes de las auditorías practicadas en las que se evalúen procesos y operaciones de comercio exterior, negocios de inversión extranjera y colaboración, cuyos resultados sean evaluados de deficiente o malo, en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a su notificación.

- 4.7 Las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, remiten a los jefes de las unidades centrales de Auditoría Interna según corresponda, los informes de auditoría con evaluación de deficiente o malo y con determinaciones fiscales, en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del informe.
- 4.8 Del informe de la acción de control ejecutada en el exterior, previo a la información de los resultados finales, se envía copia en soporte papel y digital a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la Contraloría General para su censura, la que solicita los papeles de trabajo cuando resulte necesario, a partir de la revisión del referido informe.

5. De la Cancelación de acciones de prevención y control.

- 5.1 Las personas autorizadas en el Artículo 117, apartado 2 del Reglamento, presentan la solicitud de cancelación debidamente fundamentada al Contralor General, el que dispone de cinco (5) días hábiles para responder dicha solicitud y disponer, de resultar procedente, la ejecución de una acción de prevención y control de igual o mayor complejidad, por la unidad organizativa de auditoría y en el plazo que determine, a partir del análisis que se realice sobre las circunstancias que generaron la cancelación.
- 5.2 Los contralores jefes de las direcciones integrales de Prevención y Control, de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, jefes de las direcciones y presidentes de las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y jefes de las unidades centrales de Auditoría Interna, a los que se subordinan o atienden metodológicamente los auditores que iniciaron la acción de prevención y control cancelada, informan por escrito en el plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la adopción de la decisión del Contralor General a la administración, organizaciones políticas y de masas, trabajadores o socios del sujeto de la acción, según el caso y archivan el original de esta comunicación notificada en el expediente de la acción de prevención y control cancelada.
- 5.3 Las acciones de prevención y control que realizan los auditores internos de base pueden cancelarse excepcionalmente cuando existan situaciones excepcionales o de desastre, o concurran circunstancias extraordinarias debidamente argumentadas que impidan continuar realizando la acción de prevención y control, lo que implica dejar sin efectos lo realizado hasta el momento de adoptarse esa decisión.
- Esta cancelación se autoriza por el máximo jefe de la organización o entidad a la que pertenece el auditor interno de base, previa consulta al jefe de la unidad central de Auditoría Interna que lo atiende metodológicamente.

6. De la invalidación de acciones de prevención y control.

- 6.1 Las personas autorizadas en el Artículo 119, apartado 1 del Reglamento, presentan al Contralor General la solicitud de invalidación debidamente fundamentada; así como, adjuntan el informe y el expediente de la acción de prevención y control.
- 6.2 El Contralor General responde la solicitud de invalidación que le presenten las personas enunciadas en el Artículo 119, apartado 2 del Reglamento dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a su recepción.
- 6.3 Cuando se invalida una acción de prevención y control, el Contralor General informa al que presentó la solicitud y a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación, adjuntando copia del dictamen que sustenta la decisión.
- 6.4 El dictamen a que se refiere el párrafo precedente, debe contener en lo esencial lo siguiente:

- a) Fecha de confección;
 - b) Introducción: Se detalla el objetivo, información referente a la acción de prevención y control, y otros aspectos que se consideren necesarios, según corresponda;
 - c) después de la información antes consignada, se titula el documento con el nombre de Dictamen;
 - d) Antecedentes: Síntesis de las cuestiones más significativas que dan origen al análisis de los resultados de la acción de prevención y control, según corresponda;
 - e) Resultados: Se detallan los resultados por cada aspecto que se analiza;
 - f) Conclusiones: De forma resumida se evalúan y califican los resultados alcanzados, según corresponda; y
 - g) nombre, apellidos, cargo, firma y número de inscripción en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba del supervisor.
- 6.5 Los contralores jefes de las direcciones integrales de Prevención y Control, de las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, jefes de las direcciones y presidentes de las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y jefes de las unidades centrales de Auditoría Interna, a los que se subordinan o atienden metodológicamente los auditores que ejecutaron la acción de prevención y control invalidada, informan por escrito a la administración, organizaciones políticas y de masas, trabajadores o socios del sujeto de la acción, según el caso:
- a) La decisión adoptada, en el plazo de hasta diez (10) días hábiles posteriores a su conocimiento;
 - b) el inicio de otra acción de prevención y control de igual o mayor complejidad, de resultar procedente, dentro de los seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la invalidación.

7. Del seguimiento a los presuntos hechos delictivos detectados en auditorías.

- 7.1 Cuando en la ejecución de una acción de control se detecta un PHD, una vez admitido el informe especial por el Grupo de Análisis, el auditor jefe de grupo o auditor interno de base actuante elabora el Formulario 249-AS05A-00 “Ficha del Presunto Hecho Delictivo” del SIEC-CGR, y lo remite en formato digital a la Contraloría Provincial que corresponda o del municipio especial Isla de la Juventud, dirección autorizada a ejecutar la auditoría externa o a la Unidad Central de Auditoría Interna de su sistema; la situación del PHD se actualiza mediante el Formulario 249-AS05-00 “Seguimiento a Presuntos Hechos Delictivos” del SIEC-CGR.
- 7.2 Los contralores jefes de las direcciones integrales de Prevención y Control de la Contraloría General remiten los formularios enunciados en el párrafo precedente a la Contraloría Provincial de La Habana, teniendo en cuenta que la tramitación de los PHD tiene carácter territorial.
- 7.3 Las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud remiten del dos (2) al diez (10) de cada mes a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la Contraloría General, las actas de coordinación con la Fiscalía y el Ministerio del Interior de cada territorio, de los PHD en seguimiento, consignando la situación en que se encuentra cada uno y actualizan el sistema informático correspondiente.

ANEXO 2

**SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA COMPLEMENTARIA
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (SIEC-CGR)****INTRODUCCIÓN**

La Contraloría General de la República (CGR), a partir de su misión fundamental constitucionalmente asignada, de “velar por la correcta y transparente administración de los fondos públicos y el control superior sobre la gestión administrativa”, tiene entre sus funciones regular, supervisar y asesorar metodológicamente el Sistema Nacional de Auditoría; establecer y actualizar las Normas Cubanas de Auditoría y demás disposiciones normativas vinculadas a la actividad; así como, conciliar, coordinar, aprobar, controlar y ejecutar la supervisión superior del Plan Anual de Acciones de Prevención y Control que realiza la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría, en lo que corresponda.

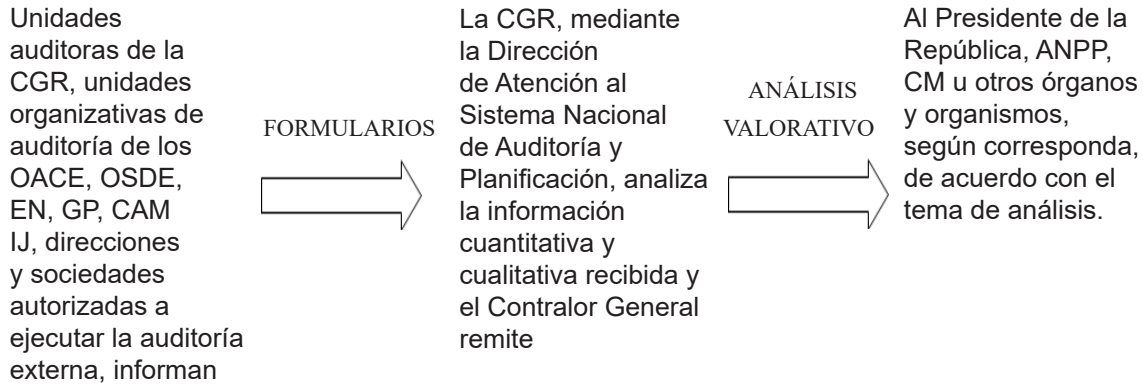
Este SIEC concibe la gestión, elaboración y análisis de los datos estadísticos que permiten ejercer la dirección y satisfacer necesidades de información de los niveles superiores de dirección del país, en correspondencia con las funciones asignadas a este órgano y al Sistema Nacional de Auditoría, reguladas en la Ley 158 “De la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022, en lo adelante la Ley; así como en el Decreto Presidencial 674 Reglamento de la Ley 158 “De la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022, dictado el 6 de septiembre de 2023, el que a los efectos de lo que en este documento se establece, se denomina el Reglamento.

FLUJOS, SOPORTES Y USUARIOS DE LA INFORMACIÓN

En consonancia con lo preceptuado en la Constitución de la República, la CGR, como órgano del Estado verticalmente estructurado en todo el país, independiente de cualquier otro órgano y subordinado al Presidente de la República, mediante el Contralor General le rinde sistemáticamente información sobre su gestión y trimestralmente, le informa sobre el cumplimiento de las Directivas y Objetivos Generales de las Acciones de Prevención y Control que ejecutan la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría, a partir del análisis que este órgano realiza sobre los resultados de las acciones de prevención y control practicadas, en correspondencia con el plan anual aprobado.

Asimismo, esta información se utiliza para la elaboración de informes que la Contraloría General de la República presenta a la Asamblea Nacional del Poder Popular, al Consejo de Estado y a las comisiones permanentes de trabajo del órgano legislativo y al Consejo de Ministros para el análisis de tendencias de las principales deficiencias e irregularidades que afectan la administración de los fondos públicos y la gestión administrativa, de acuerdo a los resultados de las acciones de prevención y control, sus causas y condiciones, responsables y las recomendaciones para minimizar los riesgos y consecuencias de estas.

La información fluye de la manera siguiente:



La información que aportan los centros informantes a la CGR, puede ser remitida en formato impreso o digital, en este último caso firmado digitalmente por las personas que intervienen en su elaboración y aprobación.

RELACIÓN DE INDICADORES

Los indicadores que resultan del SIEC-CGR, de interés de este órgano, que se analizan e informan directamente a los niveles superiores de dirección, son los siguientes:

No.	Indicador	Formulario que brinda la información
1.	Acciones de prevención y control previstas por directivas y objetivos	249-AS01-00
2.	Cumplimiento del Plan Anual de Acciones de Prevención y Control	249-AS01-00
3.	Cantidad de auditorías calificadas de Deficiente o Malo, respecto al plan aprobado	249-AS01-00
4.	Cantidad de entidades con calificación de Deficiente o Malo en el tema Combustible, respecto al total de acciones de control realizadas	249-AS06-00
5.	Completamiento de las plantillas de auditores	249-AS02-00 249-AS02A-00

DEFINICIONES METODOLÓGICAS DE CARÁCTER GENERAL

Sistema Nacional de Auditoría (SNA): Es el conformado por las unidades organizativas de auditoría externa e interna, que se integran, en lo esencial, por las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades centrales de auditoría interna, las unidades de auditoría interna y los auditores internos de base.

Direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa: Son unidades organizativas de los órganos y organismos subordinadas directamente al máximo jefe de dirección administrativa, que comprueban el cumplimiento de las funciones específicas de las que son rectores; el auditor no es empleado de la organización sujeto de la acción de prevención y control.

Sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa: Son entidades de carácter empresarial que prestan servicios profesionales de auditoría con el objetivo fundamental de certificar los estados financieros de las entidades que los contratan.

Unidades centrales de Auditoría Interna (UCAI): Constituyen el máximo nivel de las estructuras de auditoría interna, están subordinadas directamente al jefe del órgano, organismo, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, institución u organización que realizan la auditoría interna en el ámbito de su organización y entidad y en las que se le subordinan o atienden hasta nivel de base, que incluye el municipio en el caso de las unidades organizativas de los gobiernos provinciales; orientan metodológicamente y supervisan la labor de las unidades de Auditoría Interna y los auditores internos de base en su sistema.

Unidades de Auditoría Interna (UAI): Constituyen el nivel intermedio de las estructuras de auditoría interna; se crean en las organizaciones superiores de dirección empresarial atendidas por los jefes de los organismos de la Administración Central del Estado, en los niveles intermedios de dirección de los gobiernos provinciales, entidades nacionales, instituciones u organizaciones y en los consejos de la Administración municipales; están subordinadas directamente a la máxima autoridad en su nivel; realizan la auditoría interna en el ámbito de su organización y entidad y en las que se le subordinan o integran hasta nivel de base; atienden metodológicamente y supervisan la labor de los auditores internos de base en su sistema.

Auditor interno de base: Es el que realiza la auditoría interna en el ámbito de competencia de la organización y entidad a la que pertenece como parte del sistema de control interno, actúa esencialmente en los procesos de identificación de riesgos, supervisión y monitoreo, su función es eminentemente preventiva.

OACE: Organismos de la Administración Central del Estado.

OSDE: Organización Superior de Dirección Empresarial.

Acción de prevención y control: Acciones de prevención y control reguladas en la Ley, que ejecutan la Contraloría General de la República y los demás integrantes del Sistema Nacional de Auditoría, en lo que corresponda.

Tipos de acciones de prevención y control: Visitas de intercambio y asesoramiento, el control concurrente, la investigación y diagnóstico, auditoría de desempeño, auditoría financiera, auditoría de cumplimiento, auditoría fiscal, auditoría forense, comprobación especial, visitas de supervisión y control, procesos de supervisión, control y recontrol integral estatal e inspección de la Contraloría General de la República y otras que se definan en las disposiciones normativas emitidas por el Contralor General de la República.

Directivas y Objetivos Generales de Control: Se aprueban por el Presidente de la República. Establecen las prioridades a seguir en las acciones de prevención y control que son ejecutadas por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los principales objetivos, metas e indicadores definidos en el Plan de la Economía Nacional y el Presupuesto del Estado.

ODS: Objetivos de desarrollo sostenibles adoptados por la Organización de Naciones Unidas como parte de la Agenda 2030.

Auditores-días: Resultado de la multiplicación de la cantidad de días hábiles disponibles para la acción de prevención y control por la cantidad de auditores que conforman el grupo que la ejecuta.

Evaluación por tipo de auditoría: De acuerdo con lo establecido en las Normas Cubanas de Auditoría, se emite un criterio por parte del auditor en correspondencia con el tipo de auditoría. En el caso de las financieras se evalúa la presentación de los Estados Financieros; en la de desempeño se avalúa la gestión de conformidad con los principios de economía,

eficiencia y eficacia y en las de cumplimiento, fiscal y forense se evalúa objetivamente la evidencia y determina el cumplimiento de las disposiciones normativas atinentes a la materia controlada.

Calificación del control interno: Se califica el control interno asociado a los temas objeto de revisión en correspondencia con lo regulado en las Normas Cubanas de Auditoría, en Satisfactorio, Aceptable, Deficiente o Malo, a partir de la valoración cuantitativa y cualitativa de los resultados.

Presunto Hecho de Corrupción en el ámbito administrativo: Se presume la ocurrencia de un hecho de corrupción, en el ámbito de la gestión administrativa, al comprobarse la actuación contraria a la ética y a las disposiciones normativas por los directivos, funcionarios públicos u otro personal designado, en el ejercicio de su cargo o en el desempeño de la función asignada; caracterizada por la pérdida de valores éticos, incompatible con los principios de la sociedad cubana, que se comete para satisfacer intereses personales o de un tercero, con el uso indebido de las facultades, bienes y servicios destinados a la satisfacción del interés público o social, con el propósito de obtener beneficios materiales o ventajas de cualquier clase, que tiene como base fundamental el descontrol administrativo, el engaño, el soborno y la deslealtad.

Presunto Hecho Delictivo: Se presume la existencia de acción u omisión socialmente lesiva y culpable, sancionada por la ley.

Daños económicos: Consecuencia de la acción u omisión lesiva a los recursos materiales y financieros, cuya titularidad pertenece al Estado y a los fondos públicos.

Perjuicios económicos: Constituyen los efectos provocados a los bienes o las ganancias, por el incumplimiento por parte de la administración de sus obligaciones en materia de gestión administrativa.

NOMENCLADORES Y CODIFICADORES

Los nomencladores que con más frecuencia se utilizan, son los que se detallan a continuación. Otros de uso más limitado; así como los codificadores empleados se incluyen en las instrucciones metodológicas específicas de cada formulario.

Provincias y municipios:

Se utiliza el Codificador de la División Política Administrativa (CoDPA) establecido por la Resolución No. 129/2010 de la Oficina Nacional de Estadística e Información (ONEI).

Órganos, organismos de la Administración Central del Estado, organizaciones superiores de Dirección Empresarial (OSDE) entidades nacionales, instituciones, sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y entidades:

Para consignar los códigos, formas organizativas, subordinación y nombres de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, organizaciones superiores de Dirección Empresarial (OSDE), entidades nacionales, instituciones, sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y entidades, se utilizan los registros, codificadores y nomencladores publicados por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu.

Centros informantes de la Contraloría General de la República.

DIPC (Dirección Integral de Prevención y Control), **DAP** (Dirección de Atención a la Población), **DI** (Dirección de Inconformidades), **DASNA** (Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría), **CPPR** (Contraloría Provincial de Pinar del Río), **CPART** (Contraloría Provincial de Artemisa), **CPLH** (Contraloría Provincial de La Habana), **CPMAY** (Contraloría Provincial de Mayabeque), **CPMTZ** (Contraloría Pro-

vincial de Matanzas), **CPVCL** (Contraloría Provincial de Villa Clara), **CPCFG** (Contraloría Provincial de Cienfuegos), **CPSS** (Contraloría Provincial de Sancti Spíritus), **CPCAV** (Contraloría Provincial de Ciego de Ávila), **CPCMG** (Contraloría Provincial de Camagüey), **CPLT** (Contraloría Provincial de Las Tunas), **CPHLG** (Contraloría Provincial de Holguín), **CPGRM** (Contraloría Provincial de Granma), **CPSC** (Contraloría Provincial de Santiago de Cuba), **CPGTM** (Contraloría Provincial de Guantánamo) y **CMEIJ** (Contraloría del Municipio Especial Isla de la Juventud).

Acciones de prevención y control:

VIA (Visita de Intercambio y Asesoramiento), **CC** (Control Concurrente), **ID** (Investigación y Diagnóstico), **AD** (Auditoría de Desempeño), **AF** (Auditoría Financiera), **AC** (Auditoría de Cumplimiento), **AFI** (Auditoría Fiscal), **AFO** (Auditoría Forense), **CE** (Comprobación Especial), **VSC** (Visita de Supervisión y Control), **CIE** (Control Integral Estatal), **RIE** (Recontrol Integral Estatal), y la **IC** (Inspección de la Contraloría General de la República).

Evaluaciones de las acciones de control:

Para la Auditoría Financiera: **R** (Razonable), **RS** (Razonable con Salvedad), **ADV** (Adversa), **AO** (Abstención de Opinión).

Para las auditorías de Cumplimiento, Fiscal y Forense: **C** (Cumple), **CS** (Cumple con Salvedades), **I** (Incumple), **AO** (Abstención de Opinión).

Para las auditorías de desempeño no se consigna evaluación.

Cuando se indica, por el Contralor General, no evaluar se registra **NE** (No Evaluado).

Para las acciones que no procede la evaluación, se registra **NP** (No Procede).

Calificación del control interno en las acciones de control.

Para todo tipo de auditoría y el tema Combustible se consigna la calificación del sistema de control interno asociado a las operaciones sujetas a examen, con los códigos siguientes:

S (Satisfactorio); **A** (Aceptable); **D** (Deficiente); y **M** (Malo).

Cuando se indica, por el Contralor General, no calificar se registra **NC** (No Calificado).


Para las acciones que no procede la calificación, se registra **NP** (No Procede).


**OPERACIONES ESTADÍSTICAS QUE CONFORMAN EL SIEC
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

No.	Formulario No.	Nombre del Formulario	Tipo de operación estadística
1.	249-AS01-00	“Plan Anual de Acciones de Prevención y Control”	Registro
2.	249-AS02-00	“Estructura y Completamiento de la Plantilla de Auditores”	Registro
3.	249-AS02A-00	“Auditores Internos de Base por Entidad”	Registro
4.	249-AS03-00	“Medidas Disciplinarias Aplicadas”	Registro
5.	249-AS04-00	“Daños y Perjuicios Económicos Cuantificados”	Registro
6.	249-AS05-00	“Seguimiento a Presuntos Hechos Delictivos”	Registro
7.	249-AS05A-00	“Ficha del Presunto Hecho Delictivo”	Registro

No.	Formulario No.	Nombre del Formulario	Tipo de operación estadística
8.	249-AS06-00	“Información y Resultados del Control al Combustible”	Registro
9.	249-AS07-00	“Inconformidades”	Registro
10.	249-AS08-00	“Acta de Conciliación del Plan de Acciones de Prevención y Control”	Registro
11.	249-AS09-00	“Formato Tipo del Análisis Valorativo del Cumplimiento del Plan de Acciones de Prevención y Control”	Registro

FORMULARIOS E INDICACIONES METODOLÓGICAS

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA		Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	PLAN ANUAL DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL														Formulario No. 249-AS01-00 Página 1 de 2 MENSUAL							
INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Enero 31 <input type="checkbox"/> Febrero 28 <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Abril 30 <input type="checkbox"/> Mayo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Julio 31 <input type="checkbox"/> Agosto 31 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Octubre 31 <input type="checkbox"/> Noviembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31																	UNIDAD DE MEDIDA: Unidad, Tiempo y Pesos							
Centro informante:																	Código del centro informante:							
PARTE 1: "APERTURA Y CIERRE DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL"																								
No.	ÓRGANO, OACE, OSDE, GOB. PROV.	UNIDAD EJECUTORA	PAÍS	PROVINCIA	MUNICIPIO	SUJETO DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL	SUBORDINADO A:	TIPO DE ACCIÓN	COMPROMISO	FORMA ORGANIZATIVA	DIRECTIVAS PLANIFICADAS	DIRECTIVAS EVALUADAS	ODS	CÓDIGO DUINE	CANTIDAD AUDITORES PLAN	CANTIDAD AUDITORES REAL	DÍAS HÁBILES PLAN	DÍAS HÁBILES REAL	AUDITORES-DÍAS PLAN	AUDITORES-DÍAS REAL	FECHA DE INICIO PLAN	FECHA DE CIERRE PLAN	FECHA DE INICIO REAL	FECHA DE CIERRE REAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
2																								
3																								
4																								
5																								
6						TOTAL GENERAL																		
Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.							Elaborado por: Nombre: _____ Firma: _____				Aprobado Jefe Órgano u Organismo: Nombre: _____ Firma: _____ Cuño: _____				Aprobado Contralor General: Nombre: _____ Firma: _____ Cuño: _____									
							<table border="1"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>							Día	Mes	Año	<table border="1"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>							Día
Día	Mes	Año																						
Día	Mes	Año																						

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA		Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	PLAN ANUAL DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL												Formulario No. 249-AS01-00 Página 2 de 2 MENSUAL														
INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Enero 31 <input type="checkbox"/> Febrero 28 <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Abril 30 <input type="checkbox"/> Mayo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Julio 31 <input type="checkbox"/> Agosto 31 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Octubre 31 <input type="checkbox"/> Noviembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31																UNIDAD DE MEDIDA: Uno, Tiempo y Pesos													
Centro informante:																Código del centro informante:													
No.	ÓRGANO, O ACE, OSDE, GOB. PROV.	UNIDAD EJECUTORA	PAÍS	PROVINCIA	MUNICIPIO	SUJETO DE LA ACCIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL	SUBORDINADO A:	TIPO DE ACCIÓN	COMPROMISO	PARTICULARIDADES	DIRECTIVAS PLANIFICADAS	DIRECTIVAS EVALUADAS	ODS	CÓDIGO DUINE	EVALUACIÓN TIPO DE ACCIÓN	CALIFICACIÓN CONTROL INTERNO	CALIFICACIÓN COMBUSTIBLE	CANTIDAD PHD	CANTIDAD PHC	DAÑOS CUP	DAÑOS MLC	PERJUICIOS CUP	PERJUICIOS MLC						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24						
2																													
3																													
4																													
5																													
6						TOTAL GENERAL																							
Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.							Elaborado por: Nombre: Firma:							Aprobado por: Nombre: Firma: Año:							<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>						Día	Mes	Año
Día	Mes	Año																											

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS01-00 “PLAN ANUAL DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL”

I. OBJETIVOS

Conciliar, coordinar, aprobar, controlar y ejecutar la supervisión superior de las acciones que se nominalizan en el Plan Anual de Acciones de Prevención y Control, el período de ejecución, su cumplimiento y los resultados obtenidos en cada una de las acciones; tanto las que ejecuta la Contraloría General de la República, como el Sistema Nacional de Auditoría (SNA); constituyendo la fuente para evaluar, desde el nivel de centro informante hasta la nación, la estructura, composición y resultados de las acciones nominalizadas.

La información acumulada al cierre del IV trimestre constituye el Registro del Plan Anual de Acciones de Prevención y Control.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa por las direcciones integrales de Prevención y Control, la Dirección de Atención a la Población, de Inconformidades y el Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría, todos ellos de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud; así como, por conducto de las máximas autoridades administrativas a las que se subordinan, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades centrales de Auditoría Interna y las unidades de Auditoría Interna, estas últimas mediante la Unidad Central de Auditoría Interna a la que se subordina metodológicamente.

Periodicidad: Mensual

Fecha de captación: Primer día hábil de cada mes. Cuando coincide con el cierre trimestral, hasta cinco (5) días posteriores al cierre del I, II, III y IV trimestre del año.

Unidad de medidas: Unidad, Tiempo y Pesos.

Registro primario: Modelo para la planificación del “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control” y expediente de la acción de prevención y control.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor el Registro Primario: Ley 158 “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022 y Resolución 76 del año 2020 “Normas Cubanas de Auditoría”, dictada por la Contralora General de la República.

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

PARTE 1: “APERTURA Y CIERRE DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL”

Por Columnas

No. (Columna 1)

Corresponde al número de fila del modelo.

ÓRGANO, OACE, OSDE, Gobierno Provincial (Columna 2)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas, que se definen en el Directorio de Unidades Institucionales y Establecimientos (DUINE) publicado por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu, correspondientes al órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de Dirección Empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio espe-

cial Isla de la Juventud a que pertenece la unidad organizativa de auditoría o la sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa que informa.

Unidad Ejecutora (Columna 3)

Se especifica la unidad organizativa (UCAI o UAI) de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones superiores de dirección empresarial, gobiernos provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa.

Para las acciones de prevención y control que ejecutan las unidades de Auditoría Interna, se consignan las siglas UAI y el nombre de la forma organizativa a que pertenece, de acuerdo con lo definido en el DUINE.

País (Columna 4)

Se consigna el código ISO-Alpha3 del país donde radica la entidad a controlar, según lo establecido en la Resolución No. 23 de la ONEI, de 14 de junio de 2019 (solo para las acciones ejecutadas fuera del territorio nacional).

Provincia (Columna 5)

Se consigna el código numérico de la provincia donde radica el sujeto de la acción de prevención y control, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Municipio (Columna 6)

Se consigna el código numérico del municipio donde radica el sujeto de la acción de prevención y control, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Sujeto de la acción de Prevención y Control (Columna 7)

Denominación oficial de la entidad en la que se ejecuta la acción de prevención y control, de acuerdo a como se encuentra registrada en el DUINE. (No deben consignarse abreviaturas o siglas).

Si el sujeto de la acción de prevención y control es una persona natural sujeta a una obligación tributaria o no tributaria, conforme a lo regulado en el Artículo 2, apartado 1 de la Ley, se consignan sus nombres y apellidos.

Subordinado a: (Columna 8)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial, entidad nacional, Gobierno Provincial o Consejo de la Administración Municipal al que se subordina el sujeto de la acción de prevención y control, que se definen en el DUINE.

Si el sujeto de la acción de prevención y control es una persona jurídica no estatal, se consignan las siglas que identifican al organismo de la Administración Central del Estado que ejerce la función rectora de la actividad económica principal del sujeto.

Si el sujeto de la acción de prevención y control es una persona natural, se consigna “NP” (no procede).

Tipo de Acción (Columna 9)

Se consigna el código de la acción de prevención y control, que se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Compromiso (Columna 10)

Se consigna el código del compromiso que se genera en la auditoría a ejecutar, que se define en la sección Nomencladores y Codificadores de estas indicaciones metodológicas. En el resto de las acciones se inscribe “NP” (no procede).

Forma organizativa (Columna 11)

Se registra la descripción de la forma organizativa (DESFO) del sujeto de la acción de prevención y control, según el DUINE.

Si el sujeto de la acción de prevención y control es una persona natural, se consigna “Persona natural”.

Directivas planificadas (Columna 12)

Se registra por cada acción de prevención y control el número de cada Directiva a evaluar, a partir de las aprobadas según el Decreto Presidencial correspondiente al año que se planifica.

Directivas evaluadas (Columna 13)

Se registra por cada acción de prevención y control el número de cada Directiva evaluada, tanto si estaba planificada o no, a partir de las aprobadas según el Decreto Presidencial correspondiente al año que se ejecuta la acción de prevención y control.

ODS (Columna 14)

Se registra el número del objetivo de desarrollo sostenible y meta asociada a evaluar en la acción de prevención y control. En las acciones que no proceda su evaluación se inscribe “NP” (no procede).

Código DUINE (Columna 15)

Número con el que aparece inscrito el sujeto de la acción de prevención y control en el DUINE.

Cuando el sujeto de la acción de prevención y control es una persona natural, se inscribe el número de identificación tributaria (NIT) asignado como trabajador por cuenta propia.

Cantidad de Auditores Plan (Columna 16)

Cantidad de auditores planificados para ejecutar la acción de prevención y control.

Cantidad de Auditores Real (Columna 17)

Cantidad de auditores que participaron en la ejecución de la acción de prevención y control.

Días Hábiles Plan (Columna 18)

Cantidad de días hábiles planificados para la acción de prevención y control, desde el inicio hasta el día que se prevé la notificación final de los resultados.

Días Hábiles Real (Columna 19)

Cantidad de días hábiles utilizados en la ejecución de la acción de prevención y control, desde el inicio hasta el día de la notificación final de los resultados.

Auditores-días Plan (Columna 20)

Auditores-días planificados para realizar la acción de prevención y control.

Auditores-días Real (Columna 21)

Auditores-días utilizados en la ejecución de la acción de prevención y control.

Fecha de Inicio Plan (Columna 22)

Día, mes y año planificado para iniciar la acción de prevención y control.

Fecha de Cierre Plan (Columna 23)

Día, mes y año planificado para notificar el resultado final de la acción de prevención y control.

Fecha de Inicio Real (Columna 24)

Día, mes y año en que se inició la acción de prevención y control.

Fecha de Cierre Real (Columna 25)

Día, mes y año en que se notificó el resultado final de la acción de prevención y control.

Por Filas

De la fila 1 a la 5 se registran las acciones de prevención y control planificadas y se van incorporando los datos correspondientes a su ejecución real.

Total General (Fila No. 6, última fila del modelo)

Cuantificar la suma en las columnas 16, 17, 18, 19, 20 y 21, las que se relacionan con la cantidad de auditores, los días hábiles y los auditores-días, a utilizar y utilizados en las acciones de prevención y control.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba; y nombres, apellidos, firma y cuño del Contralor General y la fecha en que aprueba definitivamente el Plan Anual de Acciones de Prevención y Control.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

PARTE 2: “RESULTADOS DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL”.**Por Columnas**

Las columnas 1 a la 15, coinciden con lo establecido para la Parte No. 1 del formulario.

Evaluación Tipo de Acción (Columna 16)

Se registra el código de la evaluación otorgada a partir del tipo de auditoría que se ejecuta, según se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Calificación Control Interno (Columna 17)

Se registra el código de la calificación otorgada al Sistema de Control Interno en los temas evaluados, según se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Calificación Combustible (Columna 18)

Se registra el código de la calificación otorgada al Sistema de Control Interno vinculado con el tema combustible, según se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Cantidad PHD (Columna 19)

Se registra la cantidad en números de Presuntos Hechos Delictivos detectados en la acción de control.

Cantidad PHC (Columna 20)

Se registra la cantidad en números de Presuntos Hechos de Corrupción en el ámbito de la gestión administrativa detectados en la acción de control.

Daños Económicos (Columnas 21 y 22)

Se registra el monto en CUP (Columna No. 21) y en monedas libremente convertibles (MLC) (Columna No. 22), a partir del daño económico cuantificado en la acción de prevención y control.

Perjuicios Económicos (Columnas 23 y 24)

Se registra el monto en CUP (Columna No. 23) y en monedas libremente convertibles (MLC) (Columna No. 24), a partir del perjuicio económico cuantificado en la acción de prevención y control.

Por Filas

De la fila 1 a la 5 se registran las acciones de control planificadas y se van incorporando los datos correspondientes a su ejecución real.

Total General (Fila No. 6, última fila del modelo)

Cuantificar la suma en las columnas 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26, las que se relacionan con la cantidad de PHD y PHC; así como la cuantificación de los daños y perjuicios económicos.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

IV. NOMENCLADORES

PARTE 1 y PARTE 2

Columna (10): **CD** (Compromiso Directo), **CC** (Compromiso de Certificación), **CD-CC** (Combinado), **NP** (No Procede).

V. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICA

De carácter analítico (Alerta)

En la Fila No. 6 (última fila del modelo) Total General, se totalizarán solamente las columnas 16 a la 21 (PARTE 1) y las columnas 19 a la 26 (PARTE 2).

VI. ACLARACIONES

El total General de la columna 19 (Parte 2), deber ser igual a la cantidad de PHD que se reportan con fecha cierre de la acción del año en curso, según el modelo 249-AS05-00 “Seguimiento a Presuntos Hechos Delictivos”, Parte 1.

El Total General de las columnas 20, 21 y 22 (Parte 2), tiene que ser igual al importe del daño que se registra en el modelo 249-AS04-00 “Daños y Perjuicios Económicos Cuantificados”.

Debe emitirse un modelo por cada centro informante.



Subsistema de
Información Estadística
Complementaria
(SIEC)

ESTRUCTURA Y COMPLETAMIENTO DE LA PLANTILLA DE AUDITORES

Formulario No. 249-AS02-00
Página 1 de 2
TRIMESTRAL

INFORME ACUMULADO HASTA: Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Unidad

Centro informante:

Código del centro informante:

PARTE 1: "ESTRUCTURA Y COMPLETAMIENTO DE LA PLANTILLA DE DIRECTIVOS Y AUDITORES"

NO.	ÓRGANO, OACE, OSDE, GOB. PROV.	UCAI/UAI/AIB /DIRECCIÓN/SOCIEDAD	TOTAL DE AUDITORES					DIRECTIVOS					AUDITORES SUPERVISORES					AUDITORES QUE EJERCEN COMO JEFES DE GRUPO					DEMÁS AUDITORES					OTROS CARGOS DE ESPECIALISTA (PENDIENTES DE CUMPLIR REQUISITO PARA OCUPAR CARGO DE AUDITOR)				
			PLANTILLA APROBADA	PLANTILLA CUBIERTA	% COMPLETAMIENTO	ALTAS	BAJAS	PLANTILLA APROBADA	PLANTILLA CUBIERTA	% COMPLETAMIENTO	ALTAS	BAJAS	PLANTILLA APROBADA	PLANTILLA CUBIERTA	% COMPLETAMIENTO	ALTAS	BAJAS	PLANTILLA APROBADA	PLANTILLA CUBIERTA	% COMPLETAMIENTO	ALTAS	BAJAS	PLANTILLA APROBADA	PLANTILLA CUBIERTA	% COMPLETAMIENTO	ALTAS	BAJAS	PLANTILLA APROBADA	PLANTILLA CUBIERTA	% COMPLETAMIENTO	ALTAS	BAJAS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
2																																
3	Subtotal DIPC/CP/ Dirección/ Sociedad/ UCAI																															
4																																
5	Subtotal UAI																															
6																																
7	Subtotal AIB																															
8	Total General																															

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:
Nombre:
Firma:

Aprobado por:
Nombre:
Firma:
Código:

Día Mes Año

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	ESTRUCTURA Y COMPLETAMIENTO DE LA PLANTILLA DE AUDITORES	Formulario No. 249-AS02-00 Página 2 de 2 TRIMESTRAL
--	--	---	--

INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31	UNIDAD DE MEDIDA: Unidad
---	---------------------------------

Centro informante:	Código del centro informante:
---------------------------	--------------------------------------

PARTE 2: "INFORMACIÓN SOBRE LA PERMANENCIA DE AUDITORES PROVENIENTES DE LOS DIFERENTES CURSOS DE FORMACIÓN O HABILITACIÓN"

No.	ÓRGANO, OACE, OSDE, GOB. PROV.	TOTAL QUE PROVIENEN DE CURSOS	PROVIENEN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EMERGENTE DE AUDITORES (FEA)	PROVIENEN DEL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN AUDITORÍA (POLITÉCNICO DE ECONOMÍA)	PROVIENEN DEL TÉCNICO SUPERIOR EN AUDITORÍA (CARRERA DE CICLO CORTO)	CURSO DE HABILITACIÓN DE AUDITORES
1	2	3	4	5	6	7
2						
3	Subtotal DIPC/CP/Dirección/ Sociedad/UCAI					
4						
5	Subtotal UAI					
6						
7	Subtotal AIB					
8						
9	Total General					

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.	Elaborado por: Nombre: Firma:	Aprobado por: Nombre: Firma: Año:	<table border="1"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
Día	Mes	Año							

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS02-00 “ESTRUCTURA Y COMPLETAMIENTO DE LA PLANTILLA DE AUDITORES”

I. OBJETIVOS

Conocer la cantidad de plazas aprobadas y cubiertas de los auditores de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Auditoría, constituyendo la fuente para evaluar, desde el nivel de centro informante hasta la nación, la fuerza de auditores de que se dispone para realizar las acciones de prevención y control.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa por las direcciones integrales de Prevención y Control y el Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría, todos ellos de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud; así como, por conducto de las máximas autoridades administrativas a las que se subordinan, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades centrales de Auditoría Interna y las unidades de Auditoría Interna, estas últimas mediante las unidades centrales de Auditoría Interna a la que se subordinan metodológicamente.

Los auditores internos de base (AIB) que no tienen estructura de auditoría interna superior informan al Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría de la Contraloría General.

Periodicidad: Trimestral.

Fecha de captación: hasta cinco (5) días posteriores al cierre del I, II, III y IV trimestre del año.

Unidad de medidas: Unidad.

Registro primario: Modelo de plantilla y cargos de plazas de auditores.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor al Registro Primario: Ley 116/2013 Código de Trabajo (Art. 80), Decreto 326/2014 Reglamento del Código de Trabajo (Art. 118), Resolución No.82 “Establecer el sistema salarial de la Contraloría General de la República” de 7 de octubre de 2021; Resolución No.83 de 2020 “Establece los grupos de complejidad de los cargos técnicos del Sistema Nacional de Auditoría”; Resolución No.14 de 2022 “Nuevo grupo de la escala salarial para los graduados de Técnico Superior en Auditoría que ocupan el cargo de Auditor Asistente, para su utilización en la Contraloría General de la República”, todas dictadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

PARTE 1: “ESTRUCTURA Y COMPLETAMIENTO DE LA PLANTILLA DE DIRECTIVOS Y AUDITORES”

Por Columnas

No. (Columna 1)

Número correspondiente a cada fila.

ÓRGANO, OACE, OSDE, Gobierno Provincial (Columna 2)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas que se definen en el Directorio de Unidades Institucionales y Establecimientos (DUINE) publicado por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud a que pertenece la unidad organizativa de auditoría o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa que informa.

UCAI/UAI/AIB/ DIRECCIÓN O SOCIEDAD (Columna 3)

Corresponde al nombre de la Unidad Central de Auditoría Interna (UCAI) y Unidad de Auditoría Interna (UAI) del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud, direcciones o sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, incluyendo a los auditores internos de base (AIB) que no tienen estructura de auditoría interna superior y los que se subordinan metodológicamente a cada Unidad Central de Auditoría Interna (UCAI) y Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Para inscribir las unidades organizativas de Auditoría Interna y auditores internos de base y las direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa, se registra la sigla correspondiente (UCAI, UAI, AIB o DIR), dejando un espacio, se escribe el nombre de la entidad a la que pertenecen; de igual manera sucede con los AIB que no tienen estructura de auditoría interna superior e informan Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría de la Contraloría General.

Las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa inscriben su nombre.

La información por unidad de auditoría interna (fila 5) y los auditores internos de base que se subordinan a esta (fila 7), debe repetirse a partir de la cantidad de unidades organizativas que conforman su sistema.

Total de Auditores (Columna 4 a la 8)

Corresponde al total de la plantilla aprobada y la plantilla cubierta; así como el por ciento de su completamiento. También se registra el total de auditores que han causado altas y bajas en el período que se informa.

Directivos (Columna 9 a la 13)

Corresponde al total de directivos según la plantilla aprobada y la plantilla cubierta; así como el por ciento de su completamiento. También se registra el total de directivos que han causado altas y bajas en el período que se informa.

Auditores Supervisores (Columna 14 a la 18)

Corresponde al total de auditores supervisores según la plantilla aprobada y la plantilla cubierta; así como el por ciento de su completamiento. También se registra el total de auditores supervisores que han causado altas y bajas en el período que se informa.

Auditores que ejercen como Jefe de Grupo (Columna 19 a la 23)

Corresponde al total de auditores que ejercen como Jefes de Grupo según la plantilla aprobada y la plantilla cubierta, así como el por ciento de su completamiento. También se registra el total de auditores Jefes de Grupo que han causado altas y bajas en el período que se informa.

Demás Auditores (Columna 24 a la 28)

Corresponde al resto de los auditores (no se incluyen a Directivos, Supervisores y Jefes de Grupo), según la plantilla aprobada y la plantilla cubierta; así como el por ciento de su completamiento. También se registra el total de auditores que han causado altas y bajas en el período que se informa.

Otros cargos de especialistas (personal que está en el proceso de habilitación e inscripción como auditor, se incluyen los egresados de la universidad asignados para cumplir el servicio social como auditores y aún no ocupan cargo de auditor. (Columna 29 a la 33).

Corresponde al total de especialistas que están pendientes de registrarse en el Registro de Contralores y Auditores para ocupar un cargo de auditor, según la plantilla aprobada y la plantilla cubierta; así como el por ciento de su completamiento. También se registra el total de especialistas que han causado altas y bajas en el período que se informa.

Por filas**Subtotal DIPC/CP/Dirección/Sociedad/UCAI (Fila 3)**

Cuantificar el total de la plantilla aprobada y cubierta de directivos, auditores o especialistas, que laboran en las direcciones integrales de Prevención y Control, contralorías provinciales y del municipio especial, direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades centrales de Auditoría Interna.

Subtotal UAI

Cuantificar el total de la plantilla aprobada y cubierta de directivos, auditores o especialistas, que laboran en cada unidad de auditoría interna.

Subtotal AIB

Cuantificar el total de la plantilla aprobada y cubierta de AIB se incluyen los que se atienden metodológicamente por la CGR, las UCAI y las UAI.

Total General

Cuantificar el total general de auditores, correspondiente a cada sistema del órgano, organismo, entidad nacional, direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, incluyendo los AIB.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inician por quien elaboró el formulario.

PARTE 2: “INFORMACIÓN SOBRE LA PERMANENCIA DE AUDITORES PROVENIENTES DE LOS DIFERENTES CURSOS FORMACIÓN O HABILITACIÓN”.**Por Columnas****No. (Columna 1)**

Número correspondiente a cada fila.

ÓRGANO, OACE, OSDE, GOB. PROV (Columna 2)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas que se definen en el Directorio de Unidades Institucionales y Establecimientos (DUINE) publicado por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud a que pertenece la unidad organizativa de auditoría o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa que informa.

Para inscribir las unidades organizativas de Auditoría Interna y auditores internos de base y las direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa, se registra la sigla correspondiente (UCAI, UAI, AIB o DIR), dejando un espacio, se escribe el nombre de la entidad a la que pertenecen; de igual manera sucede con los AIB que no tienen estructura de auditoría interna superior e informan Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría de la Contraloría General.

Las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa inscriben su nombre.

La información por unidad de auditoría interna (fila 5) y los auditores internos de base que se subordinan a esta (fila 7), debe repetirse a partir de la cantidad de UAI que conforman su sistema.

Total que provienen de cursos (Columna 3)

Corresponde al total de auditores que provienen de los cursos que se imparten para su formación o habilitación.

Provienen del Programa de Formación Emergente de Auditores (Columna 4)

Corresponde a la cantidad de auditores graduados del Programa de Formación Emergente de Auditores (FEA).

Provienen del Curso de Especialización en Auditoría (Columna 5)

Corresponde a la cantidad de auditores graduados del curso de Especialización en Auditoría que se originan en los politécnicos de economía.

Provienen del Técnico Superior de Auditoría (Columna 6)

Corresponde a la cantidad de auditores graduados de Técnico Superior en Auditoría, el que se efectúa mediante el programa de carrera de ciclo corto.

Curso de Habilitación de Auditores (Columna 7)

Corresponde a la cantidad de auditores profesionales graduados de carreras no afines a la actividad económica financiera que vencieron los cursos de habilitación de auditores.

Por FilasSubTotal DIPC/CP/Dirección/Sociedad/UCAI (Fila 3)

Cuantificar el total de auditores que provienen de los cursos que se imparten para su formación o habilitación, que laboran en las direcciones integrales de Prevención y Control, contralorías provinciales y del municipio especial, direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades centrales de Auditoría Interna.

Subtotal UAI

Cuantificar el total de auditores que provienen de los cursos que se imparten para su formación o habilitación, que laboran en cada Unidad de Auditoría Interna.

Subtotal AIB

Cuantificar el total de auditores internos de base que provienen de los cursos que se imparten para su formación o habilitación. Se incluyen los que se atienden metodológicamente por la CGR, las UCAI y las UAI.

Total General

Cuantificar el total de auditores a partir de los distintos cursos impartidos para su habilitación.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

IV. NOMENCLADORES

No procede.

V. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICA**PARTE 1: “ESTRUCTURA Y COMPLETAMIENTO DE LA PLANTILLA DE DIRECTIVOS Y AUDITORES”.**De carácter analítico (Alerta)

Para todas las filas se cumple que la Columna 6 = Columna 5 / Columna 4 por 100

Para todas las filas se cumple que la Columna 11 = Columna 10 / Columna 9 por 100

Para todas las filas se cumple que la Columna 16 = Columna 15 / Columna 14 por 100

Para todas las filas se cumple que la Columna 21 = Columna 20 / Columna 19 por 100

Para todas las filas se cumple que la Columna 26 = Columna 25 / Columna 24 por 100

Para todas las filas se cumple que la Columna 31 = Columna 30 / Columna 29 por 100

En la fila Subtotal DIPC/CP/Dirección/Sociedad/UCAI, se totalizan las columnas 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32 y 33: con la cantidad de auditores o especialistas que corresponden a la unidad organizativa de auditoría.

En la fila Subtotal UAI se totalizan las columnas 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32 y 33: con la cantidad de auditores o especialistas que corresponden a cada Unidad de Auditoría Interna.

En la fila Subtotal AIB se totalizan las columnas 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32 y 33: con la cantidad de auditores internos de base que se atienden metodológicamente por la CGR, la UCAI y la UAI.

En la fila Total General, se totalizan las columnas 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30, 32 y 33: con la sumas de las filas Subtotal DIPC/CP/Dirección/Sociedad/UCAI, Subtotal UAI y Sub Total AIB.

PARTE 2: “INFORMACIÓN SOBRE LA PERMANENCIA DE AUDITORES PROVENIENTES DE LOS DIFERENTES CURSOS FORMACIÓN O HABILITACIÓN”.

De carácter analítico (Alerta)

Para todas las filas se cumple que Columna 3 = Columna 4 + Columna 5 + Columna 6 + Columna 7

En la Fila Total General se totaliza con la suma por las columnas 3, 4, 5, 6 y 7

VI. ACLARACIONES

Debe emitirse un modelo por cada unidad organizativa de auditoría: Dirección Integral de Prevención y Control de la Contraloría General, Contraloría Provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, unidades centrales de Auditoría Interna (UCAI), direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa.



Subsistema de
Información Estadística
Complementaria
(SIEC)

AUDITORES INTERNOS DE BASE POR ENTIDAD

Formulario No. 249-AS02A-00
Página 1 de 1
TRIMESTRAL

INFORME ACUMULADO HASTA: Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 31 UNIDAD DE MEDIDA: Unidad

Centro informante: Código del centro informante:

DATOS GENERALES							AUDITORES INTERNOS DE BASE					
No.	UNIDAD ORGANIZATIVA	SUBORDINAN UCAI/ UAI	PROVINCIA	MUNICIPIO	ÓRGANO, OACE, OSDE, GOB. PROV. O CAM.	ENTIDAD	PLANTILLA APROBADA	PLANTILLA CUBIERTA	% COMPLETAMIENTO	ALTAS	BAJAS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10	Total General											

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:

Aprobado por:

Nombre:

Firma:

Cuño:

--	--	--

Día Mes Año

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS02A-00 “AUDITORES INTERNOS DE BASE POR ENTIDAD”

I. OBJETIVOS

Conocer la cantidad de plazas aprobadas y cubiertas de los auditores internos de base por cada entidad, constituyendo la fuente para evaluar, desde el nivel de centro informante hasta la nación, la fuerza de auditores internos de base con que cuenta el país para realizar la auditoría interna en su función preventiva.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa al Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría de la Contraloría General en cuanto a los AIB que no tienen estructura organizativa de auditoría interna superior; así como, las unidades centrales de Auditoría Interna y las unidades de Auditoría Interna.

Los auditores internos de base (AIB) que no tienen estructura de auditoría interna superior informan al Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría de la Contraloría General.

Periodicidad: Trimestral

Fecha de captación: hasta cinco (5) días posteriores al cierre del I, II, III y IV trimestre del año.

Unidad de medidas: Unidad

Registro primario: Modelo de plantilla y cargos de plazas de auditores.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor al Registro Primario: Ley 116/2013 “Código de Trabajo” (Art. 80), Decreto 326/2014 del Consejo de Ministros “Reglamento del Código de Trabajo” (Art. 118).

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

Por Columnas

No. (Columna 1)

Número correspondiente a cada fila.

Unidad Organizativa (Columna 2)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas que se definen en el Directorio de Unidades Institucionales y Establecimientos (DUINE) publicado por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud a que pertenece la unidad organizativa de auditoría interna que informa.

Subordinan UCAI/UAI (Columna 3)

Se especifica la unidad organizativa (UCAI o UAI) de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones superiores de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, gobiernos provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud a la que pertenecen los auditores internos de base que se informan. Se registra la sigla de la unidad organizativa, dejando un espacio, se escribe el nombre o la sigla, definidas en el DUINE.

Provincia (Columna 4)

Se consigna el código numérico de la provincia donde radica la entidad que cuenta con plazas de auditores internos de base, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Municipio (Columna 5)

Se consigna el código numérico del municipio donde radica la entidad que cuenta con plazas de auditores internos de base, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Órgano, OACE, OSDE, Gobierno Provincial o CAM (Columna 6)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas que se definen en el DUINE, del órgano y Organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de Dirección Empresarial, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud a que se subordina la entidad que cuenta con plazas de auditores internos de base.

Entidad (Columna 7)

Denominación oficial de la entidad a la que pertenecen los auditores internos de base, según se registra en el DUINE. (No se deben consignar abreviaturas o siglas).

Plantilla Aprobada (Columna 8)

Corresponde al total de plazas aprobadas para los diferentes cargos que pueden desempeñar los auditores internos de base.

Plantilla Cubierta (Columna 9)

Corresponde al total de plazas cubiertas por auditores internos de base.

Por Ciento de Completamiento (Columna 10)

Correlación entre la cantidad de plazas cubiertas con las aprobadas.

Altas (Columna 11)

Total de auditores internos de base que han causado alta en el año, hasta la fecha que se informa.

Bajas (Columna 12)

Total de auditores internos de base que han causado baja en el año, hasta la fecha que se informa.

Por fila

Corresponde en cada fila consignar la información individual por cada entidad que cuenta con plazas de auditor interno de base.

Total general (Fila 10)

Se consigna la suma de las columnas 8, 9, 11 y 12; y en lo concerniente a la Columna 10, se anota la correlación entre el total de plazas cubiertas con las aprobadas.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

IV. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICADe carácter analítico (Alerta)

Para todas las filas se cumple que la Columna 10 = Columna 9 / Columna 8 por 100

V. ACLARACIONES

Debe emitirse un modelo por cada unidad organizativa de auditoría: Departamento de Atención al Sistema Nacional de Auditoría (DASNA), unidades centrales de Auditoría Interna (UCAI) y unidades de Auditoría Interna (UAI).



Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)

MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS

Formulario No. 249-AS03-00
Página 1 de 2
MENSUAL

INFORME ACUMULADO HASTA: Enero 31 Febrero 28 Marzo 31 Abril 30 Mayo 31 Junio 30
 Julio 31 Agosto 31 Septiembre 30 Octubre 31 Noviembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Unidad

Centro informante:

Código del centro informante:

PARTE 1: "MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A CUADROS"

No.	ÓRGANO, OACE, OSDE, Gobierno Provincial	UNIDAD EJECUTORA	PROVINCIA	MUNICIPIO	SUJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	SUBORDINADO A:	TIPO DE ACCIÓN	FORMA ORGANIZATIVA	DIRECTIVOS SUPERIORES E INTERMEDIOS								DIRECTIVOS EJECUTIVOS									
									AMONESTACIÓN	MULTA	DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DE IGUAL CATEGORÍA OCUPACIONAL Y CONDICIONES LABORALES DISTINTAS	DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DIFERENTE CATEGORÍA OCUPACIONAL	SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD	SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DEL ÓRGANO, ORGANISMO O ENTIDAD NACIONAL	SEPARACIÓN DEL SECTOR O ACTIVIDAD	TOTALES	DE ELLOS POR RESPONSABILIDAD COLATERAL	AMONESTACIÓN	MULTA	DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DE IGUAL CATEGORÍA OCUPACIONAL Y CONDICIONES LABORALES DISTINTAS	DEMOCIÓN A UN CARGO INFERIOR, DIFERENTE CATEGORÍA OCUPACIONAL	SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD	SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DEL ÓRGANO, ORGANISMO O ENTIDAD NACIONAL	SEPARACIÓN DEL SECTOR O ACTIVIDAD	TOTALES	DE ELLOS POR RESPONSABILIDAD COLATERAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
2																										
3	TOTAL GENERAL																									

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:

Aprobado por:

Nombre:

Firma:

Cuño:

Día	Mes	Año

INFORME ACUMULADO HASTA: Enero 31 Febrero 28 Marzo 31
 Abril 30 Mayo 31 Junio 30
 Julio 31 Agosto 31 Septiembre 30 Octubre 31
 Noviembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Unidad

Centro informante:

Código del centro informante:

PARTE 2: "MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES"

No.	ÓRGANO, OACE, OSDE, Gobierno Provincial	UNIDAD EJECUTORA	PROVINCIA	MUNICIPIO	SUJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	SUBORDINADO A:	TIPO DE ACCIÓN	PARTICULARIDADES	FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES DESIGNADOS										TRABAJADORES					TOTAL				
									AMONESTACIÓN ANTE EL CONSEJO DE DIRECCIÓN	AMONESTACIÓN ANTE EL COLECTIVO LABORAL	MULTAS	SUSPENSIÓN DEL VÍNCULO CON LA ENTIDAD HASTA 30 DÍAS	DEMOCIÓN TEMPORAL A UN CARGO DE MENOR REMUNERACIÓN Y CONDICIONES DISTINTAS	DEMOCIÓN A UN CARGO DE MENOR REMUNERACIÓN Y CONDICIONES DISTINTAS	SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD	SEPARACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DEL ÓRGANO ESTATAL NACIONAL, ORGANISMO O ENTIDAD NACIONAL	SEPARACIÓN DEL SECTOR O ACTIVIDAD	TOTAL	AMONESTACIÓN PÚBLICA	MULTAS	SUSPENSIÓN VÍNCULO LABORAL	TRASLADO TEMPORAL A OTRA PLAZA	TRASLADO A OTRA PLAZA	SEPARACIÓN DEFINITIVA DE LA ENTIDAD	TOTAL	TOTAL GENERAL	TOTAL GENERAL RESPONSABILIDAD COLATERAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	
2																												
3	TOTAL GENERAL																											

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:

Aprobado por:

Nombre:

Firma:

Cuño:

Día	Mes	Año

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS03-00 “MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS”

I. OBJETIVOS

Conocer el total de medidas disciplinarias aplicadas a directivos, funcionarios y trabajadores a partir de los resultados y deficiencias que se detectan en las acciones de prevención y control, constituyendo la fuente para evaluar, desde el nivel de centro informante hasta la nación, la aplicación de las medidas tomadas con los implicados directos y colaterales, en cada organismo, organización superior de Dirección Empresarial, entidad nacional, gobierno provincial, consejos de la Administración Municipal y entidades.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa por las direcciones integrales de Prevención y Control y la Dirección de Atención a la Población de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud; así como, por conducto de las máximas autoridades administrativas a las que se subordinan, las direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades centrales de Auditoría Interna y las unidades de Auditoría Interna, estas últimas mediante la Unidad Central de Auditoría Interna a la que se subordinan metodológicamente.

Periodicidad: Mensual

Fecha de captación: primer día hábil de cada mes. Cuando coincide con el cierre trimestral, hasta cinco (5) días posteriores al cierre del I, II, III y IV trimestre del año.

Unidad de medidas: Unidad

Registro primario: Expediente de la acción de control.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor al Registro Primario: Resolución 76 del año 2020 “Normas Cubanas de Auditoría”, dictada por la Contralora General de la República; Ley 116/13 “Código de Trabajo”, Decreto-Ley 13/2020 “Sistema de Trabajo con los Cuadros del Estado y del Gobierno y sus Reservas”; Decreto-Ley 67/2022 “Sobre las Relaciones de Trabajo de los Funcionarios y otros Trabajadores Designados”.

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

De carácter General

Medidas disciplinarias: Conjunto de sanciones que, en la esfera de lo administrativo, un superior jerárquico aplica a un directivo, funcionario o trabajador que ha cometido una falta en el desempeño de sus atribuciones y obligaciones, el incumplimiento de normas establecidas, o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten el buen funcionamiento de la entidad.

Responsabilidad directa: Directivo, funcionario o trabajador que tiene participación directa en las deficiencias, hechos y conductas violatorias de la disciplina económica, financiera, administrativa o de trabajo.

Responsabilidad colateral: El cuadro es responsable colateral cuando, siendo superior jerárquico inmediato de los violadores o infractores y sin tener participación directa en los hechos, se demuestra que su falta de exigencia, su conducta negligente o por la no aplicación de los controles establecidos, facilitó la ocurrencia de acciones violatorias de la disciplina por parte de los infractores o que, habiendo conocido de dichas violaciones e infracciones, no las enfrentó o no las informó de inmediato.

Declaración de responsabilidad administrativa: Constituye anexo al informe de la acción de control, que tiene el propósito de dejar constancia del personal responsable de los hallazgos o deficiencias por incumplimiento de las regulaciones y normas estableci-

das, o cualesquiera otras acciones u omisiones que afecten la buena marcha de la entidad; así como los preceptos del código de ética de los cuadros, del Código de conducta específico de la entidad, rama, sector, u otro aplicable en la entidad si lo hubiere, y del Reglamento disciplinario que han sido inobservados en su actuar.

Directivos superiores: Son los cuadros que ocupan los cargos de dirección de la más alta jerarquía en el Estado y el Gobierno, instituidos en la Constitución y las leyes y otros que así se determine por el Presidente de la República de Cuba; proponen políticas estatales; elaboran, aprueban, dirigen y controlan las políticas propias en su ámbito de acción y tienen autoridad con amplias facultades de decisión y mando en el ejercicio de las atribuciones y funciones asignadas.

Directivos intermedios: Son los cuadros que ocupan los cargos de nivel de dirección intermedio y participan en la elaboración de las políticas y en su orientación en la propia entidad o hacia las entidades y unidades subordinadas, las dirigen y controlan en su ámbito de acción.

Directivos ejecutivos: Son los cuadros que ocupan los cargos de menor nivel de dirección y ejecutan las políticas, pueden participar en su elaboración si fuese necesario, las dirigen y controlan en lo que les corresponde.

Funcionarios: Son los trabajadores que pertenecen a la categoría ocupacional de técnicos, realizan labores de complejidad y responsabilidad en la función pública y en las entidades de producción, servicios y administrativas; tienen atribuciones y obligaciones específicas y alguna esfera de decisión limitada; ocupan cargos como los de asesores, auditores, inspectores, supervisores, especialistas principales y otros análogos, así aprobados en la legislación específica, y cumplen los requisitos establecidos en la ley.

Trabajadores designados: Son aquellos que por las características de su trabajo tienen bajo su custodia recursos materiales y financieros, se ubican en la categoría ocupacional de servicios y ocupan cargos como administradores, jefes de establecimientos y unidades, según lo establecido en el Reglamento del Código de Trabajo.

Trabajador: Persona natural cubana o extranjera residente permanente en el territorio nacional con capacidad jurídica, que labora con subordinación a una persona jurídica o natural y percibe por ello una remuneración; que disfruta los derechos de trabajo y de seguridad social y cumple los deberes y obligaciones que por la legislación le corresponden.

Por Columnas

PARTE 1: “MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A CUADROS”.

No. (Columna 1)

Corresponde al número de fila del modelo.

ÓRGANO, OACE, OSDE, Gobierno Provincial (Columna 2)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas que se definen en el Directorio de Unidades Institucionales y Establecimientos (DUINE) publicado por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud a que pertenece la unidad organizativa de auditoría que informa.

Unidad Ejecutora (Columna 3)

Nombre de la Dirección Integral de Prevención y Control, Contraloría Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud, Unidad Central de Auditoría Interna y Unidad de Auditoría Interna de los órganos y organismos de la Administración Central del Esta-

do, organizaciones superiores de Dirección Empresarial, entidades nacionales, gobiernos provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, o dirección autorizada a ejecutar la auditoría externa, que ejecutó la acción de control.

Provincia (Columna 4)

Se consigna el código numérico de la provincia donde radica el sujeto de la acción de control, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Municipio (Columna 5)

Se consigna el código numérico del municipio donde radica el sujeto de la acción de control, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Sujeto de la acción de Prevención y Control (Columna 6)

Denominación oficial de la entidad en la que se ejecutó la acción de control, de acuerdo a como se encuentra registrada en el DUINE. (No deben consignarse abreviaturas o siglas).

Subordinado a: (Columna 7)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas que se definen en el DUINE, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial, entidad nacional, Gobierno Provincial o Consejo de la Administración Municipal al que se subordina el sujeto de la acción de prevención y control.

Tipo de Acción (Columna 8)

Código del tipo de acción de control ejecutada, de cuyos resultados se deriva la aplicación de las medidas disciplinarias que se informan, según se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Forma organizativa (Columna 9)

Se registra la descripción de la forma organizativa (DESFO) del sujeto de la acción de control, según el DUINE.

Directivos Superiores e Intermedios (columnas 10 a la 18)

Se informa la cantidad de medidas disciplinarias, por cada tipo que se especifica, que fueron aplicadas a los directivos superiores e intermedios a partir de consignarse como responsables directos y colaterales en la Declaración de Responsabilidad Administrativa, y otros identificados por la administración en el proceso de análisis de resultados de la acción de control. También se cuantifica el total de medidas aplicadas y de ellas cuántas por responsabilidad colateral.

Directivos Ejecutivos (columnas 19 a la 27)

Se informa la cantidad de medidas disciplinarias, por cada tipo que se especifica, que fueron aplicadas a los directivos ejecutivos a partir de consignarse como responsables directos y colaterales en la Declaración de Responsabilidad Administrativa, y otros identificados por la administración en el proceso de análisis de resultados de la acción de control. También se cuantifica el total de medidas aplicadas y de ellas cuántas por responsabilidad colateral.

PARTE 2: “MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES”.

Las columnas 1 a la 9 son iguales que las de la Parte 1.

Funcionarios y Trabajadores Designados (columnas 28 a la 37)

Se informa la cantidad de medidas disciplinarias, por cada tipo que se especifica, que fueron aplicadas a los funcionarios y trabajadores designados a partir de consignarse como responsables en la Declaración de Responsabilidad Administrativa, y otros identificados por la administración en el proceso de análisis de resultados de la acción de control. También se cuantifica el total de medidas aplicadas.

Trabajadores (columnas 38 a la 44)

Se informa la cantidad de medidas disciplinarias, por cada tipo que se especifica, que fueron aplicadas a los trabajadores a partir de consignarse como responsables directos en la Declaración de Responsabilidad Administrativa, y otros identificados por la administración en el proceso de análisis de resultados de la acción de control. También se cuantifica el total de medidas aplicadas.

Total General (Columna 45)

Se informa la cantidad total de medidas disciplinarias aplicadas a directivos, funcionarios y trabajadores, derivadas de cada acción de control.

De ellos por responsabilidad colateral (Columna 46)

Se informa la cantidad total de medidas disciplinarias aplicadas por responsabilidad colateral a directivos.

Por Fila

PARTE 1: “MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A CUADROS”.

En cada fila se anotan los datos y medidas disciplinarias aplicadas derivadas de cada acción de control.

Total General (Fila 3)

Cuantificar la suma total en las columnas 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18 correspondiente a las medidas disciplinarias aplicadas a directivos superiores e intermedios; en las columnas 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 correspondiente a las medidas disciplinarias aplicadas a directivos ejecutivos.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

PARTE 2: “MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS A FUNCIONARIOS Y TRABAJADORES”.

En cada fila se anotan los datos y medidas disciplinarias aplicadas derivadas de cada acción de control.

Total General (Fila 3)

Cuantificar la suma total en las columnas 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 correspondiente a las medidas disciplinarias aplicadas a funcionarios y trabajadores designados y en las columnas 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44, las correspondientes a las medidas disciplinarias aplicadas a trabajadores; así como, la Columna 45 para determinar el total general de medidas aplicadas en cada acción de control.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría

externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

IV. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICA

De carácter analítico (Alerta)

Para todas las filas se cumple $\text{Columna 17} = \text{Columna 10} + \text{Columna 11} + \text{Columna 12} + \text{Columna 13} + \text{Columna 14} + \text{Columna 15} + \text{Columna 16}$

Para todas las filas se cumple $\text{Columna 26} = \text{Columna 19} = \text{Columna 20} + \text{Columna 21} + \text{Columna 22} + \text{Columna 23} + \text{Columna 24} + \text{Columna 25}$

Para todas las filas se cumple $\text{Columna 37} = \text{Columna 28} = \text{Columna 29} + \text{Columna 30} + \text{Columna 31} + \text{Columna 32} + \text{Columna 33} + \text{Columna 34} + \text{Columna 35} + \text{Columna 36}$

Para todas las filas se cumple $\text{Columna 44} = \text{Columna 38} + \text{Columna 39} + \text{Columna 40} + \text{Columna 41} + \text{Columna 42} + \text{Columna 43}$

Para todas las filas se cumple $\text{Columna 45} = \text{Columna 17} + \text{Columna 26} + \text{Columna 37} + \text{Columna 44}$

Para todas las filas se cumple $\text{Columna 46} = \text{Columna 18} + \text{Columna 27}$

Para la fila Total General se cumple la suma vertical en cada columna.



Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)

DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS

Formulario No. 249-AS04-00
Página 1 de 11
TRIMESTRAL

INFORME ACUMULADO HASTA: Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Miles de Millones, con un lugar decimal después de la coma

Centro informante:

Código del centro informante:

CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)	
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
I. DAÑOS ECONÓMICOS CAUSADOS A LOS FONDOS PÚBLICOS	1								
EN LA ACTIVIDAD PRESUPUESTADA, NO PRESUPUESTADA, EMPRESARIAL Y OTRAS FORMAS DE GESTIÓN NO ESTATAL.	2								
Ingresos del Presupuesto del Estado	3								
1- No aportación al Presupuesto del Estado por concepto de ingresos tributarios y no tributarios.	4								
a) Importe dejado de aportar al Presupuesto del Estado por los servicios que cobra la unidad presupuestada por Incorrecta aplicación de precios y tarifas, mala gestión de cobros o incumplimiento de los procedimientos establecidos.	5								
b) Incumplimiento del aporte de las obligaciones tributarias y no tributarias, en la cuantía y fecha establecida según la normativa aplicable o concedida como resultado del proceso de aplazamiento, sin actuación de la ONAT.	6								
c) No ingresar al Presupuesto del Estado los salarios no reclamados por los trabajadores, transcurridos los cientos ochenta (180) días después del pago.	7								
d) No ingresar al Presupuesto del Estado los importes correspondientes a la aplicación de la Responsabilidad Material por parte de la entidad o dejar de aportar por mala aplicación de lo dispuesto.	8								
2- Multas por cobrar extemporáneas; canceladas y devueltas por la Oficina de Control y Cobro de Multas por errores.	9								

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:
Nombre:
Firma:

Aprobado por:
Nombre:
Firma:
Cuño:

Día	Mes	Año



Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)

DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS

Formulario No. 249-AS04-00
Página 2 de 11
TRIMESTRAL

INFORME ACUMULADO HASTA: Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Miles de Millones, con un lugar decimal después de la coma.

Centro informante:

Código del centro informante:

CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)	
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
3- Deuda tributaria prescrita.	10								
4- Determinación y ejecución de devoluciones indebidas de Ingresos del Presupuesto del Estado, por incumplimiento de lo dispuesto en las normativas aplicables.	11								
EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, NO PRESPUUESTADA, EL SECTOR COOPERATIVO AGROPECUARIO Y NO AGROPECUARIO, LAS SOCIEDADES MERCANTILES DE CAPITAL 100 POR CIENTO CUBANO Y CON CAPITAL EXTRANJERO.	12								
Ingresos del Presupuesto del Estado	13								
1- No aportación al Presupuesto del Estado, por concepto de ingresos tributarios y no tributarios.	14								
a) Importe dejado de aportar al Presupuesto del Estado por los servicios que cobra la unidad presupuestada por Incorrecta aplicación de precios y tarifas, mala gestión de cobros o incumplimiento de los procedimientos establecidos.	15								
b) Incumplimiento del aporte de las obligaciones tributarias y no tributarias en la cuantía y fecha establecida según la normativa aplicable o concedida como resultado del proceso de aplazamiento, sin actuación de la ONAT.	16								
c) No ingresar al Presupuesto del Estado los salarios no reclamados por los trabajadores, transcurridos los cientos ochenta (180) días después del pago.	17								
d) No ingresar al Presupuesto del Estado los importes correspondientes a la aplicación de la Responsabilidad Material por parte de la entidad o dejar de aportar por mala aplicación de lo dispuesto.	18								

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:

Aprobado por:

Nombre:

Firma:

Cuño:

Día	Mes	Año


 CONTRALORÍA GENERAL <small>REPÚBLICA DE CUBA</small>	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS	Formulario No. 249-AS04-00 Página 3 de 11 TRIMESTRAL
---	--	--	---

INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31	UNIDAD DE MEDIDA: Miles de Millones, con un lugar decimal después de la coma.
--	--

Centro informante:	Código del centro informante:
---------------------------	--------------------------------------


CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)	
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
2- Multas por cobrar extemporáneas, canceladas o devueltas por la Oficina de Control y Cobro de Multas por errores.	19								
3- Deuda tributaria prescrita.	20								
4- Determinación y ejecución de devoluciones indebidas de Ingresos del Presupuesto del Estado, por incumplimiento de lo dispuesto en las normativas aplicables.	21								
EN OTRAS FORMAS DE GESTIÓN NO ESTATAL	22								
Ingresos del Presupuesto del Estado	23								
1- No aportación al Presupuesto del Estado, por concepto de ingresos tributarios y no tributarios.	24								
a) Importe dejado de aportar al Presupuesto del Estado por los servicios que cobra la unidad presupuestada por Incorrecta aplicación de precios y tarifas, mala gestión de cobros o incumplimiento de los procedimientos establecidos.	25								
b) Incumplimiento del aporte de las obligaciones tributarias y no tributarias en la cuantía y fecha establecida según la normativa aplicable o concedida como resultado del proceso de aplazamiento, sin actuación de la ONAT.	26								
c) No ingresar al Presupuesto del Estado los salarios no reclamados por los trabajadores, transcurridos los cientos ochenta (180) días después del pago.	27								

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.	Elaborado por:	Aprobado por:							
	Nombre:	Nombre:	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
Día	Mes	Año							
Firma:	Firma:	Cuño:							

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS	Formulario No. 249-AS04-00 Página 4 de 11 TRIMESTRAL
			INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31
Centro informante:		Código del centro informante:	


CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)	
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
d) No ingresar al Presupuesto del Estado los importes correspondientes a la aplicación de la Responsabilidad Material por parte de la entidad o dejar de aportar por mala aplicación de lo dispuesto.	28								
2- Multas por cobrar extemporáneas, canceladas o devueltas por la Oficina de Control y Cobro de Multas por errores.	29								
3- Deuda tributaria prescrita.	30								
4- Determinación y ejecución de devoluciones indebidas de Ingresos del Presupuesto del Estado, por incumplimiento de lo dispuesto en las normativas aplicables.	31								
II. DAÑOS ECONÓMICOS CAUSADOS AL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES ESTATALES EN EL PROCESO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	32								
EN LA ACTIVIDAD PRESUPUESTADA	33								
Gastos del Presupuesto del Estado	34								
1- Sobregiro de los créditos presupuestarios notificados o modificados por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y demás partidas directivas desagregadas en el periodo.	35								
2- Uso indebido de los créditos presupuestarios notificados como indicadores directivos o de destino específico.	36								


Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.	Elaborado por:	Aprobado por:	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
Día	Mes	Año							
Nombre:	Nombre:	Firma:							
Firma:	Cuño:	Cuño:							

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS	Formulario No. 249-AS04-00 Página 5 de 11 TRIMESTRAL
			INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31
Centro informante:		Código del centro informante:	

CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)	
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
3- Gastos improcedentes generados por incumplimiento de normativas aplicables o asociados a operaciones fraudulentas.	37								
a) Pagos de salarios indebidos.	38								
b) Pagos indebidos a los asistenciados y pensionados.	39								
c) Gastos indebidos de dietas (hospedaje y alimentación).	40								
d) Pagos, gastos, faltantes o pérdidas, derivados de operaciones fraudulentas detectadas durante la ejecución de la auditoría.	41								
e) Gastos por multas y sanciones.	42								
f) Realización de actividades y eventos con recursos asignados para otros destinos.	43								
g) Gastos por faltantes y pérdidas de bienes.	44								
h) Gastos por cobros automáticos en exceso.	45								
i) Gastos pagados por concepto de sobre estadía.	46								
j) Uso indebido del combustible.	47								
k) Exceso del consumo de energía de acuerdo con las cifras aprobadas.	48								
l) Aplicación incorrecta de las tasas de depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles.	49								

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.	Elaborado por:	Aprobado por:	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
	Día	Mes		Año					
Nombre:	Nombre:								
Firma:	Firma:	Cuño:							

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS	Formulario No. 249-AS04-00 Página 6 de 11 TRIMESTRAL												
INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31			UNIDAD DE MEDIDA: Miles de Millones, con un lugar decimal después de la coma.												
Centro informante:		Código del centro informante:													
CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS A	Fila B	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)							
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC						
		1	2	3	4	5	6	7	8						
m) Gastos por penalizaciones.	50														
n) El software adquirido no está en explotación o no son explotados la totalidad de sus módulos.	51														
o) Violaciones referidas al proceso de baja de activos fijos, su desmantelamiento en los casos que proceda y el destino final establecido en cada caso.	52														
p) Monto de los expedientes de faltantes o pérdidas sujetas a investigación que exceden el término para su cancelación, según la normativa aplicable o cancelados sin la debida autorización.	53														
q) Daños por manipulación indebida de materiales, monte y desmonte de equipos, demolición de edificaciones o partes de obras por mal trabajo en el proceso constructivo.	54														
r) Demanda de recursos financieros o disponibilidad de estos en las cuentas del Sistema de Tesorería que no se encuentran en correspondencia con la ejecución presupuestaria.	55														
s) Operaciones sin respaldo documental.	56														
t) Bienes vendidos a personas (compradores) que no cuentan con la documentación que los acredita para realizar tal actividad, en nombre de la entidad (cliente) a la que se destina la venta, sin la autorización correspondiente o bienes adquiridos con mala calidad.	57														
u) Transferencias de recursos entre dependencias que se desconozca su destino final.	58														
4- Daños causados a la disponibilidad de recursos financieros.	59														
a) Cuentas y Efectos por cobrar vencidos según lo pactado en el contrato.	60														
b) Cuentas y Efectos por cobrar en litigio y en proceso judicial	61														
Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.	Elaborado por: Nombre: Firma:		Aprobado por: Nombre: Firma: Año:			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> <td style="width: 33%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>							Día	Mes	Año
Día	Mes	Año													

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA		Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)		DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS		Formulario No. 249-AS04-00 Página 7 de 11 TRIMESTRAL									
INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31						UNIDAD DE MEDIDA: Miles de Millones, con un lugar decimal después de la coma.									
Centro informante:			Código del centro informante:												
CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)							
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC						
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8						
EN LA ACTIVIDAD NO PRESUPUESTADA	62														
1- Gastos improcedentes generados por incumplimiento de normativas aplicables o asociados a operaciones fraudulentas, condicionado entre otros hallazgos por:	63														
a) Ejecución en exceso, indebida o inejecución de los recursos provenientes del Presupuesto del Estado para el financiamiento de gastos de la actividad no presupuestada.	64														
EN LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, NO PRESUPUESTADA, EL SECTOR COOPERATIVO AGROPECUARIO Y NO AGROPECUARIO, LAS SOCIEDADES MERCANTILES DE CAPITAL 100 POR CIENTO CUBANO Y CON CAPITAL EXTRANJERO.	65														
1- Incumplimiento del plan de ventas y su relación con niveles de ventas reales en igual período de años anteriores.	66														
2- Niveles de ventas por debajo del punto de equilibrio determinado por la entidad.	67														
3- Disminución de la utilidad neta por peso en venta determinada por incremento del costo de ventas o incremento de los gastos de distribución y ventas.	68														
4- Disminución de la utilidad en operaciones provocada por incremento de los gastos de operación, los gastos generales y de administración y los de administración de la Organización Superior de Dirección Empresarial con respecto a los previstos en el Plan Financiero.	69														
5- Disminución de la utilidad contable determinada por el incremento de los gastos en las cuentas de gastos que afectan directamente al resultado en el período.	70														
Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.			Elaborado por: Nombre: Firma:		Aprobado por: Nombre: Firma: Cuño:		<table border="1"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>						Día	Mes	Año
Día	Mes	Año													



Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)

DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS

Formulario No. 249-AS04-00
Página 8 de 11
TRIMESTRAL

INFORME ACUMULADO HASTA: Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Miles de Millones, con un lugar decimal después de la coma.

Centro informante:

Código del centro informante:

CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)	
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
6- Pérdida superior a la planificada para las empresas autorizadas a operar de esta forma.	71								
7- Gastos improcedentes generados por incumplimiento de normativas aplicables o asociados a operaciones fraudulentas.	72								
a) Ejecución en exceso, indebida o inejecución de los recursos presupuestarios notificados como transferencias para gastos corriente y de capital.	73								
b) Pagos de salarios indebidos.	74								
c) Pagos, gastos, faltantes o pérdidas derivados de operaciones fraudulentas detectadas durante la ejecución de la auditoría.	75								
d) Gastos de dietas (hospedaje y alimentación) indebidos	76								
e) Gastos por multas y sanciones.	77								
f) Realización de actividades y eventos no autorizados o aprobados.	78								
g) Gastos por faltantes y pérdidas de bienes.	79								

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:

Aprobado por:

Nombre:

Firma:
Cuño:

Día	Mes	Año



Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)

DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS

Formulario No. 249-AS04-00
Página 9 de 11
TRIMESTRAL

INFORME ACUMULADO HASTA: Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Miles de Millones, con un lugar decimal después de la coma.

Centro informante:

Código del centro informante:

CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)	
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
h) Daños por la manipulación indebida de materiales, monte y desmonte de equipos, demolición de edificaciones o partes de obras por mal trabajo en el proceso constructivo.	80								
i) Operaciones sin respaldo documental.	81								
j) Registro de gastos asociados a cobros automáticos en exceso.	82								
k) Gastos pagados por concepto de sobre estadía.	83								
l) Uso indebido del combustible.	84								
m) Exceso del consumo de energía de acuerdo con las cifras aprobadas.	85								
n) Aplicación de las tasas de depreciación de los activos fijos tangibles y la amortización de los activos fijos intangibles por encima de las tasas máximas aprobadas a aplicar sin la debida autorización del Ministerio de Finanzas y Precios.	86								
o) Gastos por penalizaciones.	87								
p) Operaciones del comercio exterior, asociadas a compra y venta, donde se demuestre incumplimiento del contrato o un posible favorecimiento al proveedor extranjero.	88								
q) El software adquirido no está en explotación o no son explotados la totalidad de sus módulos.	89								
r) Violaciones referidas al proceso de baja de activos fijos, su desmantelamiento en los casos que proceda y el destino final establecido en cada caso.	90								
s) Monto de los expedientes de faltantes o pérdidas sujetas a investigación que exceden el término para su cancelación, según la normativa aplicable o cancelados sin la debida autorización.	91								

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:

Aprobado por:

Nombre:

Firma:


Cuño:

Día	Mes	Año

3152

GACETA OFICIAL

24 de noviembre de 2023

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS	Formulario No. 249-AS04-00 Página 10 de 11 TRIMESTRAL
Centro informante:		Código del centro informante:	

CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)	
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
t) Transferencias de recursos entre dependencias que se desconozca su destino final.	92								
u) Creación de provisiones y reservas no autorizadas por la normativa vigente, así como por el nivel que las aprueba en los casos que corresponda.	93								
v) Las provisiones y reservas creadas exceda el límite autorizado en la normativa vigente o sean utilizadas incumpliendo lo dispuesto en cada caso por la normativa aplicable.	94								
w) Utilización indebida de los recursos provenientes de créditos externos que impiden honrar en tiempo las obligaciones, provocando incremento del endeudamiento externo por concepto de intereses y moras a pagar, la interrupción de los suministros, así como el correspondiente daño moral por el descrédito.	95								
x) Ingresos depositados indebidamente o en exceso al Presupuesto del Estado, sin la reclamación correspondiente.	96								
y) Gastos financieros (mora e incremento del interés a pagar) determinado por incumplimientos en la contratación económica, según lo establecido.	97								
z) Encarecimiento de materias primas por favorecimiento a proveedores.	98								
aa) Pago de indemnización por laudo o sentencia firme de un tribunal, producto de incumplimientos de contratos o convenios.	99								
bb) Gastos asumidos por la parte cubana no convenidos o incorrectamente pactados en el contrato o los contratos firmados en los negocios de las diferentes modalidades de inversión extranjera.	100								

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.	Elaborado por:	Aprobado por:	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
Día	Mes	Año							
Nombre:	Nombre:	Firma:							
Firma:	Firma:	Cuño:							



Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)

DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS

Formulario No. 249-AS04-00
Página 11 de 11
TRIMESTRAL

INFORME ACUMULADO HASTA: Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Miles de Millones, con un lugar decimal después de la coma.

Centro informante:

Código del centro informante:

CONCEPTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	Fila	Total		De ellos sin responsabilidad administrativa		De ellos con responsabilidad administrativa		Constituyen Presuntos Hechos Delictivos (PHD)	
		CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC	CUP	MLC
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
8- Daños causados a la liquidez	101								
a) Cuentas y Efectos por cobrar vencidos según lo pactado en el contrato.	102								
b) Cuentas y Efectos por cobrar en litigio y en proceso judicial	103								
EN OTRAS FORMAS DE GESTIÓN NO ESTATAL	104								
1- Daño provocado a los bienes y activos estatales.	105								
TOTAL GENERAL DE DAÑOS ECONÓMICOS	106								
III. PERJUICIOS ECONÓMICOS	107								
	108								
	109								
	110								

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:

Aprobado por:

Nombre:

Firma:

Cuño:

--	--	--

Día Mes Año

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS04-00 “DAÑOS Y PERJUICIOS ECONÓMICOS CUANTIFICADOS”

I. OBJETIVOS

Conocer los daños y perjuicios económicos que se cuantifican en las acciones de prevención y control, constituyendo la fuente para evaluar, desde el nivel de centro informante hasta la nación, los montos en CUP y monedas libremente convertibles (MLC) por cada uno de los conceptos generales y específicos relacionados con la actividad presupuestada, actividad no presupuestada, actividad empresarial, sector cooperativo y otras formas de gestión no estatal.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa por las direcciones integrales de Prevención y Control de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud; así como, por conducto de las máximas autoridades administrativas a que se subordinan, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades centrales de Auditoría Interna y las unidades de Auditoría Interna, estas últimas mediante laUCAI a la que se subordinan metodológicamente.

Periodicidad: Trimestral

Fecha de captación: Hasta cinco (5) días posteriores al cierre del I, II, III y IV trimestre del año.

Unidad de medidas: CUP o MLC.

Registro primario: Plantilla general P-0002-07 Identificación y cuantificación de los daños y perjuicios económicos.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor al Registro Primario: Resolución 364 que aprueba el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control, de 3 de noviembre de 2023, dictada por quien suscribe.

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

Por Columnas

Conceptos Generales y Específicos (Columna A)

Se describen los conceptos generales y específicos de cada uno de los posibles daños y perjuicios económicos a cuantificar en correspondencia con el procedimiento aprobado.

Fila (Columna B)

Aparecen impresos los códigos de fila correspondientes a cada concepto general y específico de los daños y perjuicios económicos a cuantificar.

Total en CUP (Columna 1)

Se informa el importe total cuantificado de los daños económicos en pesos cubanos por cada concepto general y específico.

Total en MLC (Columna 2)

Se informa el importe total cuantificado de los daños económicos en MLC (dólares estadounidenses, Euros, etc.).

De ellos sin responsabilidad administrativa en CUP (Columna 3)

Se informa el importe cuantificado de los daños económicos en pesos cubanos sin que se le fijen responsabilidades administrativas, provocados por fuerza mayor, caso fortuito o por la realización de un acto lícito con la debida diligencia, por cada concepto general y específico.

De ellos sin responsabilidad administrativa en MLC (Columna 4)

Se informa el importe cuantificado de los daños económicos en monedas libremente

convertibles sin que se le fijen responsabilidades administrativas, provocados por fuerza mayor, caso fortuito o por la realización de un acto lícito con la debida diligencia, por cada concepto general y específico.

De ellos con responsabilidad administrativa en CUP (Columna 5)

Se informa el importe cuantificado de los daños económicos en pesos cubanos por los que se determinan responsabilidades administrativas, provocados por incumplimientos de lo establecido u otras irregularidades, por cada concepto general y específico.

De ellos con responsabilidad administrativa en MLC (Columna 6)

Se informa el importe cuantificado de los daños económicos en monedas libremente convertibles por los que se determinan responsabilidades administrativas, provocados por incumplimientos de lo establecido u otras irregularidades, por cada concepto general y específico.

Constituyen presuntos hechos delictivos (PHD) en CUP (Columna 7)

Se informa el importe cuantificado de los daños económicos en pesos cubanos por los que se determinan responsabilidades administrativas, los que son derivados de la comisión de presuntos hechos delictivos, por cada concepto general y específico.

Constituyen presuntos hechos delictivos (PHD) en MLC (Columna 8)

Se informa el importe cuantificado de los daños económicos en monedas libremente convertibles por los que se determinan responsabilidades administrativas, los que son derivados de la comisión de presuntos hechos delictivos, por cada concepto general y específico.

Por Fila

Daños económicos (fila 1 a la 105)

Corresponde informar el importe de los daños económicos causados según los conceptos generales y específicos descritos en cada caso, de acuerdo con el contenido que corresponde consignar en las columnas 1 a la 8.

Total general de daños económicos (fila 106)

Corresponde informar el importe total cuantificado de los daños económicos causados a los fondos públicos y al patrimonio de las entidades estatales en el proceso de la gestión administrativa.

Perjuicios económicos (fila 107 a la 110)

Corresponde informar el importe de los perjuicios económicos que se identifican. El auditor especifica en las filas 108 a la 110 los conceptos por los que se fijan los perjuicios. Se incorporan al modelo las filas que resulten necesarias para definir correctamente los conceptos de los perjuicios cuantificados. Las anotaciones se realizan de acuerdo con el contenido que corresponde consignar en las columnas 1 a la 8.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

IV. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICA

De carácter analítico (Alerta)

Para las columnas se cumple:

La columna 1 = columna 3 + columna 5

La columna 2 = columna 4 + columna 6

La columna 5 solo puede ser mayor o igual (\geq) que la columna 7

La columna 6 solo puede ser mayor o igual (\geq) que la columna 8

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 1 = fila 2 + fila 12 + fila 22

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 2 = fila 3

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 3 = fila 4 + fila 9 + fila 10 + fila 11

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 4 = fila 5 + fila 6 + fila 7 + fila 8

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 12 = fila 13

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 13 = fila 14 + fila 19 + fila 20 + fila 21

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 14 = fila 15 + fila 16 + fila 17 + fila 18

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 22 = fila 23

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 23 = fila 24 + fila 29 + fila 30 + fila 31

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 24 = fila 25 + fila 26 + fila 27 + fila 28

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 32 = fila 33 + fila 62 + fila 65 + fila 104

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 33 = fila 34

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 34 = fila 35 + fila 36 + fila 37 + fila 59

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 37 = la suma de las filas 38 a la 58

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 59 = fila 60 + fila 61

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 62 = fila 63 y a la fila 64

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 65 = la suma de las filas 66 a la 72 + fila 101

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 72 = la suma de las filas 73 a la 100

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 101 = fila 102 + fila 103

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 104 = fila 105

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 106 = fila 1 + fila 32

Para las columnas 1 a la 8 se cumple: La fila 107 = fila 108 + fila 109 + fila 110

V. ACLARACIONES

Este modelo se emite por cada unidad organizativa de auditoría que remite la información a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la Contraloría General.

En la fila 106 Total General de daños económicos, los importes registrados en las columnas 1 y 2, tienen que ser igual a los importes que se registran en el modelo 249-AS01-00 “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control”, fila Total General en las columnas 21 y 22, respectivamente.

En la fila 107 Perjuicios económicos, los importes registrados en las columnas 1 y 2, tienen que ser igual a los importes que se registran en el modelo 249-AS01-00 “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control”, fila Total General en las columnas 23 y 24, respectivamente.

Los daños y perjuicios económicos que se detecten en las visitas de intercambio y asesoramiento o las investigaciones y diagnósticos que ejecutan la Contraloría General de la República y los integrantes del Sistema Nacional de Auditoría autorizados, en correspondencia con el Reglamento, deben reportarse de manera independiente, utilizando este formulario con igual periodicidad.

INFORME ACUMULADO HASTA: Marzo 31 Junio 30 Septiembre 30 Diciembre 31 UNIDAD DE MEDIDA: Unidad y Tiempo

Centro informante: Código del centro informante:

PARTE 1: "SITUACIÓN DEL PRESUNTO HECHO DELICTIVO"

No.	ÓRGANO, OACE, OSDE, GOBIERNO PROVINCIAL	EJECUTOR	PROVINCIA DE OCURRENCIA DEL PHD	MUNICIPIO DE OCURRENCIA DEL PHD	SUJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	SUBORDINADO A:	FECHA CIERRE ACCIÓN	No. EXPEDIENTE	No. CAUSA	SITUACIÓN ACTUAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:


Aprobado por:

Nombre:

Firma:

Cuño:

Día	Mes	Año

 CONTRALORÍA GENERAL <small>REPÚBLICA DE CUBA</small>	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	SEGUIMIENTO A PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS	Formulario No. 249-AS05-00 Página 2 de 2 TRIMESTRAL
			INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31
Centro informante:		Código del centro informante:	

PARTE 2: “RESUMEN DE LA SITUACIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS”

Situación	Fila	Total	Acciones de Control CGR y SNA	Comprobaciones Económicas
A	B	1	2	3
Declarado no Delito por el Grupo de Análisis	1			
Multa Penal Administrativa	2			
Concluidos por el Tribunal	3			
Sobreseído definitivamente	4			
En Seguimiento	5			
En proceso de supervisión por la Dirección, Departamento o Comité de Calidad	6			
Pendientes en el Grupo de Análisis	7			
Devueltos	8			
Pendientes de Radicar Denuncia	9			
Expedientes Investigativos	10			
En Tramitación	11			
Sobreseimiento Provisional	12			
Remitidos a los Tribunales	13			
TOTAL GENERAL	14			

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.	Elaborado por:	Aprobado por:	<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
Día	Mes	Año							
Nombre: Firma:	Nombre: Firma: Cuño:								

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS05-00 “SEGUIMIENTO A PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS”

I. OBJETIVOS

Conocer el listado de los presuntos hechos delictivos (PHD) que se detectan por las unidades organizativas de auditoría, tanto de la CGR como por el SNA, registrando la situación particular de cada PHD durante su tramitación, en el interés de darle seguimiento hasta la conclusión del mismo.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa por las direcciones integrales de Prevención y Control de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud; así como, por conducto de las máximas autoridades administrativas a las que se subordinan, las direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades centrales de Auditoría Interna y las unidades de Auditoría Interna, estas últimas mediante las UCAI a las que se subordinan metodológicamente.

Periodicidad: Trimestral

Fecha de captación: Hasta cinco (5) días posteriores al cierre del I, II, III y IV trimestre del año.

Unidad de medidas: Unidad.

Registro primario: Expediente de la acción de control, Anexo No.4 Ficha de PHD, Acta reunión de conciliación y coordinación CGR-Fiscalía-MININT.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor al Registro Primario: Resolución 76 del año 2020 “Normas Cubanas de Auditoría” y Resolución 364 que aprueba el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control, de 3 de noviembre de 2023, dictadas por quien suscribe.

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

PARTE 1: “SITUACIÓN DEL PRESUNTO HECHO DELICTIVO”.

Por Columnas

No. (Columna 1)

Corresponde al número de fila del modelo.

ÓRGANO, OACE, OSDE, Gobierno Provincial (Columna 2)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas que se definen en el Directorio de Unidades Institucionales y Establecimientos (DUINE) publicado por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud a que pertenece la unidad organizativa de auditoría que informa.

Ejecutor (Columna 3)

Se especifica la unidad organizativa (UCAI o UAI) de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones superiores de dirección empresarial, gobiernos provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud o dirección autorizada a ejecutar la auditoría externa.

Provincia de ocurrencia del PHD (Columna 4)

Se consigna el código numérico de la provincia donde radica el sujeto de la acción de prevención y control, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Municipio de ocurrencia del PHD (Columna 5)

Se consigna el código numérico del municipio donde radica el sujeto de la acción de prevención y control, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Sujeto de la acción de Control (Columna 6)

Denominación oficial de la entidad en la que se ejecuta la acción de prevención y control, de acuerdo a como se encuentra registrada en el DUINE. (No deben consignarse abreviaturas o siglas).

Si el sujeto de la acción de prevención y control es una persona natural sujeta a una obligación tributaria o no tributaria, conforme a lo regulado en el Artículo 2, apartado 1 de la Ley, se consignan sus nombres y apellidos.

Subordinado a:(Columna 7)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial, entidad nacional, Gobierno Provincial o Consejo de la Administración Municipal al que se subordina el sujeto de la acción de prevención y control, que se definen en el DUINE.

Si el sujeto de la acción de prevención y control es una persona jurídica no estatal, se consignan las siglas que identifican al organismo de la Administración Central del Estado que ejerce la función rectora de la actividad económica principal del sujeto.

Si el sujeto de la acción de prevención y control es una persona natural, se consigna “NP” (no procede).

Fecha de Cierre Acción (Columna 8)

Día, mes y año en que se notificó el resultado final de la acción de control.

No. Expediente (Columna 9)

Se registra el número del expediente que se asigna por la instrucción penal.

No. Causa (Columna 10)

Se registra el número de causa que se determina por el tribunal.

Situación Actual (Columna 11)

Se registra la situación en que se encuentra el proceso de tramitación del PHD, en correspondencia con los criterios siguientes: Declarado no Delito por el Grupo de Análisis; multa penal administrativa; concluido por el tribunal; sobreseído definitivamente; en proceso de supervisión por la Dirección, Departamento o Comité de Calidad; pendiente en el Grupo de Análisis; devueltos; pendiente de radicar Denuncia; en expediente investigativo; en Tramitación; sobreseimiento Provisional; o remitido al tribunal.

PARTE 2: “RESUMEN DE LA SITUACIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS”.**Por Columnas**Situación (Columna A)

Se registra cada situación por la que transita el presunto hecho delictivo al momento del cierre de la información.

Fila (Columna B)

Corresponden a los números de las filas que describen las diversas situaciones por las que pueden transitar los casos durante su tramitación, para identificar el estado en que se encuentran los casos en seguimiento.

Cantidad Total (Columna 1)

Cantidad total de presuntos hechos delictivos en cada estado.

Acciones de Control CGR y SNA (Columna 2)

Cantidad de presuntos hechos delictivos que se encuentran en cada situación, que fueron detectados en acciones de control ejecutadas por la CGR o el SNA.

Comprobaciones Económicas (Columna 3)

Cantidad de presuntos hechos delictivos que se encuentran en cada situación, que fueron detectados en comprobaciones económicas realizadas por la propia administración o por inspectores estatales.

Por FilasSituación de los PHD (fila 1 a la fila 4)

Corresponde informar la cantidad de presuntos hechos delictivos que fueron declarados como: Declarado no delito (1), se aplicó multa penal administrativa (2), está concluido por el tribunal (3) y Sobreseído definitivamente (4).

Situación de los PHD (fila 5)

Corresponde informar la cantidad de presuntos hechos delictivos que se encuentran en seguimiento.

Situación de los PHD (fila 6 a la fila 13)

De la cantidad de presuntos hechos delictivos en seguimiento, corresponde informar la cantidad de hechos que están en supervisión por la dirección, departamento o comité de calidad, según corresponda (6), pendiente de evaluar en el grupo de análisis (7), devueltos por el grupo de análisis, la fiscalía o el tribunal (8), pendiente a realizar la denuncia por la administración (9), en expediente investigativo (10), en tramitación (11), sobreseído provisionalmente (12) y en tribunales (13).

Total General (fila 14)

Corresponde informar el total de presuntos hechos delictivos.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inician por quien elaboró el formulario.

IV. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICA**PARTE 2: “RESUMEN SITUACIÓN PRESUNTO HECHO DELICTIVO”.**

Para todas las filas se cumple que la Columna 1 = Columna 2 + Columna 3

Para las columnas 2 y 3 se cumple: La fila 6 = a la suma desde la fila 7 hasta la fila 14

Para las columnas 2 y 3 se cumple: La fila 15 = fila 1 + fila 2 + fila 3 + fila 4 + fila 5 + fila 6

V. ACLARACIONES


En la parte 1 la fecha que se registra en la Columna 8 deben ser la misma que se registra en el modelo 249-AS01-00 “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control”, Parte 1, Columna 24, en correspondencia con la entidad donde se detecta el presunto hecho de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa.

En la parte 1 la cantidad de PHD que se relacionan con fecha cierre de la acción del año en curso, debe ser igual a la cantidad reportada en la Parte 2, fila total general de la Columna 18 del modelo 249-AS01-00 “Plan Anual de Acciones de Prevención y Control”.

En la Parte 2 del modelo, RESUMEN DE LA SITUACIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS, Columna 1 la cantidad de presuntos hechos de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa anotados en fila 15 Total General, debe ser igual al total de hechos relacionados en la Parte 1.

En la Parte 2 del modelo, las anotaciones de la Columna 3, se realizan por las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, a partir de la información que reciben en las reuniones de conciliación y coordinación con la Fiscalía Provincial y el Ministerio del Interior en su territorio.

Este modelo se emite por cada unidad organizativa de auditoría que remite la información a la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación de la Contraloría General.

 CONTRALORÍA GENERAL <small>REPÚBLICA DE CUBA</small>	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	FICHA DEL PRESUNTO HE- CHO DELICTIVO	Formulario No. 249-AS05A-00
			Página 1 de 2 MENSUAL
INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Enero 31 <input type="checkbox"/> Febrero 28 <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Abril 30 <input type="checkbox"/> Mayo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Julio 31 <input type="checkbox"/> Agosto 31 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Octubre 31 <input type="checkbox"/> Noviembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31			UNIDAD DE MEDIDA: Unidad, Tiempo, Pesos
Centro informante:		Código del centro informante:	

PARTE 1: "DATOS GENERALES DEL PRESUNTO HECHO DELICTIVO"		
Conceptos Generales	Fila	Datos
A	B	1
ÓRGANO, OACE, OSDE, Gobierno Provincial	1	
Unidad Ejecutora	2	
Provincia	3	
Municipio	4	
Sujeto de la acción de control	5	
Subordinado a:	6	
OSDE	7	
Orden de Trabajo	8	
Tipo de Acción	9	
Fecha	10	
Total de Daños Económicos	11	
de ellos:	12	
CUP	13	
USD	14	
EUR	15	
SÍNTESIS DEL PHD	16	
Total de Implicados	17	
de ellos:	18	
Pertenece al sujeto de la acción de control	19	
Pertenece a otras entidades	20	
Otros implicados	21	

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:


Aprobado por:

Nombre:

Firma:

Cuño:

Día	Mes	Año

 CONTRALORÍA GENERAL <small>REPÚBLICA DE CUBA</small>	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	FICHA DEL PRESUNTO HECHO DELICTIVO	Formulario No. 249-AS05A-00 Página 2 de 2 TRIMESTRAL
INFORME ACUMULADO HASTA: <input type="checkbox"/> Enero 31 <input type="checkbox"/> Febrero 28 <input type="checkbox"/> Marzo 31 <input type="checkbox"/> Abril 30 <input type="checkbox"/> Mayo 31 <input type="checkbox"/> Junio 30 <input type="checkbox"/> Julio 31 <input type="checkbox"/> Agosto 31 <input type="checkbox"/> Septiembre 30 <input type="checkbox"/> Octubre 31 <input type="checkbox"/> Noviembre 30 <input type="checkbox"/> Diciembre 31			UNIDAD DE MEDIDA: No Procede
Centro informante:		Código del centro informante:	

PARTE 2: "IMPLICADOS EN EL PRESUNTO HECHO DELICTIVO"

NO.	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	CATEGORÍA OCUPACIONAL	ESCOLARIDAD	PCC	UJC
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:
Nombre:
Firma:
Aprobado por:
Nombre:
Firma:
Cuño:

Día	Mes	Año

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS05A-00 “FICHA DEL PRESUNTO HECHO DELICTIVO”

I. OBJETIVOS

Conocer los datos generales del presunto hecho delictivo (PHD) que se detecta en las auditorías u otras acciones de control, tanto de la CGR como del SNA; además de los PHD que se detectan por la ejecución de comprobaciones económicas, registrando la situación particular de cada PHD y los implicados en el mismo.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa por las direcciones integrales de Prevención y Control de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud; así como, por conducto de las máximas autoridades administrativas a las que se subordinan, las direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades centrales de Auditoría Interna y las unidades de Auditoría Interna, estas últimas mediante las UCAI a las que se subordinan metodológicamente.

Periodicidad: Mensual

Fecha de captación: Primer día hábil de cada mes. Cuando coincide con el cierre trimestral, hasta cinco (5) días posteriores al cierre del I, II, III y IV trimestre del año.

Unidad de medidas: Unidad, Tiempo y Pesos.

Registro primario: Expediente de la acción de control e Informe Especial.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor al Registro Primario: Resolución 76 del año 2020 “Normas Cubanas de Auditoría”, y la Resolución 364 que aprueba el Manual de procedimientos de las acciones de prevención y control, de 3 de noviembre de 2023, dictadas por quien suscribe, y la Resolución 20/2009 Normas específica de contabilidad No. 3 “Registro de las pérdidas, faltantes y sobrantes de bienes materiales y recursos monetarios”.

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

PARTE 1: “DATOS GENERALES DEL PRESUNTO HECHO DELICTIVO”.

Por Columnas

Conceptos Generales (Columna A)

Se describen los conceptos generales y específicos del presunto hecho delictivo, el daño económico, síntesis del hecho y sus implicados; así como otros datos imprescindibles para su registro y control.

Fila (Columna B)

Aparecen impresos los códigos de fila correspondientes a cada dato o información que caracteriza el presunto hecho delictivo, definidos en la Columna A.

Datos (Columna 1)

Se registran los datos específicos a partir de cada concepto definido en la Columna A.

Por Fila

ÓRGANO, OACE, OSDE, Gobierno Provincial (fila 1)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas que se definen en el Directorio de Unidades Institucionales y Establecimientos (DUINE) publicado por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud a que pertenece la unidad organizativa de auditoría que informa.

Unidad Ejecutora (fila 2)

Se especifica la unidad organizativa (UCAI o UAI) de los órganos y organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones superiores de dirección empresarial, gobiernos provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud o dirección autorizada a ejecutar la auditoría externa que ejecutó la acción de control; así como del auditor interno de base actuante, si procede. Se registra la sigla de la unidad organizativa de auditoría, dejando un espacio, se escribe el nombre o la sigla de la entidad a que pertenece, definidas en el DUINE.

Provincia (fila 3)

Se consigna el código numérico de la provincia donde radica el sujeto de la acción de prevención y control, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Municipio (fila 4)

Se consigna el código numérico del municipio donde radica el sujeto de la acción de prevención y control, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

Entidad Auditada (fila 5)

Denominación oficial de la entidad en la que se detectó el PHD, de acuerdo a como se encuentra registrada en el DUINE. (No deben consignarse abreviaturas o siglas).

Si el sujeto de la acción de control en la que se detectó el PHD es una persona natural sujeta a una obligación tributaria o no tributaria, conforme a lo regulado en el Artículo 2, apartado 1 de la Ley, se consignan sus nombres y apellidos.

Subordinado a: (fila 6)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial, entidad nacional, Gobierno Provincial o Consejo de la Administración Municipal al que se subordina el sujeto de la acción de control donde se detectó el PHD, que se definen en el DUINE.

Si el sujeto de la acción de control donde se detectó el PHD es una persona jurídica no estatal, se consignan las siglas que identifican al organismo de la Administración Central del Estado que ejerce la función rectora de la actividad económica principal del sujeto.

Si el sujeto de la acción de control en la que se detectó el PHD es una persona natural, se consigna “NP” (no procede).

OSDE (fila 7)

Nombre o siglas definidas en el DUINE de la organización superior de dirección empresarial a que se subordina el sujeto de la acción de control donde se detecta el PHD, si procede.

Orden de Trabajo (fila 8)

Número de la Orden de Trabajo a la que corresponde la acción de control en la que se detecta el PHD.

Tipo de Acción (fila 9)

Se consigna el código del tipo de acción de control ejecutada, según se definen en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Fecha (fila 10)

Día, mes y año en que se notificó el resultado final de la acción de control.

Total de Daños Económicos (fila 11)

Corresponde informar el importe total de los daños económicos cuantificados que corresponden al PHD.

De ellos (fila 12)

Delimita el importe de los daños económicos que corresponden al PHD, por tipo de moneda.

CUP (fila 13)

Corresponde informar el importe, en pesos cubanos, de los daños económicos que corresponden al PHD.

USD (fila 14)

Corresponde informar el importe, en dólares estadounidenses, de los daños económicos que corresponden al PHD.

EUR (fila 15)

Corresponde informar el importe, en euros, de los daños económicos que corresponden al PHD.

Síntesis del PHD (fila 16)

Se elabora un resumen del PHD y su modo de operar.

Total de Implicados (fila 17)

Se registra el total de implicados en el PHD informado.

De ellos (fila 18)

Delimita los implicados que pertenecen al sujeto de la acción de control donde se detecta el PHD, respecto a los implicados de otras entidades o personas naturales.

Pertenecen al sujeto de la acción de control (fila 19)

Cantidad de implicados que laboran o son socios del sujeto de la acción de control donde se detecta el PHD.

Pertenecen a otras entidades (fila 20)

Cantidad de implicados que laboran en otras entidades y están vinculados al PHD.

Otros implicados (fila 21)

Cantidad de otros implicados vinculados al PHD, fundamentalmente personas naturales que no pertenecen a ninguna entidad.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

PARTE 2: “IMPLICADOS EN EL PRESUNTO HECHO DELICTIVO”.**Por Columnas**No. (Columna 1)

Corresponde al número de fila del modelo.

Cargo (Columna 2)

Nombre del cargo de cada uno de los implicados en el PHD.

Nombres y Apellidos (Columna 3)

Nombre y apellidos de cada uno de los implicados en el PHD.

Categoría ocupacional (Columna 4)

Nombre de la categoría ocupacional de cada uno de los implicados en el PHD.

Escolaridad (Columna 5)

Nivel escolar vencido de cada uno de los implicados en el PHD.

PCC (Columna 6)

Se señala si los implicados militan en las filas del Partido Comunista de Cuba.

UJC (Columna 7)

Se señala si los implicados militan en las filas de la Unión de Jóvenes Comunistas.

Por Fila

Corresponde la información individual por cada uno de los implicados en el PHD.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba. Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

IV. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICA**PARTE 1: “DATOS GENERALES DEL PRESUNTO HECHO DELICTIVO”.**

Para la fila 11 se cumple en la Columna 1 = fila 13 + fila 14 +fila 15

Para la fila 17 se cumple en la Columna 1 = fila 19 + fila 20 +fila 21

V. ACLARACIONES

En la Parte 1 la fecha que se registra en la fila 11, Columna A, debe ser la misma que se registra en la Parte 1, del modelo 249-AS01-00 “PLAN ANUAL DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL”, Columna 24.

Se emite un modelo por cada presunto hecho delictivo que se detecte. Las fichas de los presuntos hechos delictivos detectados por comprobaciones económicas se complimentan con los datos que procedan.

 CONTRALORÍA GENERAL REPÚBLICA DE CUBA	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	INFORMACIÓN Y RESULTADOS DEL CONTROL AL COMBUSTIBLE	Formulario No. 249-AS06-00 Página 1 de 1 MENSUAL
--	--	--	---

INFORME ACUMULADO HASTA: Enero 31 Febrero 28 Marzo 31 Abril 30 Mayo 31 Junio 30
 Julio 31 Agosto 31 Septiembre 30 Octubre 31 Noviembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Litros

Centro informante:

Código del centro informante:

NO.	PROVINCIA	ÓRGANO, OACE, OSDE, GOBIERNO PROVINCIAL	UNIDAD EJECUTORA	SUJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	SUBORDINADO A:	TIPO ACCIÓN	CALIFICACIÓN TEMA	FECHA NOTIFICACIÓN	PLAN DEL NIVEL DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA MENSUAL (Litros)		
									Muestra (meses)	Diésel (Litros)	Gasolina (Litros)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2									Enero		
3									Febrero		
4									Marzo		
5									Abril		
6									Mayo		
7									Junio		
8									Julio		
9									Agosto		
10									Septiembre		
11									Octubre		
12									Noviembre		
13									Diciembre		
14	Total de Combustible										
15	Promedio Mensual										

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:

Aprobado por:

Nombre:

Firma:

Cuño:

Día	Mes	Año

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS06-00 “INFORMACIÓN Y RESULTADOS DEL CONTROL AL COMBUSTIBLE”

I. OBJETIVOS

Conocer las entidades con resultados negativos en el control de los portadores energéticos, en particular el tema combustible, con el objetivo de informar al Ministerio de Economía y Planificación para proceder a la penalización del 50 por ciento del combustible administrativo, según lo establecido en las medidas aprobadas por el Gobierno.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa por las direcciones integrales de Prevención y Control de la Contraloría General, las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud; así como, por conducto de las máximas autoridades administrativas a las que se subordinan, las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, las unidades centrales de Auditoría Interna y las unidades de Auditoría Interna, estas últimas mediante lasUCAI a las que se subordinan metodológicamente.

Periodicidad: Al cierre de cada acción de control en que se califique de deficiente o malo el tema Combustible.

Fecha de captación: Se informa hasta 72 horas posteriores a la notificación del informe al nivel inmediato superior del sujeto de la acción de control.

Unidad de medidas: Litros

Registro primario: Certificación del combustible administrativo real asignado al sujeto de la acción de control, modelo CDA 01, modelo CDA 02, modelo 5073.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor al Registro Primario: Resolución 76 del año 2020 “Normas Cubanas de Auditoría”, dictada por la Contralora General de la República.

Otros documentos o indicaciones vinculados a estos temas: OM-967 Medidas para frenar el robo de combustible, de 8 octubre de 2018 Ministerio de Energía y Minas, RS-8219 Procedimiento a incluir en el control mensual de los portadores energéticos que se realiza según la Resolución 14/2018 “Plan 2018: Indicaciones para el control de su cumplimiento”; de 12 julio del 2018, Ministerio de Economía y Planificación.

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

De carácter General

Combustible administrativo: Cantidad de diésel y gasolina que se le asigna a los vehículos para cubrir el nivel de la actividad administrativa.

Modelos CDA 001 y 002: Modelos de planificación y eficiencia energética implementados por el Ministerio de Economía y Planificación, en lo adelante MEP.

Modelo 5073: Modelo estadístico de captación del consumo de portadores energéticos, cuya entrega a la Oficina Nacional de Estadística e Información tiene carácter obligatorio y una periodicidad mensual.

Por Columnas

No. (Columna 1)

Corresponde al número de fila del modelo.

Provincia (Columna 2)

Se consigna el código numérico de la provincia o del municipio especial Isla de la Juventud donde radica el sujeto de la acción de prevención y control, según lo establecido en la Resolución No. 129 que aprueba el Codificador de la División Político-Administrativa (CoDPA), de 25 de octubre de 2010.

ÓRGANO, OACE, OSDE, Gobierno Provincial (Columna 3)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas que se definen en el Directorio de Unidades Institucionales y Establecimientos (DUINE) publicado por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, Gobierno Provincial o del municipio especial Isla de la Juventud a que pertenece la unidad organizativa de auditoría o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa que informa.

Unidad Ejecutora (Columna 4)

Se especifica la unidad organizativa (UCAI o UAI) de los órganos, organismos de la Administración Central del Estado, entidades nacionales, organizaciones superiores de dirección empresarial, gobiernos provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa que ejecutó la acción de control.

Sujeto de la acción de control (Columna 5)

Denominación oficial de la entidad en la que se ejecuta la acción de control, de acuerdo a como se encuentra registrada en el DUINE. (No deben consignarse abreviaturas o siglas).

Subordinado a: (Columna 6)

Corresponde a la descripción (DESC) y, en su caso, las siglas, del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, entidad nacional, Gobierno Provincial o Consejo de la Administración Municipal al que se subordina el sujeto de la acción de prevención y control, que se definen en el DUINE.

Tipo de Acción (Columna 7)

Se consigna el código de la acción de prevención y control, que se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Calificación del Tema (Columna 8)

Se consigna el código de la calificación otorgada al Sistema de Control Interno vinculado con el tema combustible, según se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Fecha notificación (Columna 9)

Día, mes y año de la notificación del informe al jefe del nivel inmediato superior del sujeto de la acción de control.

Meses tomados como muestra (Columna 10)

Corresponde a los nombres de los meses del año. En esta columna no se realiza anotación alguna.

Diésel (Litros) (Columna 11)

Cantidad de litros de diésel que se le asigna al sujeto de la acción de control para la actividad administrativa, la que se anota en los meses seleccionados en la muestra de la acción de control, según corresponda.

Gasolina (Litros) (Columna 12)

Cantidad de litros de gasolina que se le asigna al sujeto de la acción de control para la actividad administrativa, la que se anota en los meses seleccionados en la muestra de la acción de control, según corresponda.

Por FilasFilas 2 a la 13:

Datos correspondientes al sujeto de la acción de control que se informa.

Total de combustible (fila 14):

Cantidad de litros de diésel y gasolina que se le asigna a la actividad administrativa.

Promedio Mensual (fila 15):

Cantidad promedio mensual de litros de diésel y gasolina que se le asigna a la actividad administrativa.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefe de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

IV. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICA

Para fila Total de combustible se realiza la suma de la Columna 11 y la suma de la Columna 12.

Para fila Promedio Mensual en la Columna 11 = a la fila Total de Combustible / el total de meses tomados como muestra.

Para fila Promedio Mensual en la Columna 12 = a la fila Total de Combustible / el total de meses tomados como muestra.

V. ACLARACIONES

Se emite un modelo por cada entidad donde se evalúa de deficiente o malo el tema combustible, y se acompaña del informe de la acción de control o un resumen del tema en caso de que el informe sea clasificado.



CONTRALORÍA GENERAL
REPÚBLICA DE CUBA

Subsistema de Información
Estadística Complementaria
(SIEC)

INCONFORMIDADES

Formulario No. 249-AS07-00
Página 1 de 1
TRIMESTRAL O MENSUAL

INFORME ACUMULADO HASTA: Enero 31 Febrero 28 Marzo 31 Abril 30 Mayo 31 Junio 30
 Julio 31 Agosto 31 Septiembre 30 Octubre 31 Noviembre 30 Diciembre 31

UNIDAD DE MEDIDA: Unidad y Tiempo

Centro informante:

Código del centro informante:

No.	UNIDAD ORGANIZATIVA	UNIDAD EJECUTORA	ORDEN DE TRABAJO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL RECURRENTE	SUJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO ACCIÓN DE CONTROL	EVALUACIÓN ACCIÓN DE CONTROL	CALIFICACIÓN SCI	DETECTADO PHD-PHCA	RECURSO DE APELACIÓN	PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE REVISIÓN	FECHA DE RECIBIDA LA INCONFORMIDAD	VENCE EL PLAZO PARA LA RESPUESTA	DENTRO DEL PLAZO PARA SU RESPUESTA	FUERA DEL PLAZO PARA SU RESPUESTA	FECHA DE NOTIFICACIÓN AL RECURRENTE	TÉRMINO EN QUE SE RESPONDIÓ	CONCLUIDA CON LUGAR	CONCLUIDA CON LUGAR EN PARTE	CONCLUIDA SIN LUGAR	NO ADMITIR	CAMBIO DE EVALUACIÓN	CAMBIO DE CALIFICACIÓN	INVALIDACIÓN	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
TOTAL GENERAL																									

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.

Elaborado por:

Nombre:

Firma:

Aprobado por:

Nombre:

Firma:

Cuño:

Día	Mes	Año

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS07-00 “INCONFORMIDADES”

I. OBJETIVOS

Conocer las inconformidades presentadas por los sujetos de las acciones de control realizadas por la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Auditoría, respecto al resultado parcial o total de las mismas y el resultado de su análisis; constituyendo la fuente para evaluar, desde el nivel de centro informante hasta la nación, los cambios que pudieran existir en los resultados de las acciones de control ejecutadas, las causas que los generan y el cumplimiento eficiente de los plazos establecidos para estos procesos.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa por la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General; así como las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa y las unidades centrales de Auditoría Interna.

Las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud informan las inconformidades que tramiten respecto a los resultados de las acciones de control realizadas en el marco de la Comprobación Nacional al Control Interno (CNCI).

Periodicidad:

- **Trimestral:** Para la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General y las unidades centrales de Auditoría Interna de los organismos de la Administración Central del Estado, organizaciones superiores de Dirección Empresarial atendidas por el Consejo de Ministros y los gobiernos provinciales, direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa.
- **Mensual:** Para las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud en el mes de cierre de la CNCI y los siguientes, hasta la conclusión de todas las inconformidades recibidas.

Fecha de captación: hasta cinco (5) días posteriores al cierre del período que se informa.

Unidad de medida: Unidad y Tiempo.

Registro primario: Expediente de la inconformidad recibida.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor al Registro Primario: Ley 158 “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022 y Resolución 76 del año 2020, dictada por la Contralora General de la República.

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

De carácter general

Recurso de apelación: Medio de impugnación, por el cual tienen derecho a mostrar su inconformidad por escrito, los cuadros, funcionarios, trabajadores o socios implicados de los sujetos de las acciones de control, así como otras personas vinculadas con las deficiencias e irregularidades detectadas, contra el resultado parcial o total, que le es notificado.

Solicitud de procedimiento especial de revisión: Trámite que se inicia con la solicitud que formulan las personas inconformes con el resultado parcial o total de la acción de control que le es notificado o el dictamen que dio respuesta al recurso de apelación interpuesto previamente.

Recurrente: Persona que presenta recurso de apelación o solicitud de procedimiento especial de revisión.

Por ColumnasNo. (Columna 1)

Corresponde al número de fila del modelo.

Unidad Organizativa (Columna 2)

Corresponde al nombre de la unidad organizativa que recibe y evalúa la inconformidad, de acuerdo a las funciones que le corresponden, de acuerdo a lo regulado en el Reglamento.

Para las unidades centrales de Auditoría Interna y direcciones autorizadas a ejecutar la auditoría externa, se registra la sigla correspondiente (UCAI o DIR), dejando un espacio, se escribe el nombre del órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial atendida por el Consejo de Ministros, Gobierno Provincial o Consejo de la Administración Municipal de la Isla de la Juventud a que pertenecen; y las sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, consignan su nombre. En todos los casos se utiliza la denominación oficial registrada en el Directorio de Unidades Institucionales y Establecimientos (DUINE) publicado por la ONEI en su página oficial www.onei.gob.cu.

Unidad Ejecutora (Columna 3)

Nombre de la unidad organizativa de auditoría, sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o entidad a la que pertenece el auditor interno de base, según corresponda, que ejecutó la acción de control cuyos resultados se impugnan.

Para las acciones de prevención y control que ejecutan las unidades de Auditoría Interna o auditor interno de base, se consignan las siglas UAI o AIB y el nombre de la forma organizativa a que pertenece, de acuerdo con lo definido en el DUINE.

Orden de Trabajo (Columna 4)

Se consigna el número de la Orden de Trabajo mediante la que se ordenó la ejecución de la acción de control.

Nombres y apellidos del recurrente (Columna 5)

Se consignan los nombres y apellidos de la persona que suscribe la inconformidad.

Sujeto de la acción de control (Columna 6)

Se inscribe el nombre de la persona jurídica o natural que fue sujeto de la acción de control. Para las personas jurídicas se utiliza la denominación oficial registrada en el DUINE.

Tipo de acción de control (Columna 7)

Se consigna el código de la acción de prevención y control, que se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Evaluación de la acción de control (Columna 8)

Se registra el código de la evaluación otorgada a partir del tipo de auditoría que se ejecuta, según se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Calificación SCI (Columna 9)

Se registra el código de la calificación otorgada al Sistema de Control Interno vinculado a los temas evaluados, según se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Detectado PHD-PHCA (Columna 10)

Se consignan las siglas de PHD o de presunto hecho de corrupción en el ámbito de la gestión administrativa (PHCA), o ambas, si fueron identificadas estas irregularidades en la acción de control cuyos resultados se impugnan.

Recurso de apelación (Columna 11)

Se marca con una X si la inconformidad recibida es un recurso de apelación.

Procedimiento especial de revisión (Columna 12)

Se marca con una X si la inconformidad recibida es una solicitud de procedimiento especial de revisión. Esta Columna solo se utiliza por la Dirección de Inconformidades de la Contraloría General, y en estos casos debe consignar esta inconformidad en una nueva fila, con independencia de que haya recibido previamente recurso de apelación sobre la misma acción de control.

Fecha de recibida la inconformidad (Columna 13)

Se consigna día, mes y año en que se recibió la inconformidad por la autoridad facultada para evaluarla y responderla.

Vence el plazo para la respuesta (Columna 14)

Se consigna día, mes y año en que se vence el plazo establecido para notificar formalmente al recurrente la respuesta a su inconformidad.

Dentro del plazo para su respuesta (Columna 15)

Se marca una X si en el momento en que se emite el modelo, la inconformidad está pendiente de responder y notificar al recurrente, y aún no ha vencido el plazo establecido para ello.

Fuera del plazo para su respuesta (Columna 16)

Se marca una X si en el momento en que se emite el modelo, la inconformidad está pendiente de responder y notificar al recurrente, y ya venció el plazo establecido para ello.

Fecha de notificación al recurrente (Columna 17)

Se consigna día, mes y año en que se notificó formalmente al recurrente la respuesta a su inconformidad.

Término en que se respondió (Columna 18)

Se consigna la cantidad de días naturales transcurridos desde la fecha en que se recibió la inconformidad (Columna 12) y la fecha en que se notificó la respuesta al recurrente (Columna 16).

Concluida Con Lugar (Columna 19)

Se marca una X si la inconformidad, una vez evaluada se considera Con Lugar.

Concluida Con Lugar en Parte (Columna 20)

Se marca una X si la inconformidad, una vez evaluada se considera Con Lugar en Parte.

Concluida Sin Lugar (Columna 21)

Se marca una X si la inconformidad, una vez evaluada se considera Sin Lugar.

No Admitir (Columna 22)

Se marca una X si la autoridad facultada para responder la inconformidad decide no admitirla, por incumplir los requisitos para su presentación y tramitación.

Cambio de evaluación (Columna 23)

Si como resultado del análisis de la inconformidad se modifica la evaluación, se consigna la nueva evaluación otorgada, según los códigos definidos en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC. Si no existen cambios se consigna "NP" (no procede).

Cambio de calificación (Columna 24)

Si como resultado del análisis de la inconformidad se modifica la calificación, se consigna la nueva calificación otorgada, según los códigos definidos en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC. Si no existen cambios se consigna "NP" (no procede).

Invalidación (Columna 25)

Se consigna el número de registro del documento firmado por la Contralora General de la República invalidando la acción de control.

Por Filas

Hasta la fila 6.

Se registran las inconformidades recibidas.

Total General

Cuantificar las X marcadas en las columnas 10, 11, 12, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 y 25.

Para la Columna 17, hallar el término promedio en que se responden las inconformidades.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna; así como los nombres, apellidos, firma y cuño del jefe del órgano u organismo a que pertenece la unidad ejecutora y la fecha en que lo aprueba.


Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

IV. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICA**De carácter analítico (Alerta)**

En la fila Total General, para la Columna 18 se cumple que es igual (=) a la suma vertical de la Columna dividido por (/) la cantidad de inconformidades respondidas, consignando así el plazo promedio utilizado para responder las inconformidades.

V. ACLARACIONES


Debe emitirse un modelo por cada unidad organizativa de auditoría: Dirección de Inconformidades de la Contraloría General, direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa, unidades centrales de Auditoría Interna (UCAI) y las contralorías provinciales en los casos especificados.

 CONTRALORÍA GENERAL <small>REPÚBLICA DE CUBA</small>	Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	ACTA DE CONCILIACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL	Formulario No. 249-AS08-00 Página 1 de 2 ANUAL
			INFORME HASTA: <input type="checkbox"/> Diciembre 31
Centro informante:		Código del centro informante:	

PARTE 1: "ACCIONES NOMINALIZADAS EN EL PLAN"

DATOS DE LA CONCILIACIÓN	Fila	Cifras Conciliadas
A	B	1
Total de acciones	1	
De ellas:	2	
Visita de Intercambio y Asesoramiento	3	
Control Concurrente	4	
Investigación y Diagnóstico	5	
Auditoría de Desempeño	6	
Auditoría Financiera	7	
Auditoría Cumplimiento	8	
Auditoría Fiscal	9	
Auditoría Forense	10	
Comprobación Especial	11	
Visita de Supervisión y Control	12	
Subtotal auditorías	13	
Control Integral Estatal	14	
Recontrol Integral Estatal	15	
Inspección de la Contraloría General de la República	16	
De ellas, corresponden a Objetivo Estratégico/Directiva:	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	

Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.	Elaborado por:	Aprobado por:	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
Día	Mes	Año							
Nombre:	Nombre:	Firma:							
Firma:	Cuño:								

 CONTRALORÍA GENERAL <small>REPÚBLICA DE CUBA</small>		Subsistema de Información Estadística Complementaria (SIEC)	ACTA DE CONCILIACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL	Formulario No. 249-AS08-00 Página 2 de 2 ANUAL									
INFORME HASTA: <input type="checkbox"/> Diciembre 31			UNIDAD DE MEDIDA: Unidad										
Centro informante:			Código del centro informante:										
PARTE 2: "ENTIDADES A INCLUIR Y EXCLUIR EN AL PLAN"													
No.	SITUACIÓN	CAUSAS	SUJETO DE LA ACCIÓN DE CONTROL	TIPO DE ACCIÓN	CÓDIGO DUINE	FECHA INICIO PLAN	FECHA CIERRE PLAN						
1	2	3	4	5	6	7	8						
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
Certificamos que los datos contenidos en este modelo corresponden a los anotados en nuestros registros primarios; así como también, que dicho modelo se ha confeccionado de acuerdo con las instrucciones metodológicas vigentes para su elaboración.			Elaborado por: Nombre: Firma:		Aprobado por: Nombre: Firma: Año:		<table border="1"> <tr> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> <td style="width: 30px; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Día</td> <td style="text-align: center;">Mes</td> <td style="text-align: center;">Año</td> </tr> </table>				Día	Mes	Año
Día	Mes	Año											

INSTRUCCIONES METODOLÓGICAS

Formulario 249-AS08-00 “ACTA DE CONCILIACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL”

I. OBJETIVOS

Dejar constancia del proceso de conciliación del proyecto del Plan de Acciones de Prevención y Control, en el que se verifican los elementos esenciales que lo conforman, en correspondencia con las Directivas y Objetivos de Control aprobados para el año que se planifica, el procedimiento establecido, y otras indicaciones y precisiones emitidas por el Contralor General de la República.

II. CARACTERIZACIÓN

Universo: Se informa por las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud y la Dirección de Atención al Sistema Nacional de Auditoría y Planificación.

Periodicidad: Anual.

Fecha de captación: Se informa el cierre del proceso de conciliación según la fecha establecida en el cronograma aprobado.

Unidad de medidas: Unidad.

Registro primario: Plan Anual de Acciones de Prevención y Control.

Norma o Cuerpo legal que pone en vigor al Registro Primario: Ley 158 “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa” de 13 de diciembre de 2022.

III. DEFINICIONES METODOLÓGICAS

PARTE 1: “ACCIONES NOMINALIZADAS EN EL PLAN”.

Por Columnas

Datos de la Conciliación (Columna A)

Corresponde a la información del total de acciones nominalizadas en el proyecto plan, y de ellas su cuantificación por tipo de acción. Además, se relacionan las directivas y objetivos de control aprobados por el Presidente de la República, a los que tributan su planificación.

Fila (Columna B)

Aparecen impresos los códigos de cada fila correspondientes a la información por cada tipo de acción y las directivas y objetivos de control.

Cifras Conciliadas (Columna 1)

Se registra la cantidad de acciones nominalizadas en el proyecto de plan por cada tipo de acción y por cada directiva y objetivo de control.

Por filas

Total de acciones (fila 1)

Corresponde informar el total de acciones que se nominalizan en el proyecto del Plan Anual de Acciones de Prevención y Control.

De ellas (fila 2)

Delimita la información que corresponde entre el total de acciones y la relación por cada tipo de acción.

Tipo de acciones de prevención y control (fila 3 a la fila 12, 14, 15 y 16)

Corresponde informar el total, por cada tipo de acción de control, que se nominaliza en el proyecto del Plan de Acciones de Prevención y Control.

Subtotal auditorías (fila 13)

Corresponde informar el total de auditorías que se nominalizan en el proyecto del Plan de Acciones de Prevención y Control.

De ellas, corresponden a Objetivo Estratégico/Directiva: (fila 17)

Delimita la información que corresponde entre el total de acciones y la relación de acciones que tributan a cada directiva y objetivo de control.

Tipo de acciones de control (fila 18 a la fila 23)

Se especifica en cada fila una directiva u objetivo de control y se anota la cantidad de acciones de control que tributa a su cumplimiento.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna, que participan en la conciliación. Todas las páginas se inician por quien elaboró el formulario.

PARTE 2: “ENTIDADES A INCLUIR Y EXCLUIR EN EL PLAN”.

No. (Columna 1)

Corresponde al número de fila del modelo.

Situación (Columna 2)

Corresponde informar si la acción se debe Incluir o Excluir del proyecto de plan que se concilia.

Causas (Columna 3)

Se informa la causa que sustenta la inclusión o exclusión de la acción en el proyecto de plan que se concilia. Los conceptos por los que pueden ser incluidas o excluidas acciones de prevención y control, se definen en la sección Diseño de los Nomencladores de las indicaciones metodológicas de este modelo.

Sujeto de la acción de control (Columna 4)

Denominación oficial de la entidad a Incluir o Excluir del proyecto de Plan, de acuerdo a como se encuentra registrada en el DUINE. (No deben consignarse abreviaturas o siglas).

Si el sujeto de la acción de prevención y control a Incluir o Excluir del proyecto de Plan es una persona natural sujeta a una obligación tributaria o no tributaria, conforme a lo regulado en el Artículo 2, apartado 1 de la Ley, se consignan sus nombres y apellidos.

Tipo de Acción (Columna 5)

Se consigna el código de la acción de prevención y control, que se define en la sección Nomencladores y Codificadores del SIEC.

Código DUINE (Columna 6)

Número con el que aparece inscrito el sujeto de la acción de prevención y control en el DUINE.

Fecha de Inicio Plan (Columna 7)

Día, mes y año planificado para iniciar la acción de prevención y control.

Fecha de Cierre Plan (Columna 8)

Día, mes y año planificado informar el resultado final de la acción de prevención y control.

Por Filas

Se registra cada acción de control y los datos solicitados a partir de su inclusión o exclusión del proyecto plan que se concilia.

Pie del Formulario

Se consigna los nombres, apellidos y firma de quien lo elaboró, que debe corresponderse con el contralor jefe, jefes de dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o jefe de Unidad Central de Auditoría interna, que participan en la conciliación.

Todas las páginas se inicialan por quien elaboró el formulario.

IV. NOMENCLADORES

PARTE 2: “ENTIDADES A INCLUIR Y EXCLUIR EN EL PLAN”.

Columna (2): **I** (Incluir); **E** (Excluir)

Columna (3): “Interés de la CGR”; “Modificación del plan del año en curso, no incluida en la propuesta del plan”; “Más de 18 meses sin auditar”; “En proceso al cierre del año anterior”; “Menos de seis meses desde la última auditoría”; “Otros intereses”.

V. REVISIÓN LÓGICA Y ARITMÉTICA

De carácter analítico (Alerta)

PARTE 1: “ACCIONES NOMINALIZADAS EN EL PLAN”.

En la fila 1, se consigna la suma de todas las acciones de prevención y control nominalizadas en el proyecto de Plan de Acciones de Prevención y Control. Debe cuidarse no incluir los datos de la fila 13.

En la fila 13 se consigna la suma de las filas 6 a la 12.

VI. ACLARACIONES

Debe emitirse un modelo por cada unidad organizativa de auditoría conciliada.

Modelo No. 249-AS09-00

**FORMATO TIPO DEL ANÁLISIS VALORATIVO DEL CUMPLIMIENTO DEL
PLAN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

Fecha

Nombre y apellidos
Contralor General
Contraloría General de la República

**Ref. Cumplimiento del Plan de Acciones de Prevención y Control, cierre __ trimestre
(año).**

Estimado (a) compañero (a):

Adjunto el cumplimiento del Plan Anual de Acciones de Prevención y Control modelo No. "249-AS01-00", al cierre del mes del presente año, así como los modelos No. 249-AS02-00, No. 249-AS02A-00, No. 249-AS03-00, No. 249-AS04-00, No. 249-AS05-00, No. 249-AS05A-00, No. 249-AS06-00 y No. 249-AS08-00.

I- De un plan inicial aprobado de ____ acciones de Prevención y Control, y luego de las modificaciones aprobadas hasta el cierre del ____ trimestre, se nominalizan en el plan ajustado ____ acciones, **(disminuyendo o aumentando)** en ____ con relación al plan inicialmente aprobado, al incorporarse ____ y eliminarse ____ . Las principales causas corresponden a:

- 1.
- 2.
- 3.

II- Al cierre de este período se debían iniciar ____ acciones y se iniciaron ____, para el ____ por ciento, comportamiento **(superior o inferior)** con relación al cierre del trimestre anterior que se alcanzó el ____ por ciento, las principales causas radicarón.

- 1.
- 2.
- 3.

III- De las iniciadas debían cerrar ____ acciones y finalizaron ____, para el ____ por ciento de cumplimiento, comportamiento **(superior o inferior)** con relación al cierre del trimestre anterior que se alcanzó el ____ por ciento, las principales causas radicarón:

- 1.
- 2.
- 3.

IV- De las ____ auditorías concluidas al cierre del ____ trimestre, se calificaron ____, no calificadas ____ acciones, **(exponer causas)**. Con resultado negativos ____, de ellas ____ deficiente y ____ malo, para el ____ por ciento; de aceptables ____ y satisfactorio ____, para el ____ por ciento.

V- Resultaron con evaluaciones negativas en el control y uso de los portadores energéticos y en específico el combustible en ____ entidades (deficientes ____ y malo ____), de las ____ que se calificó el tema, para el ____ por ciento.

Los principales resultados y deficiencias se concentran en:

- 1.
- 2.
- 3.

Causas y condiciones que inciden fundamentalmente:

- 1.
- 2.
- 3.

VI- De las ____ acciones de control concluidas, se han recibido ____ inconformidades, de ellas ____ recursos de apelación y ____ solicitudes de procedimiento especial de revisión. Del total se encuentran en proceso ____ y se han respondido ____, de estas últimas ____ Con Lugar, ____ Con Lugar en Parte, ____ Sin Lugar y ____ se decidió No Admitir. Se consideró modificar la evaluación o la calificación en ____ casos debido a ____; así como se invalidaron ____ acciones de control por la Contralora General por las siguientes causas:

VII- Al cierre del ____ trimestre la plantilla cubierta de auditores es de ____, de las ____ plazas aprobadas, para un ____ por ciento, (**aumentando o decreciendo**) en ____ auditores con relación al cierre del anterior trimestre, las principales causas se enmarcan:

- 1.
- 2.
- 3.

Realizar un resumen de los resultados por cada directiva.

Directiva No. XXXX (Nombre)

Total de Acciones:

Auditorías con Resultados Negativos:

Daños económicos cuantificados:

PHD:

PHC:

Afectando la implementación.

Lineamientos:

Objetivos de la 1ra. Conferencia PCC:

Principales resultados y deficiencias se concentran en:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Causas y condiciones que inciden fundamentalmente:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Nota: esta sección se repite por cada directiva evaluada.

VIII- Se detectaron ___ PHD en ___ entidades, de las ___ acciones finalizadas (Aud., IC, CE). Del total de PHD, ___ vinculados a los temas _____ .

Relacionar el estado actual de cada PHD:

1. “Nombre de la Entidad”, “Nombre del Caso” y “Situación Actual”.
- 2.
- 3.

IX- Como consecuencia de las deficiencias detectadas en las acciones de control ejecutadas, se aplicaron ___ medidas disciplinarias, ___ a directivos, ___ a ejecutivos y ___ a trabajadores. De ellas en ___ se aplican medidas por responsabilidad colateral, lo que representa el ___ por ciento de las medidas aplicadas a directivos y ejecutivos. Relacionar cantidad por cada tipo de medida aplicada.

X- Aplicación de las Técnicas de Auditoría Asistidas por Computadoras (TAAC)

En ___ de las acciones terminadas se planificó el uso del WEB-IRAF, de ellas se utilizó esta herramienta en ___ acciones, para el ___ por ciento, en las etapas de _____ y por ___ auditores. No se implementó el sistema en ___ acciones, siendo las principales causas XXXXXX.

En ___ de las acciones terminadas se planificó el uso del AUDAT, de ellas se utilizó esta herramienta en ___ acciones, para el ___ por ciento, en las etapas de _____ y por ___ auditores. No se implementó el sistema en ___ acciones, siendo las principales causas XXXXXX.

Principales beneficios en la implementación de cada sistema:

- 1.
- 2.

XI- Modificaciones al Plan Anual de Acciones de Prevención y Control.

Nota: Se especifican las modificaciones que resulta necesario realizar, fundamentando en cada caso.

Revolucionariamente,

Pie de firma del jefe del órgano, OACE, entidad nacional, Gobierno Provincial o presidente de sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa y cuño.

C.c. Jefe de unidad organizativa de auditoría.

GOC-2023-965-O115**RESOLUCIÓN 366/2023**

POR CUANTO: La Ley 158, “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022, en su Artículo 16, inciso h), establece entre las funciones de la Contraloría General, controlar y mantener actualizado el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba; también, establecer las normas que rigen su funcionamiento y reconocimiento legal para el ejercicio de la auditoría y en el Artículo 21, apartado 2 que el Contralor General aprueba el Reglamento del Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba, el cual regula el procedimiento para solicitar, tramitar, aprobar y realizar el asiento de los hechos y actos relacionados con la inscripción de los contralores y auditores de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Auditoría.

POR CUANTO: En la propia Ley 158 de 2022, se dispone en los artículos 45, apartado 1, incisos d); 47, inciso f) y 49, apartado 1 que, para ser designado contralor, auditor de la Contraloría General de la República y auditor del Sistema Nacional de Auditoría, respectivamente, se exigen entre los requisitos comunes, estar inscrito en el Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba.

POR CUANTO: En el Reglamento de la Ley 158 “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022, dispuesto por el Decreto Presidencial 674, de 6 de septiembre de 2023, se regulan las funciones y estructura del Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba, las atribuciones del Encargado y los funcionarios del Registro Central; así como lo relativo a los auxiliares del Encargado; asimismo la necesidad de concebir en una única disposición jurídica los estudios de habilitación complementarios que deben cursar los graduados de carreras no afines a la actividad económico-financiera, para alcanzar los requisitos de conocimientos necesarios, lo que unido al uso de un sistema informático del Registro de Contralores y Auditores, hacen procedente dictar una nueva disposición normativa atemperada a las condiciones actuales de desarrollo de la Contraloría General de la República, para el cumplimiento de sus funciones en relación con el citado Registro y a la aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

POR TANTO: En el ejercicio de la atribución que me ha sido conferida, por el Artículo 21, apartado 2 de la citada Ley 158,

RESUELVO

PRIMERO: Aprobar, el siguiente:

**REGLAMENTO DEL REGISTRO DE CONTRALORES Y AUDITORES
DE LA REPÚBLICA DE CUBA****CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento del Registro de Contralores y Auditores de la República de Cuba, en lo adelante el Registro, regula el procedimiento para solicitar, tramitar, aprobar y realizar el asiento de los hechos y actos relacionados con la inscripción en el Registro de los contralores y auditores de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Auditoría, así como la expedición del documento que los acredita para realizar su actividad.

Artículo 2.1. En el Registro Central que radica en la Contraloría General, se gestionan las inscripciones y actualizaciones de los contralores de la Contraloría General; las inscripciones, renovaciones, actualizaciones o reinscripciones de los auditores de la Contraloría General y de los auditores del Sistema Nacional de Auditoría que radican en la provincia de La Habana; así como las cancelaciones de la inscripción que procedan y las solicitudes de duplicado en caso de pérdida o deterioro del documento de inscripción.

2. En las dependencias territoriales del Registro, que radican en las contralorías provinciales y del municipio especial Isla de la Juventud, se gestionan las inscripciones y actualizaciones de los contralores de estas; las inscripciones, renovaciones, actualizaciones o reinscripciones de los auditores de estas contralorías y del Sistema Nacional de Auditoría, que corresponden al ámbito de su territorio; así como las cancelaciones de la inscripción que procedan y las solicitudes de duplicado en caso de pérdida o deterioro del documento de inscripción.

3. Las inscripciones, renovaciones, actualizaciones y reinscripciones; las cancelaciones y demás anotaciones se realizan a través del sistema informático dispuesto para ello y constan en la base de datos y en los registros habilitados al efecto, según corresponda, cuyo uso es exclusivo a los fines de acreditar los hechos y actos relacionados con la inscripción en el Registro de los contralores y auditores de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Auditoría.

CAPÍTULO II DE LA TRAMITACIÓN REGISTRAL

SECCIÓN PRIMERA

De las solicitudes

Artículo 3.1. Las solicitudes de inscripción, renovación, actualización y reinscripción se tramitan por los contralores jefes de dirección y de departamento que correspondan de la Contraloría General, por los jefes de las unidades centrales de Auditoría Interna, jefes de las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa o por el funcionario en quien estos deleguen por escrito y por los auxiliares del Encargado del Registro; así como por el Contralor Jefe de la Dirección de Cuadros de la Contraloría General, en el caso de la inscripción y actualización de los contralores de la Contraloría General.

2. Para las solicitudes de inscripción, renovación, actualización y reinscripción, se insertan los datos que le corresponden en el sistema informático, por el Encargado del Registro y por los funcionarios del Registro Central, según corresponda, los que se verifican a los efectos de que estén correctos y coincidan con los consignados en las planillas de solicitud.

3. La inscripción, renovación, actualización y reinscripción en el Registro, se realiza a través de una planilla de solicitud, que se presenta en el formato que obra en la Oficina del Registro Central, la que contiene además de una foto carné y sellos del timbre, según corresponda, los datos siguientes:

- a) Datos personales: Nombre y apellidos, dirección particular, teléfono, color de la piel, sexo e identidad permanente.
- b) Datos laborales: Centro de trabajo actual, en el caso en que se encuentra vinculado laboralmente; centro de trabajo al que se incorpora, en ambos casos, dirección del mismo, teléfono, órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, organización,

administración provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, dirección o sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa al que se subordina, cargo que ocupa, cargo que ocupará.

- c) Calificación técnica: Título obtenido, año y centro docente.
- d) Registro de los títulos obtenidos: Registrado en, folio y número.
- e) Fecha de la solicitud.
- f) Firma del solicitante.

Artículo 4.1. El Encargado del Registro y los funcionarios del Registro Central, según corresponda, revisan y evalúan los documentos tramitados; de no cumplir la solicitud o la documentación aportada con los requisitos exigibles para la realización de la inscripción, renovación, actualización y reinscripción, se deniega y se consignan las causas de la denegación en las notas pertinentes, lo que se comunica a las autoridades mencionadas en el Artículo 3, apartado 1 de este Reglamento como sustento de la devolución efectuada y a los auxiliares del Encargado del Registro.

2. De proceder la inscripción, renovación, actualización o reinscripción, para lo que deben subsanarse las causas que dieron lugar a la devolución, el solicitante puede realizar nuevamente los trámites correspondientes, siempre que cumpla con lo establecido en este Reglamento, para ello se presenta la solicitud con los documentos pertinentes, una vez subsanados, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se emitió la comunicación de las referidas causas.

3. De cumplir la solicitud o la documentación aportada con los requisitos establecidos en la presente Resolución, el Encargado del Registro aprueba o los funcionarios del Registro Central dan su visto bueno, respectivamente, otorgan el correspondiente número de contralor o auditor, según sea el caso y se procede a la emisión del documento de inscripción, renovación, actualización o reinscripción, para su firma por el Encargado del Registro y posterior entrega al solicitante.

Artículo 5. Las solicitudes de cancelación de la inscripción que procedan, se tramitan igualmente a través de los contralores jefes de dirección y de departamento que correspondan de la Contraloría General, por los jefes de las unidades centrales de Auditoría Interna, jefes de las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa o por el funcionario en quien estos deleguen por escrito y por los auxiliares del Encargado del Registro; así como por el Contralor Jefe de la Dirección de Cuadros de la Contraloría General en el caso de los contralores de esta; se insertan los datos que procedan en el sistema informático, por el Encargado del Registro y por los funcionarios del Registro Central, según corresponda.

Artículo 6.1. El pago del impuesto sobre documentos a través de los sellos del timbre establecidos legalmente, para la realización de la inscripción, renovación, actualización y reinscripción, cuando estos no se presentan físicamente, se acredita a través de los medios tecnológicos existentes para su tramitación digital, para lo cual el Encargado del Registro y los funcionarios del Registro Central lo verifican a través del sistema informático habilitado al efecto; los auxiliares del Encargado del Registro en las dependencias territoriales de este, constatan su pago a partir de la evidencia mostrada por el solicitante, lo que se confirma posteriormente en el Registro Central.

2. De no ser posible acreditar el pago del impuesto sobre documentos, por causas ajenas a la voluntad del Encargado del Registro y de los funcionarios del Registro Central, se interrumpe la tramitación de la solicitud correspondiente hasta su total acreditación y de

no resultar posible por error en el pago digital del sello del timbre, se deniega el trámite y se devuelve a quien realizó la gestión de la inscripción, renovación, actualización o reinscripción para su subsanación y nueva presentación en la forma legalmente establecida.

SECCIÓN SEGUNDA

De la inscripción

Artículo 7.1. Para solicitar la inscripción se presentan los documentos siguientes:

- a) Planilla de solicitud en original;
- b) dos fotos carné actualizada, 1x1;
- c) certificación de antecedentes penales, como requisito indispensable; estos antecedentes pueden ser consultados en el momento que proceda en el Registro Central de Sancionados, por el Encargado del Registro y los funcionarios del Registro Central, lo que se comunica cuando corresponda, a las autoridades mencionadas en el Artículo 3, apartado 1 y a los auxiliares del Encargado del Registro, a los efectos de no requerir la expedición de la referida certificación;
- d) escrito debidamente fundamentado respecto a la conducta ética y desempeño laboral, que acredita que el solicitante reúne las condiciones necesarias para ocupar el cargo, emitido, firmado y acuñado por la máxima autoridad administrativa del órgano, organismo de la Administración Central del Estado o entidad con la que se debe formalizar la relación de trabajo o por el jefe inmediato superior, según proceda, entendido este último, como los contralores jefes de dirección y de departamento que correspondan de la Contraloría General, los contralores jefes provinciales y el del municipio especial Isla de la Juventud, los jefes de las unidades centrales de Auditoría Interna, los jefes de las unidades de Auditoría Interna y los jefes de las direcciones y sociedades autorizadas a ejecutar la auditoría externa;
- e) escrito que evidencie los últimos cinco años de servicios prestados por el interesado en las entidades en que ha laborado hasta la fecha de la solicitud, cargo ocupado y período, acuñado y firmado por las autoridades mencionadas en el inciso anterior, según corresponda;
- f) sellos del timbre por el valor establecido en la legislación tributaria vigente o acreditación del pago del impuesto sobre documentos;
- g) fotocopia del título de nivel medio superior o nivel superior, previa muestra del original para su cotejo en el Registro Central o en las dependencias territoriales del Registro, respecto a la fotocopia aportada.
- h) escrito firmado por las autoridades mencionadas en el inciso d) de este Artículo, según corresponda, acreditativo de la necesidad de su inscripción en el Registro, el cargo a ocupar, la aceptación de la vinculación al mismo y de que el interesado, en caso de ser graduado de carreras no afines a la actividad económico-financiera, cursó y aprobó los estudios de habilitación complementarios que requiera para alcanzar los requisitos de conocimientos necesarios para desempeñar el cargo, para lo que presenta la fotocopia de los títulos que avalen dichos estudios y muestra previamente el original para su cotejo, respecto a la fotocopia aportada.

2. Los graduados de carreras no afines a la actividad económico-financiera, deben acreditar haber cursado los estudios de habilitación complementarios siguientes:

- a) Control Interno;
- b) contabilidad para no Contadores;
- c) técnicas de Auditoría; y
- d) Redacción de Informes.

3. Los contralores presentan los documentos establecidos en los incisos a) y b) del apartado Primero de este Artículo; así como escrito acreditativo de la necesidad de su inscripción en el Registro, el cargo a ocupar y la aceptación de la vinculación al mismo, firmado por quien resuelve, en el caso de los contralores de la Contraloría General y por los contralores jefes provinciales y el del municipio especial Isla de la Juventud, cuando tramitan las inscripciones de los contralores de esta.

4. El contralor electo o designado que previamente haya estado inscrito como auditor, se suspende su inscripción como tal y acredita su ejercicio con el asiento de inscripción como contralor mientras se mantenga en dicho cargo.

Artículo 8.1. Si un contralor designado debido a cambios organizativos ocupa un cargo de auditor, se cancela la inscripción como contralor y procede a realizar el trámite que corresponda según la fecha de aprobación de la inscripción como auditor.

2. Si se determina que el interesado se designe nuevamente como contralor, se procede a realizar una nueva tramitación, en la que se mantiene el mismo número de inscripción que poseía como contralor, haciéndose constar en el documento de inscripción la nueva fecha de aprobación.

Artículo 9.1. Cuando el auditor inscrito termine la relación de trabajo con el órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, organización, administración provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, dirección y sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o entidad donde labora y se desvincula de la actividad de auditoría; si posteriormente determina su reincorporación como auditor, para lo que cumple los trámites legales pertinentes, procede a realizar una nueva tramitación, en la que se mantiene el mismo número de inscripción que poseía, haciéndose constar en el documento de inscripción la nueva fecha de aprobación.

2. Para el trámite descrito anteriormente se presentan los documentos siguientes:

- a) Planilla de solicitud en original;
- b) dos fotos carné actualizada, 1x1;
- c) certificación de antecedentes penales, como requisito indispensable, en este caso es aplicable lo establecido en el Artículo 7, apartado 1, inciso c) de este Reglamento;
- d) escrito debidamente fundamentado respecto a la conducta ética, que acredita que el solicitante reúne las condiciones necesarias para ocupar el cargo, emitido, firmado y acuñado por las autoridades mencionadas en el Artículo 7, apartado 1, inciso d), según corresponda;
- e) sellos del timbre por el valor establecido en la legislación tributaria vigente o acreditación del pago del impuesto sobre documentos;
- f) escrito firmado por las autoridades mencionadas en el Artículo 7, apartado 1, inciso d), según corresponda, acreditativo de la necesidad de su inscripción en el Registro, el cargo a ocupar y la aceptación de la vinculación a este.

Artículo 10. De proceder la inscripción, una vez examinada la documentación presentada en el Registro Central o en las dependencias territoriales del Registro y firmado el documento de inscripción por su Encargado, se conforma el expediente del inscrito.

Artículo 11. La autoridad que tramitó la inscripción, una vez formalizada la relación de trabajo con el interesado, es la responsable de entregar a este el documento de inscripción.

SECCIÓN TERCERA

De la renovación, actualización y reinscripción

Artículo 12. Los auditores que se encuentren vinculados laboralmente, deben proceder a practicar la renovación de la inscripción en el Registro, cada cinco años en el trimestre

anterior a la fecha de vencimiento de la inscripción; de no concurrir las autoridades mencionadas en el Artículo 3, apartado 1 de este Reglamento, según corresponda, al Registro Central o a las dependencias territoriales del Registro, en el término previsto, solo procede una reinscripción; quedan exentos de este trámite, los contralores.

Artículo 13. Para la renovación de la inscripción en el Registro, se deben presentar los siguientes documentos:

- a) Planilla de solicitud en original;
- b) dos fotos carné actualizada, 1x1;
- c) certificación de antecedentes penales, como requisito indispensable; en este caso es aplicable lo establecido en el Artículo 7, apartado 1, inciso c) de este Reglamento;
- d) escrito firmado por las autoridades mencionadas en el Artículo 7.1, inciso d), según corresponda, acreditativo de que el interesado se encuentra desempeñando el cargo de auditor en los mismos y mantiene una conducta ética y las condiciones necesarias para su ejercicio;
- e) sellos del timbre por el valor establecido en la legislación tributaria vigente o acreditación del pago del impuesto sobre documentos;
- f) documento de inscripción vencida.

Artículo 14.1. Procede la actualización en el Registro en el plazo de sesenta (60) días hábiles siguientes, al surgimiento del cambio de los datos aportados por el contralor en la planilla de solicitud para la inscripción y por el auditor en la planilla para la inscripción, renovación y reinscripción.

2. En caso que el auditor inscrito termine la relación de trabajo con el órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, organización, administración provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, dirección y sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o entidad donde labora y va a continuar ejerciendo la actividad de auditoría en otro centro laboral, la máxima autoridad administrativa de este, está en la obligación de presentar la solicitud de actualización correspondiente, a través de las autoridades mencionadas en el Artículo 3, apartado 1 de este Reglamento, según corresponda, con los documentos establecidos en el Artículo 15.

Artículo 15. Para el trámite de actualización, se deben presentar los siguientes documentos:

- a) Planilla de solicitud en original;
- b) escrito firmado por las autoridades mencionadas en el Artículo 7, apartado 1, inciso d), según corresponda, que evidencien los cambios realizados; en el caso que el auditor inicie su relación de trabajo en otro centro, consignar si el documento de inscripción está en posesión de este o fue entregado en el Registro Central o en las dependencias territoriales del Registro;
- c) sellos del timbre por el valor establecido en la legislación tributaria vigente o acreditación del pago del impuesto sobre documentos;

Artículo 16.1. El auditor procede a la reinscripción en el Registro, cuando se le haya vencido el período válido de inscripción, para lo cual las autoridades mencionadas en el Artículo 3, apartado 1 de este Reglamento, según corresponda, presentan los documentos establecidos en el Artículo 13, manteniendo el mismo número otorgado en el momento de su inscripción.

2. De no realizarse la reinscripción en el trimestre posterior a la fecha de vencimiento del documento de inscripción, se procede a su cancelación por el Encargado del Registro.

3. De mantenerse las condiciones para ejercer como auditor y previa comunicación al Encargado del Registro de las razones que conllevaron a la no realización del trámite en el plazo previsto, las autoridades mencionadas en el Artículo 3, apartado 1 de este Reglamento, según corresponda, realizan una nueva tramitación y presentan los documentos establecidos en el Artículo 7.

Artículo 17.1. Los auxiliares del Registro en las dependencias territoriales de este, envían al Registro Central, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles siguientes a su recibo, las solicitudes y documentos relativos a los trámites de inscripción, renovación, actualización y reinscripción de los contralores y auditores, según corresponda; así como las solicitudes de duplicado en caso de pérdida o deterioro del documento de inscripción y de cancelación presentados, con los documentos pertinentes.

2. El plazo consignado, excepcionalmente se puede extender hasta quince (15) días hábiles, por causas debidamente justificadas y previamente comunicadas al Encargado del Registro.

Artículo 18.1. El Encargado del Registro o los funcionarios del Registro Central envían a las dependencias territoriales de este, en el plazo de veinte (20) días hábiles siguientes al recibo de la documentación correspondiente, la respuesta de la solicitud formulada; el auxiliar del Encargado del Registro le corresponde darla a conocer a la autoridad que tramitó la inscripción en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes al recibo del documento de inscripción; de resultar aprobado, le entrega este documento, en caso contrario procede a devolver la documentación presentada, con las notas pertinentes que argumentan dicha devolución.

2. De proceder la inscripción, renovación, actualización o reinscripción y subsanarse las causas que dieron lugar a la devolución de la documentación presentada, el solicitante actúa en correspondencia con lo establecido en el Artículo 4, apartado 2 de este Reglamento.

SECCIÓN CUARTA

Del duplicado

Artículo 19.1. En caso de pérdida o deterioro del documento de inscripción, se solicita duplicado al Encargado del Registro; se presenta en el Registro Central o en las dependencias territoriales del Registro en el plazo de treinta (30) días hábiles siguientes al momento en que ocurra la pérdida o deterioro, mediante:

- a) Escrito que acredite el motivo de la solicitud, emitido, firmado y acuñado por las autoridades mencionadas en el Artículo 7, apartado 1, inciso d) de este Reglamento;
- b) la planilla de solicitud en original;
- c) una foto carné actualizada, 1x1;
- d) sellos del timbre por el valor establecido en la legislación tributaria vigente o acreditación del pago del impuesto sobre documentos.

2. A los efectos de hacer constar la causal de la nueva emisión; así como que los datos consignados concuerdan con los reflejados en el expediente del interesado, se emite por el Encargado del Registro, la certificación correspondiente, la que es entregada a aquél a través de las autoridades mencionadas en el Artículo 3, apartado 1 de este Reglamento, según corresponda, junto al documento de inscripción.

3. El encargado del Registro o los funcionarios del Registro Central envían a las dependencias territoriales de este, en el plazo de veinte (20) días hábiles siguientes al recibo de la documentación correspondiente, la respuesta de la solicitud formulada; el auxiliar del Encargado del Registro le corresponde darla a conocer a la autoridad que

tramitó la inscripción en un plazo de tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la certificación y del documento de inscripción.

CAPÍTULO III

CANCELACIÓN DE ASIENTOS EN EL REGISTRO

Artículo 20.1 Las inscripciones en el Registro se cancelan por el Encargado de este, previa solicitud realizada por las autoridades mencionadas en el Artículo 7, apartado 1, inciso d) de este Reglamento, según corresponda, mediante escrito debidamente fundamentado, cuando:

- a) Se aplique medida disciplinaria firme que implique la inhabilitación definitiva para ejercer como contralor o auditor, en correspondencia con lo establecido en el Artículo 59, apartado 2 de la Ley 158 “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”;
- b) se aplique una medida disciplinaria, que implique el desempeño de otro cargo distinto al de contralor, auditor, jefe de Unidad Central de Auditoría Interna, de Unidad de Auditoría Interna o de la dirección y sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa;
- c) un contralor designado debido a cambios organizativos ocupa un cargo de auditor;
- d) cuando acontezca un cambio de la situación de trabajo del auditor inscrito, que implique el desempeño de otro cargo distinto al de auditor, por las causas establecidas en la legislación aplicable a los funcionarios, sin que concluya la relación de trabajo;
- e) el auditor inscrito termine la relación de trabajo con el órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, organización, administración provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, dirección y sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o entidad donde labora y se desvincula de la actividad de auditoría;
- f) transcurra el plazo previsto en el Artículo 16, apartado 2 del presente Reglamento para practicar la reinscripción en el Registro;
- g) salida definitiva del país;
- h) no se formaliza la relación de trabajo con el órgano, organismo de la Administración Central del Estado, entidad nacional, organización superior de dirección empresarial, organización, administración provincial y del municipio especial Isla de la Juventud, dirección y sociedad autorizada a ejecutar la auditoría externa o entidad, que acreditó la aceptación de la vinculación del auditor, y la necesidad de su inscripción en el Registro;
- i) fallecimiento;
- j) jubilación.

2. Las inscripciones en el Registro se cancelan igualmente por el Encargado de este cuando proceda de oficio, en los casos establecidos en el Artículo 70 del Decreto Presidencial 674, Reglamento de la Ley 158 “De la Contraloría General de la República de Cuba y del Sistema de Control Superior de los Fondos Públicos y de la Gestión Administrativa”, de 13 de diciembre de 2022.

Artículo 21.1. El Encargado del Registro dispone de un plazo de quince (15) días hábiles para realizar la cancelación dispuesta, siguientes al momento en que tenga conocimiento de la causa que la motiva, lo que hace constar a través de la certificación correspondiente que emite a tales efectos, la que es enviada directamente a las autoridades mencionadas en el Artículo 5, según corresponda o a través de los auxiliares del Encargado del Registro

en las dependencias territoriales de este, a la autoridad que tramitó la cancelación, a los efectos de que procedan a notificar al interesado.

2. De la decisión adoptada, el Encargado del Registro efectúa las anotaciones procedentes y deja evidencia de la cancelación realizada en el expediente correspondiente.

Artículo 22.1. En los casos descritos en los incisos a), b), c), d), e), f), g) y j) del artículo anterior, las autoridades mencionadas en el Artículo 7, apartado 1, inciso d) de este Reglamento, según corresponda, le retiran al contralor y auditor, el documento de inscripción y lo envían al Encargado del Registro a través de las autoridades citadas en el Artículo 3, apartado 1 de este Reglamento o a los auxiliares de este en las dependencias territoriales del Registro, según proceda, en el plazo de siete (7) días siguientes al momento en que se le retire dicho documento; los auxiliares a su vez, lo remiten al Encargado del Registro en el plazo establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento.

2. En los casos descritos en los incisos a) y b), igualmente envían al Encargado del Registro a través de las autoridades citadas en el Artículo 3, apartado 1 de este Reglamento o a los auxiliares de este en las dependencias territoriales del Registro, según proceda, copia de la resolución firme y el documento de inscripción, en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a que sea notificada la última resolución recaída en el proceso disciplinario iniciado, resolución y documento que los auxiliares remiten al Encargado del Registro en el plazo establecido en el mencionado Artículo 17, para que realice las anotaciones que procedan.

3. En el caso del inciso f), el Encargado del Registro una vez advertido el transcurso del plazo previsto en el Artículo 16, apartado 2 del presente Reglamento, puede cancelar la inscripción, sin previa solicitud realizada.

4. En el caso del inciso h), las autoridades mencionadas en el Artículo 7, apartado 1, inciso d) de este Reglamento, no le entregan al auditor inscrito, el documento de inscripción e igualmente, lo envían al Encargado del Registro a través de las autoridades citadas en el Artículo 3, apartado 1 o a los auxiliares de este, según proceda, en el plazo de siete (7) días siguientes a su recibo; los auxiliares del Encargado del Registro a su vez, lo remiten a este en el plazo previsto en el apartado 1 de este Artículo 22.

Artículo 23. Los documentos recibidos en el Registro Central se archivan en el expediente del contralor o auditor registrado.

Artículo 24. Los funcionarios del Registro Central o los auxiliares del Encargado del Registro en las dependencias territoriales de este, al tener conocimiento del incumplimiento por la máxima autoridad administrativa que corresponda, de lo establecido en el presente Reglamento, lo informan al Encargado del Registro, el que por conducto de quien resuelve, lo comunica por escrito a la autoridad pertinente, a los efectos de la aplicación de la responsabilidad que proceda.

SEGUNDO: La presente disposición normativa entra en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

ARCHÍVESE el original en la Dirección Jurídica de este órgano.

PUBLÍQUESE en la Gaceta Oficial de la República de Cuba.

DADA en La Habana, a los 3 días del mes de noviembre de 2023.

Gladys María Bejerano Portela
Contralora General de la República