



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORIA DEL ESTADO VARGAS**

**RESOLUCIÓN N° DC-006-2018  
CATIA LA MAR, 09 DE ENERO DE 2018  
207°, 158° Y 18°**

**JOSÉ MIGUEL MENDOZA CAMEJO  
CONTRALOR (P) DEL ESTADO VARGAS**

Designado mediante Resolución N° 01-00-000480, de fecha 14 de agosto de 2017, dictada por el Ciudadano Contralor General de la República y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.220 de fecha 23 de agosto de 2017, reimpressa en la Gaceta Oficial N° 41.222, de fecha 25 de agosto de 2017, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en los artículos 91 y 93 de la Constitución del estado Vargas, en cumplimiento de los artículos 3 y 13, numeral 5 de la Ley de la Contraloría del estado Vargas, en analogía con los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República así como en obediencia a lo prescrito en el artículo 72 del Estatuto de Personal de este Órgano, en observancia del artículo 13 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Vargas y artículo 1, numeral 5 de la Resolución Organizativa N° 1 de esta Contraloría.

**CONSIDERANDO**

Que la Contraloría del estado Vargas, es un órgano con autonomía orgánica y funcional de conformidad con lo establecido en nuestra Carta Magna, además de la autonomía administrativa consagrada en la Constitución del estado Vargas y en la Ley de la Contraloría del estado Vargas, siendo su Máxima Autoridad el Contralor o Contralora del estado, quien tiene la dirección y responsabilidad de este Órgano de Control Fiscal Externo.

**CONSIDERANDO**

Que la Contraloría del estado Vargas, es un órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuya autonomía orgánica, funcional y administrativa, comprende la libertad de dirección, de estructura, de organización o asignación de atribuciones, así como la libertad de ejecución presupuestaria.

**CONSIDERANDO**

Que es potestad del Contralor o Contralora del estado Vargas como Máxima Autoridad Jerárquica de la Contraloría Estatal, ejercer la competencia en materia de función pública, administración de su personal y de sus recursos financieros y presupuestarios.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el sistema de control interno corresponde al plan de organización, las políticas, normas, así como, los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo y es a las máximas autoridades jerárquicas de cada organismo, a quienes le corresponde la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar dicho sistema.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 13, numeral 4 de la Ley de la Contraloría del estado Vargas, establece es una atribución del Contralor del estado Vargas, dictar el Estatuto de Personal de la Contraloría Estatal.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario adaptar las políticas de personal a los nuevos cambios, en pro del fortalecimiento de la función pública desarrollada por este Órgano de Control Fiscal Externo.

Se dicta:

**ESTATUTO DE PERSONAL DE LA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO VARGAS****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Con la entrada en vigencia de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en el año 1999, la cual otorga rango constitucional a las Contralorías Estadales, al establecer expresamente que el control del patrimonio Estatal corresponde a las contralorías de los estados, sin menoscabo de las competencias constitucionales y legalmente atribuidas a la Contraloría General de la Republica, correspondiéndole el ejercicio del control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes Estadales, dotándolas de autonomía orgánica, funcional y administrativa, lo que significa que no dependen de ningún órgano del Poder Estatal.

En adición a lo anterior, la Constitución del estado Vargas, también otorga a la Contraloría Estatal autonomía administrativa, todo ello en concordancia con la Ley de la Contraloría del estado Vargas, siendo su Máxima Autoridad, el Contralor del estado, quien tiene la dirección y responsabilidad de este Órgano de Control Fiscal Externo.

Por su parte, la Ley de la Contraloría del estado Vagas, le atribuye al Contralor Estatal, como Máxima Autoridad Jerárquica, dictar el Estatuto de Personal de este Órgano de Control Fiscal Externo, a los fines de dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.

En este sentido, atendiendo al principio de progresividad, y respondiendo a la evolución de la Contraloría del estado Vargas en cuanto a la administración de su personal y de sus recursos financieros y presupuestarios, se hizo imperioso realizar reformas al Estatuto de Personal en

beneficio del funcionario, que contribuyen a su desarrollo personal, laboral y calidad de vida para él y su familia,

Visto de esta forma, y con el único propósito de dar cumplimiento a lo previsto en el citada Ley, se modifica el Estatuto de Personal, para adaptarlo a los nuevos tiempos de cambios, sostenido en lo relativo a la gestión de la función pública en la Contraloría del estado Vargas, el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos, y de las situaciones y sanciones administrativas; así como lo atinente a los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilitaciones de los funcionarios de la Contraloría del estado Vargas, producto de la experiencia personal, profesional e institucional de quienes laboran en esta Contraloría.

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1:** El presente Estatuto de Personal, regirá lo relativo a la gestión de la función pública en la Contraloría del estado Vargas; el sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos y de las situaciones y sanciones administrativas; así como lo atinente a los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades e inhabilitaciones de los funcionarios de la Contraloría del estado Vargas.

**Artículo 2:** Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Estatuto, el personal obrero y contratado al servicio de la Contraloría del estado Vargas, los cuales se regirán por las disposiciones establecidas en la legislación laboral y lo previsto en los respectivos contratos.

Queda entendido que la mención de personas o cargos en géneros masculino tienen, en las disposiciones de este Estatuto, un sentido genérico, referido por igual a hombres y mujeres.

**Artículo 3:** La competencia relativa a la función pública y a la administración y desarrollo del recurso humano en la Contraloría del estado Vargas 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 4:** Son funcionarios de la Contraloría quienes ingresan al servicio del Órgano mediante nombramiento, superan satisfactoriamente el período de prueba establecido en el artículo 13 de este Estatuto y desempeñen funciones de carácter permanente.

**Artículo 5:** Los cargos de la Contraloría del estado Vargas, a excepción del auditor interno, son de confianza, en consecuencia, de libre nombramiento y remoción, en virtud de las atribuciones del Órgano 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 y/o documentos que requieren la más estricta discreción y llevan implícito un alto grado de confidencialidad.

## **TÍTULO II GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA CONTRALORÍA ESTADAL**

**Artículo 6:** En la Contraloría del estado Vargas, la administración y desarrollo de personal la ejercerá el Contralor Estatal por órgano de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 7:** La Dirección de Recursos Humanos cumplirá las funciones que se le asignen en el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Vargas y la Resolución Organizativa correspondiente y demás normativas aplicables.

## **TÍTULO III SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

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

#### **SECCIÓN PRIMERA Disposiciones Generales**

**Artículo 8:** Para ingresar al servicio de la Contraloría del estado Vargas es necesario reunir los requisitos siguientes:

1. Ser venezolano.
2. Ser mayor de dieciocho (18) años de edad.
3. Llenar los requisitos correspondientes al cargo que se opta, establecidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.
4. No estar sujeto a interdicción civil o inhabilitación política o encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados llevado por la Contraloría General de la República.
5. No tener conflictos de intereses con la Contraloría.
6. Los demás que establezcan la Constitución, las leyes, reglamentos, así como las normas y procedimientos que dictare el Contralor.

#### **SECCIÓN SEGUNDA Selección de candidatos para optar a los cargos en la Contraloría Estatal**

**Artículo 9:** La selección para el ingreso a la Contraloría del estado Vargas se efectuará mediante evaluación de credenciales, que reúna los requisitos previstos en el artículo anterior y los que se establezcan en las especificaciones de la clase de cargo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Contraloría.

Se entenderá por evaluación de credenciales, la verificación de los documentos originales a effectum videndi, de las copias de diplomas, títulos académicos, títulos de grado, documentos de identidad, y cualquier otro documento exigido para ocupar el cargo, asimismo, se valorará las actitudes y competencias entre los aspirantes mediante entrevistas.

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 10:** La falsedad de los datos suministrados por el aspirante a un cargo, relativos a los requisitos para el mismo, será causal de exclusión del Registro de Elegibles y/o de revocatoria o nulidad del nombramiento.

### **SECCIÓN TERCERA Nombramiento**

**Artículo 11:** Los nombramientos de los funcionarios se efectuarán por el Contralor del estado Vargas.

**Parágrafo único:** El nombramiento se efectuará mediante punto de cuenta en la oportunidad del ingreso, salvo el personal directivo, el cual se realizará a través de resolución.

### **SECCIÓN CUARTA Juramento**

**Artículo 12:** Quienes superen el proceso selectivo de ser el caso y en virtud de la posesión del cargo (nombramiento), deben prestar juramento de cumplir, sostener y defender la Constitución y las leyes de la República Bolivariana de Venezuela, así como, de cumplir los deberes inherentes de su cargo.

El juramento se prestará ante el Contralor del estado Vargas, o ante el Director de Recursos Humanos por delegación de aquel. (La toma de posesión es el acto que culmina el proceso selectivo).

### **SECCIÓN QUINTA Período de Prueba**

**Artículo 13:** Las personas que ingresen a la Contraloría del estado Vargas, quedan sujetas a un período de prueba de un (1) mes. 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 14:** El supervisor inmediato evaluará al funcionario en período de prueba, en el término de un (1) mes, 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 del estado Vargas, por órgano de la Dirección de Recursos Humanos, notificará al funcionario acerca de la revocatoria o nulidad del nombramiento.

**Artículo 15:** Vencido el período de prueba, el funcionario se considerará ratificado, siempre y cuando haya sido evaluado favorablemente.

**Artículo 16:** En el período de prueba, no se computará el tiempo que dure la cesación transitoria del trabajo debido a enfermedad del funcionario o cualquier otra causa que justifique su ausencia.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Sistema de Clasificación de Cargos**

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

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

**Parágrafo Único:** Las denominaciones de los cargos, así como su ordenación, serán aprobadas por el Contralor del estado Vargas mediante Resolución.

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

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

**Artículo 19:** Los Directores, podrán sugerir las modificaciones que estimen convenientes 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 del estado Vargas.

### **SECCIÓN SÉPTIMA** **Sistema de Remuneraciones**

**Artículo 20:** El sistema de remuneraciones comprende los sueldos incluidos en el Tabulador, las compensaciones y las primas de profesional, antigüedad, hijos, y otras asignaciones de similar naturaleza, los cuales integrarán el sueldo mensual del funcionario. Asimismo, formarán parte del sistema, las otras asignaciones no permanentes que reciban los funcionarios por sus servicios.

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

**Artículo 22:** El Tabulador de Sueldos de la Contraloría Estatal estará estructurado por grados y pasos. Los grados agruparán los cargos de acuerdo a las funciones, complejidades y responsabilidades asignadas. Los pasos constituyen incrementos porcentuales del sueldo inicial fijados a cada cargo.

El tabulador será revisado periódicamente y modificado por el Contralor, mediante Resolución, de acuerdo con los resultados de la revisión y a la disponibilidad presupuestaria.

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

### **SECCIÓN OCTAVA**

## Personal Contratado

**Artículo 24:** Se procederá por la vía de contrato, sólo en aquellos casos en que se requiera personal calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. No está permitida la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de la Contraloría, salvo, que se tratase de casos especialísimos en materia de control, y que el órgano no cuente con este personal en su plantilla.

## CAPÍTULO II Desarrollo de los Recursos Humanos

### SECCIÓN PRIMERA 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 Estatal dicte a tal efecto.

**Artículo 26:** La evaluación de desempeño se realizará dos (2) veces en el ejercicio económico financiero correspondiente, 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.

**Artículo 27:** Con base en los resultados de la evaluación, la Dirección de Recursos Humanos propondrá los planes de capacitación y desarrollo del funcionario respectivo, de conformidad con la Ley que rige la materia y sus reglamentos.

### SECCIÓN SEGUNDA Ascenso

**Artículo 28:** El ascenso consiste en la promoción de un funcionario a un cargo de mayor complejidad, responsabilidad y remuneración.

**Artículo 29:** Para ser beneficiario de ascensos, los funcionarios de la Contraloría del estado



Vargas, deben cumplir con los requisitos exigidos del cargo objeto de promoción, y además:

1. No haber sido objeto de sanciones disciplinarias en el término de un (1) año, es decir, por amonestación o exhortación escrita. Los términos a que se contrae el presente numeral serán contados tomando como referencia la fecha en que se considere el ascenso.
2. Haber obtenido en las últimas dos (2) evaluaciones, resultados igual o superior a *“por encima de lo esperado”*.
3. Cumplir con todos los requisitos establecidos por el Contralor Estatal, mediante Resolución.
4. Que exista disponibilidad presupuestaria y vacante del cargo superior.

**Artículo 30:** Los funcionarios al servicio de la Contraloría del estado Vargas, que ejerzan cargos de nivel no profesional y obtengan el título de educación superior, tendrán derecho al ascenso previa solicitud del Director correspondiente y consignación de la documentación requerida, siempre que exista disponibilidad presupuestaria y la vacante del cargo que se opta, de lo contrario será considerado para el proyecto de presupuesto ejercicio económico financiero siguiente, todo ello, con la debida aprobación del Contralor.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Sistema de Capacitación**

**Artículo 31:** Los planes de capacitación del personal de la Contraloría Estatal serán formulados por la Dirección de Recursos Humanos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 27 ejusdem y atendiendo a las políticas que al efecto dicte el Contralor Estatal.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **Situaciones Administrativas**

**Artículo 32:** 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 33:** La comisión de servicio es la situación administrativa en la que se encuentra el funcionario a quien se le ordena realizar una misión, dentro de este mismo órgano, o en otro

de la administración pública y será autorizada por el Contralor.

En caso de ausencia temporal, la comisión podrá ordenarse por el término de aquélla.

Las comisiones de servicio serán de obligatoria aceptación, salvo que se trate de una localidad a otra, siendo así, será acordado entre el órgano de control y el funcionario. Deberán ser ordenadas por el lapso estrictamente necesario, esto es, a partir de su notificación hasta la satisfacción de la necesidad de servicio.

**Artículo 34:** 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 35:** La comisión de servicio que se apruebe dentro de este órgano podrá extenderse por el período de un año, prorrogable hasta por doce meses, contado a partir de la fecha del acto de su notificación, salvo las siguientes excepciones:

1. Cargo que para su titularidad requiera convocatoria a concurso público.
2. Cargo que posea titular y que no esté prestando efectivamente el servicio.

**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 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 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, cuando 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, tiempo durante el cual el órgano de control deberá realizar las gestiones reubicatorias, de ser infructuosas el funcionario público será retirado e incorporado al registro de elegibles.

**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 o ente que ejerza el Poder Público, en un cargo de carrera de similar o de 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:** Cuando no sea posible la reubicación del funcionario de carrera elegido para un cargo de representación popular, será retirado del servicio.

**Artículo 45:** 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 u otro del mismo grado para el cuál reúnan los requisitos.

**Artículo 46:** Las comisiones de servicio fuera de esta contraloría, serán ordenadas por el Contralor y sólo se otorgarán cuando sean cumplidas en otros organismos de la Administración Pública, distintos a los órganos o entes sujetos al control de la Contraloría del estado Vargas.

En tal caso, debe ser solicitada por el máximo jerarca de éste, especificando el cargo, la ubicación, el objeto, el tiempo de duración, diferencia de remuneración que deberá pagar el organismo donde cumpla la comisión y cualquiera otra que la autoridad juzgue necesaria. Se exceptúan de lo anterior, las comisiones de servicios solicitadas por la Contraloría General

de la República, en su carácter de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, en otros Organismos Contralores, las cuales se regirán por los lineamientos que a tal efecto dicte la Contraloría General de la República.

**TÍTULO IV**  
**DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES**  
**E INHIBICIONES DEL PERSONAL**

**CAPÍTULO I**  
**Derechos**

**SECCIÓN PRIMERA**

**Derecho a la información, a la estabilidad, al ascenso, 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 pasen a ocupar otros cargos.

**Artículo 48:** Cumplidos los requisitos correspondientes y existiendo cargos vacantes, los funcionarios de la Contraloría Estatal tendrán derecho al ascenso.

**Artículo 49:** Los funcionarios al servicio de la Contraloría Estatal, tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual, con el pago de la remuneración correspondiente a un lapso de treinta (30) días hábiles.

Asimismo, percibirán un bono vacacional, equivalente a cincuenta (50) días, calculado en base al sueldo mensual inmediatamente anterior, devengado por el funcionario, y será pagado en la fecha que efectivamente comience el disfrute del periodo vacacional respectivo, de conformidad con la legislación vigente que regula la materia.

**Artículo 50:** A fin de determinar la duración del disfrute 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 conformada de derecho privado.

**Artículo 51:** El derecho al disfrute del período de vacaciones se origina al cumplir el funcionario un (1) año de servicio ininterrumpido, contados a partir de su ingreso.

No se consideran interrupciones de servicio, las inasistencias justificadas al trabajo.

Cuando el funcionario se retirare 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 momento de causarse el derecho. Sólo por vía de excepción, o por circunstancias especiales podrá posponerse el disfrute del beneficio, previa aprobación del Contralor. La Dirección de Recursos Humanos quedará encargada de velar por su cumplimiento.

**Parágrafo Único:** En caso de ser necesaria la suspensión de las vacaciones, esto es durante el disfrute de las mismas, debe ser autorizada por la Máxima Autoridad, previa verificación de los hechos que la motivan.

**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 Estatal 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

### 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 rija para la Contraloría del estado Vargas.

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

**Artículo 57:** Los funcionarios al servicio de la Contraloría Estatal, tendrán derecho a disfrutar por cada año calendario de servicio activo, dentro del ejercicio económico financiero correspondiente, de una bonificación de fin de año, equivalente a un mínimo de ciento veinte (120) días de sueldo integral, que se calculará proporcionalmente al número de meses

completos efectivamente laborados.

**Artículo 58:** Los funcionarios que acrediten años de servicios en la administración pública gozarán de prima mensual de antigüedad. Esta prima será regulada mediante Resolución que dicte el Contralor Estadal.

**Artículo 59:** Los funcionarios de la Contraloría Estadal, que hayan obtenido un título de educación superior, tendrán derecho a una prima mensual de profesionalización, cuyas condiciones y monto serán establecidos por el Contralor Estadal, mediante Resolución.

**Artículo 60:** Los funcionarios de la Contraloría Estadal tendrán derecho a una prima mensual por cada hijo hasta alcanzar los dieciocho (18) años. Una vez superada esa 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 estudie educación superior, que no hayan contraído nupcias y dependa económicamente del funcionario. Si el hijo, está afectado por incapacidad absoluta y permanente de origen congénito o adquirido durante su minoridad, el derecho a la prima subsistirá cualquiera que sea la edad.

En caso que ambos padres presten servicio al Órgano, el beneficio corresponderá a uno sólo de los padres.

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

**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 momento en que el funcionario apruebe el período de prueba, mediante oficio emitido por la Dirección de Recursos Humanos al funcionario, previa presentación de los documentos probatorios de su paternidad o maternidad y certificados de estudio.

**Parágrafo Segundo:** Los obreros del Órgano 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 Estadal tendrán derecho a ser jubilados o pensionados, de acuerdo con el Régimen de Jubilaciones y Pensiones establecido en la normativa legal que regule el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración de los Estados.

**Parágrafo Único:** Para conceder el beneficio de jubilación a que se refiere este artículo, además de los requisitos establecidos en la normativa legal que regule el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios o Empleados de la Administración de los

Estados; el beneficiario deberá tener como mínimo los últimos tres (3) años de antigüedad al servicio de la Contraloría Estatal.

**Artículo 62:** Los funcionarios, jubilados y pensionados de la Contraloría Estatal, sus cónyuges o concubinos e hijos tendrán derecho, en los términos que establezca el Contralor, a los beneficios de hospitalización, cirugía y maternidad que otorga este Órgano Contralor, a través del sistema de seguro colectivo.

**Parágrafo Único:** Será de carácter potestativo por parte de la máxima autoridad, la inclusión de los padres en los beneficios de hospitalización y cirugía

En el contrato respectivo, se establecerá que si el hijo está afectado de incapacidad absoluta, el beneficio subsistirá cualquiera sea la edad. Con esta afiliación, se confiere una cobertura de accidentes personales y vida para el funcionario y servicios funerarios para él, su cónyuge, hijos y ascendentes.

El sistema de seguro colectivo que regirá en la Contraloría del estado Vargas, será establecido por el Contralor Estatal, mediante Resolución.

Los montos contratados de las pólizas de hospitalización, cirugía, maternidad, vida y funerario se concederán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria existente.

**Artículo 63:** Los funcionarios de la Contraloría Estatal o sus hijos que cursen estudios regulares (inicial, básica, diversificada, técnica y/o universitaria), o reciban educación especial, tendrán derecho a un bono anual para útiles escolares, cuyo monto será establecido por el Contralor Estatal, mediante Resolución. En caso de que ambos padres presten servicio al Órgano Contralor, la asignación corresponderá sólo a un funcionario.

**Artículo 64:** Los funcionarios de la Contraloría Estatal tendrán derecho a recibir una dotación anual de uniforme, en los términos establecidos por el Contralor mediante Resolución, y previa disponibilidad presupuestaria. La dirección de Recursos Humanos coordinará lo relacionado con su implantación, seguimiento y control.

**Artículo 65:** Los funcionarios de la Contraloría Estatal al finalizar la relación de empleo público, tendrán derecho a percibir las prestaciones sociales, en los términos y condiciones, previstos en la normativa legal y sublegal que rige la materia laboral.

**Artículo 66:** A fin de estimular el ahorro, la Contraloría Estatal aportará a cada funcionario, hasta el límite que establezca el Contralor Estatal con base en la disponibilidad presupuestaria, una cantidad mensual calculada sobre su sueldo mensual normal. El Contralor Estatal hará dicho aporte a la Asociación de Caja de Ahorros de Empleados y Obreros de la Contraloría del estado Vargas (ASOCAEMO) que al efecto han constituido los trabajadores del Órgano Contralor o a cualquier entidad financiera, en los términos que considere convenientes al logro de los fines perseguidos.

El monto será establecido mediante Resolución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 67:** Los funcionarios de la Contraloría Estadal, percibirán con ocasión de las navidades, bonificación única para cada uno de sus hijos no mayores de doce (12) años

En caso de que ambos padres presten servicio al Organismo Contralor, la asignación corresponderá sólo a un funcionario.

El monto del referido bono, será establecido por el Contralor Estadal, mediante Resolución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 68:** Los hijos de los funcionarios de la Contraloría Estadal disfrutarán anualmente de un plan vacacional, en el período de vacaciones escolares, en los términos y condiciones que establezca el Contralor Estadal, con base en la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 69:** Los funcionarios de la Contraloría Estadal tendrán derecho al pago de la matrícula y mensualidades de Centros de Educación Inicial, debidamente inscritos ante las autoridades competentes, por cada hijo en edades comprendidas desde los tres (3) meses hasta los seis (6) años. El referido pago será efectivo a partir del momento en que sean consignados los documentos requeridos ante la Dirección de Recursos Humanos. El pago de matrícula y mensualidades será el que establezca la legislación vigente al momento de efectuar el pago correspondiente.

En caso de que ambos padres presten servicio al Organismo, el beneficio corresponderá a uno sólo de los funcionarios, tomando en cuenta que el pago se efectúa al centro de educación inicial.

**Artículo 70:** Los funcionarios de la Contraloría Estadal tendrán derecho al beneficio de alimentación, en los términos y condiciones que establezca la normativa legal y sublegal que rige la materia.

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

1. Que no asistan a su jornada laboral, o que durante el horario de trabajo establecido en esta Institución contralora, se ausenten de sus puestos de trabajo sin que medien razones de servicio, salvo que justifique ante su jefe inmediato, la razón de su ausencia y sea avalada por éste, sumado al soporte respectivo de ser el caso, acompañado del formato correspondiente.
2. De comisión dentro o fuera del país, por cuanto implica la percepción de viáticos

**Parágrafo Segundo:** El funcionario que esté de permiso por cuidado, tendrá derecho a percibir



el beneficio de alimentación, en cuyo caso este órgano deberá exigir informe médico que justifique la patología y serán concedidos por un máximo de veintiún (21) días continuos, prorrogables si fuere el caso y sometidos a los controles que establezca la Contraloría Estatal.

**Artículo 71:** Los funcionarios de la Contraloría Estatal tendrán derecho al pago de viáticos para trasladarse dentro o fuera del país, en los términos que fije el Contralor, mediante Resolución.

**Artículo 72:** Recibir 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**

#### **Permisos y licencias**

**Artículo 73:** Los funcionarios de la Contraloría Estatal, tendrán derecho al otorgamiento de permisos o licencias para no concurrir a sus labores por causas justificadas y por tiempo determinado.

**Artículo 74:** Los permisos o licencias son de otorgamiento obligatorio o potestativo; los permisos obligatorios, salvo los otorgados en cumplimiento de la Ley de Conscripción y Alistamiento Militar, son remunerados; los potestativos pueden serlo o no, en los términos del presente Estatuto.

**Artículo 75:** Los permisos no remunerados podrán ser otorgados por el Contralor, el cual no excederá de un (1) año, con posibilidad de prórroga hasta por el mismo período. Vencido ese lapso, se procederá a reincorporar o a reubicar al funcionario.

**Artículo 76:** El tiempo de duración de los permisos no remunerados, se tomará en consideración para el cálculo de jubilación, pago de prestaciones sociales y 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 77:** 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 y 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 pueda solicitar previamente el

permiso, dará aviso de tal situación a su supervisor inmediato en un lapso no mayor a un (1) día y al reintegrarse a sus funciones, justificará por escrito su inasistencia la cual será avalada por éste, sumado al soporte respectivo de ser el caso, y acompañado del formato pertinente.

La inasistencia no podrá ser mayor a tres (3) días hábiles.

**Artículo 78:** La concesión de permisos potestativos corresponderá:

1. Al Director de adscripción, cuando la duración no exceda de tres (3) días hábiles.
2. Al Director General, cuando la duración no exceda de cinco (5) días hábiles.
3. Al Contralor, cuando exceda de cinco (5) días hábiles.

**Artículo 79:** Serán remunerados y obligatoria la concesión de permisos, por 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 permiso, el funcionario presentará certificado médico expedido por el médico privado o público que lo atienda El comprobante expedido deberá ser validado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones, en caso de que el reposo exceda los tres (3) días continuos.

A partir del tercer mes de permiso, la Contraloría Estadal podrá solicitar al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales o quien ejerza sus atribuciones, o de una junta médica que este designe a tal 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 permiso.

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

1. De enfermedad o accidente grave de ascendientes, hijos, cónyuge o concubino del funcionario, por un lapso de hasta veintiuno (21) días hábiles. Si la circunstancia ocurre fuera del país, el lapso se extenderá hasta por cuarenta y cinco (45) días continuos. Los días serán contados a partir del día siguiente de la aprobación del permiso, la Dirección de Recursos Humanos efectuará la verificación a que haya lugar.
2. De fallecimiento de ascendientes, descendientes, cónyuge, concubino o hermanos del funcionario hasta por seis (06) días hábiles cuando el fallecimiento ocurriere en el Distrito Capital o en los estados Vargas y Miranda; hasta ocho (08) días hábiles si la circunstancia ocurriere en el resto del país o hasta por quince (15) días hábiles si el fallecimiento ocurriere en el exterior, contados a partir de la solicitud del permiso.

3. Del matrimonio civil o eclesiástico del funcionario, por cinco (5) días hábiles, contados a partir de la solicitud del permiso.
4. De licencia de descanso pre y postnatal, de paternidad, de adopción y de lactancia materna, se aplicará lo establecido en la normativa legal y sublegal que rige la materia laboral y de protección de niños, niñas y adolescentes, y demás instrumentos que versen sobre los mencionados temas.  
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.
5. De comparecencia obligatoria ante autoridades legislativas, administrativas y judiciales, hasta por el tiempo necesario.
6. De participación activa en actividades nacionales o internacionales en representación del estado o del país, siempre y cuando sea solicitada por los organismos oficiales o privados competentes, hasta por el tiempo requerido para el traslado y participación.

**Artículo 80:** Al funcionario llamado a cumplir el servicio militar, reentrenamiento o instrucción militar, según lo previsto en la normativa legal y sublegal que rige la Conscripción y Alistamiento Militar, se le otorgará un permiso obligatorio no remunerado, por el lapso respectivo.

**Artículo 81:** Será potestativa la asignación de permisos en los siguientes casos:

1. De siniestro que afecte bienes del funcionario.
2. Para asistir a conferencias, congresos y/o seminarios.
3. Para efectuar diligencias personales debidamente justificadas, el tiempo necesario en cada ocasión.
4. De becas para efectuar estudios relacionados con la función que desempeñe, hasta por el período de duración de la beca.
5. De desempeño de cargos académicos, accidentales, docentes o asistenciales, cuando tales actividades no menoscaben el cumplimiento de sus labores habituales.
6. De permisos que se concedan para dictar o asistir a cursos de capacitación que respondan a competencias del Organismo, éstos serán otorgados por el tiempo y horario del curso.
7. De permiso por estudios superiores.
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 78 de este Estatuto.

La temporalidad de estos permisos será definida por la Máxima Autoridad.

**Parágrafo Único:** Los permisos a que se refiere este artículo serán remunerados, salvo los previstos en los numerales 5 y 8, cuya remuneración deberá ser autorizada por el Contralor Estadal.

**Artículo 82:** Si la causa que motiva el permiso cesare antes de la conclusión del tiempo contemplado, el funcionario deberá reintegrarse de inmediato a la prestación efectiva de su servicio.

**Artículo 83:** 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 establecidas en el TITULO V del CAPÍTULO V de este Estatuto.

## **CAPÍTULO II**

### **Deberes**

**Artículo 84:** Los funcionarios de la Contraloría Estadal 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, en la Constitución del estado Vargas, en la Ley de la Contraloría del estado Vargas, en el Reglamento Interno de la Contraloría Estadal, en el presente Estatuto y en las demás normas que dicte el Contralor Estadal.

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 Estadal no se vea entorpecida en su actuación.
4. Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tenga encomendadas inherentes al cargo que ocupa el funcionario.
5. No recomendar a personas para que obtengan ventajas o beneficios en sus tramitaciones ante la Contraloría Estadal 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 Estadal o de cualquier organismo público.
7. 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 Órgano Contralor.
8. Observar reserva y discreción respecto de los asuntos de los cuales tengan conocimiento, ya sean éstos relacionados con la administración interna del Órgano o con labores específicas de control y vigilancia fiscal.
9. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos, bienes e intereses de la Administración confiados a su guarda, uso o administración.

10. Cumplir estrictamente el horario de trabajo establecido en el Órgano, o aquel que fije el Contralor, sea cual fuere su jerarquía o nivel profesional.
11. Atender regularmente las actividades de desarrollo destinadas a mejorar su capacitación y desempeño.
12. 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.
13. Suministrar la información necesaria a los particulares en los asuntos y expedientes en que éstos tengan algún Interés legítimo.
14. Usar el uniforme Institucional en la forma que determine la normativa interna que regule la materia.
15. Concurrir a sus labores, con la vestimenta acorde a la investidura de un funcionario de la Contraloría del estado Vargas.
16. Portar el carnet de identificación, en un lugar visible, siempre que se encuentre prestando funciones dentro o fuera de las instalaciones de la Contraloría.
17. Consignar por ante la Dirección de Recursos Humanos, los reposos médicos dentro de las setenta y dos (72) horas hábiles siguientes a la fecha de expedición del mismo. Esta consignación puede ser realizada por sí o por terceras personas.
18. En general, cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos y los actos administrativos vinculantes con el órgano. que deban ejecutar, así como, observar las disposiciones previstas en el Código de Ética del Funcionario Público.

**Parágrafo Único:** Los funcionarios de este Órgano de Control Fiscal Externo deberán entregar en la Dirección de Recursos Humanos, el uniforme y carnet de la institución que le han sido asignados, una vez que dejen de estar adscrito a esta Contraloría, en el lapso de tres días hábiles siguientes a su retiro.

### **CAPÍTULO III** **Prohibiciones**

**Artículo 85:** Se prohíbe a los funcionarios de la Contraloría Estatal:

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, los Estados, los Municipios y demás personas de derecho público o privado, que soliciten o exploten concesiones administrativas, que sean proveedores o contratistas de la misma.
4. Aceptar cargos, a 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.
6. Asimismo, deben abstenerse de recibir remuneraciones, en dinero o en especie, de los organismos sujetos a control.
  7. Intervenir ante los órganos y entidades sujetos a control, en relación con el trámite de asuntos de particulares, y ante las otras dependencias del Organismo en asuntos que en ellas se tramiten.
  8. Conservar para sí documento alguno de los archivos y tomar o publicar copia de ellos, sin la previa autorización del Contralor Estatal.
  9. 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 Estatal.
  10. Tener participación, por sí o por interpuestas personas, en firmas personales o sociedades que tengan relaciones con la Contraloría Estatal, 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.
  11. Solicitar o recibir dinero u otros bienes para fines políticos, valiéndose de la condición de funcionario de la Contraloría Estatal.
  12. 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 de esta Contraloría.
  13. Prestar el carnet de identificación de funcionario.

#### **CAPÍTULO IV Incompatibilidades**

**Artículo 86:** La prestación de servicios en la Contraloría Estatal 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 compatibles por la ley con el ejercicio de otro destino público remunerado, se hará sin menoscabo del cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.

**Artículo 87:** La aceptación de una actividad incompatible con el cargo que se ejerza, implica la renuncia de éste.

**Artículo 88:** Los jubilados en el marco de la ley especial que regula la materia y su reglamento, sólo podrán desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, previa suspensión de la jubilación. En todo caso, se atenderá al régimen de incompatibilidades entre jubilaciones y sueldos que rija al funcionario en su condición de jubilado.

#### **CAPÍTULO V Inhibiciones**

**Artículo 89:** En materia de inhabilitaciones se aplicará a los funcionarios de la Contraloría

Estadal, lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

## TÍTULO V DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I Disposiciones Generales

**Artículo 90:** Los funcionarios de la Contraloría Estadal 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 Estadal suministrará en cada caso, la información y documentación correspondiente, queda entendido que es competencia de este Órgano de Control Fiscal Externo, ejercer acciones administrativas y disciplinarias.

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

**Artículo 91:** Independientemente de la responsabilidad civil o penal en que pudieran incurrir, los funcionarios de la Contraloría Estadal responden administrativa y disciplinariamente:

1. Por omisión, negligencia o impericia en el ejercicio de las funciones de control que le corresponda, como cualquier otra función que le atañe ejercer en este Organismo.
2. Por los actos, hechos y faltas que contravengan la visión, misión y objetivos de esta contraloría, así como, en el ejercicio de sus funciones, trato del personal y público en general que comprometa la probidad del funcionario.
3. En general, del incumplimiento de los deberes que les imponen las Leyes, el Reglamento Interno, el presente Estatuto y las Resoluciones Organizativas de la Contraloría del estado Vargas.

**Artículo 92:** Independientemente de las sanciones previstas en otras leyes, reglamentos, resoluciones y cualquier otra normativa aplicables a los funcionarios de la Contraloría Estadal en razón del desempeño de sus cargos o por el ejercicio de sus funciones, éstos quedan sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Exhortación escrita
2. Amonestación
3. Remoción y retiro
4. Destitución

Se entenderá por exhortación escrita, el llamado de atención escrito dirigido al funcionario

sobre alguna conducta, o hecho indebido en el cual ha incurrido y se le invita a cambiar de actitud, a no volver a incurrir en ese tipo de faltas, advierte la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en su conducta infractora. Representa la primera fase de todo proceso disciplinario, respecto a faltas o comportamientos que si bien no son calificables de graves, están prohibidos o contravienen alguna norma legal o sublegal de este Órgano Contralor Fiscal Externo.

Se entenderá por amonestación, el escrito que sirve para armar un “expediente probatorio” en contra del funcionario para una posible destitución, remoción y retiro, son considerados en los procedimientos de evaluación para futuros ascensos o reconocimientos, según lo establezca el Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos de esta contraloría. Dos amonestaciones en el expediente del funcionario podrán conllevar a su remoción y retiro o destitución.

La remoción de un funcionario de carrera conlleva a la separación del funcionario del cargo. La remoción de un funcionario de libre nombramiento y remoción conlleva al retiro.

La destitución comporta la cesantía del cargo de un funcionario de carrera.

**Artículo 93.** Podrán ser causales de exhortación escrita, las siguientes:

1. Dos (2) inasistencias injustificadas, en el transcurso de treinta (30) días continuos.
2. La falta de notificación al supervisor inmediato por la inasistencia del funcionario y las limitaciones que la originan.
3. Tres (3) retardos mayores a quince minutos en el transcurso de treinta (30) días continuos.
4. La omisión de la obligación de no presentar o su presentación extemporánea del formulario de permisos e inasistencia, en un término de cinco (5) días hábiles.
5. Incumplimiento del uso del uniforme, durante la permanencia en la Contraloría.
6. No portar el carnet de identificación dentro de las instalaciones de este Órgano de Control fiscal Externo.
7. Cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas con amonestación.

**Parágrafo Único:** La exhortación la hará el Contralor o el Director respectivo, quien oír al funcionario previa participación escrita del hecho que se le atribuye, si este considera lesionado sus intereses legítimos, personales y directos, podrá dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación, formular los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa. Cumplido el lapso anterior la autoridad competente emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y las conclusiones a que haya llegado, si resultare responsable el funcionario se elevaran las actuaciones a la Dirección de Recursos Humanos para su inserción en el respectivo expediente, entregando copia de la misma, al funcionario.

**Artículo 94:** Son causales de amonestación escrita, las siguientes:



1. Negligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
2. Falta de consideración e irrespeto debidamente comprobado a los superiores, subalternos o compañeros, así como al público o al personal de los órganos, entes, fundaciones y empresas sometidos a nuestro control.
3. Falta de atención debida al público.
4. Perjuicio material causado por negligencia manifiesta a los bienes de la Contraloría así como, los materiales consumibles, siempre que la gravedad del perjuicio no dé lugar a su remoción o destitución.
5. Inasistencia injustificada al trabajo durante dos (2) días 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. Tres exhortaciones en un lapso de doce (12) meses en el expediente del funcionario, será motivo suficiente para una (1) amonestación.
8. Cualesquiera otras faltas o circunstancias que no estuvieren sancionadas con remoción o destitución.

**Artículo 95:** Son causales de destitución, remoción y retiro:

1. Haber sido objeto de dos (2) amonestaciones escritas en el transcurso de doce (12) meses.
2. El incumplimiento reiterado de los deberes inherentes al cargo o funciones encomendadas.
3. La adopción de decisiones, convenios, acuerdos que coliden con las normas legales y sublegales que rigen el funcionamiento de este Órgano de Control Fiscal Externo. Los funcionarios que hayan coadyuvado en alguna forma a la adopción de tales decisiones estarán igualmente incurso en la presente causal.
4. La desobediencia a las órdenes o instrucciones del supervisor inmediato, emitidas por éste en el ejercicio de sus competencias referidas a tareas u obligaciones del funcionario, salvo que constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante de un precepto constitucional o legal.
5. 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 Estatal.
6. Perjuicio material grave, causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al patrimonio del estado.
7. Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el curso de 30 días continuos.
8. Condena penal que implique privación de libertad.
9. Declaratoria de responsabilidad administrativa, dictada por cualquier Órgano de Control Fiscal.
10. Solicitar y/o recibir dinero o cualquier otro beneficio material, valiéndose de la condición de funcionario de la Contraloría Estatal.
11. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales el funcionario tenga conocimiento con motivo al ejercicio de sus funciones.

12. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que estén relacionadas 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.
13. El desacato a las prohibiciones previstas en los numerales 1, 3, 4, 5 y 11 del artículo 85 del presente Estatuto.
14. Recomendar a personas para que obtengan ventajas o beneficios en sus tramitaciones ante la Contraloría Estatal o ante cualquiera de los órganos o entes sujetos a su control.
15. Arbitrariedad en el uso de la autoridad que cause perjuicio a los subordinados o al servicio.
16. Insuficiencia, ineficiencia, imprudencia, omisión o impericia en la prestación del servicio.
17. Haber acumulado tres (3) evaluaciones negativas consecutivas, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo II del Título III de este Estatuto.
18. Injuria o falta grave al respeto y consideración debida a la Máxima Autoridad, superiores, y/o demás funcionarios que hacen vida en este Órgano de Control Fiscal Externo, así como al público o al personal de los órganos, entes, sometidos a nuestro control.

**Parágrafo Único:** El acto administrativo contentivo de la remoción, deberá ser debidamente notificado al funcionario y se le entregará copia del mismo, en el cual se indicará que podrá ejercer el Recurso Contencioso Administrativo funcional, por ante los juzgados superiores de contencioso administrativo de la circunscripción judicial competente, de conformidad con lo establecido los Artículos 92 y 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, dentro del lapso de tres (3) meses, contados a partir de la notificación del contenido del acto.

**Artículo 96:** Las faltas sancionadas con amonestación escrita prescribirán a los seis (6) meses contados desde el momento que el Director 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 Director tuvo conocimiento y no hubiera solicitado la apertura de la correspondiente averiguación disciplinaria.

**Artículo 97:** Cuando el funcionario estuviere presuntamente incurso en una causal de destitución, la Máxima Autoridad o el funcionario de mayor jerarquía dentro de la respectiva Dirección solicitarán a la Dirección de Recursos Humanos el inicio de la correspondiente averiguación disciplinaria.

La Dirección de Recursos Humanos instruirá el respectivo expediente y determinará los cargos a ser formulados al funcionario investigado, si fuera el caso. Posteriormente notificará al funcionario para que ejerza su derecho a la defensa, tenga acceso al expediente y solicite, si lo considera pertinente, para que gestione 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, suscritos por el Contralor Estatal. Si no pudiere hacerse la notificación personal, 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 medios de comunicación impreso de mayor circulación de la localidad y después de transcurridos cinco (5) días continuos se tendrá por notificado al funcionario investigado.

Al quinto (5to) 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 los 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 sustanciación 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 dispondrá de cinco (5) días hábiles, para dictar la decisión correspondiente, mediante Resolución motivada, y notificará al funcionario, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimiento Administrativo.

**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 del estado Vargas, 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 las notificaciones o citaciones a que haya a lugar.

**Parágrafo Segundo:** Los medios de pruebas serán los establecidos en el Código de Procedimiento Civil y cualquier otro previsto 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.

## CAPÍTULO II

### Del procedimiento disciplinario de amonestación escrita

**Artículo 98:** El procedimiento disciplinario de la amonestación escrita la hará el Contralor o el Director respectivo, quien evaluará los alegatos del funcionario, previa participación escrita del hecho que se le atribuye y demás circunstancias del caso, el funcionario podrá dentro de

los cinco (5) días hábiles siguientes, formular los alegatos que tenga a bien esgrimir en su defensa.

Cumplido el lapso anterior, el Director respectivo emitirá un informe que contendrá una relación sucinta de los hechos y de las conclusiones a que haya llegado. Si el funcionario logra desvirtuar los hechos no cursará en el expediente, de lo contrario se aplicará la sanción.

El acto administrativo contentivo de la amonestación, deberá ser debidamente notificado al funcionario y se le entregará copia de la misma, en el cual se indicará que podrá ejercer el recurso que procede y la autoridad que deba conocer el mismo. La amonestación debe ser remitida a la Dirección de Recursos Humanos, tanto el original como el informe correspondiente, a los fines de su incorporación en el respectivo expediente.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del procedimiento disciplinario de remoción y retiro**

**Artículo 99:** Notificado el funcionario removido de conformidad con los artículos 73, 75 y 76 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, por parte de la Dirección de Recursos Humanos, este podrá ejercer contra el acto administrativo de carácter particular, cuando considere lesionado sus derechos, recurso contencioso administrativo funcional, dentro del término de tres (3) meses siguientes, contados a partir de la notificación al interesado o de su publicación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 94 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Del procedimiento disciplinario de destitución y retiro**

**Artículo 100:** Cuando el funcionario estuviere presuntamente incurso en una causal de destitución, el director de la dependencia que se trate, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, la apertura del expediente administrativo, contentivo de la averiguación.

La Dirección de Recursos Humanos instruirá el respectivo expediente y determinará que causales de destitución establecida en el artículo 95 ejusdem se subsume el hecho u omisión ocurrida, a ser formulados al funcionario investigado, si fuera el caso.

Posteriormente la Dirección de Recursos Humanos notificará al funcionario para que ejerza su derecho a la defensa, tenga acceso al expediente y lo solicite si lo considera pertinente, para que gestione 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, suscritos por el Contralor Estatal. En caso de ser infructuosa la notificación personal, se entregará la misma en su residencia y se dejará constancia de la persona, día y hora en que se recibió. A tal efecto, cuando el funcionario ingrese a la Contraloría del estado Vargas deberá indicar la dirección de su domicilio o su residencia, la cual subsistirá para todos los efectos legales ulteriores y en la que se practicasen todas las

notificaciones a la que haya lugar. Si resultare impracticable la notificación en la forma señalada se publicará un cartel en uno de los medios de comunicación impreso de mayor circulación de la localidad y después de transcurridos cinco (5) días continuos se tendrá por notificado al funcionario investigado.

Al quinto (5to) día hábil después de haber quedado notificado el funcionario, la Dirección de Recursos Humanos formulará los cargos a que hubiere lugar. En el lapso de cinco (5) días hábiles siguiente, el funcionario consignará su escrito de descargo.

El funcionario investigado, durante el lapso previo a la formulación de cargos y dentro del lapso para consignar su escrito de descargo, tendrá acceso al expediente y podrá solicitar que le sean expedidas las copias que fuesen necesarias a los fines de la preparación de su defensa, salvo aquellos documentos que puedan ser considerados como reservados.

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.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de prueba concedido al funcionario, se remitirá el expediente a la Dirección de Servicios Jurídicos, a fin de que opine sobre la procedencia o no de la destitución. A tal fin, la Dirección de Servicios Jurídicos dispondrá de un lapso de diez (10) días hábiles siguientes.

El Contralor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al dictamen de la Dirección de Servicios Jurídicos, notificará al funcionario del resultado, indicando en la misma notificación del acto administrativo el recurso jurisdiccional que procediere contra dicho acto, el tribunal en el cual podrá interponerlo y el término para su presentación.

De todo lo actuado se dejará constancia escrita en el expediente.

El incumplimiento del procedimiento disciplinario a que se refiere este artículo por parte del titular de la Dirección de Recursos Humanos será causante de destitución.

**Parágrafo Único:** Los medios de pruebas serán los establecidos en el Código de Procedimiento Civil y cualquier otro previsto en las leyes. No serán admisibles como pruebas, el juramento decisorio ni las posiciones juradas.

**Artículo 101:** Para la aplicación de sanciones, 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 102:** Cuando un funcionario haya cometido simultáneamente dos (2) o más hechos, que merezcan sanciones disciplinarias distintas, se aplicará aquella sanción que corresponda al hecho de mayor gravedad. En este caso, se hará la investigación conforme al procedimiento previsto en este estatuto para el hecho que merezca la sanción más grave, pero abarcará todos los hechos cometidos.

## **CAPÍTULO V**

### **De las medidas cautelares administrativas**

**Artículo 103:** Cuando para realizar una investigación judicial o administrativa fuere conveniente, a los fines de la misma, suspender a un 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 dictada medida de privación judicial preventiva de libertad. Asimismo, cuando la investigación se refiera a hechos, actos u omisiones que puedan ser lesivos al patrimonio público, y así lo resuelva el Contralor Estadal.

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

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

**Artículo 104:** La suspensión con goce de sueldo tendrá una duración de sesenta (60) días continuos, lapso que solo podrá ser prorrogado por un periodo de hasta 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 dependencia de la Contraloría Estadal, siempre y cuando, su regreso a la dependencia a la cual pertenece se considere incompatible con las exigencias de la sustanciación de la averiguación.

**Artículo 105:** 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 de su cargo.

**Artículo 106:** Los actos mediante los cuales se imponga una sanción disciplinaria, deben reunir los requisitos de validez, formal y de fondo, regulados en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, siempre que sea aplicable.

**Artículo 107:** El Contralor Estadal dictará en materia de régimen disciplinario las disposiciones especiales y complementarias que fueren necesarias, siempre que no coliden con las normas legales y sublegales que rigen la materia.

## **TÍTULO VI**

### **RETIRO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO VARGAS**

**Artículo 108:** El retiro de la Contraloría Estadal procederá en los casos siguientes:

1. Por renuncia escrita del funcionario, debidamente aceptada.
2. Por revocatoria o nulidad del nombramiento del funcionario.
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.
6. Por destitución.
7. Por fallecimiento.
8. Interdicción Civil.
9. Por pérdida de la nacionalidad.

**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.

## TÍTULO VII RECURSOS

### CAPÍTULO I Recursos administrativos

**Artículo 109:** Contra los actos dictados por el Contralor Estadal, o por quien actúe por delegación de éste, en ejecución de este Estatuto, procede el recurso de reconsideración, previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 110:** Cuando la decisión emane de un funcionario que no actúe por delegación del Contralor Estadal, el funcionario podrá ejercer el recurso jerárquico, previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

**Artículo 111:** Las decisiones que resuelvan los recursos de reconsideración y jerárquico a que se refieren los artículos 109 y 110 de este Estatuto, agotarán la vía administrativa.

No es obligatorio el agotamiento de la vía administrativa para la interposición de recursos contencioso de anulación.

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

### CAPÍTULO II Recurso Contencioso Administrativo

**Artículo 112:** Todos los actos administrativos dictados en ejecución del presente Estatuto son recurribles por ante la Jurisdicción de lo 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 113:** Lo no previsto en este Estatuto y las dudas que surjan en la interpretación de sus disposiciones, serán resueltos por el Contralor Estadal.

**Artículo 114:** El presente Estatuto de Personal empezará a regir, a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del estado Vargas.

### **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**Artículo 115:** Se deroga el Estatuto de Personal de la Contraloría del estado Vargas, dictado mediante Resolución DC-080-2014, de fecha 10 de diciembre de 2014, publicado en Gaceta Oficial Ordinaria Nº 305, de fecha 11 de diciembre de 2014.

Dada, firmada y sellada en el Despacho del Contralor, en Catia La Mar, a los nueve (9) días del mes de enero de 2018.

Comuníquese y publíquese,

**LCDO. JOSÉ MIGUEL MENDOZA CAMEJO  
CONTRALOR (P) DEL ESTADO VARGAS**

Designado mediante Resolución Nº 01-00-000480, de fecha 14 de agosto de 2017, dictada por el Ciudadano Contralor General de la República y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 41.220 de fecha 23 de agosto de 2017, reimpresa en la Gaceta Oficial Nº 41.222, de fecha 25 de agosto de 2017.