AÑO XCVIII REPUBLICA DE VENEZUELA EDICION EXTRAORDINARIA

GACETA OFICIAL DEL ESTADO TRUJILLO

TRUJILLO, 08 DE JUNIO DE 1998

ART. II.— En la GACETA OFICIAL DE TRUJILLO, se darán á la luz pública Decretos y Resoluciones de los Altos Poderes Nacionales y del Estado y todos los demás documentos oficiales que por su importancia y carácter trascendental, deban tener extensa circulación.

ART. III.— Los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás documentos oficiales del Estado a que se refiere el Artículo anterior, tendrán fuerza de autenticidad desde que aparezcan en la GACETA OFICIAL DE TRUJILLO.— (Decreto del 11 de abril de 1.900).

SUMARIO

Por la cual la Contraloría General del Estado

Dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO

DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

JUAN VICENTE CARRILLO BERTI
CONTRALOR GENERAL DEL
ESTADO TRUJILLO

En uso a las atribuciones legales que le confiere el Artículo 116 de la Constitución del Estado Trujillo, en concordancia con los Artículos 2,6, y 13 ordinales 1 y.2 de la Ley de la Contraloría General del Estado Trujillo.
Dicta el Reglamento Interno de la Contraloría General del Estado Trujillo que regirá las funciones y competencias, de cada una de las direcciones, y demás unidades organizativas de este Ente Contralor.

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTARLORIA GENERAL DEL ESTADO TRUJILLO

TITULO I

Disposiciones Fundamentales

ARTICULO 1º: El presente Reglamento regula la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las dependencias de la Contraloría General del Estado Trujillo, así como la distribución de funciones o atribuciones de cada unidad estructural que conforman este Ente Contralor y del personal y administración del organismo.

ARTICULO 2º: La Contraloría General del Estado Trujillo ejercerá las funciones dentro del marco de su competencia que le atribuya la Constitución y las demás leyes del Estado Trujillo y de la República que le fueren aplicables a los asuntos de su competencia con absoluta imparcialidad y al margen de toda política partidista, sus actuaciones se orientarán hacia la previsión y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses superiores del Estado y combatir la corrupción.

Artículo 3º: Los funcionarios de la Contraloría deberán ejercer sus funciones de fiscalización, control y vigilancia, sin entrabar el normal desarrollo de las actividades administrativas de las dependencias del Ejecutivo Regional, Institutos, Sociedades, Fundaciones, Servicios Autónomos y demás Entes Estadales sujetos al control, vigilancia y fiscalización de esta Contraloría.

Articulo 4°: Los funcionarios de la Contraloría serán responsables de la tramitación de los asuntos que sean de su competencia, independientemente de la responsabilidad civil y penal en que pueden incurrir, responder de las faltas u omisiones contenidas en la Ley de la Contraloría General del Estado Trujillo.

Artículo 5°: Los funcionarios y los particulares no podrán ser sancionados mediante procedimientos administrativos sin antes haber sido notificados personalmente de los cargos, y oído en la forma que indique la Ley de la Contraloría y demás Leyes del Estado Trujillo y de la República, sin perjuicio del carácter reservado de los asuntos que se le tramiten ante la Contraloría.

Articulo 6°: Las actividades de la Contraloría se cumplirán por el órgano competente de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 7°: Las dependencias de la Contraloría interpretarán y aplicarán las normas del ordenamiento jurídico de conformidad con lo previsto en la Constitución y en las leyes.

Artículo 8°: Ningún acto de la Contraloría podrá contrariar lo establecido en otro de superior jerarquía; ni los de carácter particular vulnerar lo establecido en disposiciones administrativas de carácter general, aun cuando fueren dictados por autoridad igual o superior a la que dicto la disposición general.

Artículo 9°: Los actos de efectos generales de la Contraloría se clasifican en Reglamentos Internos, Resoluciones, Manuales e Instrucciones.

Los Reglamentos Internos son dictados por el Contralor para regular lo relacionado con la estructura organizativa de la Contraloría, así como la distribución de funciones y la asignación de competencias.

Las resoluciones son dictadas por el Contralor en las materias que legalmente le competen y contendrán normas de carácter permanente que deben cumplirse por la Institución y sus funcionarios, o por las entidades, dependencias, funcionarios o personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría.

Los Manuales son disposiciones reglamentarias aprobadas por el Contralor para organizar y regular el funcionamiento de las dependencias mencionadas en este Reglamento, las relaciones entre ellas y los deberes y atribuciones específicas del personal. En ellos se establecerán las reglas generales aplicables en los procedimientos que deba adelantar la Contraloría, los procesos que

habrán de cumplirse y demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al organismo.
Las Instrucciones son actos de la Institución dictados por el Contralor mediante los cuales se prescriben los sistemas de contabilidad y de control para los diferentes ramos de la administración de la Hacienda Pública Estadal.

Las dudas que puedan suscitar la aplicación de estos actos, serán resueltas por el Contralor.

Artículo 10: Los Reglamentos Internos, las resoluciones y las Instrucciones, para que surtan efectos, se publicarán en la Gaceta Oficial del Estado Trujillo. Se exceptúan de dicha publicación los actos internos de la Contraloría.

Artículo 11: El Contralor podrá mediante Oficios Circulares impartir determinadas instrucciones, comunicar o solicitar informaciones a los entes controlados sobre determinados aspectos de control y dictar instrucciones, directrices u órdenes a las dependencias y funcionarios de la Contraloría.

TITULO II
De las funciones y Atribuciones de la Contraloría

ARTICULO 12: Son funciones y atribuciones de la Contraloría, las siguientes:

1. Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos bienes públicos del Estado Trujillo, así como las operaciones relativas a las mismas, incluyendo el control previo, perceptivo y posterior de dichos bienes.
2. Efectuar auditorías financieras y operativas en las Entidades y Organismos sujetos a su control, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
3. Efectuar el control parcial o total y exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de obras públicas Estadales, empleando los procedimientos técnicos necesarios para lograr el control de cada una de sus fases.
4. Vigilar el correcto manejo de los fondos públicos del Estado y llevar a cabo exámenes especiales con respecto a los ingresos de las Entidades y Organismo Públicos sometidos al control del Ente Contralor.
5. Dictar y actualizar los reglamentos, políticas, normas, manuales e instructivos de acuerdo con la Ley de Contraloría del Estado Trujillo.

6. Proporcionar asesoría técnica a las Entidades y Organismos, con respecto a la implantación de los sistemas y materias que le competen.
7. Evaluar los resultados de las acciones administrativas y si fuere el caso, formular recomendaciones para mejorar las operaciones y actividades de las Entidades y Organismos sujetos a su control.
8. Formular y comunicar las conclusiones y recomendaciones resultantes de las investigaciones practicadas durante el curso de las mismas y por medio de los respectivos informes.
9. Establecer responsabilidades individuales administrativas por quebrantamiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
10. Declarar responsable principal y ordenar el reintegro inmediato de cualquier recurso financiero indebidamente desembolsado, a las personas jurídicas de concepción públicas y/ o privadas o personas naturales y/o jurídicas, que hayan recibido el desembolso y declarar responsable subsidiario del mismo al servidor que por acción u omisión, haya dado lugar a este hecho.
11. Vigilar la ejecución del presupuesto de la Contraloría.
12. Aplicar las multas y hacer efectivas las responsabilidades administrativas que a la Contraloría corresponde imponer y establecer.
13. Ordenar la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Contraloría.
14. Vigilar el Registro de los Bienes del Estado que sea llevado por cada una de las Entidades y Organismo Públicos y velar por el adecuado control y uso de los mismos.
15. Llevar un registro de contratistas y proveedores que contraten, negocien y/o celebren operaciones con el Ejecutivo, los Institutos Autónomos, Fundaciones y demás Entes del Estado sometidos al control y fiscalización del Ente Contralor.
16. Fiscalizar, controlar y vigilar las inversiones conjuntas del Estado con cualquier Organismo Nacional o Estadal.
17. Realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, encaminados a formular sugerencias tendientes a lograr un mejor orden y eficiencia en la administración.
18. Las demás que señale las Leyes Estadales o Nacionales.

CAPITULO I
De la Estructura Organizativa

ARTICULO 13: Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría General del Estado Trujillo tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

Despacho del Contralor General del Estado Trujillo
Dirección General
Consultoría Jurídica
Dirección de Averiguaciones Administrativas
Dirección de Control de la Administración Estatal y de las Entidades Descentralizadas
Dirección de Ingeniería e Inspección
Dirección de Examen y Auditoria
Dirección de Recursos Humanos

ARTICULO 14: En los manuales de Organización, Normas y Procedimientos que apruebe el Contralor en sus lineamientos fundamentales se indicará la integración de las dependencias mencionadas en este Reglamento.

Artículo 15: El Despacho del Contralor General del Estado Trujillo, y las demás Direcciones indicadas en el artículo anterior tendrán la estructura señalada en este Reglamento y contarán con el personal técnico administrativo y obrero necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 16: El Contralor podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Artículo 17: Las dependencias de la Contraloría podrán contar con asistentes y asesores especialistas en las diversas disciplinas propias de la actividad contralora, quienes prestarán la asistencia técnica requerida y realizarán los estudios especiales que les sean encomendados por el titular de la dependencia.

CAPITULO II
Del Despacho Del Contralor

ARTICULO 18: El Contralor General del Estado Trujillo es la máxima autoridad de control de los recursos públicos estadales. De conformidad con los términos de la Ley de la Contraloría del Estado Trujillo, le corresponde:

1. Representar y dirigir la Contraloría General del Estado Trujillo, su efectiva organización y funcionamiento y ejecutar sus programas de trabajo, estableciendo las políticas que guíen las actividades del Organismo.
2. Ejercer la suprema inspección, vigilancia, fiscalización y control de los Organismos, Entidades y personas sometidas a control y velar por la adopción de las medidas encaminadas a mejorar la eficacia de su gestión administrativa.

3. Planificar la gestión fiscalizadora de la Contraloría
4. Ejercer personalmente la suprema vigilancia, sobre todas las dependencias de la Contraloría y velar porque se dé estricto cumplimiento a las obligaciones de cada una de ellas, pudiendo asumir directamente la Dirección de aquellas dependencias que a su juicio lo amerite.
5. Autorizar con su firma todos los actos de la Contraloría.
6. Dictar los Reglamentos, Resoluciones Organizativas y demás decisiones necesarias para la aplicación de la Ley de la Contraloría General del Estado Trujillo.
7. Aprobar los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos de la Contraloría y ordenar su modificación cuando lo considere procedente.
8. Impartir las instrucciones necesarias para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias y servicios del Ente Contralor.
9. Delegar el ejercicio de determinadas atribuciones en el Director General o en cualquier otro funcionario del Organismo.
10. Ejecutar el Presupuesto de la Contraloría y ordenar los pagos en relación con los mismos.
11. Vigilar la política de personal del Organismo, ejercer su administración y potestad jerárquica y establecer el régimen administrativo interno.
12. Presentar a la Asamblea Legislativa por medio del Informe Anual, el resultado de la gestión cumplida por el Organismo en cada Ejercicio Fiscal correspondiente al año inmediatamente anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 123 de la Constitución del Estado Trujillo.
13. Informar de oficio a petición de parte al Gobernador del Estado, a la Asamblea Legislativa o su Comisión Delegada de aquellas situaciones administrativas que requieran la adopción de medidas urgentes.
14. El nombramiento y remoción del personal de la Contraloría.
15. Dictar el Estatuto de Personal de la Contraloría, que debe contener la escala general de sueldos básicos y la valoración de cargos del personal del Organismo.
16. Contratar cuando no cuente con especialistas, los servicios de asesoría técnica con respecto a cualquier materia o asunto específico pertinentes a sus funciones.
17. Decidir si para el examen de determinada cuenta se ha de seguir el procedimiento selectivo o exhaustivo.
18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de la Contraloría del Estado Trujillo y su Reglamento.
19. Fijar el monto a que ascienden los reparos y ordenar el cobro inmediato por la vía administrativa y cuando fuere procedente remitir los autos a la Procuraduría General del Estado.

20. Calificar y declarar el fenecimiento de las cuentas y ordenar el otorgamiento del finiquito correspondiente.
21. Constituir con carácter temporal o permanente en las oficinas y dependencias sujetos al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría, comisiones o designar a los funcionarios que considere conveniente con las facultades que se les señale dentro de los límites de la Ley de Contraloría del Estado Trujillo.
22. Imponer las multas previstas en la Ley de Contraloría del Estado Trujillo.
23. Declarar la responsabilidad administrativa de los funcionarios o particulares que tengan a su cargo o intervengan en cualquier forma en la administración, manejo y custodia de bienes o fondos públicos de las entidades sujetas a su control y fiscalización, que hayan incurrido en los actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contraloría del Estado Trujillo.
24. Centralizar y controlar los documentos, solicitudes de cualquier naturaleza dirigidos al Organismo o que emanen del Despacho.
25. Establecer y mantener personalmente o a través de la persona que designe, vínculos de comunicación y relaciones con las Instituciones u Organismos Oficiales o Privados, Regionales y Nacionales, con el fin de alcanzar objetivos comunes en beneficio de la colectividad Trujillana, estableciendo los medios informativos y de promoción internos del Ente Contralor.
26. Dictar las bases de los concursos para la designación de los titulares de los Organos de Control Interno, vigilar su cumplimiento y autorizar su destitución sí la estima procedente.
27. Decidir las averiguaciones administrativas abiertas y sustanciadas por sus dependencias
28. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica del respectivo organismo, la suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario sujeto a la averiguación administrativa e informar oportunamente la cesación de las causas que originaron dicha solicitud.
29. Imponer la sanción de inhabilitación para el ejercicio de la función pública.
30. Imponer las sanciones previstas en la ley de Licitaciones.
31. Autorizar la publicación de cualesquiera actuaciones de la Institución o de los asuntos relacionados con las oficinas y entidades controladas.
32. Acordar de oficio o a petición de parte, la suspensión de los efectos de los actos de la Contraloría que sean objeto de recursos administrativos, por el período que abarque la decisión de los mismos, y exigir caución previa suficiente.

33. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que expresamente señalen la Constitución Nacional, Estadal y demás Leyes Nacionales y Estadales.

CAPITULO III
De las Atribuciones del Director General

Artículo 19: Corresponde al Director General:

1. Suplir las faltas temporales o accidentales del Contralor, así como las absolutas, mientras la Asamblea Legislativa provea la vacante.
2. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor General del Estado Trujillo le designe.

CAPITULO IV
Consultoría Jurídica

ARTICULO 20: La Consultoría Jurídica actuará como unidad de asesoría en materia jurídica e intervendrá en todos los asuntos de procedimientos que en el ámbito jurídico correspondan o atañen a la Contraloría.
Los dictámenes de la Consultoría Jurídica en general son internos y no podrán ser comunicados ni divulgados sin autorización del Contralor.

ARTICULO 21: La Consultoría Jurídica tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Realizar los estudios jurídicos que le sean solicitados por el contralor.
2. Revisar desde el punto de vista jurídico, los proyectos de instrucciones que resuelva emitir el Contralor a la Administración Estadal.
3. Vigilar que exista uniformidad en las opiniones jurídicas que emita la Contraloría.
4. Recopilar las disposiciones legales y reglamentarias en materia administrativo-fiscal y mantener su actualización.
5. Promover y coordinar el funcionamiento de la Biblioteca Jurídica.
6. Asistir al Contralor cuando en el ejercicio de sus funciones sea citado a los tribunales.
7. Intervenir cuando sea requerido por el Contralor, en la formación y sustanciación de expedientes.
8. Llevar y vigilar los juicios referentes a reparos formulados por la Contraloría.

9. Efectuar estudios y emitir los dictámenes que sean solicitados por el Contralor.
10. Atender las consultas que le formulen las dependencias de la Contraloría
11. Preparar y revisar los proyectos de contratos que haya de celebrar la Contraloría.
12. Analizar el basamento jurídico de cada tipo de reparo que formulen las distintas dependencias de la Contraloría.
13. Asistir al Contralor, cuando en razón del ejercicio de sus funciones así lo requiera.
14. Intervenir en los procedimientos contenciosos administrativos originados en los recursos interpuestos contra las decisiones de la Contraloría, sin perjuicios de las atribuciones que correspondan al Procurador General del estado.
15. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en materia de procedimiento disciplinario.
16. Asistir al contralor en el estudio de los recursos de reconsideración y revisión de interpuesto contra las decisiones de la Contraloría.
17. Preparar los dictámenes que deba emitir el Contralor en los casos de denuncias de bienes, derechos o acciones de todo género perteneciente al Estado, oculto o desconocidos o que por cualquier circunstancia estén poseídos por terceros.
18. Revisar los contratos y convenios que celebre el Ejecutivo Estadal, sujetos a la aprobación de esta Contraloría.
19. Producir Informe de Gestión realizado.
20. Las demás que señale el respectivo Manual de Organización.
21. Las demás que asigne el Contralor.

CAPITULO V

De las funciones de la Dirección de Averiguaciones Administrativas

ARTICULO 21: Corresponde a la Dirección de Averiguaciones Administrativas:

1. Practicar y coordinar las diligencias necesarias con relación a las averiguaciones administrativas, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes y el procedimiento previsto por la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Trujillo:
2. Asesorar y orientar las actuaciones que practiquen las dependencias competentes, en la apertura y sustanciación de expedientes de

averiguaciones administrativas y en las investigaciones por enriquecimiento ilícito.

3. Formar y sustanciar los expedientes sobre las averiguaciones administrativas que se tramiten con los elementos de juicio que estime necesario para esclarecer la veracidad de los hechos.
4. Citar testigos o indiciados, tomar declaraciones, exigir informes, disponer la práctica de inspecciones o peritajes y proveerse y evacuar toda clase de prueba, con el objeto de lograr el esclarecimiento de los hechos y situaciones que hayan dado origen a las averiguaciones.
5. Coordinar las acciones que se practiquen a las distintas dependencias de las Entidades Regionales, en la sustanciación de expedientes de averiguaciones administrativas.
6. Absolver las consultas que le sean formuladas en la materia propia de su competencia.
7. Solicitar auditorías y actuaciones fiscales a fin de instruir y sustanciar los casos que le sean encomendados.
8. Formular cargos, recibir y analizar los escritos de descargos, y dictar los correspondientes autos de decisión de las averiguaciones administrativas.
9. Dictar las decisiones de responsabilidad administrativa, absolución o sobreseimiento, según proceda, e imponer en el primer caso las sanciones pecuniarias que sean procedentes de acuerdo con las previsiones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Trujillo.
10. Enviar a la autoridad competente el auto de decisión que determine la responsabilidad administrativa, una vez que haya quedado firme en vía administrativa, a los efectos de la imposición de la sanción de destitución, y velar por su cumplimiento.
11. Decidir la acumulación de autos, cuando se den las circunstancias en que legalmente procedan, u ordenar la división del expediente cuando una averiguación comprenda hechos distintos.
12. Dictar el auto de abstención para seguir conociendo averiguaciones administrativas, previa autorización del Director General, cuando el monto del perjuicio causado no exceda de cincuenta (50) salarios mínimos urbanos.
13. Elaborar cuando sea procedente y remitir a la respectiva Dirección General, proyecto de resolución de inhabilitación para el ejercicio de la función pública a los fines del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Trujillo.
14. Revisar las decisiones de absolución y de sobreseimiento recaídas en las averiguaciones realizadas por los órganos de control interno de los

organismos y entidades sujetas al control de la Dirección General y asumir directamente la averiguación, si lo considera procedente.

15. Llevar un registro de las averiguaciones iniciadas por los órganos de control interno, así como de las decisiones recaídas en las mismas y de las participaciones que dichos organismos deban hacer a la Contraloría.
16. Solicitar las declaraciones juradas de patrimonio, aun de aquellas personas exceptuadas de la obligación de presentarlas, si a su juicio fueren necesarias con motivo de las investigaciones que practiquen.
17. Enviar al Ministerio Público o a los tribunales competentes todos los documentos o elementos que ellos exijan, así como los resultados de las investigaciones que realice.
18. Las averiguaciones administrativas terminarán con una decisión que podrá ser de absolución, de sobreseimiento o de responsabilidad administrativa según sea el caso.
19. Producir Informe de Gestión realizada.
20. La demás que le señale el respectivo Manual de Organización.
21. La demás que asigne el Contralor.

CAPITULO VI
De la Dirección de Control de la Administración Estatal y Entidades Descentralizadas

ARTICULO 22: A la Dirección de Control de la Administración Estatal y Entidades Descentralizadas le corresponde:

1. Ejercer el control previo en los términos del artículo 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Trujillo.
2. Revisar las ordenes de pago, relativas a gastos de seguridad y defensa del Estado, con el fin de determinar si están debidamente imputadas a crédito de presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados, si existe disponibilidad presupuestaria y si se han cumplido los requisitos legales sobre su ordenación.
3. Verificar las cuentas de los órganos sujetos a su control; examinar y comprobar el numerario, materiales y demás bienes existentes en dichos organismos y, en general, vigilar, inspeccionar y fiscalizar las operaciones realizadas por los mismos de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Trujillo.
4. Velar por la aplicación de las normas dictadas para coordinar la inversión del situado.
5. Evacuar las consultas que le formule en materia de su competencia.

6. Vigilar el empleo de los recursos provenientes de operaciones de crédito público, y llevar en cuenta especial el movimiento de las erogaciones con cargos a dichos recursos.
7. Velar por el pago oportuno de los créditos del Estado.
8. Preparar el programa de trabajo y de intervenciones de la dependencia a su cargo y someterlo a la aprobación del Director General.
9. Informar al Director General de la infracción de desacato de las resoluciones emanadas de la dirección a su cargo.
10. Ejercer el control previo sobre los contratos que impliquen compromisos financieros para la Contraloría y sobre las ordenes de pago que emite el organismo. El ejercicio de esta competencia comprenderá la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 1 al 5 de los artículos 21 y 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Trujillo.
11. Ejercer en forma selectiva el control perceptivo de las adquisiciones, a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones de las órdenes de compras y/o contrato celebrado por el organismo.
12. Participar con carácter de observador, en los procesos licitatorios que adelante el organismo, cuando así lo decida el Contralor.
13. Vigilar el funcionamiento de los sistemas de información correspondientes a las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, así como de los demás vinculados con la administración de los recursos financieros de la Contraloría y proponer las mejoras que estimen convenientes.
14. Velar por que los pagos, retenciones, devoluciones, reintegros, y demás operaciones similares, se realicen oportunamente y de conforme a la legalidad financiera.
15. En general, ejercer el control previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Trujillo para la Administración Central y Descentralizada.
16. Presentar informe de la gestión realizada por la Dirección.
17. Las demás que le asigne el Contralor.

Artículo 23: La Dirección de Control de la administración Central y Descentralizada tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Unidad de Control Perceptivo.
- Unidad de Control Presupuestario.

Unidad de Control Perceptivo

ARTICULO 24: La unidad de control Perceptivo tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar visitas a los diferentes Entes Públicos y Privados, con el fin de conocer los precios existentes en el mercado, cruzarlos con las listas de precios de los bienes y suministros de la Contraloría.
2. Mantener actualizada la lista de precios de la Contraloría, referente a materiales y suministros.
3. Realizar el control perceptivo de las Ordenes de Compras y demás contratos relativos a la adquisición de bienes, servicio y arrendamiento que celebre el Ejecutivo Regional constatando el cumplimiento de lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos vigentes.
4. Remitir a la Unidad de Control de Bienes de la Dirección de Examen y Auditoría, la información sobre los bienes muebles, en cuanto a su ubicación, descripción, precio unitario y cualquier otra que sea requerida, previa aprobación del Director.
5. Solicitar a los proveedores cuando sea procedente, muestra de los bienes que serán vendidos al Estado y, someterlos al análisis que considere conveniente para determinar si reúnen la calidad y demás condiciones previstas.
6. Mantener los registros y archivos necesarios para su control interno.
7. Elaborar informe técnico al detalle en la oportunidad de practicar el control perceptivo y remitirlo al jefe inmediato.
8. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

Unidad de Control Presupuestario

ARTICULO 25: La Unidad de Control Presupuestario tendrá las siguientes funciones:

1. Velar porque se cumplan con las disposiciones de las leyes y reglamentos en los asuntos de su competencia.
2. Evaluar la aplicación de las excepciones al control previo y sugerir al Director las modificaciones que estime convenientes
3. Verificar y comprobar que los gastos de la Administración Regional no hayan sido fraccionados con el fin de eludir el control previo de la Contraloría, en lo relativo a órdenes de compra y contratos.
4. Ejecutar el control previo a las Ordenes de Pago que se emiten contra el Tesoro.

5. Verificar de acuerdo a la naturaleza del gasto o modalidad de contrato, la correcta imputación presupuestaria, disponibilidad, que los precios sea justos y razonables, cotizaciones, montos, garantías y aspectos legales; dando cumplimiento a lo previsto en la Ley de Hacienda del Estado, Ley de Régimen Presupuestario y por leyes especiales.
6. Realizar con vista a su aprobación u objeción, el control previo de los gastos e ingresos del Ejecutivo y Organismos que administren recursos, que impliquen compromisos financieros para el Estado, salvo las excepciones que especifiquen las Leyes y Reglamentos.
7. Vigilar que quienes estén al servicio de la Administración Pública del Estado, no celebren contrato alguno con el Estado, ni por si ni por interpuestas personas, ni en la representación de otro, salvo las excepciones que establezcan las Leyes.
8. Vigilar que los contratos sometidos al proceso de licitación, hayan cumplido con los requisitos exigidos en la Ley.
9. Constatar con los Registros Auxiliares, Leyes y Normas que regulen la materia, las Ordenes de Pago por concepto de Nómina de personal fijo, personal contratado, becas, bonos, suplencias, estén sustentadas, que se ajusten a la Relación de Cargos, si es personal fijo, que los montos sean los correctos, que las partidas estén debidamente imputadas y que tengan disponibilidad presupuestaria.
10. Revisar los soportes que avalen las órdenes de pago, verificando su sinceridad y los cálculos contenidos en los mismos.
11. Revisar los contratos de trabajo, por servicios jurídicos, asesorías, honorarios profesionales, vigilando que los mismos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
12. Llevar los registros y archivos necesarios para un adecuado control, incluyendo el de Contratistas y Proveedores.
13. Verificar que las Ordenes de Pago estén debidamente imputadas a créditos presupuestarios o a créditos adicionales legalmente acordados, que exista disponibilidad presupuestaria, que hayan sido emitidas para pagar gastos efectuados y comprobados, salvo que correspondan a pagos de sueldos o giros de anticipos a contratistas y otros avances ordinarios conforme a las Leyes que corresponda a créditos efectivos de sus titulares.
14. Verificar en los casos de Ordenes de Pago por avance, las especificaciones de crédito de asignación en cuanto a la unidad que se le asigne el fondo, nombre del funcionario pagador, el custodio, monto asignado, el tipo de gasto, monto máximo asignado a cada partida presupuestaria y las limitaciones o condiciones especiales.
15. Mantener control sobre los fondos de avances rendidos y por rendir.

16. Velar porque los créditos presupuestarios de los programas, sub-programas, proyectos o partidas que hayan sido eliminados por decisión de la Asamblea Legislativa no sean restablecidos mediante el uso de la partida "Rectificaciones al Presupuesto". A tales fines deberá solicitarse de la Asamblea Legislativa las correspondientes eliminaciones.
17. Verificar en los casos de ordenes de avance girados a cuentadantes, que estos cumplan con lo siguiente a) haber prestado la caución exigida por la Ley Orgánica de Hacienda del Estado Trujillo. b) haber rendido cuenta de fondos en avance o de anticipos girados con anterioridad, en las condiciones y plazos fijados por la Contraloría, a estos efectos deberá solicitar la información correspondiente a la Dirección de Examen y Auditoría.
18. De conformidad con lo estipulado en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Trujillo, decidir sobre la objeción de Ordenes de Pagos para girar avances, sometidas al Control Previo de la Contraloría, cuando los cuentadantes no hayan rendido cuenta de anticipos anteriores, en las condiciones y plazos fijados por el Organismo Contralor. La decisión de objeción, deberá ser previamente, autorizada por el Contralor General del Estado.
19. Llevar la contabilidad presupuestaria, de fondos girados en avance y la de otras asignaciones.
20. Elaborar cuadros estadísticos relacionados con la contabilidad fiscal.
21. Llevar registro del presupuesto de gastos, de cualquier modificación o reformulación presupuestaria, legalmente aprobada del Ejecutivo Regional como la Contraloría.
22. Organizar y actualizar los archivos que resguardan los datos del rango de su competencia.
23. Llevar los registros de los Organismos, Institutos y demás que reciben aportes del Estado.
24. Coordinar con las demás unidades el suministro oportuno de las informaciones requeridas.
25. Llevar registro de los convenios realizados con los Organismos Nacionales y el Ejecutivo del Estado, y de la situación de dichos convenios.
26. Analizar y llevar control sobre los créditos adicionales, rectificaciones al presupuesto y traslados internos de partidas que correspondan a un compromiso previo.
27. Vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos por la Administración Pública Estadal con sus trabajadores.
28. Llevar un registro de decretos y nombramientos de personal.
29. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

CAPITULO VII
Dirección de Ingeniería e Inspección

ARTICULO 26: La Dirección de Ingeniería e Inspección tendrá como objetivo el control parcial o total o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de obras públicas y convenios de inversión, empleando los procedimientos técnicos necesarios para lograr el control en cada una de sus fases y tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la inspección, fiscalización y revisión de obras, con el fin de observar el cumplimiento de las condiciones contenidas en los contratos de obras.
2. Coordinar el análisis del presupuesto y especificaciones de los contratos de obras correspondientes al presupuesto ordinario y extraordinario, a los fines de verificar lo justo y razonable de los precios, tomando en consideración lo que rigen en el mercado.
3. Revisar y analizar los proyectos de modificaciones de los contratos de obras, cuando estos afecten los precios, cantidades, especificaciones o condiciones establecidas.
4. Vigilar que los contratos de obras sometidos a proceso de licitación, cumplan con los recaudos exigidos a tal fin.
5. Dirigir los avalúos que titulo de colaboración, soliciten las dependencias oficiales.
6. Velar porque se mantenga actualizado el estado de precios con la información del mercado previa autorización del Contralor para cualquier cambio.
7. Revisar y verificar perceptivamente los avalúos de los bienes inmuebles que sean sometidos a la consideración de la Contraloría, por el Ejecutivo Estadal para adquisición o enajenación a cualquier titulo.
8. Coordinar la actualización del registro de las obras contratadas, con el objeto de conocer su situación y porcentaje de la ejecución de la obra.
9. Vigilar que se lleven a cabo la inspección, fiscalización y revisión de las obras, a objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones contenidas en los contratos de obras.
10. Revisar cálculos de retenciones, tanto de fiel cumplimiento o de anticipo.
11. Hacer las recomendaciones que considere convenientes a las dependencias del ejecutivo Regional para mejorar los sistemas y procedimientos vinculados a la contratación de obras.
12. Revisar y analizar los contratos de obras y servicios de Programas Especiales.

13. Preparar informes para la tramitación de valuaciones, así como la ejecución de las obras.
14. Presentar informe de la gestión realizada por la Dirección.
15. Formular los reparos a que haya lugar.
16. Las demás que le asigne el Contralor.

ARTICULO 27: La Dirección de Ingeniería tendrá la siguiente Estructura Organizativa:

- Unidad de Control y Contratos y Obras.
- Unidad de Análisis de Precios.

Unidad de Control y Contratos y Obras

ARTICULO 28: La Unidad de Control y Contratos y Obras tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar los documentos que servirán de soporte a los contratos de obras y/o servicios.
2. Vigilar que todos aquellos contratos de obras y valuaciones que tengan modificaciones en cuanto a precios, cantidades o especificaciones establecidas hayan sido verificadas.
3. Establecer los controles requeridos para la revisión de los contratos de obras y valuaciones con modificaciones.
4. Coordinar las inspecciones hechas a los programas especiales.
5. Llevar registros estadísticos de los documentos, contratos y valuaciones, tramitados por esa unidad, en cuanto a su aprobación, objeción, devolución u observación.
6. Llevar un registro de contratos, asignaciones, avances, y transferencias de programas especiales.
7. Verificar a través del sistema, si la empresa contratada cumple con los requisitos de inscripción y actualización de los Registro de Contratistas.
8. Efectuar las inspecciones en las obras realizadas o en proceso de ejecución, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y contractuales, así como de los deberes que en el caso atañen a los funcionarios de la administración.
9. Ejecutar chequeo y verificación de calidad y cantidad de las obras.
10. Efectuar las inspecciones que fueren necesarias, para calificar las circunstancias que hayan dado lugar a la celebración de contratos en situaciones de emergencia, y adoptar las medidas de control que sean necesarias.
11. Vigilar que los contratos de obras sometidos a proceso de licitación, cumplan las recomendaciones para tal fin.

12. Llevar registro permanente de las obras contratadas con el objeto de conocer su situación y porcentaje de ejecución de la obra.
13. Efectuar estudios complementarios para la Inspección de Obras tales como estudios de suelos, levantamiento topográfico, etc.
14. Efectuar el control perceptivo de las valuaciones de obras ejecutadas.
15. Verificar in-situ todos los elementos que garanticen la sinceridad y exactitud de los montos relacionados en las valuaciones de obras ejecutadas, así como lo referente a las actas de inicios, terminación, recepción y cuadros de cierre de obra.
16. Preparar informe en caso de presentarse irregularidades en la ejecución de la obra.
17. Revisar los documentos soportes que deban acompañar a las valuaciones.
18. Emitir reporte de movimiento de las valuaciones procesadas con indicación de: Número de contratos, beneficiario, descripción de la obra, ubicación de la obra, municipio, monto del contrato, número de orden de pago, tipo de valuación, monto de la valuación, fecha de la orden de pago, diferencia (faltante o sobrante) y el porcentaje de ejecución de la obra.
19. Emitir reporte de cierre con indicación de valuaciones aprobadas o devueltas para el informe de gestión de la dirección con indicación del número de inspección realizada a cada una de las ordenes.
20. Efectuar el informe de gestión y cuenta de la dirección.
21. Las demás que asigne el superior jerárquico.

Unidad de Análisis de Precios

Artículo 29: La unidad de análisis de Precios tendrá las siguientes funciones:

1. Actualizar la lista de precios con la información del mercado previa aprobación del Contralor General del Estado Trujillo.
2. Analizar los presupuestos y especificaciones de los contratos de obras públicas, proyectos y otros de similar naturaleza, a los efectos de constatar que los precios sean justos y razonables, tomando en consideración los vigentes en mercado.
3. Efectuar el análisis a los proyectos de modificación de los contratos de obras y valuaciones que afecten los precios unitarios, cantidades y especificaciones y condiciones establecidas.
4. Analizar los proyectos de cambio de los contratos de obras, cuando estos influyan en los precios, cantidades, especificaciones o condiciones establecidas.
5. Velar porque el programa de inversiones solo sea empleado en la forma como quedo establecido en la Ley de Presupuesto.

6. Revisar y analizar las reconsideraciones de precios sometidas a la consideración de la Contraloría.
7. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

CAPITULO VIII
De la Dirección de Examen y Auditoría

ARTICULO 29: La Dirección de Examen y Auditoría para el cumplimiento de sus fines tendrá las funciones siguientes:

1. Efectuar inspecciones, fiscalizaciones y realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos, financieros y análisis e investigaciones de cualquier naturaleza sobre los organismos entidades y personas sujetas a su control.
2. Practicar auditorías de cualquier naturaleza y ejercer control de gestión en los organismos y entidades a su control, así como las actividades, planes y programas que ellos ejecuten.
   Igualmente, realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas gubernamentales que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes públicos.
3. Practicar el examen o auditar las cuentas de gastos, ingresos y bienes en forma exhaustiva o selectiva, según el caso, calificarlas, declarar el fenecimiento de las mismas y cuando sea procedente otorgar finiquito.
4. Velar por el acatamiento de la prohibición consagrada en el artículo 21 de la Constitución del Estado Trujillo.
5. Velar por la correcta inversión de los aportes, subsidios y otras transferencias.
6. Evaluar, orientar y coordinar los sistemas de control interno de los organismos y entidades sujetas a su control.
7. Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas.
8. Decidir Averiguaciones Administrativas.
9. Tramitar denuncias.
10. Imponer multas en el área de su competencia.
11. Formular reparos.
12. Someter a la consideración del Contralor el proyecto de solicitud de suspensión del funcionario en el ejercicio del cargo mientras dure la averiguación administrativa e informarle de la cesación de las causas que la originaron.
13. Someter a la consideración del Contralor el proyecto de resolución de inhabilitación para el ejercicio de la función pública.

14. Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes, a través de la utilización de métodos de auditoría o cualesquiera otros que se consideren necesarios.
15. Evaluar el uso de las asignaciones otorgadas en calidad de subsidios y otras transferencias a instituciones de carácter público y privado, a objeto a comprobar el cabal cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan su utilización.
16. Prestar asistencia técnica al Contralor y a las dependencias del organismo en lo referente a política, normas y procedimientos de control.
17. Dirigir la preparación de las normas de auditorías y los sistemas de normas de control interno de la administración pública, que corresponde prescribir a la Contraloría.
18. Asistir técnicamente a las dependencias de la Contraloría con respecto a los concursos para la designación de los titulares de los órganos de control interno.
19. Prestar asesoramiento a las dependencias de la Contraloría, en la realización de estudios técnicos orientados a evaluar los sistemas de la Administración Pública y a formular sugerencias para un mejor orden administrativo y una mayor eficacia de la gestión fiscalizada.
20. Orientar la planificación de la acción fiscalizadora de la Contraloría.
21. Dirigir y promover el mejoramiento de la productividad y calidad de los procesos de la Contraloría, relacionados con la acción fiscalizadora.
22. Ejercer las funciones de vigilancia, control y fiscalización, sobre el registro contable de los bienes estatales de cualquier naturaleza, formular las sugerencias que considere necesarias para la conservación, buen uso, defensa o rescate de dichos bienes, y dirigir la formación y vigilar la actualización de los inventarios de bienes de los órganos y dependencias sujetas a su control.
23. Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los libros auxiliares de la Tesorería Estadal.
24. Ejercer la vigilancia, fiscalización y control sobre institutos autónomos, empresas, fundaciones y otros entes descentralizados y/o mancomunados en los cuales los órganos sujetos a su control tengan participación.
25. Presentar Informe de la Gestión realizada por la Dirección
26. Las demás que asigne el Contralor.

Artículo 30: La Dirección de Examen y Auditoría tendrá la siguiente Estructura Organizativa:
Unidad de Auditoría
Unidad de Subsidios

Unidad de Registro y Control de Bienes

Unidad de Auditoría

ARTICULO 31: La Unidad de Auditoría para el cumplimiento de sus fines tendrá las siguientes funciones:

1. Preparar programas de evaluación, inspección y fiscalización de las diferentes dependencias y Organismos Estadales en acatamiento a las disposiciones de la Ley.
2. Coordinar y practicar las evaluaciones, inspecciones y auditorias recurrentes a las diferentes dependencias y Organismos del Estado.
3. Informar y dar cuenta al Director de los resultados de las evaluaciones y auditorías practicadas.
4. Coordinar con las partes, el cumplimiento de las recomendaciones producto de las evaluaciones y auditorías practicadas.
5. Verificar que los Organismos realicen las conciliaciones bancarias, presenten estados financieros y tramiten los Estados de Cuentas Bancarias.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigente en el Estado.
7. Asesorar a las dependencias, Organismos y Fundaciones en las Actas de Entrega de cargos.
8. Dirigir y coordinar las actividades que deban cumplir las dependencias a su cargo.
9. Elaborar e implementar los programas que sean necesarios para cumplir las funciones de control.
10. Practicar auditorías en las diferentes dependencias y organismos que administren, custodien o manejen fondos y otros bienes del Estado.
11. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría.
12. Detectar fallas y deficiencias de la Administración Estadal y formular las recomendaciones pertinentes.
13. Evaluar la eficacia con que operan los entes sujetos al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría.
14. Examinar los rubros de los respectivos balances de la Hacienda y el Tesoro Estadal.
15. Revisar el funcionamiento y cumplimiento de normas legales de los organismos y entes contralores en lo que sea de su competencia.
16. Elaborar el Plan Operativo de actividades.
17. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

Unidad de Subsidios

ARTICULO 32: La Unidad de Subsidio institucional tendrá las más amplias facultades de control y deberá practicar el examen exhaustivo o selectivo, así como la calificación de las cuentas de gasto, ingresos y servicios de los empleados de Hacienda y demás personas que administren, manejen o custodien fondos y bienes estatales afin de:

1. Velar porque la programación y cumplimiento de metas de los Organismos, Fundaciones, Institutos Autónomos y demás dependencias del Estado cumplan con los fines para los cuales fueron creados.
2. Efectuar seguimiento y control a los programas especiales que no puedan ser atendidos por los mecanismos ordinarios de Fiscalización.
3. Velar porque los programas otorgados mediante convenios, se realicen de acuerdo a las cláusulas del mismo.
4. Efectuar las fiscalizaciones que se consideren necesarias a fin de verificar que las transferencias hechas se inviertan en el cumplimiento de los objetivos para las cuales fueron asignados.
5. Evaluar los resultados obtenidos con miras a emitir las recomendaciones del caso.
6. Solicitar a las Secretarías y Organismos Descentralizados, la documentación necesaria para efectuar el control y seguimiento de los programas.
7. Elaborar el Plan Operativo de Actividades.
8. Formular y notificar al Director de los reparos que se deriven de su actuación.
9. Realizar inspecciones en los entes, dependencias y organismos de la administración Estadal, con el fin de verificar la legalidad de sus operaciones financieras.
10. Determinar errores y omisiones que pudieran existir en las cuentas.
11. Diseñar los programas para el control de las revisiones de cuentas por dependencias.
12. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

Unidad de Registro y Control de Bienes

ARTICULO 33: La Unidad de Registro y Control de Bienes tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar los operativos para la formación de los inventarios de control de bienes.

2. Supervisar la actualización de los inventarios de bienes.
3. Efectuar estudios para determinar la eficacia con que se administren, custodien o manejen los Bienes Estadales.
4. Llevar el catastro de los bienes e inmuebles.
5. Vigilar porque los bienes adquiridos sean incorporados al registro respectivo.
6. Velar por la conservación y salvaguarda de los bienes, formulando al respecto sugerencia para su conservación, buen uso, defensa y rescate.
7. Absolver las consultas que se formulen en materia de su competencia.
8. Establecer normas pertinentes para formar y mantener al dia los bienes Estadales y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que rige la materia.
9. Vigilar que la incorporación o desincorporación de cualquier bien mueble, tenga la aprobación de la Contraloría.
10. Verificar que los bienes muebles adquiridos, sean asignados a la dependencia respectiva y velar por su correcta y oportuna incorporación en el registro.
11. Verificar la actualización de los inventarios de bienes inmuebles del Ejecutivo del Estado, y demás dependencias adscritas.
12. Archivar y conservar testimonio de escrito y títulos de bienes inmuebles que acrediten la propiedad de los mismos.
13. Verificar que se cumplan las instrucciones de la Contraloría en materia de registro y control de bienes.
14. Realizar las inspecciones en las dependencias del Ejecutivo que manejen, administren o custodien bienes con el fin de verificar la existencia de estos y la legalidad y sinceridad de los operativos relativos a los mismos.
15. Controlar los inventarios de bienes del Estado, manteniéndolos actualizados y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.
16. Elaborar el Plan Operativo de Actividades.
17. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

CAPITULO IX
De la Dirección de Recursos Humano

Artículo 34: Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y, en particular, los relacionados con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.

2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas, así como verificar el cumplimiento del Estatuto de Personal y demás normativa laboral interna y externa, a los fines de garantizar el funcionamiento integral de Recursos Humanos.
3. Coordinar con las direcciones u órganos competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos estén en congruencia con el Plan Estratégico de la Contraloría.
4. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias del Organismo en esta materia.
5. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información necesarios, para la adecuada administración y control de las diferentes áreas que constituyen la gestión de recursos humanos.
6. Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes en el Organismo, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Institución.
7. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría.
8. Atender las relaciones de la Contraloría con el personal obrero a su servicio y realizar los estudios específicos asociados a la contratación colectiva.
9. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los funcionarios y obreros al servicio de la Contraloría.
10. Instruir los expedientes de los funcionarios del Organismo que hayan incurrido en faltas que diere lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
11. Representar al Contralor ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, organismos administrativos del trabajo y demás instituciones previstas en el contrato colectivo del personal obrero al servicio del Organismo.
12. Orientar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Contraloría.
13. Elaborar en coordinación con la Consultoría Jurídica los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de Recursos Humanos que haya de celebrar el Contralor.
14. Producir Informe de Gestión de la Dirección.
15. Elaborar y mantener actualizado el manual descriptivo de cargos.
16. Tramitar los movimientos de personal, tales como: Nombramiento, Traslado, Ascenso, Retiros y cualquier otro.

17. Estudiar, coordinar y tramitar ante el Contralor los expedientes sobre beneficios de pensiones y jubilaciones.
18. Las demás que le asigne el Contralor.

Artículo 35: La Dirección de Recursos Humanos tendrá la siguiente estructura organizativa:

Unidad de Administración
Unidad de Registro y Control de Personal.

Unidad de Administración

Artículo 36: La Unidad de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera y de servicios administrativos.
2. Coordinar y supervisar la formulación del presupuesto de la Contraloría, enmarcado dentro del Plan Estratégico.
3. Dirigir y controlar la ejecución presupuestaria del Organismo.
4. Programar la ejecución física y financiera del Presupuesto de Gastos y aprobar los compromisos y desembolsos con cargo a las partidas de gastos asignadas en el mismo.
5. Coordinar y supervisar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial del Organismo.
6. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría.
7. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros.
8. Coordinar y supervisar la recepción, colocación y el manejo de los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas relacionadas con los mismos.
9. Preparar, en coordinación con la Consultoría Jurídica, los proyectos de contratos que haya de celebrar el Contralor y velar por su ejecución, salvo los contratos de prestación de servicios al Organismo que, por su naturaleza, corresponda elaborar a la Dirección de Coordinación de Recursos Humanos.
10. Coordinar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento del Organismo.
11. Planificar, coordinar y supervisar todo lo concerniente a mantenimiento, servicios generales y administración documental del Organismo.
12. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría.
13. Controlar las actividades vinculadas a la contabilidad del Organismo.
14. Revisar las cuentas del Organismo.

15. Preparar el cierre mensual de los libros de Contabilidad Fiscal y Presupuestaria.
16. Llevar el control de Prestaciones Sociales y Fideicomiso.
17. Elaborar relación de Movimiento de Caja Chica.
18. Llevar el Libro Auxiliar de Ingresos y Egresos de Caja Chica.
19. Llevar los Libros Auxiliares de Retenciones a Pagar.
20. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

Unidad de Registro y Control de Personal

Artículo 37: La Unidad de Registro y Control de Personal, tendrá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los programas relacionados con el registro y control de empleados.
2. Elaborar, revisar y emitir las Nóminas de Pago.
3. Elaborar el Registro Continuo de Actuaciones (R.C.A.) para la evaluación continua.
4. Procesar la información de las evaluaciones de eficiencia y establecer rangos de calificación.
5. Desarrollar los planteles de adiestramiento del personal y programas de capacitación.
6. Elaborar y mantener actualizado los registros archivos necesarios.
7. Orientar al Personal que ingresa, acerca de los fines de la Organización y funcionamiento de la unidad administrativa donde prestará su servicio; en especial de los deberes y responsabilidades inherentes al cargo que le corresponda.
8. Realizar las entrevistas de ingresos de los funcionarios.
9. Suministrar identificación al Personal ingresado.
10. Realizar las evaluaciones que se requieran para el ingreso de personal y coordinar con los Directores, las evaluaciones para los ascensos de conformidad con los instrumentos de selección establecidos.
11. Elaborar la documentación de Ingreso que originará el expediente del funcionario y/o empleado y las planillas de ingreso al S.S.O.
12. Ejecutar los programas relacionados con el reclutamiento, selección, empleo y evaluación de personal.
13. Mantener actualizado el Manual de Clasificación de Cargos, que deberá contener la nomenclatura de clase y grado, los deberes y responsabilidades y los demás requisitos necesarios para su desempeño.
14. Ejecutar el Plan de Remuneración.
15. Elaborar el Registro Nacional Permanente de funcionarios públicos (R.N.P.) enviarlos a la Oficina Central de Personal (O.C.P.).

16. Elaborar el Registro de Asignación de Cargos (R.C.A.).
17. Elaborar y mantener actualizado los registros y archivos necesarios.
18. Mantener actualizados los registros de elegibles para ascensos e ingresos.
19. Llevar el control de las Declaraciones Juradas de Bienes de los funcionarios del Organismo.
20. Efectuar cálculos de Prestaciones Sociales, cálculos de Bonificaciones, Jubilaciones y Pensiones.
21. Cumplir con las normas y procedimientos para la fijación, administración y pago de sueldos y salarios, aumentos, asignaciones y otros beneficios que por razones de servicios deban otorgárseles a los empleados.
22. Cumplir con las normas y procedimientos relativos al pago de horario de trabajo, días feriados, vacaciones, licencias, permisos remunerados o no.
23. Tramitar todo lo concerniente a la pensión y jubilación del personal.
24. Seguimiento y control de las deducciones de nómina: S.S.O., H.C.M., Caja de Ahorro, Política Habitacional, Paro Forzoso, Pensión y Jubilación, otros.
25. Tramitar las solicitudes de permiso, reposos, horas extras, bonificaciones, ayuda a los empleados.
26. Planificar con anticipación y ejecutar las actividades relacionadas con dotación de uniformes, útiles escolares, juguetes a los hijos del personal, fiestas y agasajos, en coordinación con su superior inmediato.
27. Llevar el control del cumplimiento de las cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo.
28. Organizar y centralizar el uso de los servicios médicos.
29. Las demás que le asigne el superior jerárquico.

TITULO III
De las Atribuciones y Deberes Comunes de los Directores

ARTICULO 38: Son atribuciones y deberes comunes de los Directores:

1. Planificar, dirigir coordinar y controlar las actividades que deben cumplir las dependencias a su cargo.
2. Velar porque la Dirección u Oficina a su cargo cumpla con las funciones asignadas en la Ley de Contraloría del Estado Trujillo, en este Reglamento y en el Manual de Organización vigente.
3. Absolver las consultas que se le formulen en la materia de su competencia.
4. Responder ante el Contralor y darle cuenta periódica acerca de las actividades desarrolladas por la Dirección u Oficina a su cargo.
5. Preparar y presentar trimestralmente al Contralor un informe de las actividades realizadas por las dependencias a su cargo.
6. Coordinar y supervisar el trabajo de las dependencias a su cargo.

7. Procurar planes de adiestramiento para el personal adscrito a su área.
8. Resolver y decidir todos los asuntos que competen a su Dirección u Oficina, sin menoscabo de las atribuciones asignadas a otros funcionarios de su dependencia.
9. Realizar los estudios especiales que le encomiende el Contralor.
10. Firmar la correspondencia y documentos emanados de su respectiva Dirección u Oficina, sin menoscabo de las atribuciones similares asignadas a otros funcionarios de su dependencia.
11. Representar al Contralor en las oportunidades que éste señale.
12. Determinar las necesidades presupuestarias de la Dirección u Oficina a su cargo dentro del plazo que se le señale y remitirlos a la Dirección General, a los fines de elaborar el Proyecto del Presupuesto de Gastos de la Contraloría.
13. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la Organización y funcionamiento de las dependencias a su cargo.
14. Instruir al personal bajo su supervisión, de las funciones inherentes a su cargo.
15. Preparar y presentar al Contralor durante el último trimestre del año el "Plan Operativo Anual" a seguir por la unidad bajo su cargo.
16. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo a las normas internas establecidas en la Contraloría.
17. Preparar los programas de trabajo e intervenciones de la dependencia bajo su cargo.
18. En general, desempeñar todas aquellas funciones, atribuciones y misiones que el Contralor les encomiende.

CAPITULO I
Del Personal y la Administración del Organismo

ARTICULO 39: Corresponde al Contralor el nombramiento y remoción del personal de la Contraloría, su administración, el ejercicio de la potestad jerárquica y la determinación de los empleados de alto nivel o de confianza, de acuerdo con la Ley de Carrera Administrativa del Estado Trujillo.

ARTICULO 40: El personal de la Contraloría del Estado Trujillo será de probada capacidad e idoneidad para el desempeño de sus respectivas funciones. Su perfil deberá adaptarse al Manual Descriptivo del Cargo de este Organismo Contralor.

ARTICULO 41: Los planes y programas de la Contraloría estimularán la participación activa del personal del Organismo a todos los niveles.

ARTICULO 42: El Contralor podrá adoptar las formas de dirección que se consideren convenientes y establecer grupos de trabajo interdisciplinario, con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

ARTICULO 43: El Superior Jerárquico impondrá las sanciones establecidas en la presentes normas y demás leyes que regulen la materia, en cuanto le sean aplicables, a los funcionarios de la Contraloría que incurran en hechos que así lo ameriten. En aquello casos que se hubiese cometido faltas graves que ameriten la suspensión o destitución, los Directores correspondientes, recomendarán al Contralor General la apertura de la averiguación administrativa disciplinaria correspondiente; la cual conocerá la Dirección de Recursos Humanos y el Consultor Jurídico del Ente Contralor.

CAPITULO II
De la Delegación de Atribuciones

ARTICULO 44: El Contralor podrá delegar en funcionarios de la Contraloría General del Estado el ejercicio de determinadas atribuciones, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignaciones de competencia establecidas en este Reglamento.
Los actos cumplidos por los delegados producirán efectos como si hubiesen sido adoptados por el Contralor y en consecuencia, contra sus decisiones no se admitirá recurso jerárquico.

ARTICULO 45: La Resolución que contenga la delegación deberá ser publicada en la Gaceta Oficial del Estado Trujillo y señalará en forma precisa y con carácter exhaustivo las atribuciones delegadas. Los actos de delegación se consideran emanados del Contralor, a todos los efectos legales.

ARTICULO 46: Los delegados no podrán sub-delegar la delegación aquí prevista y su revocatoria surtirá efecto desde la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Trujillo.

ARTICULO 47: El Contralor podrá conocer y resolver cualquier asunto de los comprendidos en la delegación, siempre que la decisión de aquel no haya sido publicada o notificada, según el caso. El ejercicio de esta facultad no comporta revocatoria de la delegación.

ARTICULO 48: La delegación podrá ser revocada en cualquier momento y no podrá sub-delegarse, ni hacerse una delegación total. La revocatoria de la delegación deberá publicarse.

ARTICULO 49: El Contralor puede reservarse los asuntos, atribuciones o facultades que considere, debiéndolos extraer del ámbito de la delegación.

ARTICULO 50: El funcionario delegado dará cuenta periódica al Contralor en los plazos que se determinen, del ejercicio de la delegación y será responsable por las decisiones adoptadas.

ARTICULO 51: En las decisiones que se adopten y en los documentos que se firmen, deberá quedar constancia expresa cuando se actúe por delegación.

CAPITULO III
Del Comité de Directores

Artículo 52: El Comité de Directores actuará como cuerpo consultivo y asesor del Contralor, quien lo podrá convocar con la periodicidad que estime conveniente, y estará integrado por el Contralor General del Estado Trujillo, el Director General, por los Directores de las dependencias del Organismo y por aquellos otros funcionarios que designe el Contralor de manera permanente o temporal. El Comité estará dirigido por el Contralor y, en su ausencia, por el Director General.

CAPITULO IV
SECCION PRIMERA
De la Recepción y Manejo de Documentos

ARTICULO 53: Las solicitudes, representaciones, peticiones y escritos de cualquier naturaleza dirigidos al Organismo, exceptuados los casos que el Contralor señale, se entregará a la Unidad Centralizadora Correspondencia, adscrita a la dirección de Coordinación Administración, que tendrá a su cargo la recepción obligatoria, clasificación y distribución de documentos presentados y el despacho de los que emanen de este Organismo.
En la Unidad Centralizadora de Correspondencia y en las demás dependencias a las que se asigne la recepción y despacho de determinados documentos, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y de la enviada, en los libros foliados, formas continuas, formularios pre-impresos o cualquier otro medio que garantice la seguridad y permanencia del registro, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 54: En el registro de correspondencia se asentarán los escritos peticiones y recursos que se presenten por los funcionarios o particulares así como las comunicaciones que puedan dirigir otras autoridades.

Artículo 55: Los funcionarios de la Unidad Centralizadora de Correspondencia y demás funcionarios que tengan a su cargo la recepción de documentos velarán por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley de Timbre Fiscal; advertirán a los interesados las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documentos y dejarán constancia en el registro de los siguientes datos:

1. Identificación del interesado o del representante.
2. Objetivo del escrito, recurso, petición o comunicación.
3. Número de documentos presentados y de sus anexos.
4. Número consecutivo de registro.
5. Fecha y hora de presentación.

Artículo 55: en el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o irregularidades observadas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

Artículo 56: Los funcionarios encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto, en un plazo que no podrá exceder de un día hábil.

Articulo 57: En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo, tanto de la Unidad Centralizadora de Correspondencia, como de la dependencia a la cual corresponda su conocimiento.

Artículo 58: Los documentos originales aportados por los particulares para la tramitación de algún asunto, se devolverán a sus representantes, si así lo solicitaren, en cuyo caso se dejará en el expediente copia certificada del documento.

Artículo 59: Los documentos e informes emanados de la Contraloría se redactarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 60: Cada Dirección conservará copia de sus actuaciones. Al pie de los documentos contentivos de actos que hayan sido publicados en la Gaceta Oficial del Estado Trujillo, se dejará constancia de la fecha y número de la misma.

Artículo 61: Toda comunicación llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el Código que se establezca.

Artículo 62: De todo asunto que se tramite en las dependencias de la Contraloría, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo, los documentos respectivos, aún cuando sean producidos por otras dependencias.

Artículo 63: Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. Cuando fuere procedente, los interesados podrán adjuntar al expediente los escritos que estimen necesarios para la que aclaración del asunto.

SECCION SEGUNDA
De los Archivos

ARTICULO 64: Los archivos de la Contraloría por su naturaleza, serán reservados para el servicio de la institución. Para la consulta de los mismos, por funcionarios ajenos a la dependencia o particulares, se requiere la autorización escrita del Contralor.

ARTICULO 65: Sé prohibe a los funcionarios de la Contraloría conservar para sí documento alguno de los archivos y, tomar o publicar copia de ellos sin la previa autorización del Contralor o del Director respectivo. Asimismo, los funcionarios de la Contraloría guardarán secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones. La violación de esta normativa acarreará las sanciones administrativas, civiles, penales previstas en las Leyes vigentes.

ARTICULO 66: En el Archivo Central se conservará la documentación del Organismo y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiere paralizado.
El Archivo Central en coordinación con la biblioteca del Organismo, actuará como centro de documentación e información de esta Contraloría.

ARTICULO 67: Los expedientes de la Contraloría podrán ser conservados mediante sistema fotográfico de reproducción y otros medios técnicos en cuyo caso, procederá la desincorporación y destrucción de los documentos originales.

ARTICULO 68: En cada Dirección, oficinas en las demás dependencias que se indiquen en los manuales de procedimientos, se llevará un archivo donde se conservarán bajo la responsabilidad del respectivo Director o Jefe de las Dependencias, los expedientes en curso y los que no hayan pasado al Archivo Central.

SECCION TERCERA
De las Copias Certificadas

ARTICULO 69: Las copias certificadas que solicitare cualquier funcionario o interesado, sólo se expedirán firmadas por el Contralor quien podrá decidir que por razones de seguridad u oportunidad, los documentos o cuya copia certificada se solicite son de carácter reservado o confidencial.

ARTICULO 70: Las copias certificadas de los documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotografía.

ARTICULO 71: Los funcionarios de la Contraloría no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del funcionario declarante, sobre ningún hecho o dato de su conocimiento de los contenidos en los expedientes archivados o en curso, o de aquellos que hubiere presenciado con motivo de sus funciones. Sin embargo, podrán expedirse certificados sobre datos de carácter estadísticos, no reservados que consten en expedientes o registros oficiales, que no hayan sido publicados, salvo que exista prohibición expresa al respecto.

TITULO IV
Disposiciones Finales

ARTÍCULO 72: Lo no previsto en este Reglamento y las dudas que surjan de la interpretación de sus disposiciones serán resueltas por el Contralor.

ARTICULO 73: El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Trujillo.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

JUAN VICENTE CARRILO BERTI
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO TRUJILLO

JUAN VICENTE CARRILO BERTI
CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO TRUJILLO

En uso a las atribuciones que le confiere el articulo 13 ordinal 8 de la Contraloría General del Estado Trujillo, dicta el siguiente

ESTATUTO DE PERSONAL
TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. La competencia relativa a la función pública y a la administración y desarrollo del Recurso Humano en la Contraloría General del Estado Trujillo la ejercerá el Contralor, quien mediante reglamentaciones internas especiales complementará y desarrollará las disposiciones de este Estatuto y dictará los Manuales y Normas de Procedimientos que sean necesarios.

Artículo 2°. Las decisiones emanadas del Contralor en la esfera de su respectiva competencia agotan la vía jerárquica.

Artículo 3°. Los funcionarios al servicio de la Contraloría pueden ser de carrera y de libre nombramiento y remoción.

Artículo 4° Son funcionarios de carrera quienes ingresen al servicio del organismo mediante nombramiento, superan satisfactoriamente el período de prueba establecido en el artículo 13 de este Estatuto y desempeñan funciones de carácter permanente.
Los funcionarios de carrera gozarán de estabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5°. Los cargos de la Contraloría General del Estado Trujillo son de carrera, salvo los de libre nombramiento y remoción.
Se consideran cargos de libre nombramiento y remoción, los de alto nivel.

Son cargos de alto nivel:

Director General
Director de Examen y Auditoría
Director de Ingeniería e Inspección
Director de Control de la Administración Estatal y Entidades Descentralizadas
Director de Personal

Consultor Jurídico.
Jefe de Averiguaciones Administrativas.
Son cargos de confianza

Secretarias Ejecutivas
Auditores
Administradores
Abogados
Analista de Precios
Analista de Presupuesto
Ingenieros y Arquitectos
Contadores Técnicos Jefes
Periodistas
Fotógrafos

TITULO II
DE LA GESTION DE LA FUNCION PUBLICA EN LA CONTRALORÍA
CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 6º. En la Contraloría General del Estado Trujillo la administración y desarrollo de personal la ejercerá el Contralor por órgano de la Dirección de Recursos Humanos.
El Director de Recursos Humanos deberá tener capacitación técnica en administración y desarrollo de personal y no tener vínculos de parentesco con el Contralor hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 7º. La Dirección de Recursos Humanos cumplirá las funciones que se le asignen en el Reglamento Interno de la Contraloría.

TITULO III
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
CAPITULO I
SECCION PRIMERA
Del Sistema de Administración de los Recursos Humanos
Disposiciones Generales

Artículo 8º. Para ingresar al servicio de la Contraloría es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser Venezolano;
2. Tener buena conducta;
3. Llenar los requisitos correspondientes al cargo;
4. No estar sujeto a la interdicción civil;
5. Los demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos, así como las normas y procedimientos que dictaré el Contralor.

SECCION SEGUNDA
De la Selección de Candidatos para optar a los Cargos en la Contraloría

Artículo 9º. El ingreso a la Contraloría se efectuará mediante concurso. Se entenderá por concurso la oposición de méritos entre los aspirantes a ocupar un cargo bajo condiciones uniformes que garanticen la objetividad.
A los efectos de la selección, la Dirección de Recursos Humanos mantendrá el registro de Elegibles para Ingresos, de acuerdo con las normas que se establezcan.

Artículo 10. La falsedad de datos suministrados por el aspirante, relativo a los requisitos indispensables para el cargo, será causa de exclusión del Registro o de nulidad del nombramiento.

SECCION TERCERA
Del Nombramiento

Artículo 11. Los nombramientos de los funcionarios en cargos de carrera o de libre nombramiento y remoción se efectuarán por el Contralor.

SECCION CUARTA
Del Juramento

Artículo 12. Ningún funcionario de la Contraloría podrá tomar posesión de su cargo ni ejercer sus funciones sin antes prestar juramento de sostener y defender la Constitución y las leyes de la República, así como cumplir los deberes inherentes a su cargo.

El juramento se prestará ante el Contralor o ante el Director de Recursos Humanos por delegación de aquel.

Artículo 13. Las personas que ingresen a la Contraloría quedan sujetas a un período de prueba de hasta seis (6) meses. Dicho período constituye la última etapa del proceso de selección, condicionándose el ingreso definitivo a los resultados de la evaluación correspondientes.
Quedan exceptuadas del cumplimiento de esta disposición las personas que ingresen a cargos directivos.
Artículo 14. El supervisor inmediato evaluará al funcionario en periodo de prueba, con fundamento en la calificación continua y documentada del desempeño. Dicha evaluación será conformada por el superior jerárquico correspondiente, utilizando el formulario elaborado al efecto.
Si el resultado de la evaluación es negativo, el Contralor, por órgano de la Dirección de Coordinación de Recurso Humanos, notificará al funcionario la no ratificación en el cargo aún cuando no hubiere transcurrido el tiempo previsto en el artículo anterior.

Artículo 15. El funcionario se considerará ratificado si vencido el período de prueba no ha sido evaluado.

Artículo 16. En el período de prueba, no se computará el tiempo que dure la cesación transitoria del trabajo debido a enfermedad del funcionario o cualquier otra causa legal que implique inasistencia al trabajo.

SECCION QUINTA
Del Sistema de Clasificación de Cargos

Artículo 17. El sistema de clasificación de cargos comprende el agrupamiento de éstos en series definidas. Cada cargo deberá ser descrito mediante una especificación oficial que incluirá lo siguiente:

1. Denominación del cargo y grado que corresponda en el Tabulador de Sueldos.
2. Descripción de las funciones inherentes al cargo.
3. Requisitos exigidos para desempeñar el cargo.

Parágrafo Unico: Las denominaciones de los cargos, así como su ordenación, serán aprobadas por el Contralor mediante Resolución.

Las denominaciones aprobadas serán de uso obligatorio en la Ley de Presupuesto y en los demás actos y documentos oficiales, sin perjuicio del uso de la terminología que se adopte para designar los cargos de jefatura o de supervisión.

Artículo 18. En el Manual de cargos éstos se estructurarán por grupos de acuerdo con su naturaleza general, y por series, atendiendo a su naturaleza específica. A los efectos de establecer el sueldo correspondiente a cada cargo, se señalará el grado asignado en el Tabulador de Sueldos, de acuerdo con la complejidad, requisitos y credenciales exigidas.

Artículo 19. Los Directores respectivos podrán sugerir las modificaciones que estimen conveniente introducir en el sistema de clasificación de cargos. La Dirección General, realizará el estudio pertinente, someterá el asunto a la decisión del Contralor.

SECCION SEXTA
Del Sistema de Remuneraciones

Articulo 20. El sistema de remuneraciones comprende los sueldos incluidos en el Tabulador más la prima para profesionales y técnicos, prima de antigüedad y otras asignaciones de similar naturaleza, los cuales integrarán el sueldo mensual del funcionario. Asimismo formarán parte del sistema, la prima por hijos y otras asignaciones no permanentes que reciban los funcionarios por sus servicios.
En cualquier caso, los sueldos de los funcionarios no podrán ser rebajados, salvo lo dispuesto en Decretos Ejecutivos de carácter general y leyes especiales.

Artículo 21. El sistema de remuneraciones de la Contraloría será aprobado por el Contralor, quien dictará las normas para la administración e implantación del referido sistema.

Artículo 22. El Tabulador de Sueldos de la Contraloría estará estructurado por grados, que agruparán los cargos de acuerdo a las funciones, complejidad y responsabilidad asignadas a los mismos. A cada grado se le asignará un rango de sueldo, de acuerdo a los elementos antes mencionados y al desempeño de cada funcionario.

El Tabulador será revisado periódicamente y modificado, mediante Resolución Especial, de acuerdo con los resultados de revisión.

Artículo 23. Todo funcionario que sea ascendido devengará el sueldo mínimo asignado al grado al cual corresponda el cargo que va a desempeñar. En caso de que dicho sueldo no represente un aumento equivalente al diez (10%) del sueldo anterior, según el Tabulador vigente, se harán los ajustes necesarios.

Artículo 24. El cálculo para el pago de vacaciones, bonificación de fin de año y prestaciones sociales se hará con base en el sueldo mensual percibido por el funcionario. Los viáticos y las horas extraordinarias se calcularán de acuerdo a lo establecido en su respectiva reglamentación.

Artículo 25. Sólo los funcionarios incluidos en la reglamentación que dicte el Contralor al efecto y que presten servicios a tiempo completo, tendrán derecho al pago del tiempo de servicio extraordinario efectivamente trabajado.

CAPITULO II
Del Desarrollo de los Recursos Humanos
SECCION PRIMERA
De la Evaluación de Desempeño

Artículo 26. El sistema para la evaluación del desempeño comprende el conjunto de normas y procedimientos tendentes a calificar la actuación del funcionario y se regirá por lo establecido en las normas complementarias que el Contralor dicte a tal efecto.

Artículo 27. La evaluación de desempeño se hará por lo menos una vez al año, inclusive a los funcionarios que hayan culminado el período de prueba y se notificará por escrito el resultado de tal evaluación.
El resultado de la evaluación será considerado a los fines de tomar decisiones en materia de administración y desarrollo de recursos humano.

SECCIÓN SEGUNDA
Del Ascenso

Artículo 28. El ascenso consiste en la promoción de un funcionario a un cargo de mayor complejidad, responsabilidad y remuneración.
Para que un funcionario sea ascendido se tomará en cuenta:

1. Que cumpla los requisitos del cargo objeto del ascenso
2. Que no haya sido objeto de sanciones disciplinarias en el término de un (1) año, si se trata de amonestación escrita, o de seis (6) meses si la sanción es de amonestación verbal. Los términos a que se contrae el presente numeral serán contados tomando como referencia la fecha en que se considera el ascenso.
3. Los demás requisitos que establezca el Contralor mediante resolución Especial.

En todo caso, el cargo a ser provisto deberá estar vacante.

Artículo 29. El ascenso sólo prevalecerá sobre el ingreso para la provisión de cargos de carrera. Unicamente cuando en el Registro de Elegibles para Ascenso no hubiere candidatos para dichos cargos, se recurrirá al Registro de Elegibles para el ingreso.
En caso de existir más de un candidato para ascenso a un mismo cargo se abrirá un concurso, cuyas bases serán establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de común acuerdo con la Dirección correspondiente. El ascenso sólo prevalecerá sobre el ingreso para la provisión de cargos de carrera. Unicamente cuando en el Registro de Elegibles para Ascenso no hubiere candidatos para dichos cargos se recurrirá al Registro de Elegibles para Ingreso.
En caso de existir más un candidato para ascenso a un mismo cargo se abrirá un concurso, cuyas bases serán establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de común acuerdo con la Dirección correspondiente.

SECCION TERCERA
Del Sistema de Adiestramiento

Artículo 30. Los planes de adiestramiento del personal de la Contraloría serán formulados por la Dirección de Recursos Humanos y para su ejecución contará con el apoyo del Centro de Desarrollo para la Administración Local y Estadal del Estado Trujillo, (Cedaplet).
Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, los Directores podrán sugerir la programación de cursos, seminarios u otras modalidades de capacitación y adiestramiento que consideren necesarios realizar con vista a las funciones asignadas a la respectiva Dirección

CAPITULO III

De las situaciones Administrativas

Artículo 31. Se considerarán en servicio activo, por lo tanto gozarán de todos los derechos y prerrogativas y tendrán los deberes y responsabilidades inherentes a su condición, los funcionarios que desempeñen el cargo para el cual han sido nombrados, así como aquellas personas a quienes se les haya confiado una comisión de servicio de carácter temporal.

Artículo 32. Los funcionarios de carrera, que hayan sido elegibles para cargos de representación popular o designados para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción, no pierden aquella condición sino que se consideran en situación de permiso especial. El tiempo transcurrido en estos cargos se computarán a efectos de la antigüedad en el servicio.
Cuando ingrese a la Contraloría quien haya estado con anterioridad al servicio de un organismo público, el tiempo transcurrido en los cargos anteriores será considerado a los efectos de la antigüedad en el servicio, cuando proceda.

Artículo 33. El permiso especial a que tiene derecho los funcionarios de carrera para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción comenzará a partir de la fecha en que el funcionario tome posesión del nuevo cargo dentro de la Contraloría y se extenderá hasta su reubicación o retiro del servicio.

Artículo 34. Se extenderá por el tiempo de su investidura el permiso especial a que tienen derecho los funcionarios elegidos para desempeñar cargos de representación popular. Será sin remuneración y se entenderá concedido a partir de la fecha de su incorporación al Cuerpo del cual formará parte, y conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sufragio y Participación Ciudadana.

Artículo 35. Se entiende por disponibilidad la situación en que se encuentran los funcionarios de carrera afectados por una reducción de personal o que fueren removidos de un cargo de libre nombramiento y remoción. El período de disponibilidad no será mayor de un mes, lapso dentro del cual el funcionario tendrá derecho a percibir su sueldo y los complementos que le correspondan.

Artículo 36. Los funcionarios de carrera que habiendo sido designados para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción fueren removidos del mismo pasarán a disponibilidad.

Artículo 37. La Dirección de Recursos Humanos participará por escrito a cada uno de los funcionarios afectados por la medida de reducción de personal o removidos de sus cargos, la fecha de inicio del período de disponibilidad.

Artículo 38. La Dirección de Recursos Humanos procurará, durante el lapso de disponibilidad reubicar al funcionario en un cargo de carrera de similar o superior jerarquía y remuneración al que ocupaba para el momento de la reducción de personal o de su designación al cargo de libre nombramiento y remoción.

Artículo 39. La Dirección de Recursos Humanos podrá proponer al funcionario la aceptación temporal de un cargo de menor nivel que estuviese vacante, hasta tanto pueda reubicársele en un cargo de igual nivel al que ejercía para el momento en que se produjo la reducción de personal o fue designado para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción. La aceptación de la reubicación se hará por escrito y se consignará copia al expediente del funcionario.
En caso de que éste no acepte y no sea posible reubicarlo, se procederá de conformidad con lo previsto en el artículo siguiente.

Artículo 40. Si vencida la disponibilidad no hubiese sido posible reubicar al funcionario, éste será retirado del servicio y tendrá derecho a percibir las prestaciones sociales y a ser incorporado al Registro de Elegibles para el Ingreso en el cargo para el cual reúna los requisitos.

Artículo 41. Cuando no haya sido posible la reubicación del funcionario de carrera que hubiese sido elegido para un cargo de representación popular, será retirado del servicio.

Artículo 42. Por razones de servicio los funcionarios podrán ser trasladados de un cargo a otro del mismo grado, siempre y cuando reúnan los requisitos correspondientes.

Artículo 43. La comisión de servicio es la situación administrativa en que se encuentra el funcionario a quien se ordena una misión en otra dependencia del Organismo o en cualquier otra dependencia de la Administración Pública.

La duración de las comisiones de servicio la determinará el Contralor en la Resolución respectiva. En caso de ausencia temporal, la comisión podrá ordenarse por el término de aquella y no acarreará cambio de remuneración.

Artículo 44. La comisión de servicio puede implicar el desempeño de un cargo diferente, siempre que el funcionario llene los requisitos del cargo y éste sea de igual o superior nivel.
Cuando el funcionario vaya a desempeñar un cargo de superior nivel que éste vacante devengará el sueldo mínimo asignado al grado que corresponda. En caso que dicho sueldo no represente un aumento equivalente al diez por ciento (10%) del sueldo anterior, según el Tabulador vigente, se harán los ajustes necesarios. Igualmente percibirán, los viáticos y demás remuneraciones, si fueren procedentes, conforme a las disposiciones de este Estatuto.

La diferencia de sueldo percibida no se tomará en cuenta para el cálculo de ningún beneficio previsto en este Estatuto.

Artículo 45. Las comisiones de servicio serán ordenadas por el Contralor. Cuando sea cumplida en otro organismo de la Administración Pública debe ser solicitada por el máximo jerarca de éste, especificando el cargo, la ubicación y el tiempo de duración. En este caso, dicho organismo pagará la diferencia de sueldo, viáticos y otras remuneraciones si fueren procedentes.

Artículo 46. La comisión de servicio que hubiere de realizarse bajo la dirección o supervisión de un funcionario distinto a su superior inmediato, somete al comisionado a la autoridad de aquel.

DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES E INHIBICIONES DELPERSONAL

CAPITULO I
De los Derechos
SECCION PRIMERA
Del Derecho a la Información, a la Estabilidad, al ascenso y al Disfrute y pago del Bono Adicional de Vacaciones

Artículo 47. Todo funcionario de la Contraloría, sea o no de carrera, tiene derecho al incorporarse al cargo a ser informado, por su superior inmediato,

acerca de los fines, organización y funcionamiento de la Dirección correspondiente y, en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.

Artículo 48. Los funcionarios de carrera gozaran de estabilidad en el desempeño de sus cargos. En consecuencia, sólo podrán ser retirados del servicio por los motivos contemplados en el presente Estatuto.

Artículo 49. Cumplidos los requisitos respectivos y existiendo cargo vacante, los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho al ascenso.
Los ascensos se otorgarán de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño y de la evaluación de potencial, siempre que el funcionario no hubiese sido objeto de sanciones disciplinarias, en el término de un (1) año si se trata de amonestación escrita, o en el término de seis (6) meses si la sanción es de amonestación verbal, anterior a la fecha en que se considera el ascenso.

Artículo 50. Los funcionarios al servicio de la Contraloría tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual con el pago de la remuneración correspondiente al lapso total de días calendario que comprende el período vacacional, más un bono adicional conforme a lo establecido en la contratación colectiva.
Se entenderá por un (1) día de sueldo mensual la treintava parte de éste.

Artículo 51. Para determinar la duración del período de vacaciones y el monto del bono adicional correspondiente, a que se refiere el artículo anterior, se tomará en cuenta el tiempo de servicio prestado por el funcionario en cualquier organismo público, incluyendo:

1. El prestado como contratado a tiempo completo o a medio tiempo;
2. El del servicio militar obligatorio.

Se exceptúa el tiempo de servicio prestado en las empresas del Estado con forma de derecho privado.

Artículo 52. El derecho a período de vacaciones se origina al cumplir el funcionario once meses de servicio ininterrumpido.
No se consideran interrupciones de servicio las inasistencias justificadas al trabajo. Cuando el funcionario se retirare o fuere retirado del servicio antes de

Republicanas.

cumplir el lapso mencionado tendrá derecho al pago de vacaciones fraccionadas, en proporción al número de meses de servicio cumplidos.

Artículo 53. El disfrute de las vacaciones deberá comenzar dentro de los tres meses inmediatos a la fecha en que se haya originado el derecho. Sólo por vía de excepción o por circunstancias especiales podrá ampliarse el lapso mencionado hasta un máximo de un año, cuando medien razones de servicio.

Artículo 54. En ningún caso se admitirá la renuncia de las vacaciones a cambio de una remuneración especial. Cuando por cualquier causa el funcionario egrese definitivamente de la Contraloría sin haber disfrutado de sus vacaciones anuales, tendrá derecho al pago correspondiente por cada período vacacional no disfrutado, calculado con base en el sueldo mensual que devenga al momento de su egreso.

Artículo 55. Los lapsos de disponibilidad y de suspensión con goce de sueldo se computarán como tiempo de servicio efectivamente prestado a los fines del cálculo de la vacación anual.

SECCION SEGUNDA
De los Derechos Económicos y de Previsión Social

Artículo 56. Todo funcionario tendrá derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeña, de conformidad con el sistema de remuneraciones que rija para la Contraloría.
Para el cálculo de la prima de antigüedad, aportes de caja de ahorros, bonificación de fin de año, bono adicional de vacaciones, prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones de invalidez, se tomará como base el sueldo mensual del funcionario.

PARAGRAFO UNICO. En cuanto a los derechos establecidos en este artículo, se aplicarán las cláusulas previstas en la Contratación Colectiva.

Artículo 57. Los funcionarios que hayan prestado a la Administración Pública un mínimo de un (1) mes de servicio tendrán derecho a una bonificación de fin de año, proporcional al número de meses completos efectivamente laborados durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 58. Los funcionarios que hubiesen cumplido tres (3) o más años de servicio ininterrumpidos en la Contraloría gozarán de una prima mensual de antigüedad, la cual se calculará con base a su sueldo mensual.
Esta prima será regulada mediante Resolución Especial que dicte el Contralor.

Artículo 59. Los funcionarios de la Contraloría que hayan obtenido un título a nivel técnico o universitario, tendrán derecho a una prima mensual, cuyo monto será establecido por el Contralor mediante Resolución Especial.

Artículo 60. Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho a una prima mensual por cada hijo menor de dieciocho (18) años. Este beneficio regirá hasta el último día del mes en que el hijo cumpla la referida edad. En caso de que ambos padres presten servicio al Organismo, la prima le corresponderá a la madre. Si el hijo está afectado de incapacidad absoluta, el derecho a la prima subsistirá aún después de cumplidos los dieciocho (18) años.
El monto de dicha prima será establecido por el Contralor mediante Resolución Especial. Se exceptúan el Contralor y demás Directores

PARAGRAFO UNICO: La prima prevista en este artículo se hará efectiva a partir del 1° de enero del año siguiente al ingreso del funcionario.

Artículo 61. Los funcionarios de la Contraloría, su cónyuge e hijos tendrán derecho en los términos que establezca el Contralor, a los beneficios de hospitalización, cirugía y maternidad que otorga el sistema de seguro colectivo, siempre que voluntariamente deseen inscribirse en él y aporten la cuota que les corresponda.

Artículo 62. Los funcionarios de la Contraloría o sus hijos, que sigan estudios regulares (Preescolar, básica, diversificada, técnica y universitaria), así como los que reciban educación especial, tendrán derecho a un bono anual para útiles escolares.

Artículo 63. Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho a una prima por gastos de defunción en caso de fallecimiento de su cónyuge, padres o hijos. Si quien fallece es el funcionario, este beneficio se otorgará a los familiares.
La prima será pagada directamente al funcionario a sus familiares, en su caso, mediante la presentación de facturas originales por concepto de gastos

Requisitorias.

funerarios. El monto de dicha prima será establecido por el Contralor mediante Resolución Especial.

Artículo 64. Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho a ser jubilados o pensionados, de acuerdo con el Régimen que dicte el Contralor.

Artículo 65. Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho a percibir, al finalizar la relación de empleo público, la prestación social de antigüedad prevista en la Ley Orgánica del Trabajo, o aquellas prestaciones que pudieren corresponderle según Ley Especial si esta última les fuere más favorable.
Las prestaciones sociales a que hace referencia el presente artículo serán reguladas mediante Resolución que dicte el Contralor.

Artículo 66. A fin de estimular el ahorro, la Contraloría aportará a cada funcionario, hasta el límite que establezca el Contralor con base en la disponibilidad presupuestaria, una cantidad mensual calculada sobre su sueldo mensual. El Contralor hará dicho aporte a la asociación civil que al efecto han constituido los trabajadores del Organismo o a cualquier entidad financiera, en los términos que considere convenientes al logro de los fines perseguidos.

Artículo 67. Los funcionarios tendrán derecho a utilizar los servicios gratuitos de medicina asistencial, laboratorio clínico y atención odontológica que presta el Organismo, dentro de las condiciones en que sean acordadas con los profesionales respectivos.

Artículo 68. Los funcionarios de la Contraloría recibirán en ocasión de las navidades, una asignación para juguetes para cada uno de sus hijos no mayores de doce (12) años.

Artículo 69. La percepción de los beneficios establecidos en este Titulo con infracción de las normas que lo regulan, originan responsabilidad y dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio del reintegro de las sumas indebidamente cobradas.

SECCION TERCERA
De los permisos o licencias

Artículo 70. Los funcionarios tendrán derecho a que se les otorguen permisos o licencias para no concurrir a sus labores por causas justificadas y por tiempo determinado.

Artículo 71. Los permisos o licencias podrán ser de concesión obligatoria o potestativa. Los primeros serán remunerados, salvo lo previsto en el artículo 77, y los potestativos podrán serlo o no, en los términos del presente Estatuto.

Artículo 72. Los permisos no remunerados no podrán exceder de tres (3) años. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o a reubicar al funcionario.

Artículo 73. El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de las prestaciones sociales y de la determinación del período de vacaciones. Para el disfrute de las vacaciones y de la bonificación de fin de año se requerirá la prestación efectiva del servicio.

Artículo 74. La solicitud de permiso se tramitará en los formularios elaborados al efecto, con suficiente anticipación a al fecha en que se inicia su vigencia y por ante el superior inmediato, quien lo aprobará o lo tramitará ante el funcionario que deba otorgarlo.
Cuando el caso lo requiera, la solicitud será acompañada por los documentos que la justifiquen. El funcionario a quien corresponda otorgar el permiso participará su decisión al interesado y a la Dirección de recursos Humanos, a la cual remitirá la documentación correspondiente.
Cuando por circunstancias justificadas el funcionario no tenga tiempo de solicitar previamente el permiso, dará aviso de tal situación a su supervisor inmediato a la brevedad posible y al reintegrarse a sus funciones justificará por escrito su inasistencia y acompañará, si fuere el caso, las pruebas correspondientes.

Artículo 75. La concesión de permisos corresponderá:

1. Al superior inmediato cuando la duración no exceda de cinco (5) días;
2. Al Director de Recursos Humanos, cuando la duración sea superior a cinco (5) días y no exceda de quince (15) días;
3. Al Director General, cuando la duración sea superior de quince (15) días y no exceda de treinta (30) días;
4. Al Contralor, cuando exceda de treinta (30) días