

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Gaceta Oficial N° 37.881 del 17 de febrero de 2004

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N° 01-00-116

Caracas, 23 de diciembre de 2003

192° Y 143°

CLODOSBALDO RUSSIÁN UZCÁTEGUI Contralor General de la República

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 13 y 14, numeral 2, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento y las Resoluciones Organizativas que lo complementan establecen las normas relacionadas con la estructura, organización y funcionamiento de los órganos de la Contraloría General de la República, la distribución de funciones y la asignación de competencias.

Artículo 2.- Los funcionarios de la Contraloría ejercerán sus funciones evitando entorpecer el funcionamiento o la actividad de los organismos, entidades y personas a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; sus actuaciones se orientarán hacia la prevención y corrección de errores, con el fin de preservar los intereses superiores del Estado.

Artículo 3.- Los funcionarios 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 4.- Las actividades de la Contraloría se cumplirán por el órgano competente de acuerdo con lo previsto en la Constitución y en las leyes; en el presente Reglamento y otros reglamentos aplicables, así como en las Resoluciones Organizativas.

Artículo 5.- Los órganos de la Contraloría interpretarán y aplicarán las normas del ordenamiento jurídico de conformidad con lo previsto en la Constitución y en las leyes.

Artículo 6.- Ningún acto administrativo 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 7.- Son actos administrativos de efectos generales, los dictados por el Contralor General de la República, de conformidad con la ley, que estén dirigidos a un número indeterminado de personas o que tengan contenido normativo, tales como el Reglamento Interno y las Resoluciones Organizativas, las Resoluciones Especiales, los Manuales y las Instrucciones tendrán el carácter de actos administrativos de efectos generales cuando cumplan las mencionadas condiciones.

El Reglamento Interno tiene por objeto fundamental establecer la estructura organizativa básica de la Contraloría, así como la función de cada uno de los órganos superiores del Organismo que la integran.

Las Resoluciones Organizativas tienen por objeto establecer la organización, y las competencias de cada uno de los órganos integrantes de la estructura organizativa básica establecida en el artículo 11 del presente Reglamento, así como de las direcciones sectoriales o dependencias que los conformen.

Las Resoluciones Especiales tienen por objeto regular materias específicas que legalmente competen al Contralor General de la República y contendrán normas que deben cumplirse, según corresponda, por la Institución y sus funcionarios, o por las entidades, dependencias, funcionarios o personas sujetas al control, vigilancia y fiscalización de la Contraloría.

Los Manuales aprobados por el Contralor tendrán por objeto regular el funcionamiento de las dependencias de la Contraloría, a fin de establecer las relaciones entre ellas; los deberes y atribuciones específicas del personal, y los demás elementos necesarios para garantizar el mejor desempeño de las competencias asignadas al Organismo.

Las Instrucciones dictadas por el Contralor tienen por objeto el establecimiento de prescripciones o directrices de actuación sobre determinados aspectos para el ejercicio del control y la coordinación del control fiscal externo con el interno, dirigidas a los órganos de control o a los entes u órganos sujetos a control, según el caso.

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

Artículo 8.- Los actos administrativos a que se refiere el artículo anterior surtirán efectos a partir de su publicación en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA o en la fecha posterior a su publicación que tales actos indique. Se exceptúan de dicha publicación los actos internos de la Contraloría.

Artículo 9.- Los actos de efectos particulares de la Contraloría General de la República son aquellos dirigidos a un destinatario concreto o a un grupo de personas totalmente identificables. Sólo serán publicables cuando así lo exija la Ley.

Artículo 10.- El Contralor podrá, además, mediante oficios y circulares, respectivamente, impartir determinadas instrucciones, comunicar o solicitar informaciones a los entes, órganos o personas sujetos a control sobre determinados aspectos de control y dictar instrucciones, directrices u órdenes a los órganos de la Contraloría.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA BÁSICA, DEL DESPACHO DEL CONTRALOR, DEL DESPACHO DEL SUB-CONTRALOR Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Capítulo I De la Estructura Organizativa Básica

Artículo 11.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría General de la República tendrá la siguiente estructura organizativa básica:

1. Despacho del Contralor General de la República.
2. Despacho del Sub-Contralor.
3. Dirección General Técnica.
4. Dirección General de los Servicios Jurídicos.
5. Dirección General de Control de los Poderes Públicos Nacionales.
6. Dirección General de Control de la Administración Nacional Descentralizada.
7. Dirección General de Control de Estados y Municipios.
8. Dirección General de Procedimientos Especiales.

Artículo 12.- El Contralor podrá adoptar las formas de organización que considere convenientes y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.

Artículo 13.- A los fines del ejercicio de sus competencias legales, la Contraloría podrá constituir en el país o en el extranjero, con carácter temporal o permanente, las dependencias que juzgue necesarias y designar los delegados, funcionarios o empleados que estime conveniente, con las facultades que les señale, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Capítulo II

Del Despacho del Contralor General de la República

Artículo 14.- Corresponde al Contralor dirigir la Contraloría General de la República, coordinar y vigilar el trabajo de todos sus órganos y establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse, a fin de cumplir con su misión de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos correspondientes a los organismos y entidades y personas sujetos a su control.

Parágrafo Único: Las atribuciones del Contralor General de la República son las establecidas en la Constitución, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Reglamento de ésta y en otras leyes nacionales, así como las previstas en el presente Reglamento y en las Resoluciones Organizativas.

Artículo 15.- El Contralor podrá delegar en funcionarios de la Contraloría el ejercicio de determinadas atribuciones o la firma de determinados documentos, sin perjuicio de la distribución de funciones y asignación de competencias establecidas en este Reglamento, y en las Resoluciones Organizativas. El funcionario delegado no podrá sub-delegar y dará cuenta periódica al Contralor en los plazos y formas que se determinen, del ejercicio de la delegación.

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

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

Artículo 16.- El Contralor se reserva los siguientes asuntos:

1. Las relaciones de la Contraloría con el Presidente de la República, el Vicepresidente Ejecutivo, el Procurador General de la República, el Presidente de la Asamblea Nacional y los de sus Comisiones, el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia, el Fiscal General de la República, el Defensor del Pueblo, el Presidente del Consejo Nacional Electoral, el Consejo Federal de Gobierno, el Consejo de Defensa de la Nación y los Ministros, salvo que se trate de asuntos de mera rutina.
2. El conocimiento y decisión de los recursos jerárquicos y de revisión.

Capítulo III

Del Despacho del Sub-Contralor

Artículo 17.- Corresponde al Sub-Contralor asistir al Contralor General en la coordinación del trabajo de todos los órganos de la Contraloría, así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y los objetivos establecidos por la institución.

Parágrafo Único: Las atribuciones del Sub-Contralor General de la República son las establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Reglamento de ésta y en otras leyes nacionales, así como las previstas en el presente Reglamento y en la Resolución Organizativa correspondiente.

Capítulo IV

De las Direcciones Generales

Artículo 18.- La Contraloría General de la República tendrá, a los fines del cumplimiento de sus funciones, las Direcciones Generales mencionadas en los numerales 3 al 8 del artículo 11 del presente Reglamento.

Sección I

De la Dirección General Técnica

Artículo 19.- A la Dirección General Técnica le compete actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor y de los diferentes órganos de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución, incluyendo a la informática; coordinar las relaciones nacionales e internacionales de la institución en materia de cooperación técnica y fomentar, desarrollar e implantar las normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento

coordinado de los integrantes del sistema nacional de control fiscal y para los sistemas de control interno y externo.

Sección II De la Dirección General de los Servicios Jurídicos

Artículo 20.- A la Dirección General de los Servicios Jurídicos le compete actuar como unidad central de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos que en materia jurídica correspondan o atañan a la institución, conforme a lo cual absolverá las consultas, emitirá los dictámenes y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitados por el Contralor, el Sub-Contralor o por los Directores Generales del Organismo. Asimismo, elaborará en coordinación con la Dirección de Administración o de Recursos Humanos los contratos que haya de celebrar la Contraloría.

Los dictámenes y estudios de la Dirección General de los Servicios Jurídicos son internos y no podrán ser comunicados ni divulgados sin la autorización del Contralor.

Sección III De la Dirección General de Control de los Poderes Públicos Nacionales

Artículo 21.- A la Dirección General de Control de los Poderes Públicos Nacionales le compete ejercer funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre los órganos a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional; sobre el personal de dichos órganos e igualmente, sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los mismos en los términos previstos en el numeral 12 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Sección IV De la Dirección General de Control de la Administración Nacional Descentralizada

Artículo 22.- A la Dirección General de Control de la Administración Nacional Descentralizada le compete ejercer funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre las entidades descentralizadas funcionalmente que integran la Administración Nacional Descentralizada; sobre el personal de dichas entidades e igualmente, sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con las mismas en los términos previstos en el numeral 12 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Sección V Dirección General de Control de Estados y Municipios

Artículo 23.- A la Dirección General de Control de Estados y Municipios le compete ejercer funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre los Estados, los Distritos Metropolitanos, los Distritos, los Municipios, demás entes locales y sus respectivos órganos y entidades descentralizadas funcionalmente; sobre el personal de dichos órganos y entidades e igualmente, sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los mismos en los términos previstos en el numeral 12 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Sección VI De la Dirección General de Procedimientos Especiales

Artículo 24.- A la Dirección General de Procedimientos Especiales le compete la aplicación del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo establecido en Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Reglamento de ésta, en otras leyes nacionales, en el presente Reglamento y en la respectiva Resolución Organizativa. Asimismo, le corresponde, de conformidad con lo previsto en la Ley Contra la Corrupción y en las demás disposiciones legales y reglamentarias señaladas, ejercer las atribuciones que dichos instrumentos le atribuyen a la Contraloría General de la República en materia de Declaraciones Juradas de Patrimonio.

Capítulo V
De las Atribuciones Comunes al Personal Directivo

Artículo 25.- Corresponde al personal directivo:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen los órganos a su cargo.
2. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección.
4. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Dirección respectiva.
5. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
6. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
7. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
8. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo.
9. Absolver las consultas que sobre las materias de su competencia formulen los diferentes órganos de la Contraloría y de la administración activa. La Dirección General de los Servicios Jurídicos absolverá consultas en los términos previstos en el artículo 20 de este Reglamento.
10. Solicitar a los órganos de la Contraloría y a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas misiones que el Contralor o su superior jerárquico les encomiende.

TÍTULO III
DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 26.- Los documentos e informes emanados de la Contraloría se elaborarán conforme a las pautas que se indiquen en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 27.- Cada Dirección conservará copia de la documentación que emita o reciba.

Artículo 28.- Toda comunicación llevará el sello de la dependencia respectiva y será identificada con el Código que se establezca.

Artículo 29.- De todo asunto que tramite en los órganos de la Contraloría, se formará expediente, en el cual se insertarán, por orden de fecha de recibo y los documentos respectivos, aún cuando sean producidos por otros órganos de la institución.

Artículo 30.- Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes, de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. Cuando fuere procedente, los interesados podrán adjuntar al expediente los escritos que estimen necesarios para la aclaración del asunto.

Capítulo II
De la Correspondencia

Artículo 31.- Las solicitudes, representaciones, peticiones y escritos de cualquier naturaleza dirigidos a la Contraloría, exceptuados los casos que el Contralor señale, se entregarán en la Unidad Centralizadora de Correspondencia, adscrita a la Dirección de Administración, que tendrá a su cargo la recepción obligatoria, clasificación y distribución de documentos presentados y el despacho de los que emanen de este Organismo. En la Unidad Centralizadora de Correspondencia y en los demás órganos a los que se asigne la recepción y despacho de determinados documentos, se llevará un registro diario de la correspondencia recibida y de la enviada, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos.

Artículo 32.- En el registro de correspondencia se asentarán los escritos, peticiones y recursos que se presenten por los funcionarios o particulares, así como las comunicaciones que puedan dirigir otras autoridades.

Artículo 33.- Los funcionarios de la Unidad Centralizadora de Correspondencia y demás funcionarios que tengan a su cargo la recepción de documentos velarán por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y la Ley de Timbre Fiscal; advertirán a los interesados las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento y dejarán constancia en el registro de los siguientes datos:

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

Artículo 34.- En el acto de recepción se dará recibo de todo documento presentado y de sus anexos, con indicación del correspondiente número de registro, lugar, fecha y hora de presentación y de las omisiones o irregularidades observadas. Podrá servir de recibo la copia fotostática de los documentos que se presenten, una vez estampada en ella la nota de recibo, previo cotejo con los originales.

Artículo 35.- Los funcionarios encargados de la recepción y registro remitirán los documentos presentados a la autoridad que corresponda tramitar el asunto, en un plazo que no podrá exceder de un día hábil.

Artículo 36.- En la correspondencia recibida se estampará constancia de la fecha y hora de recibo, tanto en la Unidad Centralizadora de Correspondencia, como en la dependencia a la cual corresponda su conocimiento.

Artículo 37.- Los documentos originales aportados por los particulares para la tramitación de algún asunto, se devolverán a sus representantes, si así lo solicitaren, en cuyo caso se dejará en el expediente copia certificada del documento.

Capítulo III De la Expedición de Copias Certificadas

Artículo 38.- Las copias certificadas que solicitare cualquier funcionario o interesado, sólo se expedirán por orden del Director respectivo, y serán firmadas por el funcionario de la Dirección a quien se atribuya dicha competencia, salvo que, por razones de seguridad u oportunidad, resolviere aquél que los documentos cuya copia certificada se solicita son de carácter reservado.

Artículo 39.- Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanografiadas, fotostáticas o fotográficas.

Artículo 40.- Los funcionarios de la Contraloría no podrán expedir certificaciones de mera relación, es decir, aquellas que sólo tengan por objeto hacer constar el testimonio u opinión del funcionario declarante sobre 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 los 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 41.- En la Contraloría habrá un Archivo Central, donde se conservará la documentación del Organismo y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado.

Funcionará, igualmente, el "Archivo Histórico", de acuerdo a las previsiones y normas establecidas en la Resolución Organizativa correspondiente.

Los archivos indicados, en coordinación con el Centro de Información Técnica del Organismo, actuarán como centro de documentación e información de la Contraloría.

Artículo 42.- Los archivos de la Contraloría son por su naturaleza, reservados para el servicio de la Institución, con la sola excepción del "Archivo Histórico" que podrá ser consultado por especialistas y público en general, previo cumplimiento de los requisitos y formalidades que al efecto se establezcan.

Para la consulta de los archivos de la Contraloría, por parte de funcionarios ajenos al órgano responsable o por particulares, se requiere autorización del Director respectivo.

Artículo 43.- Los expedientes de la Contraloría podrán ser conservados mediante sistemas fotográficos de reproducción u otros medios técnicos, en cuyo caso procederá la desincorporación y destrucción de los documentos originales.

Artículo 44.- En cada Dirección, y en los demás órganos que se indiquen en los manuales de procedimientos, se llevará un archivo donde se conservarán, bajo la responsabilidad del respectivo Director o jefe, la documentación emitida y recibida, los expedientes en curso y los que no hayan pasado al Archivo Central.

Artículo 45.- Se prohíbe a los funcionarios 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 del Director General respectivo. Asimismo los funcionarios de la Contraloría guardarán secreto sobre los asuntos que se tramiten o hayan tramitado en actuaciones conexas con sus funciones.

Artículo 46.- La determinación del destino final de los documentos inactivos quedará a cargo de una comisión designada por el Contralor.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 47.- Las Resoluciones Organizativas que al efecto se dicten definirán la estructura, organización y funcionamiento de cada una de las Direcciones, estableciéndose además sus ámbitos de competencia.

Artículo 48.- Las dudas de interpretación y lo no previsto en el presente Reglamento y en las Resoluciones Organizativas, serán resueltas por el Contralor.

Artículo 49.- Se deroga el Reglamento Interno contenido en la Resolución N° 01-00-00-024 de fecha 25 de febrero de 2000, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.903 de fecha 1° de marzo de 2000.

Artículo 50.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dado en Caracas, a los 22 días del mes de diciembre de 2003.

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