

Estatuto de Personal de la Contraloría General de la República

(Gaceta Oficial N° 37.088 del 29 de noviembre de 2000)

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
N° 01-00-069

Caracas, 27 de noviembre de 2000

CLODOSBALDO RUSSIÁN UZCÁTEGUI
Contralor General de la República

CONSIDERANDO

Que el artículo 84 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos consagra la potestad para la Administración de corregir los errores materiales o de cálculo en que se hubiere incurrido, en la configuración de los actos administrativos.

CONSIDERANDO

Que en el Estatuto de Personal de esta Contraloría General, dictado mediante Resolución N° 01-00-00-067 de fecha 24 de octubre de 2000, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.070 del 3 de noviembre de 2000, se incurrió en un error material en el artículo 4º, referido a la identificación de los cargos de alto nivel, allí debe eliminarse el de Contralor Interno.

RESUELVE

ÚNICO: Se proceda, de conformidad con el artículo 4º de la Ley de Publicaciones Oficiales, a una nueva impresión del Estatuto de Personal de esta Contraloría General, subsanando el error material referido.

Comuníquese y publíquese

CLODOSBALDO RUSSIÁN UZCÁTEGUI

Contralor General de la República

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Caracas, 24 de octubre de 2000

Nº 01-00-00-067

CLODOSBALDO RUSSIÁN UZCÁTEGUI

Contralor General de la República

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 13, numeral 2, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, dicta el siguiente:

ESTATUTO DE PERSONAL

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

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

Artículo 2

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

Artículo 3

Son funcionarios de carrera quienes ingresan al servicio del Organismo mediante nombramiento, superan satisfactoriamente el período de prueba establecido en el artículo 12 de este Estatuto y desempeñan funciones de carácter permanente.

Los funcionarios de carrera gozarán de estabilidad en el ejercicio de funciones.

Artículo 4

Los cargos de la Contraloría General de la República son de carrera, salvo los de libre nombramiento y remoción.

Se consideran cargos de libre nombramiento y remoción, los de alto nivel y los de confianza.

Son cargos de alto nivel:

Director General
Director Sectorial
Analista Supervisor
Analista Consultor
Analista Consultor Agregado
Analista Consultor Asociado
Analista Consultor General
Abogado Supervisor
Abogado Consultor
Abogado Consultor Agregado
Abogado Consultor Asociado
Abogado Consultor General
Auditor General
Auditor Consultor
Auditor Consultor Agregado
Auditor Consultor Asociado
Auditor Consultor General
Administrador Supervisor
Administrador Consultor
Administrador Consultor Agregado
Administrador Consultor Asociado
Administrador Consultor General

Son cargos de confianza:

Analista Coordinador
Analista Senior
Analista Junior
Asistente
Abogado Coordinador
Abogado Senior
Abogado Junior

Auditor Coordinador
Auditor Senior
Auditor Junior
Asistente de Auditoría
Investigador Coordinador
Investigador Senior
Investigador Junior
Asistente de Investigación
Administrador Coordinador
Administrador Senior
Administrador Junior
Documentalista Coordinador
Director Preescolar
Coordinador Docente
Psicopedagoga
Comunicador Supervisor
Comunicador Coordinador
Laboratorista
Odontólogo
Nutricionista
Coordinador
Seguridad I
Seguridad II
Seguridad III
Supervisor de Seguridad

Se consideran también cargos de confianza aquéllos cuyos titulares estén adscritos al Despacho del Contralor y al Despacho del Sub-Contralor.

TÍTULO II DE LA GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA CONTRALORÍA

Artículo 5

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 6

La Dirección de Recursos Humanos cumplirá las funciones que se le asignen en el Reglamento Interno de la Contraloría y la Resolución Organizativa correspondiente.

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 7

Para ingresar al servicio de la Contraloría es necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser venezolano;
2. Tener buena conducta;
3. Llenar los requisitos correspondientes al cargo;
4. No estar sujeto a interdicción civil;
5. 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 los Cargos en la Contraloría

Artículo 8

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 9

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

Sección Tercera

Del Nombramiento

Artículo 10

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

Sección Cuarta Del Juramento

Artículo 11

Ningún funcionario de la Contraloría podrá tomar posesión de su cargo ni ejercer sus funciones sin antes prestar juramento de sostener y defender la Constitución y las leyes de la República, así como 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 Del Período de Prueba

Artículo 12

Las personas que ingresen a la Contraloría quedan sujetas a un período de prueba de hasta seis (6) meses. Dicho período constituye la última etapa del proceso de selección, condicionándose el ingreso definitivo a los resultados de la evaluación correspondiente.

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

Artículo 13

El supervisor inmediato evaluará al funcionario en período de prueba, con fundamento en la calificación continua y documentada del desempeño. Dicha evaluación será conformada por el superior jerárquico correspondiente, utilizando el formulario elaborado al efecto.

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

Artículo 14

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

Artículo 15

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

Sección Sexta Del Sistema de Clasificación de Cargos

Artículo 16

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 resolución.

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

Artículo 17

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

Artículo 18

Los Directores Generales respectivos podrán sugerir las modificaciones que estimen conveniente introducir 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 Séptima

Del Sistema de Remuneraciones

Artículo 19

El sistema de remuneraciones comprende los sueldos incluidos en el Tabulador más la prima para profesionales y técnicos superiores, 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.

En cualquier caso, los sueldos de los funcionarios no podrán ser rebajados.

Artículo 20

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 21

El Tabulador de Sueldos de la Contraloría estará estructurado por grados, que agruparán los cargos de acuerdo a las funciones, complejidad y responsabilidad asignadas, de tal manera que en el sueldo previsto en el Tabulador estén incluidos tanto el sueldo asignado

al grado como las compensaciones a las cuales pueda hacerse acreedor el funcionario por su desempeño. A cada grado se le asignará un rango de sueldo, de acuerdo a los elementos antes mencionados.

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

Artículo 22

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

Artículo 23

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

Artículo 24

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

Capítulo II

Del Desarrollo de los Recursos Humanos

Sección Primera

De la Evaluación de Desempeño

Artículo 25

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

Artículo 26

La evaluación de desempeño se hará por lo menos una vez al año, inclusive a los funcionarios que hayan culminado en el período de prueba y se notificará por escrito el resultado de tal evaluación.

El resultado de la evaluación será considerado a los fines de tomar decisiones en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

Sección Segunda

Del Ascenso

Artículo 27

El ascenso consiste en la promoción de un funcionario a un cargo de mayor complejidad, responsabilidad y remuneración.

Para que un funcionario sea ascendido se tomará en cuenta:

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

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

Artículo 28

El ascenso prevalecerá sobre el ingreso para la provisión de cargos.

En caso de existir más de un candidato para ascenso a un mismo cargo se abrirá un concurso, cuyas bases serán establecidas por la Dirección de Recursos Humanos de común acuerdo con la Dirección correspondiente.

Sección Tercera Del Sistema de Capacitación

Artículo 29

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 podrá la Dirección de Recursos Humanos solicitar, cuando sea necesario, el apoyo de la Fundación Centro de Estudios Superiores de Auditoría de Estado.

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 30

Se considerarán en servicio activo, por lo tanto gozarán de todos los derechos y prerrogativas y tendrán los deberes y responsabilidades inherentes a su condición, los

funcionarios que desempeñen el cargo para el cual han sido nombrados, así como aquéllos a quienes se les haya confiado una comisión de servicio de carácter temporal.

El disfrute de permisos o licencias, legalmente otorgados, no altera la situación de servicio activo.

Artículo 31

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 aquella 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.

Cuando ingrese a la Contraloría quien haya estado con anterioridad al servicio de un organismo público, el tiempo transcurrido en los cargos anteriores será considerado a los efectos de la antigüedad en el servicio, cuando proceda.

Artículo 32

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

Artículo 33

Se extenderá por el tiempo de su investidura el permiso especial a que tienen derecho los funcionarios elegidos para desempeñar cargos de representación popular. Será sin remuneración y se entenderá concedido a partir de la fecha de su incorporación al Cuerpo del cual formará parte.

Artículo 34

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 35

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

Artículo 36

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

Artículo 37

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

Artículo 38

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

Artículo 39

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

Artículo 40

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

Artículo 41

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. Los traslados deben hacerse de mutuo acuerdo salvo que medien razones de servicio.

Artículo 42

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

La duración de las comisiones de servicio la determinará el Contralor en la Resolución respectiva. En caso de ausencia temporal, la comisión podrá ordenarse por el término de aquélla.

Artículo 43

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

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

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

Artículo 44

Las comisiones de servicio serán ordenadas por el Contralor. Cuando sea cumplida en otro organismo de la Administración Pública debe ser solicitada por el máximo jerarca de éste especificando el cargo, la ubicación y el tiempo de duración. En este caso, dicho

organismo pagará la diferencia de sueldo, viáticos y otras remuneraciones si fueren procedentes.

Artículo 45

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 46

El Contralor podrá ordenar comisiones especiales, por el tiempo que sea necesario, en entes privados que cumplan fines públicos. Los funcionarios designados continuarán percibiendo el sueldo más los otros elementos remunerativos y beneficios que les correspondan.

TÍTULO IV

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

Capítulo I

De los Derechos

Sección Primera

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

Artículo 47

Todo funcionario de la Contraloría, sea o no de carrera, tiene derecho al incorporarse al cargo a ser informado, por su superior inmediato, acerca de los fines, organización y funcionamiento de la Dirección correspondiente y, en especial, de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.

Artículo 48

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

Artículo 49

Cumplidos los requisitos señalados en el artículo 27 y existiendo cargos vacantes, los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho al ascenso.

Artículo 50

Los funcionarios al servicio de la Contraloría tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual con el pago de la remuneración correspondiente al lapso total de días calendario que comprende el período vacacional, más un bono vacacional de acuerdo a la siguiente especificación:

1. Quince (15) días hábiles de vacación con bono vacacional de veintidós (22) días de sueldo mensual, durante el primer quinquenio de servicios.
2. Dieciocho (18) días hábiles de vacación con bono vacacional de veinticuatro (24) días de sueldo mensual, durante el segundo quinquenio de servicios.
3. Veintiún (21) días hábiles de vacación con bono vacacional de veintiséis (26) días de sueldo mensual, durante el tercer quinquenio de servicios, y
4. Veinticinco (25) días hábiles de vacación con bono vacacional de veintiocho (28) días de sueldo mensual a partir del decimosexto año de servicios.

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

Artículo 51

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 las Empresas del Estado con forma de derecho privado.

Artículo 52

El derecho a 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 53

El disfrute de las vacaciones deberá comenzar dentro los tres (3) meses inmediatos a la fecha en que se haya originado el derecho. Sólo por vía de excepción o por circunstancias especiales podrá ampliarse el lapso mencionado hasta un máximo de un (1) año, cuando medien razones de servicio.

Artículo 54

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

Artículo 55

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

Sección Segunda
De los Otros Derechos Económicos y de la Previsión Social

Artículo 56

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

Para el cálculo de la prima de antigüedad, aportes a la Caja de Ahorros, bonificación de fin de año, bono vacacional, jubilaciones y pensiones de invalidez, se tomará como base el sueldo mensual del funcionario.

Artículo 57

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

Artículo 58

Los funcionarios que hubiesen cumplido uno (1) o más años de servicio ininterrumpidos en la Contraloría gozarán de prima mensual de antigüedad, la cual se calculará con base en su sueldo mensual.

Esta prima será regulada mediante Resolución Especial que dicte el Contralor.

Artículo 59

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

Artículo 60

Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho a una prima mensual por cada hijo menor de dieciocho (18) años. Igual beneficio corresponde a los funcionarios de la Contraloría con hijos mayores de edad, pero menores de veinticinco (25) años, siempre que éstos cursen estudios regulares de Educación Superior, no hayan contraído nupcias y dependan económicamente del funcionario. Si el hijo está afectado de incapacidad absoluta, el derecho a la prima subsistirá 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 ÚNICO: A los efectos de percepción de esta prima será necesario acreditar previamente 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, su cónyuge e hijos tendrán derecho, en los términos que establezca el Contralor, a los beneficios de hospitalización, cirugía y maternidad que otorga el sistema de seguro colectivo, siempre que voluntariamente deseen inscribirse en él y aporten la cuota que les corresponda. En el contrato respectivo se establecerá que si el hijo está afectado de incapacidad absoluta, el beneficio subsistirá cualquiera sea la edad.

Artículo 62

Los funcionarios de la Contraloría o sus hijos que cursen estudios regulares (Preescolar, básica, diversificada, técnica y Universitaria), o reciban educación especial, tendrán derecho a un bono anual para útiles escolares. Igual derecho corresponde a los Funcionarios cuyos hijos sean alumnos del Preescolar de este Organismo. El monto de dicho bono será establecido por el Contralor mediante Resolución Especial.

Artículo 63

Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho una prima por gastos de defunción en caso de fallecimiento de su cónyuge, padres o hijos. Si quien fallece es el funcionario, este beneficio se otorgará a los familiares.

La prima será pagada directamente al funcionario o a sus familiares, en su caso, mediante la presentación de facturas originales por concepto de gastos funerarios. El monto de dicha prima será establecido por el Contralor mediante Resolución Especial.

Artículo 64

Los funcionarios de la Contraloría tendrán derecho a ser jubilados o pensionados, de acuerdo con el Régimen 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 se hace referencia el presente artículo será regulada mediante Resolución que dicte el Contralor.

Artículo 66

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

Artículo 67

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

Artículo 68

Los funcionarios de la Contraloría percibirán 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 69

Los hijos de los funcionarios de la Contraloría podrán ingresar al Preescolar que mantiene el Organismo, de acuerdo a la regulación que se dicte al efecto.

Artículo 70

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 71

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 72

Los permisos o licencias podrán ser de concesión obligatoria o potestativa. Los primeros serán remunerados, salvo lo previsto en el artículo 78, y los potestativos podrán serlo o no, en los términos del presente Estatuto.

Artículo 73

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

Artículo 74

El tiempo de duración de los permisos no remunerados se tomará 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 75

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 76

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 77

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

1. En caso 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 Nacional de Empleados del Ministerio de Sanidad y Asistencia Social, 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 quince (15) 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, del Servicio Médico Nacional de Empleados del Ministerio de Sanidad 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. En caso de enfermedad o accidente grave de ascendientes, hijos o cónyuge 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. En caso de fallecimiento de ascendientes, hijos y cónyuge del funcionario hasta por cinco (5) días hábiles cuando el fallecimiento ocurriere en el Distrito Capital, Estado Vargas o Estado Miranda; hasta seis (6) días hábiles si la circunstancia ocurriere en el resto del país o hasta por diez (10) días hábiles si el fallecimiento ocurriere en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento de quien se trate.

4. En caso de fallecimiento de hermanos del funcionario hasta por dos (2) días hábiles cuando el fallecimiento ocurriere en el Distrito Capital, Estado Vargas o Estado Miranda; hasta cinco (5) días hábiles si la circunstancia ocurriere en el resto del país o hasta por diez (10) días hábiles si el fallecimiento ocurriere en el exterior, contados a partir del día siguiente del fallecimiento.

5. En caso de matrimonio del funcionario, por cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la celebración del matrimonio.

6. En caso de nacimiento de un hijo, por dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente al del nacimiento.

7. En caso de comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas y judiciales, hasta por el tiempo necesario.

8. En caso de 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.

Artículo 78

Al funcionario llamado a cumplir el servicio militar según lo previsto en la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, se 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 79

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

1. En caso de siniestro que afecte bienes del funcionario, hasta cuatro (4) 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 76 de este Estatuto.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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 80

Si la causa que motiva el permiso cesare antes de la conclusión del tiempo contemplado, el funcionario deberá reintegrarse de inmediato a sus labores.

Artículo 81

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 82

Los funcionarios de la Contraloría tienen la obligación de cumplir los deberes que les incumben de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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, 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 entrapada en su actuación.
4. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tenga encomendadas, conforme a las instrucciones que se les impartan.
5. Abstenerse de 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 a su control, 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, 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. En general, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y los diversos actos administrativos que deban ejecutar.

Capítulo III De las Prohibiciones

Artículo 83

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 o coacción política, con motivo o en ocasión del desempeño de sus funciones, o durante la jornada de trabajo, así como en dichas oportunidades, ostentar distintivos que los acrediten como miembros de un partido político.
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 fiscalizados.
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 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 inhabilitación.
10. Solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos.

Capítulo IV De las Incompatibilidades

Artículo 84

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 compatibles con el ejercicio de otro destino público remunerado, se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.

Artículo 85

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 86

El ingreso a la Contraloría, mediante nombramiento, de personas jubiladas por este Organismo sólo será posible a cargos de libre nombramiento y remoción, previa suspensión de la jubilación.

Artículo 87

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, sólo podrán desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción. En todo caso 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 88

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 y del Régimen Disciplinario

Artículo 89

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.

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 90

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 le correspondan ejercer a 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 fenecimiento 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 otorgado el finiquito. 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 a los entes sujetos al control de la Contraloría por no haber exigido caución a los empleados que deban prestarla o haber aceptado cauciones insuficientes para cubrir el monto asignado.
8. 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.
9. 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 91

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 verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión del cargo;
4. Destitución.

Artículo 92

Son causales de amonestación verbal las siguientes:

1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo;
2. Falta de atención debida al público;
3. Incumplimiento del horario de trabajo;
4. Conducta descuidada en el manejo de los expedientes y documentos, así como del material y útiles de oficina.
5. Cualesquiera otras faltas que no ameriten conforme a este Estatuto, una sanción mayor.

PARÁGRAFO ÚNICO: Si un funcionario incurre en hechos que den lugar a una amonestación verbal, el superior inmediato, en privado y oído el funcionario, decidirá sobre su responsabilidad y aplicará la sanción. La amonestación deberá ser comunicada a la Dirección de Recursos Humanos, con copia al funcionario.

Artículo 93

Son causales de amonestación escrita las siguientes:

1. Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones verbales en un (1) año.
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. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la República, siempre que la gravedad del perjuicio no dé lugar a su destitución.
4. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días hábiles en el término de seis (6) meses o de tres (3) en el término de un (1) año.
5. Realizar campaña o propaganda de tipo político o proselitista en lugares de trabajo, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos en los mismos lugares de trabajo.

6. Recomendar a personas determinadas para ser nombradas o atendidas o para que obtengan ventajas o beneficios en su carrera administrativa.

7. Cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas con amonestación verbal, con la suspensión sin goce de sueldo o la destitución.

PARÁGRAFO ÚNICO: La amonestación escrita la hará el funcionario de mayor jerarquía de la respectiva Dirección, quien oír al funcionario previa participación verbal del hecho que se le imputa.

Posteriormente se 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, se podrá aplicar la sanción.

La amonestación se notificará al funcionario y se le entregará copia de la misma, luego se enviará a la Dirección de Recursos Humanos tanto el original como el informe respectivo.

Artículo 94

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.

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

Artículo 95

La suspensión con goce de sueldo tendrá una duración hasta sesenta (60) días continuos, lapso que sólo podrá ser prorrogado por un período de hasta diez (10) 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 96

Son causales de destitución:

Haber sido objeto de tres (3) amonestaciones escritas en un (1) año.

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 grave causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio de la República.

4. Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el curso de un (1) mes.
5. Condena penal que implique privación de libertad, 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 respectiva dependencia, 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 y 4 del artículo 83 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. Insuficiencia, ineficiencia o impericia en la prestación del servicio.

Artículo 97

En aquellos casos en que un funcionario hubiese incurrido en hechos que den lugar a destitución, el Director General correspondiente solicitará a la Dirección de Recursos Humanos que lleve a cabo la respectiva averiguación disciplinaria.

Esta Dirección, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, elaborará un expediente foliado que contendrá las declaraciones del funcionario investigado, así como las actuaciones practicadas para hacer constar los hechos. Si considera que los hechos imputados figuran causal de destitución lo notificará al funcionario, quien deberá contestar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, más el término de la distancia, el cual no podrá exceder de diez (10) días continuos. Concluido este lapso se abrirá el período de quince (15) hábiles para la promoción y evacuación de pruebas. Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes se elaborará el informe con la opinión sobre la procedencia o no de la destitución.

El Contralor decidirá dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación del informe.

La decisión se comunicará por oficio al interesado, con indicación de causal o causales en que se apoye la medida y cumpliendo con los requisitos exigidos en los artículos 9º, 12 y 18 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y 142 y 143 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 98

Al decidir sobre la aplicación de toda 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 99

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 100

Los funcionarios están en la obligación de 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.

Artículo 101

Los actos mediante los cuales se imponga una sanción disciplinaria deben reunir los requisitos de validez, formales y fondo, regulados en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, así como el requisito de eficacia contemplado en los artículos 142 y 143 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

Artículo 102

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

TÍTULO VI

DEL RETIRO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 103

El retiro de la Contraloría procederá en los siguientes casos:

1. Por renuncia escrita del funcionario debidamente aceptada.
2. Por reducción de personal, aprobada por el Contralor, debido a limitaciones financieras, reajustes presupuestarios, modificación de los servicios o cambios en la organización administrativa. Los cargos que quedaren vacantes por esta vía no podrán ser provistos durante el resto del ejercicio fiscal.
3. Por remoción.
4. Por no haberse logrado la reubicación del funcionario de carrera removido de un cargo de libre nombramiento y remoción o que hubiere cesado en el ejercicio de un cargo de representación popular.
5. Por invalidez y por jubilación de conformidad con las normas pertinentes; y
6. Por destitución.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando el funcionario retirado por invalidez se rehabilite en un lapso no mayor de un (1) año, tendrá derecho a ser incorporado en el Registro de Elegibles para Ingreso.

Artículo 104

La reducción de personal prevista en el numeral 2 del artículo anterior dará lugar a la disponibilidad, si se trata de un funcionario de carrera, hasta por el término de un (1) mes, durante el cual tendrá derecho a percibir su sueldo y los complementos que le correspondan. Mientras dure la situación de disponibilidad la Dirección de Recursos Humanos tomará las medidas tendentes a su reubicación en la Contraloría o en cualquier otro organismo de la Administración Pública Nacional, en un cargo de carrera para el cual reúna los requisitos previstos en este Estatuto o en la Ley. Si vencida la disponibilidad a que se refiere este artículo no hubiere sido posible reubicar al funcionario, éste será retirado del servicio con el pago de la prestación de antigüedad e incorporado al Registro de Elegibles para cargos cuyos requisitos reúna.

TÍTULO VII DE LOS RECURSOS

Capítulo I Recursos Administrativos

Artículo 105

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 133 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, el cual se interpondrá por ante el Contralor, mediante escrito razonado, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto y deberá decidirse dentro de los sesenta (60) días siguientes a la interposición del recurso.

Artículo 106

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 134 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, 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 107

Las decisiones que resuelvan los recursos de reconsideración y jerárquico a que se refieren los artículos 105 y 106 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 indicados artículos de este Estatuto.

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

Capítulo II Del Recurso Contencioso - Administrativo

Artículo 108

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 109

Lo no previsto en este Estatuto y las dudas que surjan en la interpretación de sus disposiciones serán resueltos por el contralor General de la República.

Artículo 110

El presente Estatuto empezará a regir a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. Lo preceptuado en el artículo 60 del presente Estatuto, en lo atinente al supuesto de cancelación de la prima por hijos, cuando sean mayores de edad, pero menores de veinticinco (25) años, siempre que éstos cursen estudios regulares de Educación Superior y dependan económicamente del funcionario, se hará efectiva a partir del 01 de enero del año 2000.

Artículo 111

Se deroga el Estatuto de Personal de la Contraloría General de la República, dictado mediante Resolución N° 01-00-00-005 del 26 de agosto de 1999, publicado en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA N° 36.778 de fecha 02 de septiembre de 1999.

Comuníquese y Publíquese

CLODOSBALDO RUSSIÁN UZCÁTEGUI
Contralor General de la República