REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DESPACHO DEL CONTRALOR DEL ESTADO NUEVA ESPARTA
La Asunción, 07 de Marzo de 2011
Años 201° de la Independencia y 153° de la Federación

Resolución N° 612

JOSÉ FRANCISCO SALAZAR SERRANO, titular de la Cédula de Identidad N° 4.650.716, Contralor del Estado Nueva Esparta, según consta en Resolución N° 01-00-00-017 de fecha 09-02-2000, emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.891en su edición del día 14-02-2000, en ejercicio de las potestades autonómicas que le confieren los artículos 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 3, 9 numeral 2 y 11 de la Ley de Contraloría del Estado Nueva Esparta, dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO
DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO NUEVA ESPARTA

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento establece las normas relacionadas con la estructura organizativa de la Contraloría, así como las funciones y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

Artículo 2º.- Las actividades de la Contraloría se cumplirán de acuerdo a lo previsto en este Reglamento y demás normas vigentes que guarden relación con las funciones que tiene atribuida, las cuales deberán ser ejercidas con estricto cumplimiento al principio de legalidad administrativa.

Artículo 3º.- Los funcionarios, funcionarias y los particulares tendrán el derecho a la defensa en todos los asuntos que tramiten ante la Contraloría, sin perjuicio del carácter reservado de los mismos.

Artículo 4º.- Las Unidades Administrativas de la Contraloría interpretarán y aplicarán el ordenamiento jurídico de conformidad con lo establecido en la Constitución, las leyes y demás normas de rango sublegal.

Artículo 5º. - 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, aún cuando fueren dictados por autoridad igual o superior a la que dictó la disposición general.

Artículo 6º.- Los Actos Administrativos de efectos generales dictados por el Contralor o Contralora del Estado, son aquellos que están dirigidos a un número indeterminado de personas o que tengan carácter normativo, tales como:

1. ***Reglamentos Interno:*** Instrumento normativo que contiene la estructura organizativa de la Contraloría, así como las funciones y atribuciones de cada una de las unidades administrativas que la integran.

2. **Estatuto de Personal:** Conjunto de normas que regulan las relaciones de los funcionarios y funcionarias al servicio de la Contraloría del Estado; especialmente el sistema de gestión del talento humano, el cual comprende la captación, evaluación de desempeño, selección, ingreso, remuneración, capacitación y desarrollo, ascensos, traslados, transferencias, beneficios sociales, valoración y clasificación de cargos, escala de remuneraciones, permisos y licencias, régimen disciplinario y normas para el retiro.
3. ***Resoluciones:*** Regulan materias específicas que legalmente le corresponden al Contralor o Contralora del Estado y contienen normas, que según el caso, deben ser cumplidas por el órgano de control y sus funcionarios y funcionarias o por los órganos, entes o personas sujetas a su control, vigilancia y fiscalización.
4. ***Resoluciones Organizativas:*** Son actos administrativos dictados por el Contralor o Contralora para definir la organización, funciones y competencias de las unidades administrativas integrantes de la Contraloría del Estado, establecidos en el artículo 9 del presente Reglamento.
5. ***Manuales:*** Regulan el funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría, sus relaciones y los deberes y atribuciones específicas del personal. Establecen las reglas generales aplicables en los procedimientos que adelante la Contraloría, los procesos y demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al órgano.
6. ***Instrucciones:*** Establecen las directrices de actuación sobre determinados aspectos para el ejercicio de las actividades de Control Fiscal, que permitan la coordinación entre el control interno y el externo, dirigidas a todos los órganos o entes sujetos a control.

Parágrafo Único: Los Actos Administrativos de efectos generales surtirán plenos efectos jurídicos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado o en la fecha posterior que se establezca en el referido instrumento***.*** Se exceptúan de dicha publicación los actos internos de la Contraloría.

Artículo 7º.- Los Actos Administrativos de efectos particulares de la Contraloría son aquellos que carecen de contenido normativo y están dirigidos a un destinatario concreto o a un grupo de personas identificables. Se publicarán sólo si la normativa legal aplicable lo exige.

Artículo 8°.- El Contralor o Contralora podrá mediante oficios y circulares, impartir determinadas instrucciones, comunicar o solicitar información a los Órganos, Entes particulares y comunidades organizadas sujetas a su control y dictar instrucciones, directrices u órdenes en el ámbito de su competencia.

TITULO II
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 9º.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría del Estado Nueva Esparta tendrá la estructura organizativa siguiente:

NIVEL DIRECTIVO
1. Despacho del Contralor del Estado.
2. Dirección General.
3. Unidad de Auditoría Interna.

NIVEL NORMATIVO - Asesoría y Apoyo

1. Dirección de Administración y Servicios.
2. Dirección de Servicios Jurídicos
3. Dirección Técnica.
4. Dirección de Recursos Humanos.
5. Oficina de Atención al Ciudadano.

NIVEL OPERATIVO

1. Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder.
2. Dirección de Control de la Administración Descentralizada.
3. Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 10º.- Las Direcciones, Unidades y Oficinas, son unidades administrativas integradas por personal profesional, técnico, administrativo y especializado, que facilitan la constitución de grupos de trabajo o comisiones para cumplir con las funciones que la Constitución y las Leyes le atribuyen a la Contraloría Estadal.

Artículo 11º.- El Contralor o Contralora podrá adoptar las formas de organización que considere conveniente y establecer grupos de trabajo multidisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus integrantes.

Artículo 12º.- A los fines del ejercicio de sus competencias legales, la Contraloría podrá constituir, con carácter temporal o permanente, las unidades administrativas que juzgue necesarias y designar los delegados, funcionarios o funcionarias que estime conveniente, de conformidad con la Ley. El Acto Administrativo que se origine con motivo de la aplicación de este artículo deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Estado.

Artículo 13º.- La Contraloría podrá 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 del Órgano Contralor.

Artículo 14º.- Adscrito al Despacho del Contralor funcionará el Comité de Directores, que actuará como cuerpo consultivo y asesor del Contralor o Contralora, quién lo podrá convocar con la periodicidad que estime conveniente, y estará integrado por el Contralor o Contralora del Estado, los Directores y Directoras, Jefes y Jefas de Unidades y Oficinas y por aquellos otros, funcionarios o particulares, designados por el Contralor o Contralora de manera permanente o temporal. El Comité estará dirigido por el Contralor, Contralora o cualquier funcionario o funcionaria que éste designe.

TITULO III
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO I
DEL DESPACHO DEL CONTRALOR

Artículo 15º.- Corresponde al Contralor o Contralora del Estado dirigir el órgano de control, coordinar y vigilar el trabajo de todas sus unidades administrativas y establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de cumplir con su función de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los órganos y entes sujetos a su control. A tal efecto, el Contralor o Contralora tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dictar los Reglamentos, Resoluciones, Resoluciones Organizativas, y demás instrumentos jurídicos de rango sublegal.
2. Dictar las políticas, normas, manuales e instrucciones para el ejercicio y coordinación del control fiscal externo e interno.
3. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría.
4. Presentar cada año al Ejecutivo del Estado, el Proyecto de Presupuesto de Gastos de la Contraloría, a los fines de su incorporación en el Proyecto de Ley de Ingresos y Gastos del estado.
5. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto.
6. Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el presupuesto en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios de la Contraloría.
7. Ejercer la administración, disposición y control de los bienes estadales adscritos a la Contraloría.
8. Dictar el Estatuto de Personal.
9. Nombrar y remover al personal de la Contraloría del Estado.
10. Dirigir la política del Recurso Humano, ejercer su administración y potestad jerárquica.
11. Otorgar previa ejecución de los trámites administrativos regulados en el régimen de previsión y seguridad social vigente, las jubilaciones y pensiones que procedan.
12. Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios, funcionarias, empleados y empleadas que integren comisiones, temporales o permanentes, en los órganos y entes sujetos a su control.
13. Nombrar el jurado que participará en los concursos para la designación de los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de la Contraloría del Estado, Gobernación del Estado y Contralorías Municipales.
14. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica del respectivo organismo, la suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario o funcionaria sujeto a investigación e informar en su debida oportunidad la cesación de las causas que originaron dicha solicitud.
15. Comunicar al Fiscal Superior del Estado de las actuaciones de control que sugieran la existencia de inicios de responsabilidad civil o penal, a los fines del ejercicio de las acciones judiciales a que hubiere lugar.
16. Adoptar en cualquier momento, previa autorización del Contralor o Contralora General de la República, las medidas preventivas necesarias cuando se determine la existencia de riesgo manifiesto de daño al patrimonio de alguno de los órganos y entes sujetos a su control.
17. Ordenar a las Unidades de Auditoría Interna de los órganos y entes descentralizados estadales, en las que presuntamente hayan ocurrido actos, hechos u omisiones generadores de responsabilidad, que realicen las actuaciones necesarias, informe los resultados dentro del plazo acordado e inicie los procedimientos para la determinación de responsabilidades que procedan.
18. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría.
19. Nombrar comisiones especiales con carácter auxiliar para atender los asuntos específicos de la Contraloría.
20. Autorizar la publicación de los asuntos relacionados con la Contraloría.
21. Atender los compromisos que correspondan a la Contraloría.
22. Acordar la suspensión de los efectos de los actos administrativos dictados por la Contraloría.

23. Nombrar y remover al presidente o presidenta y demás miembros de la junta directiva de la Fundación Contraloría del Estado Nueva Esparta (FUNCENE).
24. Ejercer las demás funciones, atribuciones y deberes que le señalen la Constitución y las Leyes.

Artículo 16º.- El Contralor o Contralora podrá delegar en funcionarios o funcionarias de la Contraloría el ejercicio de determinadas atribuciones, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento y/o Resoluciones Organizativas. El funcionario o funcionaria delegada no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica al Contralor o Contralora de su ejercicio, en los plazos y formas que se determinen en la resolución respectiva.

Parágrafo Primero: La delegación podrá ser revocada en cualquier momento. Contra el acto revocatorio no podrá intentarse ningún recurso.

Parágrafo Segundo: En las decisiones y en los documentos emanados de los delegatarios deberá quedar constancia expresa del carácter con que actúan.

Parágrafo Tercero: El Contralor o Contralora podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a alguna unidad administrativa de la Contraloría, sin que ello comporte la revocatoria de la competencia asignada.

Artículo 17º.- El Contralor o Contralora se reserva los asuntos siguientes:

1. Las relaciones con la Contraloría General de la República, los Órganos del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás autoridades nacionales; el Gobernador del Estado, el Presidente del Consejo Legislativo Regional, el Juez Rector del Estado, el Defensor del Pueblo, el Fiscal Superior, el Director Regional del Consejo Nacional Electoral y demás Directores Regionales de Ministerios o Institutos de la República.
2. La formulación y desarrollo de políticas y programas en las áreas de Información, Comunicación y Relaciones Públicas destinadas a proyectar y preservar la imagen de la Contraloría del Estado; así como fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría con los organismos públicos y privados y con los medios de comunicación social.
3. El conocimiento y decisión de los recursos que se ejerzan contra los actos administrativos emitidos por la Contraloría.

CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 18º. El Director o Directora General asistirá al Contralor o Contralora del Estado en la coordinación del trabajo de todas las unidades administrativas de la Contraloría, así como la vigilancia del cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos.

Artículo 19º.- Corresponde al Director o Directora General:

1. Suplir las faltas temporales del Contralor o Contralora.
2. Coordinar la elaboración del Informe de Gestión y de cualesquiera otro informe.
3. Coordinar los programas y estudios que ejecute o desarrolle la Contraloría.
4. Asistir al Contralor o Contralora en el ejercicio de sus atribuciones.

5. Asistir al Contralor o Contralora en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
6. Cumplir y hacer cumplir las órdenes y decisiones del Contralor o Contralora, a quien dará cuenta de las actuaciones y funcionamiento de las unidades administrativas de la Contraloría.
7. Promover la efectividad, eficiencia, economía e impacto de los procesos de la Contraloría.
8. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico.
9. Asistir al Contralor o Contralora en el estudio de los recursos administrativos que este le asigne.
10. Conocer y decidir los asuntos que le delegue el Contralor o Contralora.
11. Ejercer la coordinación de las actividades que se realicen en las unidades administrativas.
12. Dirigir el Comité de Directores, cuando lo autorice el Contralor o Contralora.
13. Representar al Contralor o Contralora en los actos y eventos de carácter nacional, estadal y municipal, cuando este lo decida.
14. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

CAPÍTULO III
DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Artículo 20º.- Esta unidad es la encargada de evaluar el sistema de control interno, realizar el examen posterior y concomitante, objetivo, sistemático y profesional de las actividades financieras y administrativas de la Contraloría del Estado, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar los informes que contengan las observaciones, conclusiones, recomendaciones y ejercer las acciones fiscales que devengan de sus actuaciones. Esta Unidad tendrá rango de Dirección y su personal, funciones y actividades deben estar desvinculadas de las operaciones de la Contraloría del Estado. La Unidad de Auditoría Interna tendrá las atribuciones y funciones previstas en su Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 21º.- Esta Dirección se encargará de coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos y generales; elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto del órgano, custodiar, resguardar y controlar los bienes, archivos y correspondencia.

Artículo 22º.- Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios:

1. Coordinar la elaboración del Presupuesto, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria, previa aprobación del Contralor o Contralora.
2. Programar la ejecución física y financiera del Presupuesto de Gastos, tramitar los compromisos correspondientes y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.
3. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera y patrimonial del órgano.
4. Formar las cuentas que debe rendir la Contraloría.
5. Elaborar y analizar los estados financieros.
6. Recibir, colocar y manejar los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas.

7. Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Jurídicos, los proyectos de contratos que deban celebrar y velar por su ejecución, y con la Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido.
8. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento del órgano.
9. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar lo concerniente a mantenimiento preventivo, correctivo y servicios generales.
10. Dirigir y coordinar las actividades de recepción, despacho y administración documental del órgano.
11. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría.
12. Retener y enterar los tributos y remanentes de fondos al Tesoro Nacional, de conformidad con las leyes respectivas.
13. Llevar los registros contables en materia presupuestaria y de ejecución financiera
14. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
15. Programar la contratación de bienes y servicios, manteniendo un almacenamiento adecuado a las necesidades del órgano, para garantizar su normal funcionamiento.
16. Procesar los compromisos y solicitudes de pago de la Contraloría y verificar que las operaciones estén ajustadas a la normativa legal vigente.
17. Informar periódicamente sobre la Gestión Administrativa, Financiera y Presupuestaria de la Dirección para conocimiento y análisis del Contralor o Contralora.
18. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos lo referente al pago de la Nómina y demás beneficios del personal de la Contraloría.
19. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURIDICOS

Artículo 23º.- Esta Dirección se encargará de asesorar y apoyar en materia jurídica a toda la organización e intervendrá en todos los asuntos que en esa materia le correspondan, conforme a lo cual emitirá los dictámenes, absolverá las consultas y realizará los estudios jurídicos que sean solicitados por el Contralor o Contralora, Director o Directora General y demás personal directivo. Los pronunciamientos emitidos por esta Dirección, son internos y no podrán ser comunicados ni divulgados sin la autorización expresa del Contralor o Contralora.

Artículo 24º.- Corresponde a la Dirección de Servicios Jurídicos:

1. Prestar asesoría jurídica al Contralor o Contralora.
2. Emitir dictámenes jurídicos y absolver consultas.
3. Realizar los estudios jurídicos solicitados por el Contralor o Contralora.
4. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Administración y Servicios y Recursos Humanos los contratos que se requieran.
5. Dictaminar sobre los proyectos de normas de control para la administración que a su consideración someta el Contralor o Contralora.
6. Conocer, a los fines de preparar el respectivo proyecto decisorio, los recursos que se interpongan contra los actos emanados de la Contraloría del Estado, en el ámbito de su competencia.

7. Emitir opinión sobre los proyectos de Reglamento Interno, Resoluciones, Resoluciones Organizativas, Estatuto de Personal, Manuales, Instrucciones o cualesquiera otros instrumentos jurídicos de rango sublegal que estime dictar el Contralor o Contralora.
8. Gestionar los asuntos relacionados con la atención al ciudadano que le asigne el Contralor o Contralora.
9. Asistir al Contralor o Contralora, cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los tribunales.
10. Llevar y vigilar los juicios que cursan ante los tribunales respectivos, originados en recursos o acciones interpuestas contra la Contraloría.
11. Intervenir, si es requerido por el Contralor o Contralora, en la formación de expedientes cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.
12. Emitir opinión en el lapso legalmente previsto, sobre la procedencia o no de la sanción del funcionario o funcionaria incurso en una causal de destitución.
13. Prestar asesoría jurídica y absolver las consultas que le formulen las unidades administrativas de la Contraloría.
14. Estudiar los proyectos de Constitución del Estado y Leyes Regionales, en especial cuando se relacionen con las funciones de esta Contraloría.
15. Preparar el proyecto de Ley de Contraloría del Estado, por iniciativa del Contralor o Contralora o por solicitud del Consejo Legislativo, para someterla a la consideración de ese Cuerpo Legislativo.
16. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica del órgano y mantener la unidad de criterios en el marco del Sistema Nacional del Control Fiscal.
17. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA

Artículo 25º.- Esta Dirección brindará apoyo y asesoramiento técnico al Despacho del Contralor y a las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y manuales de procedimientos, planificación, organización y desarrollo de las actividades incluyendo las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC); así como la coordinación de las relaciones estadales y de la institución en materia de cooperación técnica.

Artículo 26º.- Corresponde a la Dirección Técnica:

1. Prestar asistencia al Contralor o Contralora, y a las unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a planificación y organización de sistemas, procedimientos administrativos e informáticos.
2. Documentar la organización estructural y funcional de la Contraloría, las normas y procedimientos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas propiciando la productividad y calidad de los procesos administrativos y operativos.
3. Proponer conjuntamente con la Dirección de Servicios Jurídicos los proyectos de normas técnicas e instrucciones necesarias para orientar a la Administración Pública Estadal, con el fin de unificar los sistemas y procedimientos.
4. Coordinar con el Director o Directora General la elaboración de Informes de Gestión, Planes Estratégicos, Planes Operativos e Informes Especiales que deba presentar el Contralor o Contralora del Estado a la Contraloría General de la República.

5. Desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas la elaboración de manuales técnicos, promover y mantener su actualización.
6. Coordinar el Plan de Sistemas de Información para la Contraloría y velar por su ejecución.
7. Asesorar y capacitar al personal de la Contraloría para el uso de medios informáticos vigentes.
8. Recabar información técnica proveniente de las Entidades Fiscalizadoras superiores y de otras instituciones nacionales e internacionales.
9. Orientar y supervisar el desarrollo e investigación en tecnologías de control fiscal.
10. Fomentar la investigación en materia de control fiscal, a los fines de promover el desarrollo de las publicaciones y revistas técnicas de la Contraloría.
11. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría.
12. Realizar estudios e investigaciones de tecnologías, sistemas administrativos e informáticos y evaluar la factibilidad de su adecuación al Órgano Contralor.
13. Mantener actualizadas la página Web y redes sociales de la Contraloría.
14. Absolver las consultas que sean formuladas en el área de su competencia.
15. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

Artículo 27º.- El Director o Directora Técnica, conjuntamente con el personal directivo, establecerá los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación necesarios para garantizar que los resultados de sus gestiones coadyuven al logro de los objetivos y metas del Órgano.

CAPÍTULO VII
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 28º.- Esta Dirección brindará asesoría y apoyo en el área de administración del recurso humano.

Artículo 29º.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño y ejecución de los programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y, en particular, los relacionados con la captación, selección, clasificación, remuneración, capacitación y desarrollo, evaluación, registro, 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 funcionarial y laboral, a los fines de garantizar el funcionamiento del Sistema Integral de Recursos Humanos.
3. Coordinar y supervisar el diseño y mejoramiento de los sistemas de información, necesarios para la adecuada administración y control de las diferentes áreas que constituyen la gestión de los recursos humanos.
4. Coordinar con las unidades administrativas, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de los recursos humanos estén en congruencia con el Plan Estratégico de la Contraloría del Estado.
5. Ejecutar las decisiones que en materia de administración de recursos humanos dicte el Contralor o Contralora.
6. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del recurso humano al servicio de la Contraloría.
7. Atender las relaciones de la Contraloría con el recurso humano.

8. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal activo, pasivo y egresado de la Contraloría.
9. Instruir los expedientes en caso de hechos que pudieren dar lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el Estatuto de Personal.
10. Orientar y coordinar con el Contralor o Contralora y FUNCENE los planes y programas de capacitación y desarrollo del personal al servicio de la Contraloría.
11. Elaborar en coordinación con la Dirección de Servicios Jurídicos los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos.
12. Dirigir la aplicación de las normas y de los procedimientos que en materia de administración del recurso humano señale el Estatuto de Personal y demás leyes y reglamentos aplicables en esa materia.
13. Mantener actualizados los datos de la Contraloría en el Sistema de Registro de Órganos y Entes (SISROE).
14. Mantener y resguardar los expedientes que se generen de los concursos públicos de las Contralorías Municipales.
15. Informar a la Dirección de Declaraciones Juradas de Patrimonio de la Contraloría General de la República los movimientos de ingresos o egresos de personal producidos en el mes anterior en los términos establecidos por la Rectoría del Sistema Nacional de Control Fiscal.
16. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

CAPÍTULO VIII
DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

Artículo 30º.- Esta Oficina se encargará de fomentar y ejecutar las políticas de participación ciudadana, promoviendo la formación y educación de los ciudadanos y ciudadanas en el control de la gestión pública y atendiendo las iniciativas de la comunidad, sus proyectos, reclamos, sugerencias, peticiones y denuncias.

Artículo 31º.- Corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano:

1. Recibir, valorar y admitir las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, que formulen los ciudadanos y ciudadanas cuya atención sea competencia de esta Contraloría y remitirlas a la unidad administrativa que corresponda para su sustanciación.
2. Remitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones a los órganos y entes que tengan competencia para conocer de las mismas, previa información al Contralor o Contralora.
3. Informar oportuna y adecuadamente a los interesados los resultados de las quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y denuncias por ellos formuladas.
4. Mantener informado al Contralor o Contralora sobre los asuntos tramitados.
5. Atender las iniciativas de la comunidad en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
6. Orientar a las comunidades del Estado Nueva Esparta en el ejercicio del control de obras, bienes o servicios vinculados en su entorno, dotarlos de las herramientas necesarias para su eficaz ejercicio e incentivarlas para que participen en la fiscalización permanente de la ejecución de obras en su comunidad; mediante asesorías, inducciones, talleres, foros o seminarios, entre otros.
7. Concienciar a las comunidades organizadas sobre la utilización de los recursos públicos y su participación en el control de las inversiones del Estado.

8. Promover la interrelación del Órgano Contralor con las comunidades organizadas.
9. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio público de la Contraloría del Estado.
10. Poner a disposición de la ciudadanía la información relativa a la estructura organizativa y funciones de la Contraloría del Estado y de sus unidades administrativas, procedimientos y servicios que presta, a través de medios impresos, audiovisuales, entre otros.
11. Coordinar con las Direcciones de Control la implementación de mecanismos de participación ciudadana en el control de proyectos de alto impacto económico, financiero y social que desarrolle el Ejecutivo Estadal.
12. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas.
13. Llevar el registro de las comunidades organizadas que hacen vida en el estado Nueva Esparta.
14. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

CAPÍTULO IX
DE LAS DIRECCIONES DE CONTROL

Artículo 32º.- La Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder, es la encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de las dependencias de la Gobernación del Estado y los órganos a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Estadal; sobre el personal de los mismos, las comunidades organizadas y las personas naturales o jurídicas que se relacionen con ellas.

Artículo 33º.- La Dirección de Control de la Administración Descentralizada, es la encargada de ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de los órganos y entes descentralizados funcionalmente que integran la administración estadal; sobre el personal de los mismos, las comunidades organizadas y las personas naturales o jurídicas que se relacionen con ellos.

Artículo 34º. - Las Direcciones de Control, para el cumplimiento de sus funciones contarán con personal técnico especializado y multidisciplinario, que se agruparán en comisiones o designaciones individuales para la realización de sus actuaciones y tendrán las atribuciones siguientes:

1. Efectuar inspecciones, fiscalizaciones, estudios organizativos, estadísticos, económicos, financieros e investigaciones sobre los órganos, entes y particulares sujetos a su control.
2. Recomendar y promover, en coordinación con la Dirección Técnica, el mejoramiento de los sistemas y procedimientos utilizados por los órganos o entes sujetos a su control, con el objeto de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la gestión de los mismos.
3. Velar por la correcta inversión de los aportes, subsidios y otras transferencias a entes públicos o privados, practicar las actuaciones necesarias y establecer los controles que estimen pertinentes.
4. Formular las observaciones y recomendaciones necesarias para la conservación, buen uso, defensa o rescate de los bienes, vigilar la formación y actualización

de los inventarios de bienes adscritos a los órganos y los pertenecientes a los entes sujetos a su control.

5. Ejercer la potestad de investigación en los términos previstos en la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento y La Ley de Contraloría del Estado.
6. Dictar y ordenar la formación de expedientes.
7. Elaborar y remitir al Contralor o Contralora los proyectos de participación a la Contraloría General de la República del inicio de las investigaciones ordenadas.
8. Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
9. Citar y tomar declaración a las personas que considere necesarias para el esclarecimiento de las investigaciones que adelante.
10. Practicar auditorías y ejercer el control de gestión en los órganos y entes sujetas a su control, así como a 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 y decisiones gubernamentales que guarden relación con los ingresos, gastos y bienes del Estado.
11. 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 elaborar los autos de fenecimiento y los finiquitos, cuando procedan de conformidad con el Título II, Capítulo IV de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Ejercer selectivamente el Control Perceptivo de las adquisiciones a fin de verificar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones de las Ordenes de Compras y Contratos de Suministros.
13. Vigilar que quienes estén al servicio de los órganos, entes y demás personas de derecho público o derecho privado estadales, acaten la prohibición establecida en el Artículo 145 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
14. Recibir, analizar y valorar los alegatos y pruebas producidas por el Cuentadante o responsable según sea el caso.
15. Tramitar y recibir la correspondiente notificación en los casos que el cuentadante cesare en sus funciones antes de la oportunidad fijada para la rendición de la cuenta.
16. Realizar actuaciones fiscales en las dependencias y órganos de la Administración Estadal, con el fin de verificar la legalidad y sinceridad de sus operaciones financieras y formular requerimientos para el reintegro de los fondos al Tesoro, cuando de las actuaciones practicadas resultare procedente.
17. Analizar los Contratos de Proyectos, Construcción y Supervisión de Obras Públicas y otros de naturaleza similar, para verificar la justedad y razonabilidad de los precios, tomando en cuenta los que rijan en el mercado.
18. Analizar las modificaciones de Contratos de Obras cuando afecten los precios, cantidades, especificaciones o condiciones establecidas.
19. Inspeccionar las obras públicas ejecutadas o en proceso, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las especificaciones contractuales, así como los deberes que, en el área de la inspección incumban a los funcionarios de la Administración.
20. Efectuar inspecciones para verificar las circunstancias que hayan dado lugar a la celebración de Contratos en situaciones de emergencia, y ejercer las medidas de control que sean pertinentes, en el área de su competencia.

21. Verificar in situ, los elementos que garanticen, la sinceridad y exactitud de los montos relacionados en las valuaciones de obras ejecutadas, así como las referentes a las Actas de Inicio, Terminación, Recepción y Cuadros de Cierre.
22. Colaborar en los actos de sustanciación que le sean requeridos, en el área de su competencia.
23. Verificar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rijan las contrataciones públicas, las normas de control interno, cláusulas contractuales y las especificaciones técnicas en la ejecución de las obras.
24. Realizar Inspecciones de las obras en ejecución, a fin de constatar el cumplimiento de las labores relativas a las inspecciones contratadas y verificación in situ de aspectos cualitativos y cuantitativos de las obras.
25. Precisar y comunicar las observaciones y efectuar las recomendaciones respectivas, a fin de contribuir al cumplimiento de la normativa legal y adecuada ejecución de las obras.
26. Ejercer excepcionalmente, el Control Previo en los términos del Artículo 124 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
27. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

Artículo 35º.- A los **Directores o Directoras de Control** les corresponde ejercer, en el ámbito de sus respectivas competencias, además de las atribuciones comunes previstas para el personal directivo, las siguientes:

1. Elaborar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y el Artículo 54 de la Ley de Contraloría del Estado y remitirlo, con el expediente del caso, a la Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas para las actuaciones subsiguientes.
2. Comunicar a los órganos y entes sujetos a su control, los resultados y conclusiones de las actuaciones, con el fin de aplicar los correctivos necesarios.
3. Someter a la consideración del Contralor o Contralora las decisiones cuya adopción requieran de su autorización.
4. Colaborar con los Órganos del Poder Ciudadano, los Órganos Jurisdiccionales y demás Organismos o Entes Públicos en los requerimientos que formulen.
5. Notificar a los interesados, sujetos a control, los resultados preliminares de las actuaciones fiscales y las investigaciones, a los fines de ejercer su defensa.
6. Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano la implementación de mecanismos de participación ciudadana en el control de proyectos de alto impacto económico, financiero y social que desarrolle el Ejecutivo Estadal.
7. Las demás que asigne el Contralor o Contralora.

CAPÍTULO X
DE LA DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 36º.- Esta se encarga de sustanciar y dictar las decisiones a que se refiere el artículo 106 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 37º.- Corresponde a la Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas:

1. Elaborar el proyecto de normas que deben observarse para el desarrollo de las audiencias orales a las cuales se refiere el artículo 101 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 92 del Reglamento de la mencionada Ley, para la aprobación del Contralor o Contralora.
2. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, emitido por la respectiva Dirección de Control, a los fines de ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento pautado en la mencionada Ley y su Reglamento.
3. Solicitar a las Direcciones de Control tramitar las actuaciones a las que refiere el artículo 87 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
4. Elaborar y remitir al Contralor o Contralora los proyectos de solicitud de suspensión de funcionarios sometidos a un procedimiento de Determinación de Responsabilidades e informar la cesación de las causas que la originaron.
5. Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
6. Citar y tomar declaración a las personas que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
7. Recibir, analizar y valorar los alegatos y disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas producidas por los imputados por actos, hechos u omisiones que comprometan su responsabilidad.
8. Elaborar y remitir al Contralor o Contralora los proyectos de participación a la Contraloría General de la República del inicio de los procedimientos de determinación de responsabilidades.
9. Dictar y ordenar la formación de expedientes y mediante auto motivado ordenar su archivo o el inicio del procedimiento para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas y notificar a los interesados de su contenido.
10. Cumplir las fases de los procedimientos para la Formulación de Reparos, Declaratoria de Responsabilidad y la Imposición de Multas.
11. Atender los actos públicos, en los cuales los interesados o sus representantes expresen en forma oral y pública los argumentos y defensas que consideren pertinentes; u ordenar su suspensión de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 96 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal
12. Dictar en forma oral y pública la formulación de reparos, declaratorias de responsabilidad administrativa, imposición de multas, absoluciones o sobreseimientos de responsabilidades.
13. Imponer las sanciones pecuniarias que correspondan, tomando en cuenta la gravedad de las faltas y de los perjuicios causados, así como las circunstancias atenuantes y agravantes.
14. Elaborar para la firma del Contralor o Contralora, el proyecto de comunicación dirigido al Contralor o Contralora General de la República, a los fines de valorar la aplicación de las sanciones disciplinarias previstas en el Artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en los términos establecidos en el artículo 111 de su Reglamento.
15. Elaborar para la firma del Contralor o Contralora, el proyecto de comunicación con destino al Ministerio Público, contentivo de las actuaciones cumplidas por

la Dirección que sugieran la existencia de indicios de responsabilidad civil o penal.

16. Tramitar la publicación en Gaceta Oficial del Estado Nueva Esparta, de las decisiones y autos que procedan.
17. Elaborar las comunicaciones destinadas a la Dirección de Finanzas Públicas Estadales o su equivalente, contentivas de la participación de multas impuestas, a los fines de que expidan las planillas de liquidación correspondiente y procedan a realizar las gestiones de cobro y vigilar su recaudación.
18. Elaborar para la firma del Contralor o Contralora el proyecto de comunicación destinado al Ejecutivo Estadal, remitiendo los autos decisorios confirmatorios de reparos para que se gestione el cobro.
19. Preparar comunicaciones con destino a las Direcciones de Control, contentiva de los resultados de acciones fiscales ejercidas por esta Contraloría, como consecuencia del ejercicio de sus actuaciones fiscales.
20. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

CAPÍTULO XI
DEL NIVEL DIRECTIVO

Artículo 38º.- Corresponde al personal directivo (Directores, Directoras, Jefes y Jefas de Oficina y Unidades):

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplirse en las unidades administrativas a su cargo.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Informe de Gestión de la unidad administrativa a su cargo.
3. Decidir los asuntos que competen a su unidad administrativa, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a éstas.
4. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas.
5. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Órgano.
6. Promover, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la realización de actividades académicas para elevar el nivel de capacitación y desarrollo del personal adscrito a su unidad administrativa y proponerlas al Contralor o Contralora para que tome las decisiones pertinentes.
7. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la unidad administrativa respectiva, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
8. Certificar copias de los documentos que reposan en los archivos de su unidad administrativa.
9. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos su unidad administrativa.
10. Llevar registros de los asuntos tramitados o en trámite por la unidad administrativa a su cargo.
11. Participar en el diseño de políticas y definición de los objetivos institucionales.
12. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.
13. Absolver las consultas sobre materias de su competencia, que le sean formuladas.
14. Solicitar datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a los entes y órganos bajo su control.

15. Participar en las reuniones del Comité de Directores.
16. En general, desempeñar en el área de su competencia, todas aquellas misiones encomendadas por el Contralor o Contralora.

TITULO IV
DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 39º.- Los documentos e informes emanados de la Contraloría se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de normas y procedimientos, toda comunicación llevará el sello de la unidad administrativa respectiva y será identificada con el código y numeración que se establezca.

Artículo 40º.- Cada unidad administrativa conservará copia física o digital de sus actuaciones y de la documentación que emita o reciba.

CAPÍTULO II
DE LA CORRESPONDENCIA

Artículo 41.- La solicitudes, representaciones, peticiones y escritos de cualquier naturaleza dirigidos a la Contraloría del Estado Nueva Esparta, exceptuando los casos que el Contralor o Contralora señale, se entregarán en él área de Recepción del Órgano Contralor; los funcionarios designados tendrán a su cargo la recepción obligatoria, clasificación y distribución de los documentos presentados, para lo cual se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y distribuida, que garantice la seguridad y permanencia de la información.

El despacho de lo emanado de este órgano de control, será tramitado por cada Unidad Administrativa, quienes velaran por su incorporación en el registro de los documentos enviados, así como su entrega; en caso de ser requerido, la Dirección de administración y Servicios proveerá el servicio de mensajería

CAPÍTULO III
DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 42º.- Las copias certificadas que solicitare cualquier funcionario, funcionaria o interesado, solo se expedirán por orden del Director, Directora, Jefe o Jefa respectivo, salvo que por razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita sean de carácter reservado o confidencial. Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

Artículo 43º.- Los funcionarios y funcionarias de la Contraloría no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que solo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del funcionario o funcionaria declarante sobre algún hecho o dato de su conocimiento, de los contenidos en los expedientes archivados o en curso, o de aquellos que hubieren presenciado con motivo de sus funciones.

Sin embargo, podrán expedirse certificaciones sobre datos de carácter estadístico, no reservados, que consten en expedientes o registros oficiales, que no hayan sido publicados, salvo que exista prohibición expresa al respecto.

CAPÍTULO IV
DE LOS ARCHIVOS

Artículo 44º.- La Contraloría dispondrá de un Archivo Central adscrito a la Dirección de Administración y Servicios, en el cual se resguardará la documentación del Órgano y los expedientes de los asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiere paralizado y, que por su naturaleza, sean de carácter reservado para el servicio de la Contraloría.

Artículo 45º.- La Contraloría podrá desincorporar o destruir, después de diez años de incorporados a sus archivos, los documentos en los cuales no conste derechos o acciones a favor de los entes sujetos a su control o que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos. Los expedientes del Organismo podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u otros medios técnicos. En estos casos el Contralor o Contralora certificará la autenticidad de las reproducciones, las cuales surtirán los mismos efectos jurídicos que los originales.

Artículo 46º.- En cada unidad administrativa se llevará un archivo, en el cual se conservará la documentación física o digital que emitan o reciban, bajo la responsabilidad del Contralor o Contralora, Director, Directora, Jefe o Jefa respectivo.

Artículo 47º.- La determinación del destino final de los documentos inactivos quedará a cargo de una Comisión designada por el Contralor o Contralora.

Artículo 48º.- Se prohíbe a los funcionarios y funcionarias de la Contraloría conservar para sí documento alguno de los archivos, y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización del Contralor o Contralora. Así mismo los funcionarios y funcionarias de la Contraloría guardarán secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

TITULO V
DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO I

Artículo 49º.- Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento, serán resueltas por el Contralor o Contralora.

Artículo 50º.- Se deroga el Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Nueva Esparta, contenido en la Resolución N° 348, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Nueva Esparta Número Extraordinario E-779 de fecha 15 de septiembre de 2006.

Artículo 51º.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Nueva Esparta.

Comuníquese y Publíquese

JOSÉ FRANCISCO SALAZAR SERRANO

Contralor del Estado Nueva Esparta
Res. N° 01-00-00-017 de fecha 09-02-2000
G.O.R.B.V. N° 36.891 de fecha 14-02-2000

Hacia la Consolidación y el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal