

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXXXVIII — MES IV

Caracas, lunes 7 de febrero de 2011

Número 39.610

### SUMARIO

#### Asamblea Nacional

Aviso Oficial mediante el cual se reimprime por error material la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Responsabilidad Social en Radio y Televisión, sancionada en sesión del día 20 de diciembre de 2010.

Aviso Oficial mediante el cual se reimprime por error material la Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Telecomunicaciones, sancionada en sesión del día 20 de diciembre de 2010.

#### Presidencia de la República

Decreto N° 8.033, mediante el cual se designa al ciudadano Eudomar Rafael Tovar, Director Principal por la República Bolivariana de Venezuela, ante el Consejo Monetario Regional del Sucre, y como Director Suplente, al ciudadano Luis Arias Vellorín.

#### Vicepresidencia de la República

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Richard Samuel Canán Durán, como Director General de la Dirección General de esta Vicepresidencia.

Resolución mediante la cual se designa a la ciudadana Adriana Táriba Lira, como Directora General de la Dirección General de la Oficina de Atención Ciudadana de esta Vicepresidencia.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Américo Alex Mata García, como Director General Encargado (E) de la Dirección General de Seguimiento y Control de Políticas Públicas de esta Vicepresidencia.

#### Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas

##### FOGADE

Providencia mediante la cual se modifica el régimen de delegación aprobado por la extinta Junta Directiva, y en consecuencia delegar la decisión de iniciar los procesos de contratación que en ella se especifican.

#### Ministerio del Poder Popular para la Defensa

Resolución por la cual se disuelve la Asociación Club de Suboficiales Profesionales de Carrera de las Fuerzas Armadas Nacionales (CLUSOFA).

#### Ministerio del Poder Popular para el Comercio

Resolución por la cual se designa como Cuentadante responsable de la Unidad Administradora Central a la ciudadana Tatiana Ferreres Perero.

#### Ministerio del Poder Popular para el Turismo

Actas.

#### INATUR

Providencias mediante las cuales se designa al ciudadano y a las ciudadanas que en ellas se indican, para ocupar los cargos que en ellas se mencionan.

#### Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras

Resolución por la cual se designa a la ciudadana Elinor del Valle Garelli Zacarías, como Directora General de la Oficina de Administración y Servicios de este Ministerio.

Resolución por la cual se delega en la ciudadana Elinor del Valle Garelli Zacarías, Directora General de la Oficina de Administración y Servicios de este Ministerio, las atribuciones que en ella se señalan.

#### Ministerio del Poder Popular para la Educación

Resolución por la cual se designa a la ciudadana Marla del Carmen Ríos Chacón, Directora General del Despacho de la Ministra de este Ministerio.

#### Academia Nacional de la Historia

Aviso Oficial mediante el cual se declara vacante el Sillón Letra «F» de esta Academia por el fallecimiento del Numerario don Manuel Caballero.

#### Ministerio del Poder Popular para la Salud

##### Fundación Misión Barrio Adentro

Providencia por la cual se designa a la ciudadana Aimara Yoseni Ortega, como Gerente General de Gestión Administrativa de esta Fundación.

#### Ministerio del Poder Popular para el Ambiente

Resolución por la cual se designa la Comisión de Contrataciones del Instituto Nacional de Parques (INPARQUES), que tendrá como función la realización de los procedimientos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.- (Se reimprime por error material).

#### Ministerio del Poder Popular para Transporte y Comunicaciones

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Leoner Jesús Azuaje Urrera, como Director de la Dirección Estatal de este Ministerio en el Distrito Capital y estado Vargas, adscrito al Despacho del Viceministro de Planificación de Infraestructura.

#### Procuraduría General de la República

Resolución mediante la cual se delega en la ciudadana María de Lourdes Anchatuña, en su carácter de Gerente General Administrativa, la firma de los actos y documentos que en ella se especifican.

#### Ministerio Público

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano abogado Rafael González Arias, como Encargado de la Dirección de Consultoría Jurídica, adscrita a este Despacho.

#### Contraloría General de la República

Resolución mediante la cual se dicta el Estatuto de Personal de este Organismo, en los términos que en ella se indican.

**Artículo 6.** Queda a salvo lo establecido en el artículo 35 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública respecto de los actos y documentos cuya firma no puede ser delegada.

**Artículo 7.** La designación y delegación contenida en la presente Resolución, será ejercida a partir de su publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese.

**FRANCISCO JOSÉ GARCÉS DA SILVA**  
Ministro

## PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DESPECHO DE LA PROCURADORA  
RESOLUCIÓN 008/2011

Caracas, 04 de febrero de 2011  
Año 200° de la Independencia y 151 de la Federación.

La Procuradora General de la República, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 248 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 39 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Fuerza de Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, 9, 48 y 52 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario

### RESUELVE

**Artículo 1:** Se delega en la ciudadana **MARÍA DE LOURDES ANCHATUÑA**, titular de la cédula de identidad N° 6.192.014, en su carácter de Gerente General Administrativa, la firma de los actos y documentos relativos a las siguientes atribuciones:

- 1.- Coordinar los procesos de selección de contratistas, conforme la Ley de Contrataciones Públicas
- 2.- La certificación de documentos, copias y otros documentos relacionados con los contratos y acreencias no prescritas
- 3.- La suscripción de resoluciones que decidan acerca de la procedencia o no de deudas de años precedentes a su gestión, reconocidas en vía administrativa o por decisión definitivamente firme emanada de órganos jurisdiccionales.
- 4.- La suscripción de autorizaciones de gastos u órdenes de pago que guarden relación directa o que afecten los créditos presupuestarios establecidos para la Procuraduría General de la República, así como la facultad de suscribir los actos de la Ley de Presupuesto anual correspondiente al ejercicio fiscal 2011, o cualesquiera de las modificaciones que sufrieren, según las instrucciones de la Procuradora General de la República.

**Artículo 2:** El presente acto de delegación no conlleva la atribución de subdelegar.

**Artículo 3:** La funcionaria sujeta a la presente delegación presentará a la Procuradora General de la República, en la forma que esta le indique, una lista detallada de los actos y documentos sobre los cuales ejerza la presente delegación.

**Artículo 4:** Los actos y documentos suscritos por la Gerente General Administrativa, que se realicen en ejercicio de la presente delegación, deberán indicar bajo la firma de la funcionaria delegada, la fecha y número de la Resolución y de la Gaceta Oficial donde hubiere sido publicada.

**Artículo 5:** En todo caso, la Procuradora General de la República se reserva el derecho que le asiste de ejercer directamente todas las facultades aquí delegadas.

**Artículo 6:** Según corresponda, la funcionaria delegataria procederá a registrar su firma en la Oficina Nacional del Tesoro.

**Artículo 7:** Se deroga cualquier Resolución que colida con la presente disposición.

Comuníquese y publíquese,

**Margarita Luisa Mendoza Sánchez**  
Procuradora General de la República

## MINISTERIO PÚBLICO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
MINISTERIO PÚBLICO

Despacho de la Fiscal General de la República  
Caracas, 02 de febrero de 2011  
Años 200° y 151°

RESOLUCIÓN N° 114 - A

**LUISA ORTEGA DIAZ**  
Fiscal General de la República

En ejercicio de la facultad conferida por el artículo 6 de la Ley Orgánica del Ministerio Público y, en uso de las atribuciones establecidas en los numerales 1 y 3 del artículo 25 eiusdem y según lo establecido en los artículos 71 y 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

### CONSIDERANDO:

Que a través del Oficio N° TSJ/GGAS/2011-0082 de fecha 01 de febrero de 2011, suscrito por el Abogado Gustavo Pulido Cardier, Secretario de la Junta Directiva Gerente General de Administración y Servicios del Tribunal Supremo de Justicia, informó, que la Junta Directiva de ese Alto Tribunal, en reunión de fecha 31 de enero del año en curso, aprobó la Comisión de Servicio del ciudadano Abogado Rafael González Arias, titular de la cédula de identidad 4.927.468, quien se desempeña como Juez Superior del Área Metropolitana de Caracas.

### RESUELVE:

**UNICO.-** Designar al ciudadano Abogado **RAFAEL GONZALEZ ARIAS**, titular de la cédula de identidad N° 4.927.468, como **ENCARGADO DE LA DIRECCION DE CONSULTORIA JURIDICA**, adscrita a este Despacho, en Comisión de Servicio.

Igualmente, conforme a lo establecido en los numerales 12 y 20 del artículo 25 de la citada Ley Orgánica, el nombrado ciudadano podrá intervenir como representante del Ministerio Público en los Asuntos de la Institución, en cualquier lugar del territorio nacional. Asimismo, le delego la firma de los asuntos rutinarios o de mera tramitación, mientras esté Encargado de la señalada Dirección, en Comisión de Servicio. La presente designación tiene efectos administrativos desde el 02 de febrero de 2011 y hasta nuevas instrucciones de esta Superioridad, caracacante.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.

**LUISA ORTEGA DIAZ**  
Fiscal General de la República

## CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

200° y 151°

Caracas, 04 FEB 2011

N° 01-00- 000033

### RESOLUCIÓN

**CLODOSBALDO RUSSIÁN UZCÁTEGUI**  
Contralor General de la República

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 14, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, dicta el siguiente:

### ESTATUTO DE PERSONAL

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** La designación de personas en masculino, en el presente Estatuto, tiene un sentido genérico, referido siempre por igual a hombres y mujeres.

**Artículo 2°.-** El presente Estatuto de Personal, regirá lo relativo a la gestión de la función pública en la Contraloría General de la República; el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos y de las situaciones y sanciones administrativas; recursos, así como lo atinente a los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilidades de los funcionarios de la Contraloría General de la República.

Artículo 3°.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Estatuto, el personal obrero y contratado al servicio de la Contraloría General de la República, los cuales se regirán por las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Trabajo y lo previsto en los respectivos contratos.

Artículo 4°.- La competencia relativa a la función pública y a la administración y desarrollo del Recurso Humano en la Contraloría General de la República la ejercerá el Contralor, quien mediante reglamentaciones internas especiales complementará y desarrollará las disposiciones de este Estatuto y aprobará los Manuales y Normas de Procedimientos que sean necesarios.

Artículo 5°.- Son funcionarios de la Contraloría quienes ingresan al servicio del Organismo mediante nombramiento, superan satisfactoriamente el período de prueba establecido en el artículo 15 de este Estatuto y desempeñen funciones de carácter permanente.

Artículo 6°.- Los cargos de la Contraloría General de la República, a excepción del auditor interno, son de confianza en consecuencia, de libre nombramiento y remoción, en virtud de las atribuciones del Organismo Contralor, a los fines de garantizar la ejecución oportuna, reservada, transparente y eficaz de sus funciones, habida cuenta que quienes la ejercen se encuentran vinculados y tienen acceso a cualquier fuente o sistema de información, registros, documentos que requieren la más estricta discreción y llevan implícito un alto grado de confidencialidad.

## TÍTULO II

### DE LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA CONTRALORÍA

Artículo 7°.- En la Contraloría General de la República 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 8°.- La Dirección de Recursos Humanos cumplirá las funciones que se le asignen en el Reglamento Interno de la Contraloría y en la Resolución Organizativa correspondiente y demás instrumentos normativos aplicables.

## TÍTULO III

### DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I Del Sistema de Administración de los Recursos Humanos

##### SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales

Artículo 9°.- Para ingresar a la Contraloría es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser venezolano
2. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad
3. Haber mantenido conducta de reconocida honorabilidad y respetabilidad
4. Llenar los requisitos correspondientes al cargo
5. No estar sujeto a interdicción civil, inhabilitación política o encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados que lleva este Organismo
6. No tener conflicto de intereses con la Contraloría
7. Los demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos, así como las normas y procedimientos que dictare el Contralor.

##### SECCIÓN SEGUNDA De la Selección de Candidatos para Optar a Cargos en la Contraloría

Artículo 10.- 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 Ingreso, de acuerdo con las normas que se establezcan.

Artículo 11.- La falsedad de los datos suministrados por el aspirante, relativos a los requisitos indispensables para el cargo, será causa de exclusión del Registro de Elegibles o de nulidad del nombramiento.

##### SECCIÓN TERCERA Del Nombramiento

Artículo 12.- Los nombramientos en los cargos de la Contraloría General de la República se efectuarán por el Contralor.

##### SECCIÓN CUARTA Del Juramento

Artículo 13.- Los funcionarios de la Contraloría, antes de tomar posesión de sus cargos, deberán prestar juramento de cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; las demás leyes de la República, así como de cumplir los deberes inherentes a su cargo.

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

##### SECCIÓN QUINTA De la Declaración Jurada de Patrimonio

Artículo 14.- Las personas que ingresen y egresen de la Contraloría General de la República, deberán presentar la declaración jurada de su patrimonio por ante la Dirección competente para recibirla, dentro del lapso establecido por la ley que regule la materia. La Dirección de Recursos Humanos requerirá copia de dicho comprobante a los fines correspondientes.

##### SECCIÓN SEXTA Del Período de Prueba

Artículo 15.- Las personas que ingresen a la Contraloría quedan sujetas a un período de prueba con una duración de hasta seis (6) meses. Dicho período constituye la última etapa del proceso de selección, condicionándose el ingreso definitivo a los resultados de las evaluaciones que se hubieren practicado.

Quedan exceptuadas del cumplimiento de esta disposición las personas que ingresen a cargos directivos.

Artículo 16.- El supervisor inmediato evaluará cada dos (2) meses al funcionario en período de prueba, con fundamento en la calificación continua y documentada del desempeño y con base en los parámetros contenidos en el instrumento que a tal efecto elabore la Dirección de Recursos Humanos. Dicha evaluación será conformada por el superior jerárquico correspondiente.

Si el resultado de la evaluación es negativo, el Contralor, por órgano de la Dirección de Recursos Humanos, notificará al funcionario la no ratificación en el cargo, aún cuando no hubiere transcurrido el tiempo previsto en el artículo anterior.

Artículo 17.- Vencido el período de prueba, el funcionario se considerará ratificado, siempre y cuando haya sido evaluado favorablemente en las tres (3) oportunidades.

Artículo 18.- 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 que implique inasistencia al trabajo.

##### SECCIÓN SÉPTIMA Del Sistema de Clasificación de Cargos

Artículo 19.- 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 ÚNICO: Las denominaciones de los cargos, así como su ordenación, serán aprobadas por el Contralor mediante la correspondiente Resolución que apruebe el Manual de Cargos.

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 20.- En el Manual de Cargos, se estructurarán los cargos por grupos y series, de acuerdo con su naturaleza general y 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 21.- Los Directores Generales podrán sugerir las modificaciones que estimen conveniente incorporar en el sistema de clasificación de cargos. La Dirección de Recursos Humanos, realizado el estudio pertinente, someterá el asunto a la decisión del Contralor.

#### SECCIÓN OCTAVA Del Sistema de Remuneraciones

Artículo 22.- El sistema de remuneraciones comprende los sueldos incluidos en el Tabulador más la prima de educación superior, prima de antigüedad y otras asignaciones de similar naturaleza, las cuales integrarán el sueldo mensual del funcionario. Asimismo formarán parte del sistema, la prima por hijos y las otras asignaciones no permanentes que reciban los funcionarios por sus servicios.

Artículo 23.- 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 24.- El Tabulador de Sueldos de la Contraloría estará estructurado por grados y pasos. Los grados agruparán los cargos de acuerdo a las funciones, complejidad y responsabilidad asignadas. Los pasos constituyen incrementos porcentuales del sueldo inicial fijados a cada grado.

El Tabulador será revisado periódicamente y modificado, mediante Resolución Especial dictada por el Contralor General de la República, de acuerdo con los resultados de la revisión y se implementará a través de la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 25.- El 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 de por lo menos diez por ciento (10%) del sueldo anterior, según el Tabulador vigente, se harán los ajustes necesarios.

Artículo 26.- Los funcionarios al servicio de la Contraloría, tendrán derecho al pago del tiempo de servicio extraordinario efectivamente trabajado, en los términos señalados en la Resolución que dicte el Contralor al efecto.

#### SECCIÓN NOVENA Del Personal Contratado

Artículo 27.- Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. No está permitida la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la Resolución que determine las Clases de Cargos de la Contraloría.

#### CAPÍTULO II Del Desarrollo de los Recursos Humanos

##### SECCIÓN PRIMERA De la Evaluación de Desempeño

Artículo 28.- El sistema para la evaluación del desempeño comprende el conjunto de normas y procedimientos tendientes a calificar la actuación del funcionario y se regirá por lo establecido en las normas complementarias que el Contralor dicte a tal efecto.

Artículo 29.- La evaluación de desempeño se podrá realizar hasta por dos (2) veces al año, sobre la base de los registros continuos de actuación que establezca el Sistema de Evaluación que rija para la Contraloría. La evaluación en cuestión se efectuará también a los funcionarios que hayan culminado el período de prueba y se notificará por escrito el resultado de tales evaluaciones.

El funcionario deberá conocer los objetivos del desempeño a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes al cargo.

Los resultados de las evaluaciones podrán ser consideradas a los fines de tomar decisiones en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

#### SECCIÓN SEGUNDA Del Ascenso

Artículo 30.- El ascenso consiste en la promoción de un funcionario a un cargo de mayor complejidad, responsabilidad y remuneración y se efectuará con base en el sistema de méritos que contemple la trayectoria y conocimientos del funcionario.

Para que un funcionario sea ascendido se tomará en cuenta:

1. Que cumpla los requisitos del cargo al cual será ascendido.
2. Que no haya sido objeto de sanción disciplinaria en el término de un (1) año, contado desde la fecha en que se considere el ascenso.
3. Los demás requisitos que establezca el Contralor mediante Resolución Especial.

Artículo 31.- Los funcionarios de la Contraloría, que ejerzan cargos de nivel no profesional, y obtengan título de educación superior, tendrán derecho al ascenso, previa solicitud del Director General correspondiente.

#### SECCIÓN TERCERA Del Sistema de Capacitación

Artículo 32.- Los planes de capacitación del personal de la Contraloría serán formulados por la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo a las políticas que al efecto dicte el Contralor General y en coordinación con la Dirección General Técnica en cuanto se refiera a materias relacionadas con el control fiscal.

Para la ejecución de dichos planes la Dirección de Recursos Humanos podrá solicitar, cuando sea necesario, el apoyo del Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado "Fundación Gumersindo Torres" (COFAE).

Sin perjuicio de lo establecido precedentemente, los Directores podrán sugerir la programación de cursos, seminarios u otras modalidades de capacitación que consideren necesarios realizar con vista a las funciones asignadas a la respectiva Dirección.

#### CAPÍTULO III De las Situaciones Administrativas

Artículo 33.- Se considerarán en servicio activo los funcionarios que desempeñen el cargo para el cual han sido nombrados, a quienes se les designen comisión de servicio, suspendido del cargo con goce de sueldo u otorgado permisos o licencias. Por lo tanto gozarán de todos los derechos y prerrogativas y tendrán los deberes y responsabilidades inherentes a su condición.

Artículo 34.- La comisión de servicio es la situación administrativa en la que se encuentra el funcionario a quien se le ordena una misión en otra dependencia del Organismo y será autorizada por el Contralor. En caso de ausencia temporal, la comisión podrá ordenarse por el término de aquélla.

Artículo 35.- La comisión de servicio puede implicar el desempeño de un cargo diferente, de igual o superior nivel, siempre que el funcionario llene los requisitos del cargo.

Cuando el funcionario vaya a desempeñar un cargo de superior nivel devengará la diferencia entre su remuneración y la del cargo que va a suplir, cuando la hubiere. Igualmente percibirá los viáticos y demás retribuciones, si fueren procedentes, conforme a este Estatuto.

Artículo 36.- 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 aquél.

Artículo 37.- Los funcionarios de carrera, que hayan sido designados para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o elegidos para cargos de representación popular, no pierden su condición sino que se consideran en situación de permiso especial. El tiempo transcurrido en estos cargos se computará a efectos de la antigüedad en el servicio.

Artículo 38.- El permiso especial a que tienen derecho los funcionarios de carrera para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción comenzarán 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 39.- Se extenderá por el tiempo de su investidura el permiso especial a que tiene derecho el funcionario elegido para desempeñar un cargo de representación popular. Será sin remuneración y se entenderá concedido a partir de la fecha de su incorporación al Cuerpo del cual formará parte.

Artículo 40.- 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 41.- Se entiende por disponibilidad la situación en que se encuentran los funcionarios de carrera que fueren removidos de un cargo de libre nombramiento y remoción. El período de disponibilidad no será mayor de un (1) mes, lapso dentro del cual el funcionario tendrá derecho a percibir su sueldo y los complementos que le correspondan.

Artículo 42.- La Dirección de Recursos Humanos participará por escrito al funcionario removido, si goza de la condición de funcionario de carrera, así como la fecha de inicio del período de disponibilidad.

Artículo 43.- La Dirección de Recursos Humanos, durante el lapso de disponibilidad procurará reubicar al funcionario en cualquier otro Órgano Integrante del Poder Ciudadano, en un cargo de carrera de similar o superior jerarquía y remuneración al que ocupaba para el momento de su designación al cargo de libre nombramiento y remoción y para el cual reúna los requisitos exigidos.

Artículo 44.- Si vencida la disponibilidad no hubiese sido posible reubicar al funcionario, éste será retirado del servicio.

Artículo 45.- Cuando no sea posible la reubicación del funcionario de carrera elegido para un cargo de representación popular, será retirado del servicio.

Artículo 46.- Los traslados de los funcionarios de la Contraloría podrán efectuarse de oficio, por razones de servicio, o a solicitud de parte, con el mismo cargo o a otro del mismo grado para el cual reúnan los requisitos.

#### TÍTULO IV

### DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES E INHIBICIONES DEL PERSONAL

#### CAPÍTULO I De los Derechos

#### SECCIÓN PRIMERA Del Derecho a la Información, al Ascenso y al Disfrute de las Vacaciones y al Pago del Bono Vacacional

Artículo 47.- Quienes ingresen a la Contraloría tienen derecho a recibir inducción para integrarse a la misma. Asimismo al incorporarse al cargo deberán ser informados, por su superior inmediato, acerca de los fines, organización y funcionamiento de la Dirección correspondiente y en especial, de su dependencia jerárquica, así como de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben. Igual derecho les asiste a los funcionarios que se pasen a ocupar otros cargos.

Artículo 48.- Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 30 y existiendo cargos vacantes, los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho al ascenso.

Artículo 49.- 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, de acuerdo a la siguiente especificación:

1. Quince (15) días hábiles de vacación, durante el primer quinquenio de servicios.
2. Dieciocho (18) días hábiles de vacación, durante el segundo quinquenio de servicios.
3. Veintiún (21) días hábiles de vacación, durante el tercer quinquenio de servicios, y
4. Veinticinco (25) días hábiles de vacación a partir del decimosexto año de servicios.

Asimismo percibirán cuarenta (40) días de Bono Vacacional

El pago del bono vacacional se calculará sobre la base del sueldo mensual devengado por el funcionario y se cancelará en la fecha que efectivamente comience el disfrute del período vacacional.

Se entiende por un (1) día de sueldo mensual la treintava parte de éste.

Artículo 50.- A fin de determinar la duración del período de vacaciones y el monto del bono vacacional 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 los entes del Estado con forma de derecho privado.

Artículo 51.- El derecho al período de vacaciones se origina al cumplir el funcionario un (01) año de servicio ininterrumpido.

No se consideran interrupciones de servicio las inasistencias justificadas al trabajo. Cuando el funcionario se retire o fuere retirado del servicio antes de cumplir el lapso mencionado tendrá el derecho al pago de vacaciones fraccionadas y bono vacacional fraccionado, en proporción al número de meses de servicio cumplidos.

Artículo 52.- El disfrute de las vacaciones deberá comenzar al causarse el derecho. Sólo por vía de excepción, o por circunstancias especiales podrá suspenderse el disfrute del beneficio, previa aprobación del Contralor. La Dirección de Recursos Humanos quedará encargada de velar por su cumplimiento.

Artículo 53.- 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 devengue al momento de su egreso.

Artículo 54.- 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.

#### SECCIÓN SEGUNDA De los Otros Derechos Económicos y de la Previsión Social

Artículo 55.- Todo funcionario tendrá derecho a percibir las remuneraciones correspondientes al cargo que desempeña, de conformidad con el sistema de remuneraciones que rijan para la Contraloría.

Artículo 56.- Los funcionarios tendrán derecho a percibir los beneficios socio-económicos señalados en este Estatuto y aquellos que el Contralor establezca mediante Resolución Especial, de conformidad con el sistema de beneficios implantados por este Organismo.

Artículo 57.- Los funcionarios al servicio de la Contraloría tendrán derecho a disfrutar por cada año calendario de servicio, dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de una bonificación de fin de año, equivalente a un mínimo de noventa (90) días de sueldo integral, que se calculará proporcional al número de meses completos efectivamente laborados.

Artículo 58.- Los funcionarios que hubiesen cumplido uno (1) o más años de servicio ininterrumpidos en la Contraloría gozarán de una prima mensual de antigüedad.



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 de educación superior, tendrán derecho a una prima mensual, cuyas condiciones y 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 hasta alcanzar los dieciocho (18) años. Una vez superada esta edad, el beneficio subsistirá si para la fecha en la que alcanzó la mayoría de edad, se encuentra cursando el último año de educación media diversificada y permanecerá hasta los veinticinco (25) años, siempre que estudien educación superior, que no hayan contraído nupcias y dependan económicamente del funcionario. Si el hijo está afectado de incapacidad absoluta y permanente de origen congénito o adquirida durante su minoridad, el derecho a la prima permanecerá cualquiera que sea la edad.

En caso de que ambos padres presten servicio al Organismo, la prima corresponderá a la madre.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: A los efectos de la percepción de esta prima será necesario acreditar previamente ante la Dirección de Recursos Humanos, el cumplimiento de las condiciones establecidas en esta disposición para cada supuesto en que nazca el derecho a la prima por hijos. La prima prevista en este artículo se hará efectiva a partir del 01 de enero del año siguiente al ingreso del funcionario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los obreros del Organismo que perciban primas por hijos y adquieran la condición de funcionarios, continuarán disfrutándola en los términos establecidos en este Estatuto.

Artículo 61.- Los funcionarios de la Contraloría, sus padres, cónyuge o concubino e hijos tendrán derecho, en los términos que establezca el Contralor, a los beneficios de hospitalización, cirugía y maternidad que otorga este Organismo a través de la Fundación para los Servicios de Salud y Previsión Social de la Contraloría General de la República (SERSACON). La inscripción será de carácter obligatorio para los funcionarios y voluntario para el grupo familiar, mediante el pago de la cuota que le corresponda. En el condicionado respectivo se establecerá que si el hijo está afectado de incapacidad absoluta y permanente de carácter congénito o adquirida durante su minoridad, el beneficio subsistirá cualquiera sea la edad. Con esta afiliación se confiere una cobertura accidentes personales y vida para el funcionario y servicios funerarios para él y su grupo familiar.

Artículo 62.- Los funcionarios de la Contraloría que cursen estudios o sus hijos, en cualquiera de sus niveles (Inicial, básica, diversificada, superior), o reciban educación especial, tendrán derecho a un bono anual para útiles escolares. Igual derecho corresponde a los funcionarios cuyos hijos sean alumnos del Centro de Educación Inicial de este Organismo. El monto de dicho bono será establecido por el Contralor mediante Resolución Especial.

Artículo 63.- Los funcionarios de la Contraloría que determine el Contralor, mediante Resolución Especial, tendrán derecho a recibir una dotación anual de Uniforme. La Dirección de Recursos Humanos coordinará lo relacionado con su implantación, seguimiento y control.

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

Artículo 65.- Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho a percibir, al finalizar la relación de empleo público, la prestación de antigüedad prevista en la Ley Orgánica del Trabajo, o aquellas prestaciones que pudieren corresponderles según Ley Especial si esta última le fuere más favorable.

La prestación a que hace referencia el presente artículo será regulada mediante Resolución que dicte el Contralor.

Artículo 66.- Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho al anticipo de hasta el setenta y cinco por ciento (75%) de su prestación de antigüedad, para satisfacer las obligaciones derivadas de:

1. La construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia;
2. La liberación de hipoteca o de cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad;
3. Las pensiones escolares para él, su cónyuge o concubino, hijos o con quien haga vida marital; y
4. Los gastos por atención médica y hospitalaria de las personas indicadas en el literal anterior.

PARÁGRAFO ÚNICO: A los fines del trámite correspondiente, el funcionario deberá consignar por ante la Dirección de Recursos Humanos los documentos siguientes:

1. Adquisición de Vivienda: Documento de propiedad del inmueble a adquirir o título supletorio
2. Construcción de vivienda: documento de propiedad o adjudicación del terreno y planos de la vivienda a construir.
3. Mejora o reparación de vivienda. Documento de propiedad del inmueble y presupuesto de reparación, copia la cédula de identidad y RIF, de quien realizará la mejora o reparación.
4. Liberación de Hipoteca: Estado de Cuenta del Crédito Hipotecario.
5. Pago de Pensiones Escolares: Presupuesto de estudios o constancia que demuestre el monto de las pensiones a sufragar.
6. Gastos por Atención Médica: Informe Médico y Presupuesto.

Artículo 67.- 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 funcionarios del Organismo o a cualquier entidad financiera, en los términos que considere convenientes al logro de los fines perseguidos.

Artículo 68.- Los funcionarios tendrán derecho a utilizar los servicios gratuitos de medicina asistencial, laboratorio clínico, atención odontológica y oftalmológica y otras que preste el Organismo, dentro de las condiciones en que sean acordadas con los profesionales o centros de salud respectivos.

Artículo 69.- Los funcionarios de la Contraloría recibirán con ocasión de las navidades, un (1) juguete para cada uno de sus hijos no mayores de doce (12) años. En caso de que ambos padres presten servicio al Organismo, la asignación corresponderá a la madre.

Artículo 70.- Los hijos de los funcionarios de la Contraloría disfrutarán anualmente de un plan vacacional, en el período de vacaciones escolares, en los términos y condiciones que fije el Contralor.

Artículo 71.- Los hijos de los funcionarios de la Contraloría podrán ingresar al Centro de Educación Inicial que mantiene el Organismo, de acuerdo a la regulación que se dicte al efecto.

Artículo 72.- Los funcionarios de la Contraloría General de la República tendrán derecho al beneficio de alimentación, en los términos y condiciones que establezca la Ley de Alimentación para los Trabajadores y su Reglamento, o aquella que regule la materia.

PARÁGRAFO ÚNICO: No percibirán el beneficio de alimentación establecido en el presente artículo, los funcionarios que se encuentren en las circunstancias siguientes:

1. Vacaciones
2. Reposos médicos
3. De permiso durante la jornada laboral correspondiente a la mañana, esto es, de 7:30 a.m a 12:00 m.
4. De Comisión dentro o fuera del país, por cuanto implica la percepción de viáticos.

Artículo 73.- Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho al pago de viáticos para trasladarse dentro o fuera del país, en los términos que fije el Contralor mediante Resolución Especial.

Artículo 74.- La percepción de los beneficios establecidos en este Título, con infracción de las normas que los regulan, origina responsabilidad y dará lugar a las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio del reintegro de las sumas indebidamente cobradas.

### SECCIÓN TERCERA De los Permisos o Licencias

Artículo 75.- 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 76.- Los permisos o licencias podrán ser de concesión obligatoria o potestativa. Los primeros serán remunerados, salvo lo previsto en el artículo 82, y los potestativos podrán serlo o no, en los términos del presente Estatuto.

Artículo 77.- Los permisos no remunerados no podrán exceder de tres (3) años. Vencido este lapso se procederá a reincorporar o a reubicar al funcionario.

Artículo 78.- La duración de los permisos no remunerados se tomarán en consideración a los efectos de la jubilación, del pago de la prestación de antigüedad 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 79.- La solicitud de permiso se tramitará en los formularios elaborados al efecto, con suficiente anticipación a la fecha en que se inicia su vigencia y por ante el supervisor 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 80.- La concesión de permisos corresponderá:

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

Artículo 81.- Será obligatoria la concesión de permisos, dentro de los lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

1. De enfermedad o accidente del funcionario, que no cause invalidez absoluta y permanente para el ejercicio de su cargo, por el tiempo que duren tales circunstancias.

Para el otorgamiento de este permiso, el funcionario presentará certificado médico expedido por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones, el Servicio Médico, o por alguno de los médicos especialistas contratados por la Contraloría. En caso de no ser posible, el funcionario presentará los comprobantes del médico privado que lo atienda.

Los permisos por enfermedad serán concedidos por un máximo de veintinueve (21) días continuos, prorrogables si fuere el caso, y sometidos a los controles que establezca la Contraloría.

En los casos de enfermedad grave o de prolongada duración los permisos se extenderán mensualmente y prorrogables por igual período, siempre que no excedan el lapso máximo previsto en la Ley del Seguro Social o de la que regule la materia.

A partir del tercer mes, la Contraloría podrá solicitar del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones o de una Junta Médica que designe al efecto, el examen del funcionario para la evaluación de la enfermedad y la prórroga del permiso.

Cuando el funcionario esté de vacaciones se suspenderán éstas por el tiempo que dure el reposo.

2. De enfermedad o accidente grave de ascendientes, hijos, cónyuge o concubino del funcionario, por un lapso de hasta quince (15) días hábiles. Si la circunstancia ocurre fuera del país el lapso se extenderá hasta por veinte (20) días hábiles. Los días serán contados a partir del día siguiente de la ocurrencia de tales circunstancias, con la presentación de los documentos médicos correspondientes y cuando así lo solicite el Director de adscripción, la Dirección de Recursos Humanos efectuará la verificación a que haya lugar.
3. De fallecimiento de ascendientes, hijos y cónyuge o concubino del funcionario hasta por cinco (5) días hábiles cuando el fallecimiento ocurriera en el Distrito Capital, o en los estados Vargas o Miranda; hasta seis (6) días hábiles si la circunstancia ocurriera en el resto del país o hasta por diez (10) días hábiles si el fallecimiento ocurriera en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento de quien se trate.
4. De fallecimiento de hermanos del funcionario hasta por tres (3) días hábiles cuando el fallecimiento ocurriera en el Distrito Capital, o en los estados Vargas o Miranda; hasta cinco (5) días hábiles si la circunstancia ocurriera en el resto del país o hasta por diez (10) días hábiles si el fallecimiento ocurriera en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento.
5. De matrimonio del funcionario, por cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la celebración del matrimonio.
6. De nacimiento de hijo, hasta por catorce (14) días continuos, contados a partir del nacimiento, o por el tiempo que determine la Ley que regula la materia.
7. De comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas y judiciales, hasta por el tiempo necesario.
8. Por embarazo, desde seis (6) semanas antes del alumbramiento hasta doce (12) semanas después del mismo, o por un tiempo mayor a causa

de una enfermedad que según diagnóstico médico sea consecuencia del embarazo o del parto y que la incapacite para el trabajo.

Cuando la funcionaria no haga uso de todo el descanso prenatal, por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso postnatal.

9. Por lactancia, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, su Reglamento y la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente en el Trabajo, su Reglamento Parcial y demás normativas que regulen la materia.

Artículo 82.- Al funcionario que cumpla el servicio militar según lo previsto en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, se le otorgará un permiso obligatorio no remunerado, por el lapso del alistamiento.

PARÁGRAFO ÚNICO: Al funcionario llamado al reentrenamiento o instrucción militar, se le concederá permiso de conformidad con lo establecido en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar

Artículo 83.- Será potestativa la concesión de permisos dentro de los lapsos que se establezcan, en los siguientes casos:

1. En caso de siniestro que afecte bienes del funcionario, hasta diez (10) días hábiles, según el lugar donde ocurra y la magnitud del siniestro.
2. Para asistir a conferencias, congresos y seminarios hasta por el tiempo de su duración.
3. Para efectuar diligencias personales debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión.
4. En caso de participación activa en actividades nacionales, o internacionales en representación del país, cuando la participación sea solicitada por los organismos oficiales competentes, hasta por el tiempo requerido para el traslado y participación.
5. En caso de becas para efectuar estudios relacionados con la función que desempeñe, hasta por el período de duración de la beca.
6. En caso de desempeño de cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores habituales, hasta por cinco (5) horas semanales.
7. En el caso de los permisos que se concedan para dictar o asistir a cursos de capacitación que respondan a programas del Organismo, éstos serán otorgados por el tiempo y horario del curso.
8. En cualquier otro caso en que el funcionario a quien le corresponda otorgar el permiso lo considere procedente y por el tiempo que juzgue necesario, dentro de los límites previstos en el artículo 81 de este Estatuto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los permisos a que se refiere este artículo serán remunerados salvo los previstos en los numerales 5 y 8, que pueden serlo o no.

Artículo 84.- Si la causa que motiva el permiso cesare antes de finalizar el tiempo contemplado, el funcionario deberá reintegrarse de inmediato a sus labores.

Artículo 85.- Si se constata que el funcionario alegó falsos motivos para obtener un permiso, presentó documentos falsificados, utilizó el tiempo de permiso para fines distintos o incumplió algunas de las obligaciones que en materia de permisos le impone este Estatuto, se aplicarán las sanciones correspondientes.

## CAPÍTULO II De los Deberes

Artículo 86.- Los funcionarios de la Contraloría tienen la obligación de cumplir los deberes que les incumben de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el presente Estatuto y las demás normas que dicte el Contralor.

Específicamente dichos funcionarios tienen las siguientes obligaciones:

1. Cumplir sus funciones sobre la base de normas técnicas y criterios objetivos y al margen de toda política partidista.
2. Mantener principios de moralidad, ética pública, observancia de las normas disciplinarias, así como la suficiencia, eficiencia y pericia en la prestación del servicio, como requisito imprescindible de permanencia en el Organismo.
3. Ejercer sus funciones de manera que la Administración Pública no se vea entorpecida en su actuación.
4. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tengan encomendadas, conforme a las instrucciones que se les impartan.
5. No recomendar a personas para que obtengan ventajas o beneficios en sus tramitaciones ante la Contraloría o ante cualquiera de los órganos o entidades sujetos a su control.
6. Abstenerse de realizar actos lesivos al buen nombre o a los intereses de la Contraloría o de cualquier organismo público.
7. Cumplir en forma oportuna y eficaz las órdenes e instrucciones emanadas de la Dirección del Organismo, salvo que las estimen ilegales, en cuyo caso así lo manifestarán por escrito ante el superior jerárquico y sólo deberán cumplir tales órdenes e instrucciones cuando aquél insista por escrito.
8. Asumir siempre una actitud respetuosa y cortés en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, con el público y con el personal de los organismos y entidades sometidas al control la Contraloría, sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad que deben imprimir a las actuaciones del Organismo Contralor.
9. Observar reserva y discreción respecto de los asuntos de los cuales tengan conocimiento, ya sean éstos relacionados con la administración interna del Organismo o con labores específicas de control y vigilancia fiscal.



10. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Administración confiados a su guarda, uso o administración.
11. Cumplir estrictamente el horario de trabajo establecido en el Organismo, o aquel que fije el Contralor, sea cual fuere su jerarquía o nivel profesional. Los funcionarios designados para cumplir comisiones en otras entidades se someterán al horario establecido en las mismas.
12. Trabajar, por necesidad del servicio, fuera del horario de trabajo hasta un límite de cien (100) horas al año, cuando lo ordene el Director respectivo, previa aprobación del Director General.
13. Atender regularmente las actividades de desarrollo destinadas a mejorar su capacitación y desempeño.
14. Comunicar a la autoridad que corresponda, los hechos que merezcan sanciones disciplinarias conforme a este Estatuto y de los cuales tengan conocimiento con ocasión del ejercicio del cargo.
15. Suministrar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan algún interés legítimo.
16. Usar el uniforme institucional en la forma que determine la normativa interna que regule la materia.
17. Concurrir a sus labores, con la vestimenta acorde a la investidura de un funcionario de la Contraloría General de la República.
18. Portar el carné de identificación, en un lugar visible, siempre que permanezca de las instalaciones de la Contraloría.
19. Consignar por ante el Servicio Médico de este Organismo, los reposos médicos que no sean expedidos por éste, dentro del plazo de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a la expedición del mismo. Esta consignación puede ser realizada por sí o por terceras personas.
20. En general, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Reglamentos y los diversos actos administrativos que deban ejecutarse.

### CAPÍTULO III De las Prohibiciones

Artículo 87.- Se prohíbe a los funcionarios de la Contraloría:

1. Celebrar contratos por sí, por personas interpuestas o en representación de otro, con la República, los Estados, los Municipios y demás personas jurídicas de derecho público, salvo las excepciones que establezcan las leyes.
2. Realizar propaganda, coacción política u ostentar distintivos que los acrediten como miembros de un partido político, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, o durante la jornada de trabajo.
3. Auspiciar gestiones de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con la República o que soliciten o exploten concesiones administrativas o que sean proveedores o contratistas de la misma.

4. Aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros sin que preceda la correspondiente autorización de la Asamblea Nacional.

5. Aceptar atenciones, obsequios o gratificaciones que puedan entenderse como dirigidas a influir en el resultado de las gestiones que les han sido encomendadas. Asimismo, deben abstenerse de recibir remuneraciones, en dinero o en especie, de los organismos órganos y entidades sujetos a control.

6. Intervenir ante las dependencias controladas en relación con el trámite de asuntos de particulares, y ante las otras dependencias del Organismo en asuntos que en ellas se tramiten.

7. Conservar para sí documento alguno de los archivos y tomar o publicar copia de ellos sin la previa autorización del Contralor o del Director General respectivo.

8. Suministrar informaciones a la prensa u otro medio de comunicación social relacionadas con el funcionamiento del Organismo o con los asuntos que en él se ventilen, sin la previa autorización del Contralor.

9. Tener participación, por sí o por interpuestas personas, en firmas personales o sociedades que tengan relaciones con la Contraloría o con los organismos o con órganos o entes sujetos a control, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeñan, salvo que el funcionario haya hecho conocer por escrito esta circunstancia por la vía de su inhibición.

10. Solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos valiéndose de su condición de funcionario.

11. Realizar prácticas de comercio, así como solicitar o recibir préstamos a interés no conferidos por instituciones financieras o a través de la Caja de Ahorros de los Trabajadores de la Contraloría, dentro de las instalaciones.

12. Prestar el carné de identificación de funcionario.

### CAPÍTULO IV De las Incompatibilidades

Artículo 88.- La prestación de servicios en la Contraloría es incompatible con el desempeño de cualquier cargo, profesión o actividad que menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del funcionario.

El ejercicio de los cargos académicos, accidentales, asistenciales, docentes, edilicios o electorales declarados por la ley compatible con el ejercicio de otro destino público remunerado, se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.

Artículo 89.- La aceptación de una actividad incompatible con el cargo que se ejerza implica la renuncia de éste.

La renuncia efectuada conforme a este artículo no supone la renuncia a la carrera administrativa.

Artículo 90.- El reintegro a la Contraloría, mediante nombramiento, de personas jubiladas por este Organismo Contralor, sólo será posible, previa suspensión de la jubilación.

Artículo 91.- Para el ingreso a la Contraloría de los jubilados por la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, así como por otras leyes o estatutos, se atenderá al régimen de incompatibilidades entre jubilaciones y sueldos que rija al funcionario en su condición de jubilado.

#### CAPÍTULO V De las Inhibiciones

Artículo 92- En materia de inhibiciones se aplicará a los funcionarios de la Contraloría, lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

#### TÍTULO V

##### De las Responsabilidades, del Régimen Disciplinario y de las Medidas Cautelares Administrativas

Artículo 93- Los funcionarios de la Contraloría responden penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos o irregularidades administrativas, cometidas en el ejercicio de sus funciones. Esta responsabilidad no excluye lo que pudiera corresponderles por efecto de leyes especiales o de su condición de ciudadanos.

Serán responsables los funcionarios que estando en la obligación de sancionar, no lo hicieren, conforme con lo establecido en el presente Estatuto y demás leyes aplicables.

Corresponde al Ministerio Público intentar las acciones civiles y penales a que hubiere lugar. El Contralor suministrará en cada caso, la información y documentación correspondiente.

Respecto a la responsabilidad disciplinaria, lo dispuesto en este artículo, rige sin perjuicio del ejercicio de la potestad jerárquica que legalmente corresponde al Contralor.

Artículo 94.- Independientemente de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir, los funcionarios de la Contraloría responden:

1. Por omisión, negligencia o impericia en el ejercicio de los controles previos que pudiere ejercer este Organismo.
2. Por insuficiencia de las cauciones que se hubieren aprobado para garantizar el cumplimiento de los contratos.
3. Por no exigir el envío de las cuentas que no hayan sido presentadas en el término fijado y por no apremiar a los responsables a la presentación y envío de las cuentas, inventarios, informes y documentos que estuvieren obligados a presentar.
4. Por negligencia, omisión o injustificado retardo en el examen o feneamiento de las cuentas.
5. Por no dar curso a los reparos o no gestionar el procedimiento administrativo para que sean satisfechos.

6. De los reparos que se hagan a las cuentas después de declaradas conformes y declarado el feneamiento. En este caso responden solidariamente los funcionarios que hayan intervenido en el examen de la cuenta. Esta responsabilidad también tendrá lugar cuando la omisión del reparo provenga de la negligencia o impericia de tales funcionarios.

7. De los perjuicios que se causen al patrimonio público por no haber asistido a los juicios y actuaciones en los cuales se discutiere la legalidad de las decisiones de la Contraloría.

8. De los perjuicios que se causen por no haber procedido a perseguir las contravenciones de las cuales tuvieran conocimiento o cuando las circunstancias de ignorar una contravención o no perseguirla se debiere a negligencia del correspondiente funcionario.

10. En general, del incumplimiento de los deberes que les imponen las leyes.

Artículo 95.- Independientemente de las sanciones previstas en otras leyes aplicables a los funcionarios de la Contraloría en razón del desempeño de sus cargos o por el ejercicio de sus funciones, éstos quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación escrita;
2. Destitución.

Artículo 96.- Son causales de amonestación escrita las siguientes:

1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
2. Falta de consideración y respeto debidamente comprobada a los superiores, subalternos o compañeros, así como al público o al personal de los órganos de entidades controladas.
3. Falta de atención debida al público.
4. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no dé lugar a su destitución.
5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de treinta (30) días continuos.
6. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista en los lugares de trabajo, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos en los mismos lugares de trabajo.
7. Recomendar a personas determinadas para ser nombradas o atendidas o para que obtengan ventajas o beneficios en su carrera administrativa.
8. Cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas con destitución.

PARÁGRAFO ÚNICO: La amonestación escrita la hará el supervisor inmediato, quien notificará por escrito al funcionario el hecho que se le imputa y demás

circunstancias del caso, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes formule los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa.

Posteriormente el supervisor inmediato emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que se haya llegado. Si resultase responsable el funcionario, aplicará la sanción.

La amonestación se notificará al funcionario, indicándole los recursos que contra ella podrá ejercer, así como la autoridad ante las cuales deberá interponerlos y el lapso dentro del cual puede recurrir y se le entregará un ejemplar de la misma, otro ejemplar deberá enviarse a la Dirección de Recursos Humanos acompañado del informe respectivo.

Artículo 97.- Son causales de destitución:

1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en el transcurso de seis (6) meses.
2. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses de la Contraloría o de cualquier organismo público.
3. Perjuicio material severo causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República.
4. Inasistencia injustificada al trabajo-durante tres (3) días hábiles en el lapso de treinta (30) días continuos.
5. Condena penal o declaratoria de responsabilidad administrativa dictada por la Contraloría General de la República.
6. Solicitar y recibir dinero o cualquier otro beneficio material valiéndose de su condición de funcionario de la Contraloría.
7. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales tenga conocimiento por su condición de funcionario.
8. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones con la Contraloría General de la República, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que desempeña, salvo que el funcionario haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión.
9. El desacato a las prohibiciones previstas en los numerales 1, 3, 4 y 11 del artículo 87 de este Estatuto.
10. Recomendar a personas para que obtengan ventajas o beneficios en sus tramitaciones ante la Contraloría o ante cualquiera de los órganos o entidades sujetos a su control.
11. Arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.
12. Insuficiencia, ineficiencia o impericia en la prestación del servicio.

Artículo 98.- Las faltas sancionadas con amonestación escrita prescribirán a los seis (6) meses contados desde el momento que el supervisor inmediato tuvo

conocimiento del hecho y no inició el procedimiento correspondiente. Para el caso de las faltas sancionadas con destitución el plazo de prescripción será de ocho (8) meses contados a partir que el Dirección General tuvo conocimiento y no hubiere solicitado la apertura de la correspondiente averiguación disciplinaria.

Artículo 99.- Cuando un funcionario estuviere presuntamente incurso en una causal que de lugar a destitución, el funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva Dirección solicitará a la Dirección de Recursos Humanos que se lleve a cabo la averiguación disciplinaria.

La Dirección de Recursos Humanos instruirá el respectivo expediente y determinará los cargos a ser formulados al funcionario investigado, si fuere el caso. Posteriormente notificará al funcionario para que ejerza su derecho a la defensa, tenga acceso al expediente y solicite, si lo considera pertinente, le sean expedidas las copias que fueren necesarias a los fines de la preparación de su defensa, salvo aquellos documentos que sean declarados como reservados o confidenciales, mediante acto motivado, suscrito por el Contralor General de la República. Si no pudiere hacerse la notificación personalmente, se entregará la misma en su residencia y se dejará constancia de la persona, día y hora en que se recibió. Si resultare impracticable la notificación en la forma señalada, se publicará un cartel en uno de los periódicos de mayor circulación de la localidad y después de transcurridos cinco (5) días continuos, se tendrá por notificado al funcionario investigado.

Al quinto día hábil siguiente a la notificación del funcionario investigado, la Dirección de Recursos Humanos procederá a la formulación de cargos a dicho funcionario.

El funcionario investigado dentro del lapso de cinco (5) días hábiles siguientes al acto de formulación de cargos, deberá consignar su escrito de descargo.

Concluido el lapso de descargo, se abrirá un período de cinco (5) días hábiles para que el investigado promueva y evacue las pruebas que considere conveniente.

Transcurrido el lapso probatorio, la Dirección de Recursos Humanos, emitirá dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, un informe final que contendrá un resumen de la instrucción del expediente disciplinario, en el cual se dejará constancia de todas las actuaciones realizadas y la opinión sobre la procedencia o no de la destitución.

Culminado este período, el Contralor General de la República dispondrá de cinco (5) días hábiles, para dictar la decisión correspondiente, mediante Resolución motivada, y notificada al funcionario conforme con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

PARÁGRAFO PRIMERO: A los efectos de llevar a cabo la notificación a que se contrae el presente artículo, el funcionario al ingresar a la Contraloría General de la República, deberá indicar la dirección de su domicilio, la cual, mientras no sea modificada expresamente por éste, subsistirá para todos los efectos legales ulteriores y en la que se practicarán todas la notificaciones o citaciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los medios de prueba serán los establecidos en el Código de Procedimiento Civil y cualesquiera otros previstos en las leyes. No serán admisibles como pruebas, el juramento decisorio ni las posiciones juradas.

PARÁGRAFO TERCERO: De todas las actuaciones que se realicen con ocasión de la apertura del procedimiento disciplinario la Dirección de Recursos Humanos, deberá dejar constancia expresa en el expediente correspondiente.

Artículo 100.- Al decidir sobre la aplicación de cualquier sanción se tomarán en cuenta los antecedentes del funcionario, la naturaleza de la falta, la gravedad de los perjuicios causados y las demás circunstancias relativas al caso.

Artículo 101.- Cuando un funcionario haya cometido simultáneamente dos (2) o más faltas que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará aquella sanción que corresponda a la falta de mayor gravedad. En este caso se hará la investigación conforme al procedimiento previsto para la falta que merezca la sanción más grave, pero abarcará todas las faltas cometidas.

Artículo 102.- Los actos mediante los cuales se imponga una sanción disciplinaria a los funcionarios de la Contraloría General de la República, deberán reunir los requisitos de validez, forma, fondo y eficacia que regula la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

Artículo 103.- El Contralor dictará en materia de régimen disciplinario las disposiciones especiales y complementarias que fueren necesarias.

Artículo 104.- Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender algún funcionario del ejercicio de sus funciones, la suspensión será con o sin goce de sueldo.

La suspensión será sin goce de sueldo cuando el Organismo tenga conocimiento que a un funcionario le ha sido dictado auto de privación judicial preventiva de libertad. Asimismo cuando la investigación se refiera a hechos, actos u omisiones que puedan ser lesivos al Fisco Nacional y así lo resuelva el Contralor.

La suspensión sin goce de sueldo será por el lapso que determine el Contralor en la Resolución respectiva.

En caso de sobrelimiento o absolución del funcionario le serán pagadas las remuneraciones retenidas.

Artículo 105.- La suspensión con goce de sueldo tendrá una duración de hasta sesenta (60) días continuos, lapso que sólo podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por un período de sesenta (60) días continuos. Vencido este último, sin que se hubiere dictado resolución en la averiguación, el funcionario deberá reintegrarse a su cargo, sin perjuicio de que continúe la investigación, pudiendo conferírsele una comisión de servicio en otra oficina de la Contraloría si su regreso a la dependencia a la cual pertenece se considera incompatible con las exigencias de la sustanciación de la averiguación.

Artículo 106.- Las medidas cautelares administrativas a que se refieren los artículos 104 y 105, podrán ser aplicadas dentro de los procedimientos establecidos en el Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

## TÍTULO VI

### DEL RETIRO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 107.- El retiro de la Contraloría procederá en los siguientes casos:

1. Por renuncia escrita del funcionario debidamente aceptada.

2. Por remoción.

3. Por no haberse logrado la reubicación del funcionario de carrera removido de un cargo de confianza o que hubiere cesado en el ejercicio de un cargo de representación popular.

4. Por invalidez y por jubilación de conformidad con las normas pertinentes;

5. Por destitución.

6. Por fallecimiento

7. Por pérdida de la nacionalidad y

8. Por interdicción civil

## TÍTULO VII

### DE LOS RECURSOS

#### CAPÍTULO I

##### Recursos Administrativos

Artículo 108.- Contra los actos dictados por el Contralor o por quien actúe por delegación de éste, en ejecución de este Estatuto, procede el recurso de reconsideración previsto en el artículo 94 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el cual se interpondrá por ante el Contralor, mediante escrito razonado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del acto y deberá decidirse dentro de los sesenta (60) días siguientes a la interposición del recurso.

Artículo 109.- Cuando la decisión emane de un funcionario que no actúe por delegación del Contralor, el funcionario podrá ejercer el recurso jerárquico, previsto en el artículo 95 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, el cual se interpondrá por ante el Contralor, mediante escrito razonado, dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del acto y deberá decidirse dentro de los sesenta (60) días siguientes a su presentación.

Artículo 110.- Las decisiones que resuelvan los recursos de reconsideración y jerárquico a que se refieren los artículos 108 y 109 de este Estatuto agotarán la vía administrativa.

La vía contencioso administrativa quedará abierta cuando dichas decisiones resuelvan en sentido distinto al solicitado o no se produzcan dentro de los lapsos previstos en los artículos 108 y 109 de este Estatuto.

No se admitirá recurso de reconsideración contra las decisiones que resuelvan el recurso jerárquico.

#### CAPÍTULO II

##### Del Recurso Contencioso-Administrativo

Artículo 111.- Todos los actos administrativos dictados en ejecución del presente Estatuto son recurribles por ante la jurisdicción contencioso-administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 259 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

## TÍTULO VIII

### DISPOSICIONES FINALES

Artículo 112.- Lo no previsto en este Estatuto y las dudas que surjan en la interpretación de sus disposiciones serán resueltas por el Contralor General de la República.

Artículo 113.- El presente Estatuto empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 114.- Se deroga el Estatuto de Personal de la Contraloría General de la República, dictado mediante Resolución N° 01-00-00-067 del 24 de octubre de 2000, publicado en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA N° 37.088 de fecha 29 de noviembre de 2000.

Comuníquese y Publíquese.