****

**GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA**

**ACTIVIDAD PRESUPUESTADA**

**COMPONENTE «AMBIENTE DE CONTROL»**

**MAYO DE 2025**

**´**

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Componente Ambiente de Control………………………………………………... | 1 |
| Propósito……………………………………………………………………………... | 1 |
| Principales fuentes de información para el autocontrol…………………………. | 1 |
| Cuestionario de preguntas…………………………………………………………. | 3 |
| Planificación, planes de trabajo anual, mensual e individual…………………… | 3 |
| Integridad y valores éticos……………………………………………………..…… | 5 |
| Idoneidad demostrada…………………………………………………..………….. | 6 |
| Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad…………. | 6 |
| Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos……………….…… | 10 |

**GUÍA DE AUTOCONTROL GENERAL ACTUALIZADA**

**COMPONENTE «AMBIENTE DE CONTROL»**

**ACTIVIDAD PRESUPUESTADA**

Propósito:

Aportar las generalidades que se deben cumplir en cualquier sistema y actividad a cumplimentar en el **Componente Ambiente de Control**. En aras de facilitar su aplicación cada nivel de dirección debe adecuarla a sus características, para su posterior aplicación, excluyendo lo que no les es aplicable y adicionando lo que es específico o conveniente para realizar una correcta valoración de sus procesos, actividades y operaciones.

Deberá conservarse la numeración específica de cada aspecto, en el interés de evitar errores en la consolidación y análisis posterior de los resultados del órgano u organismo de la administración central del estado; los aspectos que se considere adicionar, se incorporan en los componentes correspondientes, al final de cada uno de ellos.

Principales fuentes de información para el autocontrol

* Plan de la economía y presupuesto aprobado.
* Proceso de Notificación, desagregación, programación y ejecución Ingresos y Gastos del Presupuesto del Estado.
* Clasificador por objeto del gasto del presupuesto.
* Sistema de normas de gastos para la actividad que realizan.
* Estados financieros según lo establecen las Normas Cubanas de Información Financiera.
* Las medidas tomadas para corregir distorsiones y reimpulsar la economía.
* Medidas implementadas a partir de las Directivas Generales del Gobierno para la prevención y enfrentamiento al delito, la corrupción, las ilegalidades y las indisciplinas.
* Resolución de constitución de la entidad y función estatal.
* Resoluciones de constitución de los órganos de dirección y consultivos.
* Estructura y diagrama organizacional.
* Manual de Procedimientos, Manual de Funcionamiento o Reglamento Orgánico.
* Manual de Contabilidad General.
* Disposiciones jurídicas asociadas al Sistema Nacional de Gestión Documental y Archivo de la República de Cuba.
* Reglamento Disciplinario Interno, Código de Conducta y/o Ética.
* Indicaciones para la estimulación moral a los trabajadores.
* Documento de información interna y externa, así como los cuadros de mando de la información de cada jefe.
* Plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal, reserva movilizativa y la defensa civil.
* Disposiciones jurídicas e indicaciones del CITMA que exigen la observancia de las regulaciones ambientales y de normalización, en las entidades que proceda.
* Planes de la demanda en situaciones excepcionales y desastres compatibilizados con los órganos de la defensa y la defensa civil.
* Planeación estratégica. Misión, Visión, Objetivos de Trabajo.
* Planes de trabajo, anual, mensual e individual de las áreas, según la estructura organizacional.
* Actas del Consejo de Dirección.
* Actas de las asambleas de afiliados con los trabajadores.
* Control de contratos.
* Control del parque de medios de transporte.
* Normas Cubanas del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano
* Plantilla aprobada y cubierta.
* Atribuciones y obligaciones generales y específicas de cada uno de los cargos.
* Convenio Colectivo de Trabajo.
* Expedientes laborales habilitados por trabajador.
* Competencia de los puestos de trabajo acorde con la legislación laboral vigente.
* Formas de pago aprobados.
* Procedimiento sobre la selección del personal.
* Estrategia de Capacitación y Desarrollo.
* Expediente de las acciones de prevención y control.
* Expediente de los inmuebles.
* Plan de inscripción y actualización de inmuebles estatales (uso de oficinas, viviendas vinculadas y medios básico).
* Tramitación legal de los expedientes de inmuebles conforme a la legislación vigente en esa materia.
* Registro de quejas y peticiones
* Expedientes de las quejas y peticiones
* Plan Anual de Acciones de Prevención y Control aprobado por el nivel correspondiente.
* Sitio donde se encuentra disponible la legislación vigente, particularmente aquella aplicable en su ámbito de competencia.
* Las licencias otorgadas por los organismos rectores.
* Plan de prevención de riesgos actualizado y levantamiento de riesgos actualizados.
* Disposiciones jurídicas vigentes asociadas al tema objeto de autocontrol.
* Informe de rendición de cuenta de la gestión administrativa a los trabajadores y los acuerdos tomados.
* Guía para auxiliar a los gobernadores provinciales, presidentes de las asambleas municipales del poder popular e intendentes de los consejos de la administración municipal en el cumplimiento de sus funciones de control y fiscalización de los presupuestos locales.
* Informe de Rendición de Cuenta de los Intendentes a la Asamblea Municipal del Poder Popular y los acuerdos tomados.

Cuestionario de preguntas:

| **NO.** (1) | **ASPECTOS A VERIFICAR**  (2) | **SÍ**  (3) | **NO**  (4) | **Fundamento**  (5) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Planeación, planes de trabajo anual, mensual e individual** | | | | |
|  | Sobre los objetivos de trabajo de la entidad: |  |  |  |
|  | 1. Se encuentran definidos los objetivos a corto, mediano y largo plazo en correspondencia con la misión y estrategia de la entidad. |  |  |  |
| 1. 2. | 1. En el proceso de planificación se consideran las tareas priorizadas que correspondan y los recursos disponibles para su cumplimiento. |  |  |  |
| 1. 3. | 1. Son puntualizados y ajustados anualmente por cada responsable. |  |  |  |
| 1. 4. | 1. Se realizan evaluaciones y análisis periódicos sobre su cumplimiento y se toman las medidas correctivas que correspondan, existiendo evidencias en el consejo de dirección y en las asambleas de afiliados de este proceso. |  |  |  |
|  | Se conocen los pilares de la gestión de Gobierno y se implementan las acciones y medidas que corresponden, para dar cumplimiento a los mismos y a los diferentes Proyectos que conforman los Programas y Macros Programas de Gobierno en los que participa la entidad. |  |  |  |
|  | Se conocen y aplican las acciones y medidas asociadas a Planes y Programas priorizados por el Gobierno, donde participa la entidad en los casos que proceda, entre las que se encuentran: |  |  |  |
|  | 1. Programas de Envejecimiento Poblacional y de Atención a la Dinámica Demográfica. |  |  |  |
|  | 1. Programa de la Vivienda. |  |  |  |
|  | 1. Programa de atención a la niñez, adolescencia y juventudes |  |  |  |
|  | 1. Programa Nacional para el adelanto de las Mujeres y las Estrategias aprobadas que se interrelacionan. |  |  |  |
|  | 1. Se promueve los análisis y proyecciones con enfoque de género. |  |  |  |
|  | 1. Atención a las personas y los barrios en situación de vulnerabilidad atendiendo al nivel de dirección y alcance que corresponda. |  |  |  |
|  | La entidad en lo que corresponda, tiene implementado acciones y medidas que aseguran el cumplimiento de las actividades de ciencia, tecnología e innovación, transformación digital, en particular la generación de conocimientos y tecnologías y el incremento de las investigaciones e innovaciones. |  |  |  |
|  | Están implementadas en lo que corresponda y se les da seguimiento a las medidas para corregir distorsiones y reimpulsar la economía. |  |  |  |
|  | Están implementadas en lo que corresponda y se les da seguimiento a las medidas para la prevención y enfrentamiento al delito, la corrupción, las ilegalidades y las indisciplinas. |  |  |  |
|  | El plan anual de actividades, según proceda, tiene en cuenta y asegura, entre otros aspectos los siguientes: |  |  |  |
|  | 1. La misión, objetivos de trabajo y prioridades del país |  |  |  |
|  | 1. Función estatal notificada a las entidades por el MEP o por el órgano u organismo que la crea, según corresponda. |  |  |  |
|  | 1. El Sistema de Información del Gobierno, específicamente la contribución al Sistema de Información Estadístico Nacional. |  |  |  |
|  | 1. Políticas, Directivas del Plan Económico y demás políticas económicas, así como regulaciones o normas complementarias contables, financieras y administrativas aprobadas por el nivel correspondiente. |  |  |  |
|  | 1. Actividades y tareas principales que aseguran los objetivos de trabajo, en correspondencia con los procesos, actividades y operaciones. |  |  |  |
|  | 1. La realización de la rendición de cuenta administrativa a los trabajadores según metodología establecida en la legislación vigente. |  |  |  |
|  | Se realizan trimestralmente los análisis sobre el cumplimiento del plan anual de actividades en todos los niveles de dirección, valorando los resultados alcanzados en ese período. |  |  |  |
|  | Sobre el plan de trabajo mensual: |  |  |  |
|  | 1. Se encuentra elaborado el plan de trabajo mensual de la entidad, direcciones y departamentos según proceda, sobre la base de lo aprobado en el plan anual de actividades de cada nivel de dirección y se puntualizan los cambios y nuevas tareas a incorporar como resultado del proceso de dirección |  |  |  |
|  | 1. Se incluyen acciones de autocontrol y seguimiento a realizar para solucionar las deficiencias o limitaciones que se detecten, lo que debe incidir en la actualización de los planes de prevención de riesgos. |  |  |  |
|  | 1. Se incluye el cumplimiento de los acuerdos, mandatos y acciones que generen los órganos de dirección del nivel superior y su propio nivel. |  |  |  |
|  | Cada cuadro, funcionario, especialista, elabora su plan de trabajo individual, teniendo presente el plan de trabajo mensual del nivel de dirección a que se subordina, las actividades de las que son responsables según las funciones y atribuciones del cargo que ocupa y demás indicaciones dadas por los jefes facultados y las acciones de que es responsable en el Plan de Prevención de Riesgos. El jefe inmediato superior revisa, aprueba y analiza el cumplimiento del plan elaborado. Se precisan actividades o tareas que den cumplimiento a los objetivos y tareas principales en los que participa y le son asignadas. |  |  |  |
|  | Se elabora el informe resumen del cumplimiento de los planes de trabajo mensual e individual, que incluye las evaluaciones cuantitativas y cualitativas de las tareas planificadas, y se informa los resultados a los niveles que corresponda. |  |  |  |
|  | Está confeccionado y actualizado el plan de las demandas de tiempo de paz para los órganos de la defensa, la reserva estatal y la defensa civil, si procede. |  |  |  |
|  | Están identificadas las medidas y acciones, en los casos que proceda, para cumplir los planes gubernamentales, las disposiciones jurídicas y las indicaciones del CITMA que exigen la observancia de las regulaciones ambientales y de normalización, referidas en lo esencial a:   1. Plan Gubernamental para la prevención y enfrentamiento a delitos e ilegalidades que afectan los recursos forestales, la flora y la fauna silvestre y otros recursos naturales. 2. Tarea Vida 3. Desechos peligrosos y reactivos químicos, tratamiento de residuales líquidos y contaminación sonora 4. Normalización, metrología, calidad e inocuidad. |  |  |  |
| **Integridad y valores éticos** | | | | |
|  | Están identificados por los trabajadores y directivos los valores compartidos y deseados por la dirección de la organización, aprobados en su planeación estratégica a mediano plazo. |  |  |  |
|  | Se estudia, analiza y firma por los cuadros, al asumir el cargo que desempeña, el Código de Ética de los Cuadros de la Revolución Cubana. |  |  |  |
|  | Se evalúan en las rendiciones de cuenta, en el análisis de resultados y cumplimiento de objetivos y tareas asignadas, y en las evaluaciones de cuadros y de desempeño de funcionarios, especialistas, técnicos y los trabajadores, la observancia de los preceptos éticos. |  |  |  |
|  | De contar con un código de ética específico para la actividad, existe evidencia de la firma por los trabajadores del conocimiento y compromiso de cumplir lo refrendado en el mismo. |  |  |  |
|  | Se encuentran implementadas normas aplicables en la entidad para el desarrollo de una cultura económica, jurídica, de prevención y control y se observan las mismas para la toma de decisiones. |  |  |  |
|  | Se conoce por los trabajadores y se aplica el Reglamento Disciplinario aprobado. |  |  |  |
|  | Se cumple el Convenio Colectivo de Trabajo elaborado, fue discutido y aprobado por los trabajadores. |  |  |  |
|  | Está conformado y actualizado un registro consecutivo anual de las medidas disciplinarias aplicadas en la entidad. |  |  |  |
|  | Se encuentran implementadas las normas jurídicas para la aplicación y control del sistema de trabajo con los cuadros y sus reservas, según la legislación vigente. |  |  |  |
|  | Existe evidencia de la preparación general de los cuadros y reservas, en correspondencia con las indicaciones establecidas, para lograr para lograr su desempeño eficiente, eficaz y una cultura de responsabilidad administrativa. |  |  |  |
| **Idoneidad demostrada** | | | | |
|  | Están definidos y actualizados los perfiles de competencia para los cargos aprobados en la organización. |  |  |  |
|  | Se organiza el trabajo, según la carga de labores y sobre la base del perfil de competencia; elaboran los profesiogramas, a partir de las competencias de los puestos de trabajo en los casos que corresponda y se priorizan los puestos claves. |  |  |  |
|  | Cada trabajador conoce sus atribuciones y obligaciones establecidas en el calificador de cargos y en los contenidos específicos de trabajo, y se refleja su cumplimiento en las evaluaciones de desempeño. |  |  |  |
|  | Elaborada y aprobada la plantilla de cargos y actualizado el registro de trabajadores, de acuerdo con la legislación vigente del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social (MTSS) y demás disposiciones aplicables |  |  |  |
|  | El plan anual de capacitación se confecciona a partir de lo establecido en la legislación vigente, considerando además la integración del diagnóstico o determinación de las necesidades de preparación y el plan individual de capacitación. |  |  |  |
| **Estructura organizativa y asignación de autoridad y responsabilidad** | | | | |
|  | Se cuenta con la disposición que aprueba la constitución de la entidad, sus funciones estatales u objeto social en casos que realicen actividades mercantiles principales. |  |  |  |
|  | Está definida la planeación estratégica, misión y visión de la entidad y se evalúa su cumplimiento en el período que corresponda |  |  |  |
|  | Poseen los certificados de inscripción en los registros públicos correspondientes según la actividad que realiza la entidad: |  |  |  |
|  | 1. Registros de la Oficina Nacional de Estadística e Información. |  |  |  |
|  | 1. la Oficina Nacional de Administración Tributaria. |  |  |  |
|  | 1. Otros (especificar en la fundamentación). |  |  |  |
|  | Están definidas las funciones que deben realizar el máximo directivo y demás directivos de la entidad, en correspondencia con la legislación vigente. |  |  |  |
|  | Se asignan funciones a las áreas, así como se delegan facultades a los directores, jefes de grupos, todos ellos a partir de los límites del ejercicio de estas facultades. |  |  |  |
|  | Se reglamenta el funcionamiento de los órganos de dirección colectiva y el funcionamiento de los órganos de dirección. |  |  |  |
|  | Se garantiza el funcionamiento adecuado de los órganos colegiados de dirección y que las principales decisiones sean fruto del análisis colectivo y transparente. |  |  |  |
|  | Está conformado y actualizado un registro consecutivo de las quejas y peticiones que reciban en la organización |  |  |  |
|  | Constan los expedientes habilitados por cada queja y petición que se recibe y estos contienen la documentación establecida, como constancia de la tramitación de estas, según la legislación vigente en la materia. |  |  |  |
|  | Cuenta con las licencias otorgadas por los organismos rectores. |  |  |  |
|  | Se garantiza en los casos que corresponda, el cumplimiento de lo establecido en materia de propiedad industrial y de derecho de autor. |  |  |  |
|  | Se encuentra implementado el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, que incluye entre otros aspectos las acciones a cumplimentar, el cuadro de clasificación, los procedimientos de trabajo, las medidas de seguridad y salud del trabajador y las medidas de conservación y digitalización de las fuentes documentales. |  |  |  |
|  | Identificados todos los procesos, actividades y sus responsables, a partir de la estructura y funciones de la entidad, para dar cumplimiento a los objetivos trazados. |  |  |  |
|  | Si tienen definido la periodicidad y las estructuras administrativas o de dirección que rinde cuenta de la gestión administrativa a los trabajadores. |  |  |  |
|  | Tienen establecido el uso de la firma digital para los jefes, responsables u otros que correspondan. |  |  |  |
|  | Elaborado y aprobado por la máxima dirección según corresponda: |  |  |  |
|  | 1. El Reglamento Orgánico. |  |  |  |
|  | 1. El manual de procedimientos, donde se relacionan los procedimientos a seguir en cada uno de los procesos, actividades y operaciones. |  |  |  |
|  | Cuentan con asesoramiento jurídico propio o la prestación de servicios jurídicos, según corresponda y se le da seguimiento a los dictámenes sobre aspectos legales de la gestión que desarrolla la entidad. |  |  |  |
|  | Están registrados los inmuebles del patrimonio estatal en el Registro de la Propiedad y se cuenta con la documentación legal que lo respalda. |  |  |  |
|  | La función estadística tiene una estructura adecuada que garantiza la eficacia de su cumplimiento, acorde a lo establecido por la ONEI como entidad rectora y están definidos los niveles de revisión y aprobación de los formularios estadísticos y de la información primaria que se emite. |  |  |  |
|  | Está organizado el funcionamiento del sistema de contratación económica de la entidad, poseen el procedimiento y específico o general para ello y está creado el órgano consultivo, si corresponde, el mismo tiene definida su función y se desempeña adecuadamente. |  |  |  |
|  | Se elaboran y controlan los diferentes tipos de contratos derivados de las relaciones de trabajo, monetarias y mercantiles en los que intervienen personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras autorizadas a operar en el país, según lo establecido en las normas vigentes. |  |  |  |
|  | Se encuentra elaborado la Estrategia de informatización y el Plan de seguridad informática de acuerdo a la legislación vigente. |  |  |  |
|  | La entidad tiene elaborado y actualizado el plan de seguridad y protección física conforme a lo establecido legalmente. |  |  |  |
|  | Los cuadros, funcionarios y trabajadores cuentan con las resoluciones de nombramiento, así como con los contratos de trabajo en los casos que corresponda y tienen definido por escrito sus funciones, deberes, derechos y la responsabilidad material de los recursos que custodian. |  |  |  |
|  | Cuentan con las disposiciones que aprueban la constitución de los órganos de dirección, colegiados y consultivos, se conservan las actas de sus respectivas reuniones. |  |  |  |
|  | Está constituido, donde corresponda, el comité de género. |  |  |  |
|  | Consta los análisis realizados en materia de género, se adoptan acciones a partir de estos y se evalúan los resultados alcanzados en esta materia. |  |  |  |
|  | Se toman las medidas correspondientes cuando se presentan situaciones o denuncias de acoso laboral. |  |  |  |
|  | La estructura y organización de las áreas económicas y contables se corresponden con la misión de la organización y el volumen de las operaciones. |  |  |  |
|  | **En los Órganos Provinciales, Municipales y Locales del Poder Popular, según corresponda.** |  |  |  |
|  | Se utiliza como herramienta la Guía para auxiliar a los gobernadores provinciales, presidentes de las asambleas municipales del poder popular e intendentes de los consejos de la administración municipal en el cumplimiento de sus funciones de control y fiscalización de los presupuestos locales. |  |  |  |
|  | Se cumplen las funciones y facultades otorgadas a los gobernadores provinciales, presidentes de las asambleas municipales del poder popular e intendentes de los consejos de la administración municipal. |  |  |  |
|  | Se realiza el control, supervisión y seguimiento de las tareas y actividades vinculadas a la ejecución del presupuesto aprobado. |  |  |  |
|  | Se cumplen y se les dan seguimiento a los acuerdos tomados en la Rendición de cuenta de los intendentes a la Asamblea Municipal. |  |  |  |
|  | Están implementadas y se controlan, según correspondan, las medidas aprobadas por el Gobierno, según correspondan, para corregir distorsiones y reimpulsar la economía |  |  |  |
|  | Si se promueve la participación popular para el cumplimiento de las medidas de prevención y enfrentamiento al delito, la corrupción, las ilegalidades y las indisciplinas. |  |  |  |
|  | **Plan de la Economía y Presupuesto** |  |  |  |
|  | La planificación presupuestaria realizada por la entidad, está en correspondencia con las indicaciones recibidas de su organismo superior y la legislación aprobada |  |  |  |
|  | La entidad posee los procedimientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, la notificación, programación y desagregación, modificación, ejecución y liquidación de los ingresos y gastos del Presupuesto del Estado y se corresponden con las legislaciones vigentes. |  |  |  |
|  | Se cuenta con la documentación y el análisis que sustenta las cifras inscritas en el anteproyecto de presupuesto y las mismas están en correspondencia con los objetivos y metas a alcanzar en el año que se planifica, incluyendo las medidas y acciones que conforman los programas y proyectos en los que se involucra la entidad, según sus fechas de ejecución. |  |  |  |
|  | Están desagregadas y programadas las cifras del plan aprobados atendiendo a los niveles de actividad mensualmente planificada, normas de gastos aprobadas. |  |  |  |
|  | Fue realizado el análisis en los colectivos de trabajadores de las propuestas de planes antes de su presentación a los niveles superiores, del plan aprobado y de su cumplimiento. |  |  |  |
|  | En los casos específicos de unidades presupuestadas de tratamiento especial (UPTE) tienen implementado lo establecido en el procedimiento financiero y presupuestario regulado por el MFP. |  |  |  |
|  | Se controlan los planteamientos recibidos y en los que correspondan se le dan respuestas a través del Presupuesto aprobado. |  |  |  |
|  | Se chequea y analiza mensualmente por el consejo de dirección de la entidad, el cumplimiento del Plan de la Economía y el Presupuesto, así como se toman las medidas correspondientes para evitar los incumplimientos. |  |  |  |
|  | Se realiza el análisis en los colectivos de trabajadores del plan aprobado y el presupuesto y su ejecución, en cada una de las etapas. |  |  |  |
|  | Utilizan canales electrónicos de pago como implementación de la política de bancarización del país. Están establecidos los procedimientos internos para ello y estos regulan la separación de funciones y responsabilidades en su operatoria. |  |  |  |
|  | **Obligaciones tributarias y No Tributarias** |  |  |  |
|  | La entidad tiene identificada sus deberes formales, y obligaciones tributarias y No tributarias dispuestas en la Ley tributaria vigente, la Ley Anual del Presupuesto del Estado y el resto de las normas legales complementarias, emitidas por el MFP. |  |  |  |
|  | * 1. Está establecido el control periódico de su cumplimiento y adoptan las medidas para garantizar el mismo. |  |  |  |
| **Políticas y prácticas en la gestión de los recursos humanos** | | | | |
|  | La entidad posee políticas, procedimientos y prácticas para la gestión de los recursos humanos, en particular el reclutamiento, selección y aprobación del personal. |  |  |  |
|  | Está creado el comité de expertos en correspondencia con las indicaciones establecidas a tales efectos y se conservan las actas de su funcionamiento. |  |  |  |
|  | Está elaborado y se cumple el programa de acogida a los nuevos trabajadores, que garantice su iniciación laboral y desarrollo. |  |  |  |
|  | Está elaborado e implantado, de conjunto con la organización sindical, el sistema de atención al hombre. |  |  |  |
|  | Cuenta con la asignación emitida por el director de Trabajo Municipal de un órgano de justicia laboral de base, para que los trabajadores puedan presentar sus reclamaciones, en aquellas entidades que por la cantidad de trabajadores no les corresponde tener conformado órgano de justicia laboral. |  |  |  |
|  | Se conservan las actas de conformación de los órganos de justicia laboral de base, y las correspondientes a las asambleas con los trabajadores para el análisis de la eficiencia. |  |  |  |
|  | Está elaborado y se cumple, el programa anual de seguridad y salud en el trabajo y se cuenta con el registro de incidentes y accidentes de trabajo de conformidad con lo establecido. |  |  |  |
|  | Se determinan según la legislación vigente aplicada por la entidad, los salarios de la escala a aplicar a los cuadros, funcionarios y demás trabajadores en correspondencia con la categoría aprobada para garantizar que no se produzcan incongruencias salariales. |  |  |  |
|  | **Sobre el Trabajo a Distancia y el teletrabajo** |  |  |  |
|  | 1. Está definido a partir de la estructura y plantilla de cargos aprobada, las áreas de trabajo y cargos en los que se puede utilizar el trabajo a distancia y el teletrabajo. Se incluye en el Convenio Colectivo de Trabajo. |  |  |  |
|  | 1. El contrato de trabajo o suplemento elaborado para estas formas de organización del trabajo, contienen los elementos definidos en las regulaciones vigentes. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado y aprobado**(6): | | | |
| **Elaborado por:** Nombre (s) y apellidos | Cargo | Firma | Fecha |
|  |  |  |  |
| **Aprobado por el jefe de la unidad organizativa autocontrolada:** Nombre(s) y apellidos | Cargo | Firma | Fecha |
|  |  |  |  |