

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35

AÑO MMXXIII MES II

NÚMERO (09) ORDINARIO

SUMARIO

CORPORACIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ANZOÁTEGUI, S. A (COVINEA)

- **ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA N°047-23:** Aprobación del **REGLAMENTO INTERNO**.
- **ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA N°048-23:** Aprobación de la **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA** de la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 3º.- Las leyes sancionada por el Consejo Legislativo Estatal deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui, de conformidad con lo establecido en la Constitución del Estado Anzoátegui.
Art. 4º.- La Ley Estatal entrará en Vigencia desde su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui o en la fecha posterior que ella misma señale.

BARCELONA, 14 DE FEBRERO DE 2023

GACETA  **OFICIAL**
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

**ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
N°047-23**



ACTA N.º.047 DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA

El día de hoy Dos (2) de Febrero del dos mil veintitrés (2023), siendo las 9:30 am, se dio inicio a la reunión de la Junta Directiva de la Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui (COVINEA), inscrita ante el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Anzoátegui bajo el N° 21, Tomo A-13 de fecha veintitrés (23) de febrero de 2005, siendo modificado en fecha cinco (05) de marzo del año 2018, asentada ante el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Anzoátegui bajo el N° 23, Tomo 6-A RM3ROBAR, siendo su última modificación de fecha 19 de enero del año 2022, anotada bajo el N.º.7, Tomo -2-A RM3ROBAR; inscrita en el Registro de Información Fiscal bajo el N.º. G-200058226, reunidos en la sede de la empresa la Junta Directiva representada en este acto por el ciudadana, **KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNANDEZ**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 13.263.050, en su carácter de Presidenta y los miembros principales; **JOCSANN ANDRES LEIVA NARANJO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 19.183.118, **WILMER JOSE MORENO NOLASCO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 16.498.221, **ARCIDES ANTONIO INFANTE ROJAS**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 24.666.558, **HIRAN MANUEL ORTIZ PERROTTY**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 14.560.090, con el fin de considerar y resolver los siguientes puntos de la agenda del día:-

PUNTO UNICO: Aprobación del Reglamento Interno de la Corporación de Vialidad e Infraestructura de Estado Anzoátegui, S.A. (COVINEA).

Seguidamente toma la palabra la Presidenta de la junta directiva **Katiuska Victoria Homsí Hernández**, a los fines de discutir el orden del día, **PUNTO UNICO** del orden del día, Vistas las observaciones hechas al sistema de control interno de la Corporación; sobre los documentos que señalan la forma de dirigir la Corporación, entre otros la organización interna, donde expone que la Corporación no dispone de un reglamento interno. De acuerdo al plan de acciones correctivas que ha propuesto COVINEA, someto a su consideración el Reglamento Interno de la Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui. S.A (COVINEA)

Expuesto el presente punto se somete a discusión para su aprobación, con la señal de costumbre queda aprobado por unanimidad. En consecuencia, se anexa un ejemplar de dicho Reglamento, marcado con la letra "A".

Agotada la agenda del orden del día y no habiendo otro punto que tratar ni discutir se da por terminada la reunión de Junta Directiva. Es todo, termino, se leyó y conforme firman, en la ciudad de Barcelona, a la fecha de su publicación.



KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNANDEZ

Presidenta de COVINEA

JOCSSANN ANDRES LEIVA

WILMER JOSE MORENO NOLASCO

ARCIDES ANTONIO INFANTE R.

HIRAN MANUEL ORTIZ PERROTTY



**CORPORACIÓN DE VIALIDAD E
INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO
ANZOATEGUI
(COVINEA, S.A.)**

REGLAMENTO INTERNO

Mayo, 2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS

ARTÍCULO 3: DE LA VISION.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ARTÍCULO 8: DE LA MAXIMA AUTORIDAD

ARTÍCULO 9: DE LOS GERENTES

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 11: DE LOS COORDINADORES

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE JEFE Y SUBALTERNO

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

CAPÍTULO V

EL EQUIPO Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y SU USO

SECCIÓN 1

EL EQUIPO DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO

SECCIÓN 2

TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO I

ACCIONES DE PERSONAL

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE PERSONAL

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CARGOS

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA, EMPLEADO, EMPLEADA, OBRERO Y OBRERA.

ARTÍCULO 39: DE LA MOVILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 40: DEL TRASLADO



ARTÍCULO 41: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
ARTÍCULO 42: DE LA CAPACITACIÓN.
ARTÍCULO 43: DE LOS INCENTIVOS
CAPÍTULO II
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
SECCIÓN 1
EL HORARIO
ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE TRABAJO
ARTÍCULO 45: DE LA JORNADA DE TRABAJO DIARIA
ARTÍCULO 46: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
ARTÍCULO 47: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA
DE SU AREA LABORAL
ARTÍCULO 48: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA
ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES
SECCIÓN 2
LAS TARDANZAS
ARTÍCULO 49: DE LAS TARDANZAS
ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS
SECCIÓN 3
LAS AUSENCIAS
ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS
ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS
ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS
SECCIÓN 4
AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS
ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS
ARTÍCULO 55: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO
ARTÍCULO 56: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD
ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR
A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL
ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO
ARTÍCULO 58: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE
SECCIÓN 5
LICENCIAS
ARTÍCULO 59: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS
ARTÍCULO 60: DE LA SOLICITUD
ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO
ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO
ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES
ARTÍCULO 64: DE LA REINCORPORACIÓN
ARTÍCULO 65: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA
SECCIÓN 6
VACACIONES
ARTÍCULO 66: DE LAS VACACIONES
ARTÍCULO 67: DEL TIEMPO DE VACACIONES
ARTÍCULO 68: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO
ARTÍCULO 69: DE LA POSPOSICIÓN
ARTÍCULO 70: DEL PAGO
SECCIÓN 7
LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO
ARTÍCULO 71: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO
ARTÍCULO 72: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA
ARTÍCULO 73: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO.
ARTÍCULO 74: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO
ARTÍCULO 75: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN
ARTÍCULO 76: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE
TÍTULO III
BIENESTAR DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA, EMPLEADO, EMPLEADA, OBRERO
Y OBRERA
ARTÍCULO 77: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE
ALCOHOL Y DROGAS
ARTÍCULO 78: DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA, EMPLEADO,
EMPLEADA, OBRERO Y OBRERA DISCAPACITADO
ARTÍCULO 79: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL
TÍTULO IV



RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 80: DE LA DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA, EMPLEADO, EMPLEADA, OBRERO Y OBRERA EN PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 81: DE LA RENUNCIA

ARTÍCULO 82: DE LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 83: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

ARTÍCULO 84: FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO

TÍTULO V

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA, EMPLEADO, EMPLEADA, OBRERO Y OBRERA

CAPÍTULO I

LOS DEBERES

ARTÍCULO 85: DE LOS DEBERES

CAPÍTULO II

LOS DERECHOS

ARTÍCULO 86: DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 87: DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS, FUNCIONARIAS, EMPLEADOS Y EMPLEADAS PUBLICOS DE CARRERA

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 88: DE LAS PROHIBICIONES

TÍTULO VII

PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 89: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 90: DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 91: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 92: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 93: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES

ARTÍCULO 94: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 95: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

(CUADROS SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS)

CAPÍTULO II

EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 96: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 97: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 98: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 99: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

ARTÍCULO 100: DE LOS RECURSOS

TÍTULO VIII

CONTROL DE GESTION

CAPÍTULO I

PRINCIPIO GENERAL DEL CONTROL DE GESTION

ARTICULO 101: PRINCIPIO GENERAL

ARTICULO 102: LA CORPORACION COMO ENTE DESCENTRALIZADO ADSCRITO.

ARTICULO 103: OBLIGACION DE LA CORPORACION ANTE EL ENTE DE CONTROL.

ARTICULO 104: COMPROMISO DE GESTION DE LA CORPORACION.

ARTICULO 105: DE LA FORMALIDAD DEL COMPROMISO DE GESTION.

CAPÍTULO II

PARTICIPACION SOCIAL EN LA GESTION.

ARTICULO 106: DE LA PARTICIPACION SOCIAL EN LA GESTION.

TÍTULO IX

ARCHIVOS

CAPÍTULO I

OBJETIVO DE LOS ARCHIVOS

ARTICULO 107: DE LOS OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS

ARTICULO 108: DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS

DE LA CORPORACION

CAPÍTULO II

INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS

ARTICULO 109: DE LA INCORPORACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS



CAPITULO III

OBLIGACION DE INFORMACION A LAS PERSONAS

ARTICULO 110: DE LA OBLIGACION DE INFORMAR A LAS PERSONAS.

TITULO X

REGISTROS

CAPITULO I

REGISTRO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS ANTE LA CORPORACION

ARTICULO 111: DE LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS PRESENTADOS ANTE LA CORPORACION.

ARTÍCULO 112: DE LOS ASIENTOS.

CAPITULO II

SOPORTE INFORMATIVO

ARTÍCULO 113: DEL SOPORTE INFORMATIVO.

CAPITULO III

HORARIO DE RECEPCION DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 114: DEL HORARIO DE RECEPCION

TITULO XI

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 115: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 116: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 117: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO



INTRODUCCIÓN

Este Reglamento Interno, establece las normas genéricas de comportamiento laboral que deben observar todos los funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obreros y obreras de la **CORPORACIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ANZOATEGUI (COVINEA, S.A.)**; Independientemente del lugar de ubicación de su centro de trabajo o del nivel jerárquico, y se encuentra enmarcado dentro de las leyes laborales vigentes, como lo son la Ley de Administración Pública, La Ley de Estatuto de la Función Pública y la Convención Colectiva de empleados Administrativos del Ejecutivo Regional Entes Descentralizados y/o Empresas Estadales.

Sus disposiciones están dirigidas a:

- Fomentar la armonía en las relaciones laborales.
- Mantener un ambiente de comprensión y entendimiento dentro de la corporación.
- Disponer de un instrumento central que norme las reglas generales de la actividad laboral.
- Asegurar una prestación eficiente del servicio.
- Responsabilizar a que todos los funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obreros y obreras a que estén permanentemente enterados del contenido del Reglamento Interno vigente.
- Considerar, que este Reglamento Interno forma parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre la corporación y el personal.

Con este Reglamento, los funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obreros y obreras tomarán conocimiento de las normas que el mismo contiene, garantizándose así la armonía que debe existir siempre en las relaciones entre la Corporación y los funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obreros y obreras.



TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I
MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA CORPORACIÓN

ARTÍCULO 1: DE LA MISIÓN

El nombre legal de esta institución es **CORPORACIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ANZOATEGUI. (COVINEA, S.A.)**, la cual fue creada por el Decreto N° 93 de fecha 30 de diciembre de 2004 e inscrita por ante el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Anzoátegui; bajo el N° 21, Tomo A-13, de fecha 23 de febrero de 2005, siendo la última modificación de fecha 19 de enero del año 2022, anotada bajo el N0.7, Tomo -2-A RM3ROBAR La Corporación tiene la misión de:

Construir, mantener y dotar obras de Infraestructura (Vialidad, Hidro-Sanitarias, Electricidad, Educación, Salud, Deporte, Recreación, Turismo, Cultura, entre otros) orientados a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado Anzoátegui, bajo un modelo socialista de participación e inclusión, apoyados en la responsabilidad, capacidad y desarrollo integral de nuestro talento humano, garantizando un uso racional de los recursos, mediante la planificación, ejecución, seguimiento y control de obras y proyectos dirigidos a solucionar las necesidades en materia de servicios públicos de las comunidades.

ARTÍCULO 2: DE LOS OBJETIVOS Son los objetivos de la Corporación:

Organismo Gubernamental encargado de la Ejecución de obras publicas de interés estatal, así como la conservación, administración y aprovechamiento de las carreteras, puentes y autopistas, incluyendo las vialidades agrícolas que se encuentren en el territorio del Estado Anzoátegui; alcanzando las necesidades de los sectores de salud, educación, cultura, deporte, turismo, seguridad, entre otras.

ARTÍCULO 3: DE LA VISIÓN

La visión de la Corporación es: Ser modelo de administración pública estatal generando obras y prestación de servicios de calidad, en corporación y consenso con los poderes públicos nacionales, regionales y comunales a objeto de consolidar la infraestructura en el



estado, apoyados en los lineamientos de desarrollo y planes nacionales para el bienestar de los habitantes del Estado.

CAPÍTULO II

OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 4: DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

Para la buena marcha de la CORPORACIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ANZOATEGUI (COVINEA, S.A.) es indispensable una adecuada reglamentación de las disposiciones disciplinarias, del trámite de acciones de Oficina de Personal y en especial, de los derechos, deberes y responsabilidades de los funcionarios y funcionarias públicos, que en la actualidad se requiere un instrumento administrativo fundamentado en las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la Ley de Estatutos de la Función Pública y la convención Colectiva de empleados Administrativos del Ejecutivo Regional Entes Descentralizados y/o Empresas Estadales, las cuales regulan una adecuada comprensión de los derechos, deberes y responsabilidades por parte de los funcionarios y funcionarias públicos, tanto subalternos como Gerentes y Coordinadores, por lo que es necesario adoptar un Reglamento Interno que propicie una verdadera conciencia de la misión de los Funcionarios y Funcionarias Públicos, Empleados, Empleadas, Obreros y Obreras de la CORPORACIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ANZOATEGUI (COVINEA, S.A.) Y que constituya un medio eficaz para encausar la marcha de la administración institucional y resolver los problemas prácticos que a diario se presentan.

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del personal, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los funcionarios, funcionarias públicos, empleados, empleadas, obreros y obreras de la Corporación con motivo de la relación laboral.

ARTÍCULO 5: DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

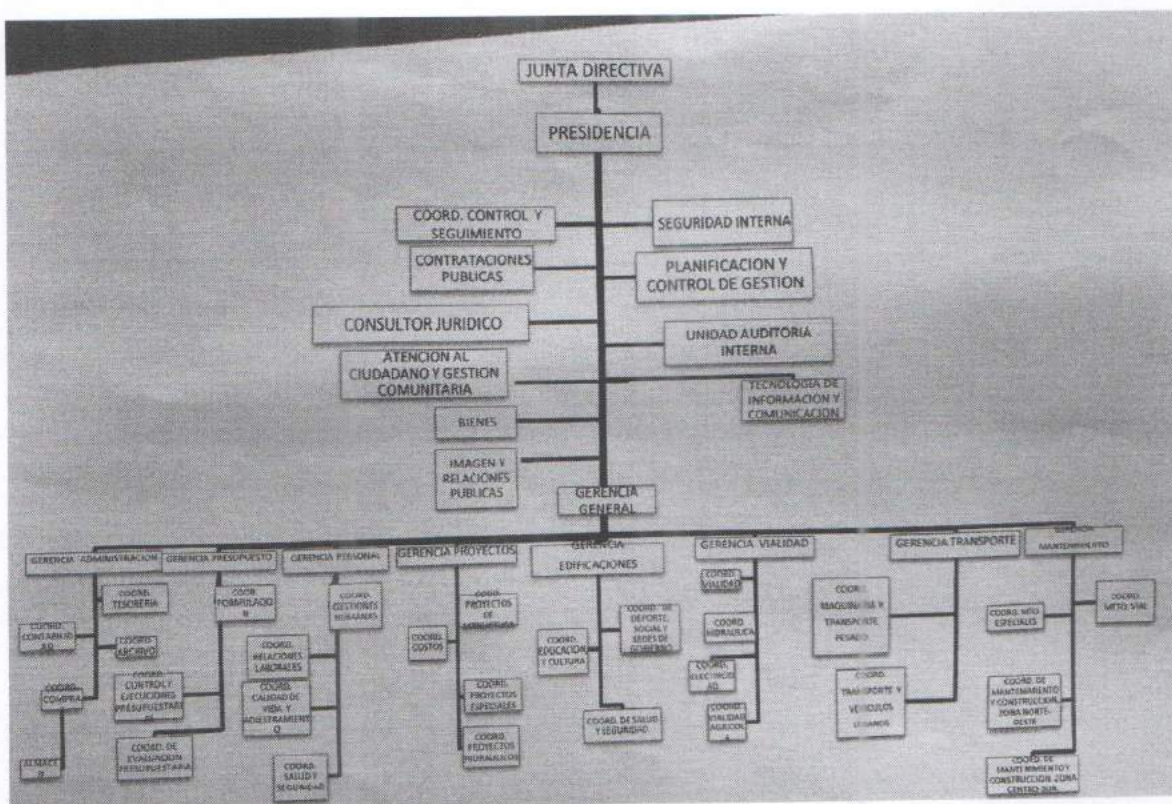
Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la Corporación por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO III

LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 6: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para el logro de sus fines y objetivos, La Corporación contará con la estructura organizativa y funcional debidamente aprobada.



ARTÍCULO 7: DE LAS MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La máxima autoridad determinará la estructura organizativa y funcional, con las unidades administrativas que sean necesarias para lograr los objetivos y fines institucionales. Los cambios y modificaciones que se introduzcan a la estructura organizativa se formalizarán por Actas de Asamblea.

ARTÍCULO 8: DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

El Presidente en su condición de máxima autoridad es el responsable de la conducción técnica y administrativa de la Corporación y delegará en las unidades administrativas de mando superior las funciones de dirección que correspondan a los objetivos institucionales de conformidad con la Ley.

ARTÍCULO 9: DE LOS GERENTES

Al frente de cada unidad administrativa de mando superior estará un Gerente, el cual desempeñará las funciones de dirección, coordinación y Supervisión propias del cargo, y como tal será responsable directo ante la Máxima Autoridad de la Corporación.

ARTÍCULO 10: DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN

El canal regular de comunicación entre la máxima autoridad y las diferentes unidades administrativas de mando superior será a través de sus respectivos Gerentes, La comunicación entre estos últimos y los subalternos serán a través de los Coordinadores.

ARTÍCULO 11: DE LOS COORDINADORES

Los funcionarios, funcionaria públicos, empleado, empleada, obrero y/o obrera que ejerzan supervisión de personal, además de la Responsabilidad de cumplir con las funciones propias de su cargo, tienen la obligación de mantener un alto nivel de eficiencia,



moralidad, honestidad y disciplina entre los funcionarios subalternos. También serán responsables de asignarles por escrito las funciones inherentes a sus cargos y velar por el uso racional de los recursos disponibles.

ARTÍCULO 12: DE LAS RELACIONES ENTRE COORDINADORES Y SUBALTERNO

Todo superior jerárquico deberá tratar a sus subalternos con respeto y cortesía, y lo propio harán los subalternos para con sus superiores. En consecuencia, el Coordinador de una unidad administrativa no podrá dar órdenes ni sancionar a un funcionario de otra unidad administrativa, sino a través y de acuerdo con el Coordinador de cada unidad administrativa.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y TRABAJOS

ARTÍCULO 13: DE LOS PLANES DE TRABAJO

Los Coordinadores de departamento deberán preparar para establecer fecha, el plan de trabajo de su Departamento con el proyecto de aplicación respectivo atendiendo a las asignaciones presupuestarias.

ARTÍCULO 14: DEL INFORME DE GESTIÓN

Los Coordinadores de cada departamento deberán entregar a la Gerencia respectiva, un informe mensual de la labor realizada en su Departamento indicando dificultades y sugerencias de relevancia.

ARTÍCULO 15: DE LA FORMALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Todos los funcionarios, funcionarias públicos, empleado, empleada, obrero y/o obrera que ejerzan supervisión sobre otros funcionarios están en la obligación de formalizar cualesquiera actos administrativos que afecten la situación, condición o status del funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera en el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 16: DEL ESTADO DE LOS TRABAJOS

Los funcionarios, funcionaria públicos, empleado, empleada, obrero y/o obrera que se separen de su puesto de trabajo en forma temporal por efectos de licencia, vacaciones y otras ausencias prolongadas, deberán presentar informe escrito al superior inmediato del estado de los trabajos asignados.

ARTÍCULO 17: DEL USO DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN

El carnet de identificación es de uso obligatorio para todos los funcionarios, funcionarias públicos, empleado, empleada, obrero y/o obrera. Debe llevarse en lugar visible, en la parte superior del vestido y que facilite la identificación del funcionario y/o funcionaria. En ningún caso el portador del carnet está facultado para utilizarlo en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado.



CAPÍTULO V
DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES DE LA CORPORACIÓN Y SU USO
SECCIÓN 1
DE LOS EQUIPOS DE OFICINA Y SU USO

ARTÍCULO 18: DEL CUIDADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPOS

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera deberá tomar las precauciones necesarias, a fin de evitar el deterioro o destrucción de mobiliarios y equipos. El pago de los daños que sufra el mobiliario y/o equipo, correrán por cuenta del funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera, si se comprueba plenamente su responsabilidad por culpa o negligencia.

ARTÍCULO 19: DEL USO DE SOBRES Y PAPELERÍA OFICIAL

Para la correspondencia oficial se deberán usar los sobres y papelería membretadas. El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera no podrá hacer uso de éstos para fines no oficiales.

ARTÍCULO 20: DEL USO DEL TELÉFONO

El uso del teléfono para llamadas personales debe ser breve y se llevará un control de las mismas. Las llamadas oficiales de larga distancia nacionales o internacionales se limitarán a los casos cuya urgencia así lo requiera, previa autorización.
PARÁGRAFO ÚNICO: El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera que realice llamadas personales no autorizadas de larga distancia deberá cancelar el monto de las mismas.

SECCIÓN 2
TRANSPORTE

ARTÍCULO 21: DEL USO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES DE LA CORPORACIÓN

Los vehículos de la Corporación solamente podrán transitar durante la jornada de trabajo vigente.

Cuando se haga necesario el tránsito de un vehículo oficial fuera de la jornada regular de la Corporación, requerirá portar un salvoconducto que autorice su circulación.

ARTÍCULO 22: DE LOS QUE PUEDEN CONDUCIR VEHÍCULOS

Sólo podrán conducir vehículos oficiales los funcionarios, funcionaria, empleado, empleada, obrero y/o obrera de la Corporación, previa autorización expresa y con la licencia apropiada para conducir.

ARTÍCULO 23: DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN SER TRANSPORTADAS



Los vehículos propiedad de la Corporación son de uso estrictamente oficial; por lo tanto queda prohibido transportar personas y objetos ajenos a las labores propias de la Corporación.

ARTÍCULO 24: DE LA CUSTODIA DEL VEHÍCULO

Todo vehículo oficial deberá guardarse en el área asignada para estacionamiento de la Corporación. Durante el ejercicio de misiones oficiales fuera del área habitual de trabajo, el vehículo deberá guardarse en la Institución oficial más cercana al lugar donde pernocta el encargado de la misión oficial o en un sitio con adecuada seguridad.

ARTÍCULO 25: DE LAS CONDICIONES DEL VEHÍCULO

El conductor del vehículo velará por el mantenimiento y buen funcionamiento mecánico y aseo del vehículo que la Corporación le ha sido confiado.

ARTÍCULO 26: DE LOS DAÑOS EN HECHOS DE TRÁNSITO

El funcionario, funcionaria, empleado, empleada, obrero y/o obrera informará lo más pronto posible al superior jerárquico sobre cualquier accidente de tránsito en que se vea involucrado.

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera que conduzca vehículos oficiales de la Corporación, será responsable de los daños ocasionados por hechos de tránsito, siempre que le sea demostrada su culpabilidad, independientemente de las responsabilidades penales y civiles.

ARTÍCULO 27: DEL USO DE OTROS MEDIOS DE TRANSPORTE

En los casos en que la Corporación no pueda proveer vehículo oficial al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera, para el cumplimiento de misiones oficiales o en los casos en que sea más conveniente, pagará al funcionario, funcionaria, empleado, empleada, obrero y/o obrera el equivalente a las tarifas establecidas para el uso de transporte selectivo.

ARTÍCULO 28: DEL DERECHO A VIÁTICOS

El funcionario, funcionaria, empleado, empleada, obrero y/o obrera que viaje en misión oficial dentro o fuera del país, tendrá derecho a viáticos de acuerdo a lo que establece la tabla aprobada para el pago de los mismos.

CAPÍTULO VI

CONFIDENCIALIDAD, SOLICITUD DE DATOS Y DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29: DE LA CONFIDENCIALIDAD

Serán considerados confidenciales los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada.



Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del funcionario y funcionaria, empleado, empleada, obrero y/o obrera dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

ARTÍCULO 30: DE LA SOLICITUD DE DATOS

Ningún funcionario y/o funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera puede solicitar datos o informaciones confidenciales que no sean de su competencia, a nombre de la unidad administrativa donde labora, sin autorización previa de su superior inmediato. Cuando se soliciten certificaciones o constancia de datos o información que reposen en los archivos de la Corporación los mismos serán expedidos por el funcionario y funcionaria público responsable de su certificación.

ARTÍCULO 31: DE LA SOLICITUD DE SERVICIOS

El funcionario y/o funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera será responsable de brindar el servicio que según su cargo le corresponda, y deberá velar para que el mismo se brinde de manera ininterrumpida sin afectar las solicitudes y requerimientos.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL CAPÍTULO I ACCIONES DE PERSONAL

ARTÍCULO 32: DEL PROCEDIMIENTO EN LAS ACCIONES DE PERSONAL
Las acciones de Personal se aplicarán de conformidad con los manuales de cargo.

ARTÍCULO 33: DEL MANUAL DE CARGO.

Los puestos de trabajo de la Corporación atenderán a la naturaleza de las tareas y los requerimientos mínimos para la ocupación de los cargos, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Cargo de la Corporación.

ARTÍCULO 34: DEL REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Los coordinadores deberán solicitar a la Oficina de Personal de la Corporación, el requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del funcionario y funcionaria, empleado, empleada, obrero y/o obrera. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la máxima autoridad.

ARTÍCULO 35: DEL ASCENSO

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera tendrán la oportunidad de ocupar a través de concurso otro puesto de mayor complejidad, jerarquía y remuneración.



Los ascensos se fundamentarán en las disposiciones establecidas para este fin.

ARTÍCULO 36: DE LA TOMA DE POSESIÓN

Ningún funcionario y funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera podrá ejercer el cargo para el cual ha sido asignado o ascendido hasta tanto no se formalice su nombramiento o ascenso, atendiendo los procedimientos respectivos. Para los efectos fiscales, la remuneración se hará efectiva, a partir de la fecha de toma de posesión y en ningún caso tendrá efecto retroactivo.

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera de la Corporación una vez haya tomado posesión del cargo será objeto del proceso de inducción y corresponde al superior inmediato del funcionario suministrarle por escrito las funciones básicas e instrucciones específicas del cargo a desempeñar.

ARTÍCULO 37: DEL PERÍODO DE PRUEBA

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera que tome posesión en la Corporación, ya sea por ingreso o ascenso en un puesto, queda sujeto a un período de prueba sobre la base de la complejidad del puesto y los requisitos exigidos. Su desempeño será evaluado y será notificado de los resultados por su superior inmediato, según las normas y el procedimiento establecido.

ARTÍCULO 38: DE LA ESTABILIDAD DEL FUNCIONARIO Y FUNCIONARIA PÚBLICO

El funcionario, funcionaria público empleado, empleada, obrero y/o obrera, una vez finalice y apruebe el período de prueba adquirirá la estabilidad en su puesto de trabajo. Su estabilidad en el cargo estará condicionada a la competencia, lealtad y moralidad en el servicio.

ARTÍCULO 39: DE LA MOVILIDAD LABORAL

Los funcionarios, funcionaria públicos empleado, empleada, obrero y/o obrera de la Corporación estarán sujetos a las disposiciones establecidas de movilidad laboral, de conformidad a necesidades comprobadas.

ARTÍCULO 40: DEL TRASLADO

El funcionario, funcionaria público empleado, empleada, obrero y/o obrera podrá ser trasladado del cargo actual hacia otro puesto del mismo nivel, de igual complejidad, jerarquía y remuneración, conforme a las disposiciones establecidas y no podrá ser por razones disciplinarias.

ARTÍCULO 41: DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas.



ARTÍCULO 42: DE LA CAPACITACIÓN

La Corporación brindará oportunidades de formación y desarrollo a los funcionarios, funcionarias públicos, empleado, empleada, obrero y/o obrera a través de la capacitación interna o externa, nacional e internacional, conforme a las necesidades detectadas y según criterio de selección y procedimientos establecidos.

ARTÍCULO 43: DE LOS INCENTIVOS

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera tiene derecho a los programas de incentivos, bienestar laboral y a recibir los beneficios de aquellos programas que desarrolle la Corporación.

CAPÍTULO II ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD SECCIÓN 1 EL HORARIO

ARTÍCULO 44: DEL HORARIO DE TRABAJO

Los funcionarios, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras de la Corporación deberán trabajar no menos de cuarenta (40) horas semanales, sobre la base de cinco días laborables, establecidos por la Ley.

Los Gerentes, previa coordinación con la Oficina de Personal de la Corporación podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley.

El funcionario, funcionaria público, empleados o empleadas y obreros y obreras de otra dependencia del Estado que preste servicio en esta Institución se registrará por el horario de trabajo que se le establezca.

ARTÍCULO 45: DE LA JORNADA DE TRABAJO DIARIA

La Corporación dispondrá del siguiente horario de trabajo De 08:00 a.m. a 12:00 m De 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

Los Gerentes y los Coordinadores inmediatos tendrán la responsabilidad de velar porque los funcionarios, funcionarias públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras cumplan con el horario establecido de manera que no se interrumpa el servicio.

ARTÍCULO 46: DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

El funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas, obreros y obreras estarán obligados a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará en su respectiva



tarjeta o a través del mecanismo de control de asistencia, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día.

Se exceptúa del registro de asistencia y puntualidad al funcionario, funcionaria, empleados, empleadas, obreros y obreras que la máxima autoridad autorice. No obstante, sus ausencias deberá comunicarlas a la Oficina de Personal.

ARTÍCULO 47: DE LA OMISIÓN DE REGISTRAR LA ENTRADA O SALIDA DE SU AREA LABORAL

El funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas, obreros y obreras que omitan registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión, de no hacerlo incurrirá en falta administrativa. De ser justificada, el Coordinador inmediato registrará la hora omitida y refrendará la acción.

ARTÍCULO 48: DEL ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO ANTERIOR A LA HORA ESTABLECIDA DE FINALIZACIÓN DE LABORES

El funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas, obreros y obreras que abandone su puesto de trabajo con anterioridad a la hora establecida de finalización de labores, sin la autorización del jefe Inmediato, incurrirá en falta administrativa.

SECCIÓN 2 LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 49: DE LAS TARDANZAS

Se considerará tardanza la llegada del funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas, obreros y obreras al puesto de trabajo después de la hora de entrada establecida en la jornada laboral. El jefe inmediato velará por la concurrencia puntual del funcionario, funcionaria, empleados o empleadas, obreros y obreras al puesto de trabajo.

ARTÍCULO 50: DE LAS TARDANZAS JUSTIFICADAS

Los funcionarios, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras deberán justificar sus tardanzas ante su jefe inmediato.

Se considerarán tardanzas justificadas aquellas generadas por sucesos que puedan afectar en forma general a los funcionarios, funcionarias, empleados o empleadas y obreros y obreras, como huelgas de transporte, fuertes lluvias o algún suceso imprevisto o extraordinario. También las que se originen del cumplimiento de citas para recibir atención médica a nivel personal. En caso de tardanzas justificadas por citas médicas se presentará la constancia correspondiente.

SECCIÓN 3 LAS AUSENCIAS



ARTÍCULO 51: DE LAS AUSENCIAS

La ausencia es la no-concurrencia y permanencia del funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras a su puesto de trabajo. La ausencia puede ser justificada e injustificada.

ARTÍCULO 52: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS

El funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras podrán ausentarse justificadamente de su puesto de trabajo, por un período determinado, con la autorización correspondiente, por razón de permisos, licencias, tiempo compensatorio reconocido, separación del cargo o vacaciones.

ARTÍCULO 53: DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

El funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras que se ausenten de manera temporal o por tiempo definido de su puesto de trabajo sin la debida justificación incurrirá en falta administrativa.

Si la ausencia injustificada se extiende a cinco o más días hábiles consecutivos, se podrá ordenar la separación definitiva del puesto, por incurrir en abandono del puesto.

SECCIÓN 4

AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

ARTÍCULO 54: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISOS

El funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras podrán ausentarse por permiso hasta 18 días al año (144 horas laborables) y la utilización de este tiempo será coordinada con su superior inmediato.

Las ausencias justificadas por permisos podrán ser:

- a. Enfermedad del funcionario y funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras hasta quince (15) días laborables.
- b. Duelo por muerte del padre, madre, hermanos, hijos, cónyuge y/o concubino, abuelos, hasta por cinco (5) días laborables remunerados, siempre que ocurra dentro de la jurisdicción del Estado Anzoátegui y si ocurre fuera de la Jurisdicción del Estado Anzoátegui el permiso se extenderá a Diez (10) días continuos laborables.
- c. Duelo por muerte de tíos, sobrinos, primos, yerno(a), suegro (a) y cuñados hasta por un (1) día laborable.
- d. Matrimonio por una sola vez, hasta por siete (7) días laborables.



e. Nacimiento de un hijo del funcionario público, hasta por tres (03) días laborables.

f. Para asuntos personales tales como: enfermedades de parientes cercanos, eventos académicos puntuales, asuntos personales, entre otros, hasta por tres (3) días laborables.

El funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras podrán ausentarse del puesto de trabajo, durante las horas laborables y registrar la hora de salida y de regreso en el formulario destinado para estos casos, refrendado por el Coordinador.

ARTÍCULO 55: DEL TRAMITE PARA AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR PERMISO.

El funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras que no puedan asistir puntualmente a su puesto de trabajo deberá informar a su jefe inmediato a más tardar dos horas después de la hora establecida para el inicio de labores, indicando el motivo de la ausencia.

De existir impedimento justificable para tal comunicación, el funcionario y/o funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras a su regreso a la oficina debe presentar excusa ante el superior inmediato, de lo contrario se le considerará la ausencia como injustificada.

ARTÍCULO 56: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Toda ausencia por enfermedad que no sea superior a tres (3) días no requerirá certificado médico. Las ausencias superiores a tres (3) días a que se tiene derecho por enfermedad requerirán certificado médico.

ARTÍCULO 57: DE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA ANTERIOR O POSTERIOR A FINES DE SEMANA, DÍAS FERIADOS, DE FIESTA O DUELO NACIONAL ESTABLECIDOS, EN DÍAS DE PAGOS Y EN DÍAS POSTERIORES AL PAGO

El funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras que se ausenten en días lunes o viernes o en día anterior o posterior a días feriados de fiesta o de duelo nacional establecidos, en días de pago y en días posteriores al pago deberá justificar y comprobar debidamente dicha ausencia. El incumplimiento por parte del funcionario, funcionaria públicos, empleados o empleadas y obreros y obreras del requerimiento señalado se considerará falta administrativa.

ARTÍCULO 58: DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS QUE DEBEN COMPENSARSE

Se concederá permiso para estudiantes y docentes universitarios hasta por seis (6) horas semanales.

SECCIÓN 5 LICENCIAS

ARTÍCULO 59: DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS



El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera tiene derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Gerente respectivo y con la autorización previa de la máxima autoridad.

Las licencias pueden ser con o sin sueldo y las licencias especiales.

ARTÍCULO 60: DE LA SOLICITUD

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera dirigirá por escrito la solicitud de licencia por medio del superior inmediato a la máxima autoridad, quien la aprobará.

El funcionario, funcionaria empleado, empleada, obrero y obrera que solicite licencia, no podrá separarse de su cargo, hasta tanto ésta no le sea concedida mediante resuelto.

ARTÍCULO 61: DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera tiene derecho a licencias sin sueldo para:

- a. Asumir un cargo de elección popular.
- b. Asumir un cargo de libre nombramiento y remoción.
- c. Estudios formales.
- d. Asuntos personales.

ARTÍCULO 62: DE LAS LICENCIAS CON SUELDO

El funcionario, funcionaria, empleado, empleada, obrero y/o obrera tiene derecho a licencia con sueldo para:

- a. Estudios.
- b. Capacitación.
- c. Representación de la Corporación, el Estado o el país.
- d. Representación de las asociaciones de servidores públicos.

ARTÍCULO 63: DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

El funcionario, funcionaria públicos, empleado, empleada, obrero y/o obrera tiene derecho a licencia especial por:

- a. Riesgo profesional



b. Enfermedad profesional

c. Gravidéz

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera que se acoja a licencia especial deberá cumplir con las disposiciones establecidas por el Seguro Social.

ARTÍCULO 64: DE LA REINCORPORACIÓN

Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia.

ARTÍCULO 65: DE LA RENUNCIA A LA LICENCIA

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con anticipación.

SECCIÓN 6 VACACIONES

ARTÍCULO 66: DE LAS VACACIONES

Las vacaciones serán reconocidas por medio de resuelto, una vez adquirido el derecho a disfrutarla. Para efecto del cómputo, las vacaciones comenzarán a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores.

ARTÍCULO 67: DEL TIEMPO DE VACACIONES

Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince (15) días calendario de antelación.

En caso de necesidad las vacaciones pueden ser fraccionadas previo acuerdo entre el superior inmediato y el funcionario y funcionaria. En este caso el período mínimo de vacaciones a otorgar será de quince (15) días.

ARTÍCULO 68: DE LA CONTINUIDAD EN EL TIEMPO DE SERVICIO

Para el reconocimiento y pago de vacaciones, se computará el tiempo de servicio prestado en la Corporación y en cualesquiera otras dependencias oficiales del Estado, siempre que exista la continuidad del servicio entre ambas y que el funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera no haya hecho uso del derecho en la otra dependencia oficial.



Aquellos funcionario, funcionaria empleado, empleada, obrero y/o obrera que al ingresar a la Corporación hayan prestado servicios en otra dependencia oficial deberán presentar una certificación expedida por la Oficina de Personal de dicha dependencia indicando la fecha de inicio y de terminación de labores y el tiempo utilizado en concepto de vacaciones, circunscrito a los meses efectivamente laborados.

ARTÍCULO 69: DE LA POSPOSICIÓN

El jefe inmediato y el funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera podrán postergar el descanso para una ocasión más oportuna, cuando las necesidades del funcionario, funcionaria empleado, empleada, obrero y/o obrera lo requieran.

ARTÍCULO 70: DEL PAGO

El pago correspondiente a las vacaciones, será cancelado al momento que correspondan (Disfrutadas o no disfrutadas dichas vacaciones).

SECCIÓN 7

LA JORNADA DE TRABAJO Y EL TIEMPO COMPENSATORIO

ARTÍCULO 71: DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Las jornadas de trabajos pueden ser ordinarias o extraordinarias. Se consideran jornadas de trabajo ordinarias las que están contempladas en el horario regular de trabajo y son jornadas de trabajo extraordinarias las realizadas en horas fuera del horario regular de trabajo.

ARTÍCULO 72: DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA

Corresponderá al jefe inmediato autorizar la realización de trabajo durante jornada extraordinaria.

El tiempo se reconocerá, siempre que el funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera haya laborado una (1) hora o más anterior a la hora establecida de inicio de labores, o una (1) hora o más después de la hora establecida de finalización de labores.

También se considerará jornada extraordinaria la asistencia a seminarios obligatorios efectuados en horarios distintos a su jornada ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando se trabaje en turnos especiales de trabajo diferentes al horario regular establecido, ello no constituirá jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 73: DEL LÍMITE EN LA AUTORIZACIÓN DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

La autorización de tiempo extraordinario no debe excederse del 25 % de la jornada laboral ordinaria.



En casos excepcionales que por trabajos especiales se exceda este límite se deberá contar con la autorización del Gerente respectivo.

ARTÍCULO 74: DE LA COMPENSACIÓN DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO

El tiempo extraordinario será compensado con descanso remunerado equivalente al tiempo trabajado debidamente registrado en jornada extraordinaria.

ARTÍCULO 75: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE ALIMENTACIÓN

Cuando el funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera incurra en gastos en concepto de alimentación por la realización de trabajos durante jornada extraordinaria la Corporación procurará cubrir los mismos.

ARTÍCULO 76: DE LOS GASTOS EN CONCEPTO DE TRANSPORTE

Cuando el funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera trabaje en jornada extraordinaria se le reconocerá por gastos de transporte, según el área geográfica el valor de la tarifa de transporte selectivo del centro de trabajo al lugar de residencia, si la Corporación no provee el transporte.

TÍTULO III

BIENESTAR DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA PÚBLICO, EMPLEADO, EMPLEADA, OBRERO Y OBRERA

ARTÍCULO 77: DEL PROGRAMA PARA EL CONTROL DEL USO Y ABUSO DE ALCOHOL Y DROGAS

Con el fin de prevenir y reducir el uso y abuso de drogas ilícitas y alcohol, la Oficina de Personal, diseñará, ejecutará y mantendrá actualizado un programa de educación y prevención en el ámbito institucional. Para los funcionarios y/o funcionaria públicos de la Corporación aplicará el Programa de Detección y Rehabilitación del uso de alcohol y drogas.

ARTÍCULO 78: DE LOS DERECHOS DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA PÚBLICO, EMPLEADO, EMPLEADA, OBRERO Y OBRERA DISCAPACITADO

La Corporación garantiza al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera discapacitado el derecho al trabajo de forma útil y productiva, respetando el derecho del mismo a recibir tratamiento conforme a la discapacidad y acatando las recomendaciones de las instituciones de salud correspondientes.

ARTÍCULO 79: DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL

La Corporación desarrollará programas de medio ambiente, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, los cuales deberán ser cumplidos por todas las instancias de la Corporación.



TÍTULO IV

RETIROS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 80: DE LA DESVINCULACIÓN DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA, EMPLEADO, EMPLEADA, OBRERO Y OBRERA EN PERIODO DE PRUEBA
La desvinculación del funcionario y/o funcionaria público se hará cuando la evaluación del desempeño del funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera durante el período de prueba resulte insatisfactorio o cuando durante el período de prueba resulte positivo en el examen de detección de consumo de drogas ilícitas.

ARTÍCULO 81: DE LA RENUNCIA

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera manifestará por escrito, en forma libre y espontánea su decisión de separarse permanentemente del cargo. La renuncia será aceptada por la máxima autoridad.

ARTÍCULO 82: DE LA DESTITUCIÓN

La destitución se aplicará como medida disciplinaria al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera por la reincidencia en el incumplimiento de deberes y por la violación de derechos y prohibiciones.

ARTÍCULO 83: DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN POR INVALIDEZ

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera podrán acogerse a la jubilación o a pensión por invalidez bajo las condiciones y términos establecidos en la Ley del Seguro Social.

ARTÍCULO 84: FALLECIMIENTO DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA PÚBLICO, EMPLEADO, EMPLEADA, OBRERO Y OBRERA.

En caso de fallecimiento del funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera se le concederá a su beneficiario o a quien demuestre la cualidad (de acuerdo a los procedimientos pertinentes por familiares) lo siguiente: El reconocimiento de las prestaciones generadas y beneficios pendientes que le correspondan de acuerdo a lo establecido en la Ley.

TÍTULO V

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL FUNCIONARIO, FUNCIONARIA PÚBLICO, EMPLEADO, EMPLEADA, OBRERO Y OBRERA.

CAPÍTULO I

LOS DEBERES

ARTÍCULO 85: DE LOS DEBERES

Son deberes de los funcionario, funcionaria, empleado, empleada, obrero y/o obrero, los siguientes:



1. Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar estipulado;
2. Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
3. Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
4. Observar los principios morales y normas éticas, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las instrucciones provenientes de autoridad competente, a efecto de garantizar la seguridad y salud de los funcionarios, funcionaria públicos, empleados, empleadas, obreros, obreras y los ciudadanos en general;
6. Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud;
7. Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
8. Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad,
9. Tratar con cortesía y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces,
10. Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio a la Corporación;
11. Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los reglamentos;
12. Cuidar, con la diligencia de un buen padre de familia, todos los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración;



13. Garantizar la prestación de servicios mínimos, en los casos en que la Constitución y la Ley otorguen el derecho a huelga y ésta se dé;
14. Resolver, dentro del término de treinta (30) días de efectuada la petición, consulta o queja hecha por cualquier ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el funcionario y funcionaria público sea el competente para ello;
15. Guardar estricta reserva sobre la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general;
16. Trabajar tiempo extraordinario cuando su superior lo solicite, cuando por siniestro ocurrido o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de las personas o la existencia misma del centro de trabajo;
17. Salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a los requisitos del cargo, asistir o mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad;
18. Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que atañe a los familiares del funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
19. Cumplir las normas vigentes de la Constitución, las leyes y los reglamentos.
20. Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Corporación;
21. Actualizar en la Oficina de Personal sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal;
22. Someterse a los exámenes médicos y de detección de drogas que requiera la Corporación, de acuerdo al Programa que se establezca.

CAPÍTULO II LOS DERECHOS

ARTÍCULO 86: DE LOS DERECHOS

Todo funcionario, funcionaria, empleado, empleada, obrero y obrera de la Corporación tendrá, independientemente de otros, los derechos siguientes:

1. Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;



2. Tomar o disfrutar del descanso anual remunerado y vacaciones proporcionales;
3. Optar por licencias sin sueldo y especiales;
4. Recibir remuneración;
5. Percibir compensación por jornadas extraordinarias;
6. Recibir indemnización por accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
7. Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decreta el Gobierno,
8. Participar en el programa de bonificaciones especiales, en caso de creación de inventos o metodologías que produzcan ahorros o mejoras en los servicios públicos;
9. Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
10. Solicitar y obtener resultados de informes, exámenes y demás datos personales en poder de la Oficina de Personal de la Corporación en la que labora y de los resultados generales de las evaluaciones;
11. Recurrir las decisiones de las autoridades administrativas;
12. Conocer y obtener sus evaluaciones periódicas,
13. Negociar colectivamente los conflictos y aquellos elementos del régimen de los funcionarios, funcionaria, empleado, empleada, obrero y obrera que no se prohíban expresamente por ley.
14. Gozar de la jubilación;
15. Capacitarse y adiestrarse;
16. Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;
17. Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
18. Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el funcionario, funcionaria público empleado, empleada, obrero y obrera;



19. Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la Corporación, en todo momento y en especial en caso de conflictos.

20. Gozar de los demás derechos establecidos en la Ley y su reglamento;

21. Ejercer el derecho a huelga, de acuerdo con lo que establece la Ley.

Estos derechos lo ejercerán de acuerdo con la Ley que corresponda y el presente reglamento.

ARTÍCULO 87: DE LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS, FUNCIONARIAS PÚBLICOS, EMPLEADO Y EMPLEADA DE CARRERA

Los funcionarios, funcionaria públicos empleado y empleada tienen los siguientes derechos de acuerdo con la Ley y su reglamento:

1. Estabilidad en su cargo.
2. Ascensos y traslados.
3. Participación en programas de rehabilitación o reeducación en caso de consumo de drogas ilícitas o de abuso potencial, o de alcohol.
4. Bonificación por antigüedad.
5. Optar por licencias con sueldos.
6. Integración en asociaciones para la formación y dignificación del funcionario, funcionaria público, empleado y empleada.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES

ARTÍCULO 88: DE LAS PROHIBICIONES

Con el fin de garantizar la buena marcha de la Corporación, el logro de sus objetivos y el efectivo ejercicio de los derechos mencionados, queda prohibido al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera:

1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionario, funcionaria públicos, empleado, empleada, obrero y obrera aun con el pretexto de que son voluntarias.



2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos del Estado; o impedir la asistencia de los funcionarios, funcionaria públicos, empleado, empleada, obrero y/o obrera a este tipo de actos fuera de horas laborales;
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
7. Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con la Estado, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas;
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
10. Consumir drogas ilícitas o de abuso potencial;
11. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato;
12. Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
13. Incurrir en acoso sexual;
14. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Corporación o del Estado;



15. Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, sexo, religión o ideas políticas;
16. Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
17. Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas;
18. Cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley.

TÍTULO VI PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 89: PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS

Todo funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera de la Corporación podrá presentar peticiones, quejas o reclamaciones respetuosas por motivo de interés Institucional o particular en forma verbal o escrita, ante su jefe inmediato. De no obtener respuesta o no estar satisfecho con la misma, el funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera tendrán derecho a recurrir a las instancias superiores, en el plazo establecido.

TÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO CAPITULO I LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 90: DE LAS FALTAS

El funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera que cometa una falta administrativa por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley, su reglamento y este reglamento será sancionado disciplinariamente sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

ARTÍCULO 91: DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una falta administrativa son las siguientes:

a. Amonestación verbal: consiste en el llamado de atención en privado que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera sobre su conducta.

Informe de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina de Personal con constancia de recibo por parte del funcionario, funcionaria, empleado, empleada,



obrero y obrera amonestado.

b. Amonestación escrita: consiste en el llamado de atención formal escrito que aplica personalmente el superior inmediato al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y/o obrera sobre su conducta.

Copia de esta amonestación se envía al expediente personal en la Oficina de Personal con constancia de recibo por parte del funcionario amonestado.

c. Suspensión: consiste en la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo que aplica el superior inmediato al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera por reincidencia en faltas o la comisión de una falta grave. La sanción debe ser formalizada por oficio.

d. Destitución: del cargo, consiste en la desvinculación permanente del funcionario, funcionaria Público, empleado, empleada, obrero y obrera que aplica la máxima autoridad por la comisión de una de las causales establecidas en el Régimen Disciplinario o por la reincidencia en faltas administrativas.

ARTÍCULO 92: DE LA CLASIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LAS FALTAS

De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

Faltas leves: por el incumplimiento de disposiciones administrativas o de cualquier acto contrario a los deberes establecidos para mantener el orden y subordinación institucional.

Faltas graves: tipificadas como la infracción de obligaciones o prohibiciones legalmente establecidas, relativas a preservar la competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos públicos y privados que menoscabe el prestigio e imagen de la Corporación y el Estado.

Faltas de máxima gravedad: las conductas tipificadas en la ley que admiten directamente la sanción de destitución.

La caducidad de las faltas leves será de un (1) año calendario, mientras que la caducidad de las faltas graves será de dos (2) años calendario.

ARTÍCULO 93: DE LA APLICACIÓN PROGRESIVA DE SANCIONES

La violación de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

ARTÍCULO 94: DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

El número de suspensiones no será mayor de tres (3) en el término de un (1) año laborable, ni sumar más de diez (10) días hábiles, durante el mismo período. Al funcionario y/o funcionaria público que se exceda de este límite se le aplicará la sanción de destitución.

ARTÍCULO 95: DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Para determinar las conductas que constituyan faltas administrativas se aplicarán los criterios del cuadro siguiente para orientar la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que les corresponda.

FALTAS LEVES



NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Desobedecer las órdenes o instrucciones que impartan los superiores jerárquicos.	Amonestación verbal	1º.Amonestación escrita 2º.Suspensión dos (2) días 3º.Suspensión tres (3) días 4º.Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
2. Tratar con irrespeto y descortesía a los compañeros de trabajo y al público.	Amonestación verbal	1º.Amonestación escrita 2º.Suspensión dos (2) días 3º.Suspensión tres (3) días 4º.Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
3. Realizar actividades ajenas al ejercicio de las funciones del cargo, durante el horario de trabajo establecido	Amonestación verbal	1º.Amonestación escrita 2º.Suspensión dos (2) días 3º.Suspensión tres (3) días 4º.Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
4. Abusar del uso del teléfono en asuntos no oficiales	Amonestación verbal	1º.Amonestación escrita 2º.Suspensión dos (2) días 3º.Suspensión tres (3) días 4º.Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
5. Omitir el uso del carnet de identificación de la Corporación.	Amonestación verbal	1º.Amonestación escrita 2º.Suspensión dos (2) días 3º.Suspensión tres (3) días 4º.Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
6. Ignorar la limpieza general de los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que utilice el funcionario y/o funcionaria público en el cumplimiento de sus funciones.	Amonestación verbal	1º.Amonestación escrita 2º.Suspensión dos (2) días 3º.Suspensión tres (3) días 4º.Suspensión cinco (5) días 5º. Destitución
7. Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Amonestación verbal	1º.Amonestación escrita 2º.Suspensión dos (2) días 3º.Suspensión tres (3) días 4º.Suspensión



		cinco (5) días 5°. Destitución
8. Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
9. vender o comprar artículos, prendas, pólizas, rifas, chances, lotería y mercancía en general en los puestos de trabajo.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
10. Asistir al lugar de trabajo vestido inadecuadamente, o en contra de la moral y el orden público o de manera que se menoscabe el prestigio de la Corporación.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
11. Asistir al lugar de trabajo sin el uniforme completo, cuando la Corporación lo ha establecido y mantener su apariencia personal adecuada.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
12. No asistir puntualmente a su puesto de trabajo en el horario convenido. ♣ Hasta tres tardanzas injustificadas de 1 a 10 minutos en un mes. ♣ Hasta una tardanza injustificada de 10 minutos o más en un mes ♣ Hasta una ausencia injustificada al mes. También se considerará ausencia injustificada la omisión de registrar la asistencia a la entrada y salida de la jornada laboral.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
13. Entorpecer las labores y todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
14. Ingerir alimentos frente al público.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días



		3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
15. Recabar cuotas o contribuciones entre el personal, salvo aquellas autorizadas.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
16. Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio al personal a su cargo.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución
17. Abandonar temporalmente el puesto de trabajo durante el horario de trabajo, sin la autorización correspondiente.	Amonestación verbal	1°.Amonestación escrita 2°.Suspensión dos (2) días 3°.Suspensión tres (3) días 4°.Suspensión cinco (5) días 5°. Destitución

FALTAS GRAVES:



NATURALEZA DE LAS FALTAS	PRIMERA VEZ	REINCIDENCIA
1. Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5)días 4°. Destitución
2. Desempeñar el cargo indecorosamente y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Corporación.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
3. Uso indebido del carné de identificación de la Corporación.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
4. Dar lugar a pérdida o daño de bienes destinados al servicio, por omisión en el control o vigilancia. Además, deberá rembolsar el monto de la pérdida	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
5. No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
6. Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
7. Irrespetar en forma grave a los superiores, subalternos o compañeros de trabajo y al público.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2) días 2°.Suspensión tres (3) días 3°.Suspensión cinco (5) días 4°. Destitución
8. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia con carácter particular. Además, deberá cancelar el monto de la llamada.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2)días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco(5)días 4°. Destitución
9. Celebrar reuniones sociales fuera de horas laborables en las instalaciones de la Corporación, sin previa autorización.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2)días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco(5)días 4°. Destitución
10. Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento el funcionario, Funcionaria, empleado, empleada, obrero y obrera, ya sea que esté involucrado un funcionario público u otra persona natural.	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2)días 2°.Suspensión tres (3)días 3°.Suspensión cinco(5)días 4°. Destitución
11. El abandono del puesto de trabajo anterior a la hora establecida de finalización de	Amonestación Escrita	1°.Suspensión dos (2)días 2°.Suspensión tres



labores		(3)días 3º.Suspensión cinco(5)días 4º. Destitución
12. Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación Escrita	1º.Suspensión dos (2)días 2º.Suspensión tres (3)días 3º.Suspensión cinco(5)días 4º. Destitución
13. Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la Corporación.	Amonestación Escrita	1º.Suspensión dos (2)días 2º.Suspensión tres (3)días 3º.Suspensión cinco(5)días 4º. Destitución
14. Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación Escrita	1º.Suspensión dos (2)días 2º.Suspensión tres (3)días 3º.Suspensión cinco(5)días 4º. Destitución
15. No proveerle a los subalternos nuevos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación Escrita	1º.Suspensión dos (2)días 2º.Suspensión tres (3)días 3º.Suspensión cinco(5)días 4º. Destitución
16. No informar a su superior inmediato sobre cualquier falta o error que haya llegado a su conocimiento por razones de su trabajo o de sus funciones y que afecte a Corporación.	Amonestación Escrita	1º.Suspensión dos (2)días 2º.Suspensión tres (3)días 3º.Suspensión cinco(5)días 4º. Destitución
17. Encubrir u ocultar irregularidades o cualquier asunto que afecte la buena marcha de la Corporación.	Suspensión dos (2)días	1º.Suspensión tres (3) días 2º.Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
18. Desatender los exámenes médicos que requiera la Corporación.	Suspensión dos (2)días	1º.Suspensión tres (3) días 2º.Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
19. Marcar la tarjeta de asistencia de otro funcionario, funcionaria, empleado, empleada, obrero y obrera, o permitir que lo hagan a su favor.	Suspensión dos (2)días	1º.Suspensión tres (3) días 2º.Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
20. No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del funcionario, funcionaria, empleado, empleada, obrero y obrera y de relaciones laborales.	Suspensión dos (2)días	1º.Suspensión tres (3) días 2º.Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
21. No autorizar el uso de tiempo compensatorio de sus subalternos.	Suspensión dos (2)días	1º.Suspensión tres (3) días 2º.Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
22. Solicitar o recibir bonificaciones u otros emolumentos de otras entidades públicas cuando preste servicio en éstas.	Suspensión dos (2)días	1º.Suspensión tres (3) días 2º.Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
23. La sustracción de la Institución sin previa autorización de documentos, materiales y/o equipo de trabajo.	Suspensión dos (2)días	1º.Suspensión tres (3) días 2º.Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
24. Utilizar equipo de la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas o drogas ilícitas.	Suspensión dos (2)días	1º.Suspensión tres (3) días 2º.Suspensión cinco (5) días



25. Permitir el manejo de vehículos de la institución a funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obreros y obreras o personas no autorizadas.	Suspensión dos (2) días	3º. Destitución 1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
26. Negarse a cooperar, obstruir o interferir en una investigación oficial.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
27. Desobedecer, sin causa justificada y en perjuicio de la institución, las instrucciones impartidas para el desempeño de una tarea o actividad específica	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
28. Extrapasar sus funciones y por la actuación u omisión negligente de sus responsabilidades.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
29. Incumplir las normas establecidas sobre el otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
30. No tramitar la solicitud de capacitación de un subalterno.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
31. Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
32. Promover o participar en peleas con o entre funcionarios y funcionarias públicos.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
33. Utilizar al personal, equipo o vehículos de la Corporación en trabajos para beneficio propio o de terceros.	Suspensión dos (2) días	1º. Suspensión tres (3) días 2º. Suspensión cinco (5) días 3º. Destitución
34. Recibir o solicitar propinas o regalos de suplidores por compras o servicios que requiera la Corporación.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
35. No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño o el régimen disciplinario, al personal subalterno a su cargo.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
36. No trabajar en tiempo extraordinario o mantenerse en su puesto de trabajo hasta que llegue su reemplazo o concluya la gestión bajo su responsabilidad o por siniestro o riesgo inminente se encuentre en peligro la vida de persona o la seguridad de la Corporación.	Suspensión cinco (5) días	1º. Suspensión diez (10) días 2º. Destitución
37. Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
38. Cobrar salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
39. Discriminar por cualquier motivo.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución
40. Presentar certificados falsos que le atribuyan conocimientos, cualidades, habilidades, experiencias o facultades para la obtención de nombramientos, ascensos.	Suspensión diez (10) días	1º. Destitución



aumentos y otros.

FALTAS DE MAXIMA GRAVEDAD:

NATURALEZA DE LA FALTA	PRIMERA VEZ
1. La exacción, cobro o descuento de cuotas o contribuciones para fines políticos a los funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obrero y obrera aun a pretexto de que son voluntarias.	1º. Destitución
2. Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo.	1º. Destitución
3. Todo tipo de actividad proselitista o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos o partidos políticos en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos, por parte de los funcionarios, funcionarias, empleados, empleadas, obrero y obrera, salvo lo que en sus despachos o curules identifica a la representación política del funcionario electo popularmente.	1º. Destitución
4. Ordenar a los subalternos la asistencia a actos políticos de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin vehículos o cualesquiera otros recursos de la corporación; o impedir la asistencia de los Funcionarios, funcionarias empleados, empleadas, obrero y obrera a este tipo de actos fuera de horas laborales	1º. Destitución
5. Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de funcionario, funcionaria empleados, empleadas, obrero y obrera.	1º. Destitución
6. Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	1º. Destitución
7. Recibir pago indebido por parte de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo	1º. Destitución
8. Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas de familiares que pretendan celebrar contratos con el Estado, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas de las mismas.	1º. Destitución
9. Apropiarse ilegítimamente de materiales, equipo o valores de propiedad de la Corporación.	1º. Destitución
10. No guardar rigurosa reserva de la información o documentación que conozca por razón del desempeño de sus funciones, y que no esté destinada al conocimiento general.	1º. Destitución
11. No asistir o no mantenerse en el puesto de trabajo prestando el servicio en jornada extraordinaria hasta que llegue su reemplazo, o concluya la gestión bajo su responsabilidad, salvo instrucción superior en contrario y de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 14.114 del 14 de febrero de 2023.	1º. Destitución



CAPÍTULO II EL PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 96: DE LA INVESTIGACIÓN QUE PRECEDE A LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

La aplicación de sanciones disciplinarias deberá estar precedida por una investigación realizada por la Oficina de Personal, destinada a esclarecer los hechos que se le atribuyen al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a defensa.

PARÁGRAFO ÚNICO: Copias de los documentos de la investigación realizada y los documentos mediante los cuales se establezca las sanciones disciplinarias, se registrarán y archivarán en el expediente del funcionario, funcionaria, empleado, empleada, obrero y obrera.

ARTÍCULO 97: DEL PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación sumaria de los hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe.

En caso de faltas administrativas que conlleven la aplicación de sanción de amonestación escrita o suspensiones, el informe se remitirá al superior jerárquico que solicita la imposición de las sanciones.

En caso de faltas administrativas que conlleven a la aplicación de sanción de destitución, la Oficina de Personal y el superior jerárquico presentarán el informe a la Máxima Autoridad, expresando sus recomendaciones.

ARTÍCULO 98: DEL INFORME SOBRE LA INVESTIGACIÓN

Rendido el informe si se encuentra que los hechos están demostrados y se ha cumplido con el procedimiento establecido se procederá a aplicar la sanción.

ARTÍCULO 99: DE LA SEPARACIÓN PROVISIONAL Y EL REINTEGRO

Con el fin de asegurar la armonía y seguridad del ambiente laboral, cuando sea necesario La máxima autoridad podrá separar provisionalmente al funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera durante el período de la investigación. Cuando la investigación realizada demuestre que no existen causales de destitución, el funcionario, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera se reincorporará a su cargo y recibirá las remuneraciones dejadas de percibir durante la separación.

ARTÍCULO 100: DE LOS RECURSOS



El funcionaria, funcionaria público, empleado, empleada, obrero y obrera sancionado podrá hacer uso de los recursos de reconsideración o de apelación, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes.

TITULO VIII CONTROL DE GESTION CAPITULO I

ARTICULO 101: PRINCIPIO GENERAL

El funcionamiento de la corporación se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes estratégicos y compromisos de gestión. Igualmente, comprenderá el seguimiento de las actividades, así como la evaluación y control del desempeño institucional y de los resultados alcanzados.

ARTÍCULO 102: LA CORPORACION COMO ENTE DESCENTRALIZADO ADSCRITO

Según Decreto N° 93 de fecha 30 de diciembre de 2004, donde se autoriza la creación de una Empresa del Estado, bajo la forma de Sociedad Anónima, con la participación del Estado Anzoátegui, adscrita a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

ARTÍCULO 103: OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN ANTE EL ENTE DE CONTROL:

1. Definir la política a desarrollar.
2. Informar trimestralmente al organismo estatal encargado de la planificación acerca de la ejecución de los planes por parte de la corporación.
3. Las demás que determinen las leyes nacionales, estatales y las ordenanzas y sus reglamentos.

ARTICULO 104: COMPROMISOS DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN

Los compromisos de gestión de la corporación determinarán y regularán los siguientes aspectos:

1. La finalidad de la corporación al ejecutar el compromiso que suscribe.
2. Los objetivos, metas y resultados, con sus respectivos indicadores de desempeño, que se prevé alcanzar durante la vigencia del compromiso.
3. Los plazos estimados para el logro de los objetivos y metas.
4. Las condiciones organizacionales.



5. Los beneficios y obligaciones de la corporación y el ente encargado de la ejecución.
6. Las facultades y compromisos del órgano o ente de control.
7. La transferencia de recursos en relación con el cumplimiento de las metas fijadas.
8. Los deberes de información de la corporación y el encargado de la ejecución.
9. Los criterios e instrumentos de evaluación del desempeño institucional.

ARTÍCULO 105: DE LA FORMALIDAD DEL COMPROMISO DE GESTION
Los compromisos de gestión serán de conocimiento público y entrarán en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del estado Anzoátegui.

CAPITULO II PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA GESTION PÚBLICA

ARTÍCULO 106: DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA GESTION PUBLICA

La administración de la corporación deberá a través de la oficina de gestión comunitaria suministrar a la población la más amplia, oportuna y veraz información sobre sus actividades, con el fin de ejercer el control social sobre la gestión pública. Cualquier particular puede solicitar a la corporación la información que desee sobre sus actividades, de conformidad con la ley.

TITULO IX ARCHIVOS CAPITULO I OBJETIVO DE LOS ARCHIVOS

ARTÍCULO 107: DE LOS OBJETIVO DE LOS ARCHIVOS

El objetivo esencial del archivo de la corporación es el de conservar y disponer de la documentación de manera organizada, útil, confiable y oportuna, de forma tal que sea recuperable su para uso, en servicio de los particulares y como fuente de información.

ARTICULO 108: DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS Y REGISTROS DE LA CORPORACIÓN

Toda persona tiene el derecho de acceder a los archivos y registros de la corporación, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.



CAPITULO II INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

ARTÍCULO 109: DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

La corporación podrá incorporar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para el cumplimiento de sus fines. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

CAPITULO III OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN A LAS PERSONAS

ARTÍCULO 110: DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR A LAS PERSONAS

La corporación a través del área de prensa mantendrá permanentemente actualizada y a disposición de las personas, en las unidades de información correspondientes, el esquema de su organización, así como guías informativas sobre los procedimientos administrativos, servicios y prestaciones aplicables en el ámbito de su competencia.

TITULO X REGISTROS CAPITULO I REGISTRO DE DOCUMENTOS PRESENTADOS ANTE LA CORPORACIÓN

ARTICULO 111: La corporación llevará un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba ante unidad administrativa propia de la corporación, también se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

ARTÍCULO 112: DE LOS ASIENTOS

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha de la recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

CAPITULO II SOPORTE INFORMATICO

ARTÍCULO 113: DEL SOPORTE INFORMATIVO



Los registros que la corporación establezca para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en un soporte informático.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

CAPITULO III

HORARIO DE RECEPCION DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 114: DEL HORARIO DE RECEPCION

La corporación establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertas sus oficinas, garantizando el derecho de las personas para la presentación de documentos.

TITULO XI

DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 115: DE LA DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno será divulgado por la Oficina Institucional de Recursos Humanos a todos los servidores públicos de la Institución sin excepción en el proceso de inducción, al igual que la Ley que lo reglamenta. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 116: DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno podrá ser modificado por la máxima autoridad, previa consulta a la Dirección General Administrativa. Las modificaciones se efectuarán a través de Actas de Asamblea y serán comunicadas oficialmente por la Oficina de personal.

ARTÍCULO 117: DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INTERNO

Este Reglamento Interno comenzará a regir a partir del ____ de mayo de 2022 y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

GACETA  **OFICIAL**
DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

**ACTA DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA
N°048-23**



ACTA N°.048 DE REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA

El día de hoy Tres (03) de Marzo del dos mil veintitrés (2.023), siendo las 9:30 am, se dio inicio a la reunión de la Junta Directiva de la Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui (COVINEA), inscrita ante el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Anzoátegui bajo el N° 21, Tomo A-13 de fecha veintitrés (23) de febrero de 2005, siendo modificado en fecha cinco (05) de marzo del año 2018, asentada ante el Registro Mercantil Tercero de la Circunscripción Judicial del Estado Anzoátegui bajo el N° 23, Tomo 6-A RM3ROBAR, siendo su última modificación de fecha 19 de enero del año 2022, anotada bajo el N0.7, Tomo -2-A RM3ROBAR; inscrita en el Registro de Información Fiscal bajo el N0. G-200058226, reunidos en la sede de la empresa la Junta Directiva representada en este acto por el ciudadana, **KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNANDEZ**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 13.263.050, en su carácter de Presidenta y los miembros principales; **JOCSANN ANDRES LEIVA NARANJO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 19.183.118, **WILMER JOSE MORENO NOLASCO**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 16.498.221, **ARCIDES ANTONIO INFANTE ROJAS**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 24.666.558, **HIRAN MANUEL ORTIZ PERROTTY**, venezolano, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° 14.560.090, con el fin de considerar y resolver los siguientes puntos de la agenda del día:-

PUNTO ÚNICO: Aprobación de la Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación de Vialidad e Infraestructura de Estado Anzoátegui, S.A. (COVINEA).

Seguidamente toma la palabra la Presidenta de la junta directiva **Katiuska Victoria Homsí Hernández**, a los fines de discutir el orden del día. **Punto Único:** Vista la agenda de esta reunión, propuesta presentada por la Unidad de Auditoría Interna de COVINEA, según oficio UAI/026-06-2022, DE FECHA 22 DE Junio de 2022; basada en la Resolución N0.101-00, publicada en Gaceta Oficial N0.39.408 de fecha 22 de abril del año 2010. Y de conformidad con el Artículo 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, someto a su consideración la nueva **Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Corporación de Vialidad e Infraestructura de Estado Anzoátegui, S.A. (COVINEA).**

Expuesto el presente punto se somete a discusión para su aprobación, con la señal de costumbre, quedando aprobado por unanimidad.

Agotada la agenda del orden del día y no habiendo otro punto que tratar ni discutir se da por terminada la reunión de Junta Directiva. Es todo, termino, se leyó y conforme firman.



KATIUSKA VICTORIA HOMSI HERNANDEZ
Presidenta de COVINEA



JOCSSANN ANDRES LEIVA



WILMER JOSE MORENO NOLASCO



ARCIDES ANTONIO INFANTE R.



HIRAN MANUEL ORTIZ PERROTTY

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DE LA CORPORACIÓN DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ANZOÁTEGUI, S.A. (COVINEA)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: La Unidad de Auditoría Interna depende directamente de la Junta Directiva de COVINEA representada por intermedio de su Presidente y actuará bajo la dirección y responsabilidad de un Auditor Interno designado mediante concurso, de acuerdo con lo previsto en los artículos 27, 28, 30,31 y 32 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 2: La Unidad de Auditoría Interna le corresponde como función principal, la evaluación del sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas administrativos y de información general, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertenencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas por COVINEA; independientemente y sin perjuicio del control interno que le corresponde ejercer a las máximas autoridades jerárquicas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus reglamentos; así como también las resoluciones y otros textos legales que rijan el Sistema de Control Interno.

Artículo 3: La Unidad de Auditoría Interna en el ámbito de sus competencias, podrá realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en el ente sujeto a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de gestión.

Artículo 4: La Unidad de Auditoría Interna de COVINEA estará dotada de los recursos humanos, materiales y administrativos que requiera para el cumplimiento eficiente de sus deberes y atribuciones, a cuyos fines se le asignarán los recursos presupuestarios correspondientes. Preparará cada año su anteproyecto de Gastos y lo remitirá a la Gerencia Administrativa para su incorporación al Proyecto de esta institución.

Artículo 5: Sin perjuicio de las competencias que puedan asignarles por las leyes que rigen la materia dentro del Ordenamiento Jurídico, la Unidad de Auditoría Interna de COVINEA le corresponde los deberes y atribuciones siguientes:

- 1.- Evaluación del Sistema de Control Interno: Evaluar el Sistema de Control Interno de COVINEA y formular las observaciones y recomendaciones que estime pertinente con la finalidad de mejorarlo y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa de la institución.
- 2.- Facultades Auditora: Realizar auditorías internas en todas las dependencias de COVINEA, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las normas Generales de Auditoría de Estado prescritas por la Contraloría General de la República y las Normas de Auditoría General y convencionalmente aceptadas.
- 3.- Potestad Investigadora: Abrir y sustanciar averiguaciones administrativas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ley Contra la Corrupción, cuando surjan indicios de que funcionarios de COVINEA, hayan incurrido en actos, hechos u omisiones generadoras de responsabilidad administrativa.
- 4.- Control de Gestión: Efectuar estudios organizativos, estadísticos económicos y financieros; así como, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo del servicio, los resultados de la acción administrativa y en general la eficacia con que opera COVINEA.
- 5.- Los demás deberes y atribuciones que, en materia de Control Interno, le asignen las autoridades competentes.

Parágrafo Único: En el ejercicio de sus deberes, atribuciones y competencias, La Unidad de Auditoría Interna podrá comunicarse directamente con todas las dependencias de COVINEA, las cuales estarán obligadas a proporcionar a los funcionarios de La Unidad de Auditoría Interna todas las Informaciones que estos les requieran para el cabal ejercicio de sus competencias. Igualmente, deberán permitirles la revisión de sus libros, registros y demás documentos cuando les sean requeridos. El incumplimiento injustificado por parte del auditado de estas disposiciones, constituye supuesto generador de responsabilidad administrativa de acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 6: Es deber de las autoridades y dependencias de la Institución, de acuerdo con su grado de autoridad y competencia, considerar y aprovechar al máximo los resultados de la labor de La Unidad de Auditoría Interna. Además, deben informar a dicha Oficina las disposiciones tomadas a raíz de las observaciones y recomendaciones recibidas o en su defecto comunicar por escrito, las razones por las cuales son aplicables.

Artículo 7: La Unidad de Auditoría Interna ejercerá en base a un plan operativo anual, que debe elaborarse aplicando criterios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material, así como, respetando las normas, lineamientos y políticas de control que ésta le solicite, a los fines del funcionamiento coordinado de los sistemas de control externo e interno.

Artículo 8: La Unidad de Auditoría Interna mantendrá un programa de capacitación técnica dirigido a sus auditores y personal de apoyo, con el fin de que éstos posean y mantengan las habilidades y conocimientos requeridos para cumplir con sus obligaciones.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 9: La Unidad de Auditoría Interna de Covinea, para el cumplimiento de sus funciones tendrá la siguiente estructura organizativa:

- Despacho del titular de la unidad de auditoría interna
- Coordinación de Control Posterior
- Coordinación de determinación de Responsabilidades

CAPÍTULO III DEL RECURSO HUMANO

Artículo 10: La Junta Directiva de la Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui, S.A. debe:

- a. Designar a los titulares de las Unidades de Auditoría Interna, de conformidad con los resultados del concurso celebrado de acuerdo con la reglamentación dictada al efecto por el Contralor General de la República, en ejercicio de la competencia que le atribuye el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Dichos funcionarios durarán cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos mediante concurso público, por una sola vez; y no podrán ser removidos o destituidos del cargo sin la previa autorización del Contralor General de la República.
- b. Designar al personal requerido, de conformidad con lo previsto en Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y previa opinión favorable del Auditor Interno. Dicho personal deberá ser calificado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos, que le permitan cumplir con las funciones de control y vigilancia que le han sido asignadas, de conformidad con los principios que rigen al Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 11: La Unidad de Auditoría Interna de Covinea, S.A., tendrá el personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones el cual estará a cargo de un Auditor Jefe.

Artículo 12: Perfil del personal adscrito Despacho del Titular de la Unidad de Auditoría Interna:

- Estudios: Título universitario en Economía, Contaduría Pública, Derecho, Administración Pública o de Empresas, Ingeniería Civil o carrera a fin.

- Experiencia: 2 años en puestos relacionados con órganos de control interno.
- Conocimientos: Manejo de base de datos y Sistemas Operativos, Administración de Riesgos, Control y Evaluación de Procesos, Desarrollo Organizacional y Leyes Vigente en materia de Derecho Público y controles internos.

Artículo 13: Perfil del personal adscrito a la Coordinación de Control Posterior:

- Estudios: Título universitario en Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Civil o carrera a fin.
- Experiencia: 2 años en puestos relacionados con órganos de control interno.
- Conocimientos: Leyes Vigente en materia de Derecho Público y controles internos.

Artículo 14: Perfil del personal adscrito a la Coordinación de determinación de Responsabilidades.

- Estudios: Título universitario en Derecho.
- Experiencia: 2 años en puestos relacionados con órganos de control interno.
- Conocimientos: Normativas y Leyes Vigente en materia aplicables en el país.

Artículo 15: La remuneración y los beneficios socioeconómicos que le corresponde percibir al personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, incluyendo al Auditor Interno, serán los correspondientes al personal de La Corporación de Vialidad e Infraestructura del Estado Anzoátegui, S.A.

CAPÍTULO IV DEL ÁMBITO DE CONTROL

Artículo 16: El ámbito subjetivo de actuación de la unidad de auditoría interna se restringe a COVINEA.

Artículo 17: Las unidad de auditoría interna, podrán asumir funciones de control en los entes descentralizados funcionalmente adscritos al respectivo órgano o entidad, cuando la Contraloría

General de la República haya otorgado la autorización para que las funciones de control fiscal en estos, sean ejercidas por la unidad de auditoría interna del órgano de adscripción, en virtud de que su estructura, número, tipo de operaciones o monto de los recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia. Las autorizaciones aquí indicadas se efectuarán conforme a lo previsto en el párrafo único del artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en los artículos 48 a 53 de su Reglamento.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 18: Las competencias de la Unidad de Auditoría Interna de COVINEA, son fundamentalmente las siguientes:

1. Ejercer funciones de control posterior.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
6. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de COVINEA.
7. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

8. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
9. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.
10. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
11. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad de COVINEA, lo incorpore al presupuesto de la Corporación.
12. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño.
13. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención Ciudadana.
14. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante la máxima autoridad jerárquica.
15. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación promovidos por COVINEA.
16. Apoyar las actuaciones de control de la unidad de auditoría interna con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
17. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por COVINEA, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
18. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.

CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ENCARGADA DEL CONTROL POSTERIOR

Artículo 19: A la Coordinación encargada de ejercer las funciones de control posterior, les corresponderá, fundamentalmente, lo siguiente:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas que lo integran.
2. Examinar los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad.
3. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
4. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano o ente o empleado público, vinculada con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos, del órgano o ente sujeto a su control.
5. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos.
6. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y en general, la eficacia con la que opera COVINEA.
7. Verificar las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.
8. Utilizar los métodos de control perceptivo posterior que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas y financieras, así como la ejecución de contratos.

9. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega por parte de las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo.
10. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el órgano o ente sujeto a su control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
 - a. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
 - b. Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de los órganos de control fiscal externo, cuando estos presuman que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarias a normas legales o sublegales, e informarles los resultados dentro del plazo que se acuerde a tal fin.
 - c. Formar el expediente de la investigación.
 - d. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
 - e. Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
 - f. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
 - g. Elaborar comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República; o a la Contraloría del Estado Anzoategui, según corresponda con su ámbito de competencia, el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
 - h. Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de

la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, a los fines de que ésta proceda, según corresponda, al archivo de las actuaciones realizadas o al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

CAPÍTULO VII DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ENCARGADA DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 20: A la Coordinación encargada de la determinación de responsabilidades, le corresponderá, fundamentalmente, lo siguiente:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas; según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Notificar a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Elaborar comunicación a fin de que el auditor interno remita al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.

5. Elaborar comunicación a fin de que el auditor interno remita a la Contraloría General de la República; o a la Contraloría de los Estados, según corresponda con su ámbito de competencia, el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.

CAPÍTULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES DEL AUDITOR INTERNO

Artículo 21: Corresponde al Auditor Interno:

1. Planificar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la unidad de auditoría interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica de COVINEA, el reglamento interno, la resolución organizativa, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la unidad de auditoría interna.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual del órgano de control fiscal interno y coordinar la ejecución del mismo.
4. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República; la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, y la máxima autoridad de COVINEA.
6. Elaborar el informe de gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarlo ante la máxima autoridad jerárquica de COVINEA.
7. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento.

8. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
9. Solicitar a la máxima autoridad de COVINEA la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
10. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
11. Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las investigaciones que ordene, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie.
12. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
13. Remitir al Contralor General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.
14. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio de un órgano o ente de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, pero no sea procedente la formulación de un reparo.
15. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la unidad de auditoría interna y delegar esta competencia en funcionarios del órgano de control fiscal.
16. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República las copias de los documentos que reposen en los archivos de COVINEA, que ésta les solicite en su carácter de órgano rector del

Sistema Nacional de Control Fiscal, actuando de conformidad con lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

17. Remitir a la Contraloría General de la República o al órgano de control externo competente, según corresponda, el acta de entrega de la unidad de auditoría interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

18. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, antes de la toma de posesión del cargo.

19. Recibir las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos, de COVINEA.

20. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la unidad de auditoría interna.

21. Las demás que señalen las Leyes y Normativa Vigente que le sea aplicable.

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LOS RESPONSABLES DE LAS COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 22: Corresponde a los responsables de las Coordinación que conforman la unidad de auditoría interna:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir, en las cuales participen la dependencia a su cargo.
2. Decidir los asuntos que competan a su dependencia, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.

4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en los instrumentos normativos que resulten aplicables a COVINEA.
5. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
6. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
7. Absolver consultas sobre las materias de su competencia.
8. Desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas labores que el auditor interno le encomiende.
9. Elevar a la consideración del titular de la Unidad de Auditoría Interna el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
10. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva dependencia, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
11. Las demás que señalen las leyes y normativas aplicables.

CAPÍTULO X

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR

Artículo 23: Corresponde al responsable de la Coordinación encargada de ejercer las funciones de control posterior:

1. Dictar el auto de proceder de la Potestad Investigativa.
2. Suscribir el informe de resultados de la Potestad Investigativa a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
3. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.

CAPÍTULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN ENCARGADA DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Artículo 24: Corresponde al responsable de la Coordinación encargada de la determinación de responsabilidades:

1. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 85 de su Reglamento, mediante el cual, una vez valorado el informe de resultado de la potestad investigativa, se ordena el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
2. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 88 de su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.
3. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los presuntos responsables o por sus representantes legales.
4. Fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública prevista en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Dictar, por delegación del titular de Unidad de Auditoría Interna, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Imponer, por delegación del titular de Unidad de Auditoría Interna, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.

7. Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

CAPÍTULO XII CONSIDERACIONES FINALES

Artículo 25: El Titular del Cargo de Auditor Interno y todos los demás funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna, tienen los siguientes deberes comunes:

- 1.- Observar una actitud objetiva y de absoluta independencia de criterio en el ejercicio de sus funciones.
- 2.- Inhibirse en los casos previstos en el artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y cuando exista sociedad de intereses con algunos de los responsables del área u operación contralora o auditada.
- 3.- Ser respetuoso y cortés con el personal de las dependencias de COVINEA donde practique su auditoría o cualquier otra labor contralora; sin perjuicio de la necesaria firmeza y seriedad que debe imprimirles a sus actuaciones.
- 4.- Abstenerse de aceptar atenciones obsequios o gratificaciones que puedan entenderse como dirigidas a influir en el resultado de las gestiones que le han sido encomendadas.
- 5.- Ejercer funciones sin entorpecer el normal funcionamiento de las dependencias de COVINEA.
- 6.- En su carácter de funcionarios públicos según el artículo 3 y 23 de la Ley Contra la Corrupción deberán presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de sus cargos y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de sus funciones públicas.

Artículo 26: Los directivos y demás funcionarios u obreros de COVINEA tienen el deber de ser respetuosos y colaboradores con el personal de la Unidad de Auditoría Interna en el ejercicio de sus funciones. Deben atender oportunamente todas las citaciones convocatorias y requerimiento de información que estos le formulen.

Artículo 27: Remítase copia de la presente Resolución Organizativa a la Contraloría General de la República para su conocimiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Resolución de ese Organismo N° 01-00-00-017 de fecha 30 de abril de 1997.

Comuníquese y publíquese


KATIUSKA HOMSI
PRESIDENTA DE COVINEA
Corporación de Viabilidad e Infraestructura
COVINEA
G-20006822-6
PRESIDENCIA