

GACETA OFICIAL



DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
AÑO MMXXVI MES II

DEPÓSITO LEGAL P.P. 1976607AN35
NÚMERO (702) ORDINARIO

SUMARIO

DESPACHO DEL GOBERNADOR

DECRETO N° 390

Decreto mediante el cual se **DICTA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI**. Que en él se especifica.

Art. 3°.- 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. 4°.- 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, 19 de febrero de 2026

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

DECRETO: N° 390
ORDINARIO: N° 702



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI
DESPACHO DEL GOBERNADOR
LCDO. LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR
GOBERNADOR DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

En uso de las atribuciones que le confiere los numerales 1 y 3 del artículo 134 de la Constitución del Estado Anzoátegui, artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Interno Fiscal y los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna, dictadas por la Contraloría General de la República; y de conformidad con el artículo 24 numerales 1, 14, y 15 de la Ley de Administración Pública del Estado Anzoátegui, el artículo 91 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público del Estado Anzoátegui.

CONSIDERANDO

Que el Gobernador del Estado Anzoátegui, como Jefe de Gobierno y de la Administración del Estado le corresponde dirigir la acción del Gobierno Estadal.

CONSIDERANDO

Que corresponde al Gobernador del Estado velar por el normal y eficaz desenvolvimiento del trabajo de las oficinas públicas del Estado.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Auditoría Interna, para su funcionamiento tendrá una estructura organizacional vertical de conformidad al principio de jerarquía establecido en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública adaptada a la realidad económica, administrativa y financiera en materia de Control Fiscal, el cual se establecerá por reglamento interno, la estructura interna de la Dirección, y las funciones que correspondan a cada Unidad y/o Área.

CONSIDERANDO

Que el objetivo del Sistema Nacional de Control Fiscal es lograr que los órganos y entes interactúen coordinadamente, a fin de lograr la dirección de los sistemas y procedimientos de control interno y control fiscal.

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Auditoría Interna adscrita a la Gobernación del Estado Anzoátegui, es un órgano del Sistema de Control Fiscal, cuyo objeto es asegurar el fiel cumplimiento de las normas legales y sub-legales para salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público.

Dicta el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ANZOÁTEGUI.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la Estructura Organizativa de la Dirección de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Anzoátegui, así como las funciones de las dependencias que la integran y las atribuciones, competencias que ejercerán sus responsables.

Artículo 2. La Dirección de Auditoría Interna, está adscrita a la Gobernación del Estado Anzoátegui, según Decreto N° 60, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 25 de Marzo de 2002, N° 446 Extraordinario.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus funciones, de la Dirección de Auditoría Interna se regirá por lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Normativas dictadas por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, Normas

Generales de Control Interno, Normativas dictadas por la Contraloría General de la República, Constitución del Estado Anzoátegui, y demás instrumentos legales y sub legales que resulten aplicables.

Artículo 4. La Dirección de Auditoría Interna, está adscrita a la máxima autoridad jerárquica de la Gobernación del Estado Anzoátegui; así asegurando el mayor grado de independencia dentro del organismo, y su personal, funciones y actividades estarán desvinculadas de los actos de gestión administrativas u otros de índole similar, a fin de garantizar la independencia de criterio en sus actuaciones, así como su objetividad e imparcialidad.

Artículo 5. La máxima autoridad jerárquica de la Gobernación del Estado Anzoátegui, deberá dotar a la Dirección de Auditoría Interna de razonables recursos presupuestarios, administrativos, materiales y talento humano, incluyendo un adecuado espacio físico, que le permitan ejercer con eficacia sus funciones.

Artículo 6. La Dirección Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Anzoátegui, comunicará los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en los órganos y entes, a la máxima autoridad jerárquica y/o al responsable de la dependencia donde se efectuó la actividad objeto de evaluación, y a las demás autoridades a que hubiere lugar.

Artículo 7. La Dirección de Auditoría Interna es el órgano asesor en materia de Control Fiscal Interno, con atribuciones de vigilancia sobre el manejo de los recursos de la Gobernación del Estado Anzoátegui, conforme al marco legal establecido se considera parte integrante del Sistema de Control de la Fiscal Interno de la Gobernación del Estado Anzoátegui, como dirección especializada, cuyo personal y funciones estarán desvinculadas de las operaciones administrativas u otros de índole similar.

Artículo 8. La Dirección de Auditoría Interna, estará dirigida por el Auditor (a) Interno, quien deberá ser seleccionado por concurso de acuerdo a las leyes que rigen la materia, tendrá todas las funciones y atribuciones determinadas

en el ordenamiento jurídico aplicable, así como la gestión administrativa y recursos humanos.

Artículo 9. La Dirección de Auditoría Interna, proporcionara a la máxima autoridad un servicio de exámen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de cada dependencia de la Gobernación del Estado Anzoátegui, realizados con el fin de evaluarla, verificarla y elaborar el informe contentivo de hallazgos, observaciones favorables, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen.

Artículo 10. Los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna ejercerán sus funciones, sujetos a lo que establecen las leyes, con objetividad e imparcialidad, evitando entorpecer las actuaciones de las demás dependencias de la Gobernación del Estado Anzoátegui. Sin embargo, éstas tienen el deber de colaborar para que el cumplimiento de las funciones se realice en forma idónea.

Artículo 11. La Dirección de Auditoría Interna, podrá efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como análisis e investigación de cualquier naturaleza para determinar los resultados del sistema de control previo, y por ende, la eficacia sujeta a fiscalización y control.

Artículo 12. Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna evaluar, fiscalizar, orientar, coordinar y en caso necesario, prescribir los sistemas de control interno de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui, a fin de que el Control Fiscal Interno ejercido por esta Dirección, como el Control Fiscal externo ejercido por la Contraloría General del Estado, se complementen con el control previo que ejerce la administración activa.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 13. Para el cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos, la Dirección de Auditoría Interna tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Despacho del Director (a) de la Dirección de Auditoría Interna
 - Asistente del Despacho

- Unidad Medular de Control Posterior
 - Área de Control de la Administración Centralizada
 - Área de Control de la Administración Descentralizada
 - Área de Control de los Órganos Desconcentrados
 - Área de Valoración de Potestad Investigativa
- Unidad Medular de Determinación de Responsabilidades
- Unidad de Apoyo Administrativo
 - Área Talento Humano
 - Área de Inventario
 - Área Planificación y Presupuesto
 - Área Servicios Generales
 - Área Archivo General

Artículo 14. La Dirección de Auditoría Interna actuara bajo la dirección y responsabilidad del Auditor o Auditora Interno, designado por el Gobernador del Estado Anzoátegui, de acuerdo con los resultados del Concurso Público, previsto en la normativa dictada a tal efecto por la Contraloría General de la República, de conformidad con lo establecido con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal. El Auditor o Auditora Interno, así designado, durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelegido mediante concurso público por una sola vez, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y no podrá ser removido o destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 15. El Auditor o Auditora Interno, serán suplidas las faltas temporales de sus funciones, por el servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Dirección de Auditoría Interna, o por él que el Gobernador del Estado Anzoátegui designe.

Artículo 16. Los responsables de las unidades de Control Posterior, Determinación de

Responsabilidades y Apoyo Administrativo, tendrán el mismo rango jerárquico que se establezca para similares en la Dirección de Auditoría Interna, y serán personal de confianza, por lo cual podrán ser removidos de sus cargos por la máxima autoridad, previa solicitud del Auditor Interno.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Auditoría Interna cumplir con las siguientes funciones:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui, así como el exámen de los registros contables y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

2. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui, 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 su gestión.

3. Realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.

4. 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 que opera los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui, a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.

6. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución que a tal efecto se dicte.

7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente, oficinas de atención al ciudadano o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Dirección de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Anzoátegui, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoría o de cualquier actividad de control.

9. Recibir y 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 de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui, antes de la toma de posesión del cargo.

10. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás

gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

11. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas y /u otro procedimiento realizado por los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.

13. 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.

14. Iniciar, sustanciar y decidir 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, los procedimientos administrativos para la Determinación de Responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.

15. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad.

16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la Dirección de Auditoría Interna.

17. Promover la elaboración, uso y actualización de manuales de normas, organización, registro de cargos y procedimientos para mitigar el riesgo, que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

18. Elaborar su Plan Operativo Anual (POA) tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que formule la máxima autoridad jerárquica, las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Dirección de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

19. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad jerárquica, lo incorpore al presupuesto de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

20. Garantizar que la ejecución presupuestaria se cumpla de acuerdo con los planes y programas emanados del Ejecutivo Estadal.

21. Evaluar el cumplimiento y resultados de los planes y acciones administrativas; así como, la eficacia y eficiencia, economía, calidad e impacto de la Gestión de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

22. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sub legales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por la máxima autoridad jerárquica de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui; en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 18. El Área del Asistente del Auditor Interno, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Elaborar y administrar la agenda del Auditor (a) Interno, efectuar el registro de las audiencias, reuniones y demás actividades donde participe.

2. Asistir al Auditor (a) Interno en la atención de los requerimientos presentados por la Gobernación del Estado y demás entes públicos estadales y nacionales; coordinar con los jefes de unidades y coordinadores de área en el cumplimiento oportuno de la información.

3. Preparar reuniones de dirección, unidades y áreas que programe el Auditor (a) Interno; realizar las convocatorias, organizar la agenda de la reunión y el material de apoyo; llevar las actas y minutas correspondientes y gestionar el apoyo logístico necesario.

4. Llevar el control de las asesorías brindadas en la dirección a las diferentes dependencias e instituciones del Estado.

5. Definir el procedimiento de registro y distribución de las correspondencias interna y externa, recibida y enviada por la Dirección de Auditoría Interna y el control de las circulares.

6. Coordinar el apoyo logístico requerido en los eventos en los que se involucre el Auditor (a) Interno.

7. Asistir al Auditor (a) Interno en la organización informes, estadísticas o cualquier otra información inherente al seguimiento de la política de Control Fiscal del Estado.

8. Asistir al Auditor (a) Interno con los demás órganos y entes, y dependencia del poder público estadal.

9. Atender a los usuarios y público en general para canalizar sus requerimientos con las áreas competentes.

10. Administrar y mantener en orden, el archivo del despacho del Auditor (a) Interno, para

garantizar la localización inmediata de los documentos y la custodia de los mismos.

11. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia dirigida al despacho, acorde al requerimiento de los mismos.

12. Redactar, transcribir y despachar documentos, informes, actas, estadísticas y correspondencia en general.

13. Entregar circulares emanadas del despacho del Auditor Interno y llevar su control.

14. Elaborar, tramitar y llevar el control de requisiciones o solicitudes de material, a fin de garantizar los insumos necesarios para el funcionamiento de la Dirección, y para el desarrollo de las actividades del Auditor Interno.

15. Las demás que le asigne el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 19. La Unidad de Control Posterior, tendrá las funciones siguientes:

1. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

2. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno dictadas por el ordenamiento jurídico vigente en el marco del control fiscal, así como los reglamentos, instructivos y normas de procedimientos.

3. Realizar Auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en los órganos y entes, 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 su gestión.

4. Efectuar Auditorías, estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de los órganos y entes, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga. Igualmente, podrá realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.

5. Realizar actuación fiscal en el sistema de administración de Personal de los órganos y entes de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

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 que opera los órganos y entes.

7. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por los órganos y entes del Estado Anzoátegui, a otras entidades públicas o privadas sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuados. A tal efecto, podrá practicar inspecciones y establecer los sistemas de control que estimen convenientes.

8. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratorio fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor o Contralora General de la República en la Resolución dictada al efecto.

9. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidores públicos, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos del Estado Anzoátegui

10. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por esta Dirección, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de

auditoría o de cualquier actividad de control de fiscal.

11. Recibir y verificar las cauciones presentadas por los servidores públicos 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.

12. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo de los órganos y entes.

13. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de los órganos y entes, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Oficina de Atención al Ciudadano.

14. Para las actuaciones fiscales asignadas al Auditor Fiscal, mediante oficio credencial debe:

- Elaborar el programa de trabajo de la actuación fiscal asignada.
- Elaborar el cronograma de actividad que indique el lapso o tiempo de duración de la actuación fiscal asignada.
- Elaborar la solicitud de requerimiento de información, actas, entrevistas, en cuentas; aplicando las metodologías necesarias para adquirir información relevante, útil para la actuación.
- Elaborar el informe preliminar el cual debe contener los hallazgos con los elementos de Condición, Criterio, causa y efecto y presentarlo para su revisión.
- Elaborar el informe definitivo el cual debe contener los hallazgos con los elementos de Condición, Criterio, causa, y efecto; con sus respectivas recomendaciones y presentarlo para su revisión.
- Conformar y entregar con formato de recibido los papeles de trabajo para su archivo.

15. Las demás funciones que le señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría

General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sub legales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 20. El Área de Control de la Administración de Centralizada, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Emitir informe de control sobre actuaciones fiscales ejecutadas a las Direcciones; el cual debe contener:
 - Tipo de actuación aplicada
 - Número de hallazgos por actuación
 - Total de recomendaciones generadas en las actuaciones, producto de los riesgos de incumplimiento de metas y objetivos del órgano o ente
 - Estatus de la actuación (Preliminar, Definitivo o proceso)
2. Constatar la existencia física del expediente de la actuación fiscal referenciada en el informe de gestión, elaborado.
3. Registrar y llevar el control de las actuaciones del área para garantizar la localización de los expedientes.
4. Entregar el informe de control al despacho de la Dirección de Auditoría Interna en físico y digital, en el período indicado, y archivar una copia de recibida, firmada y sellada por la Dirección.
5. Las demás funciones que sean asignadas por el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 21. El Área de Control de la Administración Descentralizada, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Emitir informe de control sobre actuaciones fiscales ejecutadas a los Entes; el cual debe contener:
 - Tipo de actuación aplicada
 - Número de hallazgos por actuación

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

- Total de recomendaciones generadas en las actuaciones, producto de los riesgos de incumplimiento de metas y objetivos del órgano o ente
 - Estatus de la actuación (Preliminar, Definitivo o proceso)
2. Constatar la existencia física del expediente de la actuación fiscal referenciada en el informe de gestión, elaborado.
 3. Registrar y llevar el control de las actuaciones del área para garantizar la localización de los expedientes.
 4. Entregar el informe de control al despacho de la Dirección de Auditoría interna en físico y digital, en el período indicado, y archivar una copia de recibida, firmada y sellada por la Dirección.
 5. Las demás funciones que sean asignadas por el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 22. El Área de Control de los Órganos Desconcentrados, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Emitir informe de control sobre actuaciones fiscales ejecutadas a los Órganos; el cual debe contener:
 - Tipo de actuación aplicada
 - Número de hallazgos por actuación
 - Total de recomendaciones generadas en las actuaciones, producto de los riesgos de incumplimiento de metas y objetivos del órgano o ente
 - Estatus de la actuación (Preliminar, Definitivo o proceso)
2. Constatar la existencia física del expediente de la actuación fiscal referenciada en el informe de gestión, elaborado.
3. Registrar y llevar el control de las actuaciones del área para garantizar la localización de los expedientes.
4. Entregar el informe de control al despacho de la Dirección de Auditoría interna en físico y digital, en el período indicado, y archivar una copia de

recibida, firmada y sellada por la Dirección.

5. Las demás funciones que sean asignadas por el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 23. El Área de Valoración de Potestad Investigativa, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso.

2. Formar y sustanciar el expediente de la investigación administrativa.

3. Elaborar informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa.

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

5. Las demás funciones que sean asignadas por el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 24. La Unidad de Determinación de Responsabilidad, tendrá las funciones siguientes:

1. Analizar 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.

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

2. Iniciar, sustanciar y decidir, previa delegación del Auditor Interno, 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. Elaborar proyecto de decisión del procedimiento administrativo, relativo a la declaración de responsabilidad administrativa, imposición de sanciones, formulación de reparos, absolución de responsabilidades o pronunciamiento sobre el sobreseimiento de los funcionarios, empleados y obreros que presten servicios a los órganos y entes de la Gobernación.

4. Remitir al Auditor interno para su aprobación, la notificación a los interesados, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

5. Ejercer potestad sancionatoria acorde a lo estipulado en el marco legal que rige la materia de control fiscal, previa aprobación del Auditor interno.

6. Presentar al Auditor Interno, los proyectos de decisión de recursos reconsideración y/o revisión interpuestos contra las decisiones que determine la responsabilidad administrativa de acuerdo al marco legal.

7. Elaborar la comunicación, a fin de que el Auditor Interno remita al Contralor o Contralora 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, con la finalidad de aplicar la decisión que la contraloría general de la República, convenga.

8. Elaborar la comunicación a fin de que el Auditor Interno

remita a la Contraloría General de la República 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 servidores públicos de alto nivel, que sean calificados como tal en los órganos dependientes jerárquica y funcionalmente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

9. Dictar los autos que hubiere lugar en el expediente administrativo.

10. Las demás funciones que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sub legales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 25. La Unidad de Apoyo Administrativo, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar un sistema administración que permita alcanzar los fines y objetivos de la Dirección de Auditoría Interna.

2. Cumplir con las funciones financieras y de servicios administrativos de la Dirección de Auditoría Interna, previa preparación de los programas de trabajo con base a los lineamientos recibidos, sometidos a la consideración del Auditor (a) Interno.

3. Planificar y velar por el cumplimiento de normas, registro y controles internos en materia de administración.

4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

y someterlo a consideración del Auditor (a) Interno.

5. Llevar el registro y control de la Ejecución presupuestaria de la Dirección de Auditoría Interna.

6. Cumplir con las tramitaciones administrativas internas que sean de su competencia.

7. Coordinar y controlar los expedientes del personal perteneciente a la Dirección de Auditoría Interna conjuntamente con la Unidad Talento Humano.

8. Llevar el control de las vacaciones del personal de la Dirección de Auditoría Interna conjuntamente con la Unidad Talento Humano.

9. Salvaguardar los Bienes Públicos de la Dirección de Auditoría Interna y racionalmente los recursos que le sean asignados acorde al Plan Operativo Anual y según los lineamientos administrativos.

10. Coordinar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Auditoría Interna.

11. Coordinar y supervisar las actividades concernientes a mantenimiento, servicios generales y servicios de transporte requeridos por la Dirección de Auditoría Interna.

12. Llevar el control de toda la documentación que ingrese y egrese de la Dirección de Auditoría Interna.

13. Mantener los archivos de la Dirección de Auditoría Interna organizados y actualizados.

14. Llevar el Control del Plan Operativo Anual (POA) e Informe de Gestión.

15. Desempeñar todas aquellas actividades que le encomiende el Auditor (a) Interno dentro del ámbito de las funciones administrativas.

16. Las demás que le asigne el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 26. El Área de Talento Humano, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Diseñar y llevar el control del sistema de evaluación de desempeño y eficiencia del personal que labora en la Dirección de Auditoría Interna.

2. Tramitar y controlar los movimientos del personal de la Dirección, y mantener actualizado el control del personal.

3. Elaborar y llevar un control del personal de la Dirección de Auditoría Interna, para la asignación de los beneficios y programas de bienestar social que ejecute la Gobernación del Estado Anzoátegui.

4. Recibir, atender y tramitar las solicitudes de la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

5. Asistir a las reuniones realizadas por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

6. Informar al Personal de la Dirección de Auditoría Interna, sobre los temas tratados en las reuniones efectuadas por la Dirección de Talento Humano.

7. Verificar, registrar y archivar el control de asistencia del personal que labora en la Dirección.

8. Llevar el control de los permisos y ausencias del personal de la Dirección de Auditoría Interna.

9. Administrar el recurso humano y el control de registro de los expedientes del personal que labora en la Dirección.

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

10. Tramitar las solicitudes de vacaciones del personal de la Dirección de Auditoría Interna ante la Dirección de Talento Humano.

11. Llevar el control de Reposos del personal de la Dirección de Auditoría Interna y verificar que cumplan con la normativa legal.

12. Garantizar que el personal sea incorporado, al momento de su ingreso, en cada uno de los beneficios de seguridad social, y solicitar su desincorporación al momento que se extinga su relación laboral en la Dirección de Auditoría Interna.

13. Coordinar la logística para los eventos recreativos organizados por la Dirección de Talento de la Gobernación del Estado Anzoátegui, en beneficio de los trabajadores.

14. Solicitar al personal los documentos necesarios a los fines de ser archivados en el expediente de Personal.

15. Asistir y apoyar en la organización de eventos realizados por la Dirección de Talento Humano.

16. Mantener actualizado el control de vacaciones del personal que labora en la Dirección de Auditoría Interna.

17. Organizar celebraciones y/o compartir del personal de la Dirección de Auditoría Interna (Cumpleaños y fechas especiales).

18. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas del personal.

19. Las demás que se le asigne el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 27. El Área de Inventario, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Realizar inventarios, periódicamente, para mantener actualizado la situación de los bienes muebles de la Dirección de Auditoría Interna y disponer de información válida para la toma de

decisiones sobre su conservación, desincorporación y reposición.

2. Realizar y presentar informes periódicos sobre la situación de los bienes muebles de la Dirección de Auditoría Interna.

3. Mantener actualizado el registro de bienes muebles asignados a los funcionarios de la Dirección de Auditoría Interna.

4. Verificar el buen uso de los bienes muebles pertenecientes a la Dirección de Auditoría Interna.

5. Efectuar el control perceptivo de los bienes muebles de la Dirección de Auditoría Interna que permita captar la veracidad, exactitud y calidad, in situ.

6. Supervisar la legalidad de los Bienes muebles pertenecientes a la Dirección de Auditoría Interna.

7. Elaborar Actas de incorporación y traslados de los Bienes muebles de la Dirección de Auditoría Interna.

8. Proporcionar asesoría técnica a los funcionarios sobre el uso, registro y control de los Bienes muebles.

9. Enviar trimestralmente a la Dirección de Bienes Públicos de la Gobernación del Estado Anzoátegui, el movimiento de entrada y salida de los Bienes muebles de la Dirección de Auditoría Interna.

10. Coadyuvar con el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Auditoría Interna.

11. Asistir al Director (a) de la Dirección de Auditoría Interna en materia Bienes muebles.

12. Verificar la correcta identificación de los códigos de ubicación administrativa de los Bienes Muebles.

13. Coadyuvar a la elaboración del informe de gestión de la Dirección de la Auditoría Interna.

14. Las demás que le asigne el (la) Auditor (a) Interno.

Artículo 28. El Área de Planificación y Presupuesto, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Mantener la coordinación y vínculos con la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

2. Coordinar la elaboración, evaluación y direccionamiento del Plan Estratégico y diseño de acciones que permitan optimizar los procesos de Control Fiscal.

3. Contribuir y elaborar con el diseño de las propuestas Plan Operativo Anual (POA)

4. Coordinar el diseño e implementación del sistema de indicadores establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Auditoría Interna.

5. Elaborar la memoria y cuenta de la Dirección, planes operativos, control y seguimiento e informe de gestión y cualquier documento relacionado con los logros y resultados de la gestión de la Dirección, acorde a los lineamientos emanados de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

6. Elaborar el informe de gestión trimestral y anual de la Dirección de Auditoría Interna.

7. Evaluar de manera mensual y trimestral el Plan Operativo Anual y velar por el resultado de la gestión de cada Departamento.

8. Coadyuvar en la elaboración del informe de gestión de la Dirección de Auditoría Interna.

9. Asistir a las reuniones e inducciones impartidas por la Dirección de Planificación y Desarrollo, en cuanto a la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Informes de seguimiento y control, y otros.

10. Realizar los ajustes y correcciones necesarias al Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a las necesidades.

11. Apoyar a la Unidad de Apoyo Administrativo en la elaboración y presentación de los informes de ejecución física - financiera del presupuesto.

12. Definir la metodología y los lineamientos generales del Plan Operativo Anual, conjuntamente con la Unidad de Apoyo Administrativo con el fin formular sistemáticamente los aspectos físicos y financieros de los planes y proyectos, así como garantizar la armonía con las estrategias institucionales.

13. Las demás que se le asigne el (la) Director (a) de Auditoría Interna.

Artículo 29. El Área de Servicios Generales, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas a la prestación de servicios y mantenimiento general.

2. Coordinar todo lo relacionado con la limpieza y saneamiento de las áreas de la Dirección de Auditoría Interna.

3. Coordinar el suministro de implementos o materiales de oficinas y de limpieza de la Dirección de Auditoría Interna.

4. Coordinar y dirigir la ejecución de las modificaciones, ampliaciones y remodelaciones de los espacios físicos de la Dirección.

5. Programar, supervisar, desarrollar y controlar las reparaciones de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina y demás activos de la Dirección, con el propósito evitar su pérdida o deterioro más allá de lo previsto de su vida útil.

6. Garantizar el mantenimiento de los vehículos propiedad o bajo guarda y custodia de la Dirección, con el

fin de mantenerlos en condiciones de operatividad.

7. Solicitar las órdenes de servicio, por concepto de gasolina y lubricantes de los vehículos y así llevar el control de fechas que se realiza el mantenimiento preventivo de los mismos.

8. Manejar y controlar la ejecución de trabajos fotocopiados y reproducción del material impreso y establecer los lineamientos, métodos para el uso adecuado de los equipos.

9. Verificar que los servicios prestados en la Dirección, sean conforme a las normas de calidad y garantía establecidas para el momento de su adquisición.

10. Prestar el apoyo en el mantenimiento de los equipos de computación de la Dirección de Auditoría Interna.

11. Las demás que le asigne el (la) Director (a) de Auditoría Interna.

Artículo 30. El Área de Archivo General, cuyas funciones serán las siguientes:

1. Resguardar toda la documentación de la Dirección de Auditoría Interna, por su naturaleza, es reservada para el servicio de la misma, y la exhibición de su contenido, inspección certificación o publicidad respecto a terceros, solo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

2. Registrar, resguardar y archivar de acuerdo con lo establecido en las normas, la correspondencia recibida y enviada; así como los expedientes administrativos, papeles de trabajo productos de las actuaciones realizadas y demás documentación relacionada con la Dirección de Auditoría Interna.

3. Llevar el control y archivar la documentación generada por las actuaciones realizadas de la Dirección de Auditoría Interna, y por tanto, ésta será manejo y custodia de la Dirección.

4. Llevar el control de los documentos certificados por el (la) Auditor (a) Interna que reposen en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sub legales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

5. Archivar y resguardar las actuaciones de las auditorías efectuadas por los auditores, de acuerdo al orden correspondiente del expediente administrativo.

6. Archivar y llevar el control de la documentación de los expedientes de los funcionarios que laboran en la Dirección de Auditoría Interna.

7. Elaborar índice del contenido de la información de cada carpeta resguardada en el archivo general de la Dirección de Auditoría Interna.

8. Las demás que le asigne el (la) Auditor (a) Interno.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 31. El Director (a) de Auditoría Interna, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la Dirección de Auditoría Interna.

2. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica Gobernación del Estado Anzoátegui, el reglamento interno, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Dirección de Auditoría Interna, según corresponda.

3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de

Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.

4. Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto de la Dirección de Auditoría Interna.

5. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República y la máxima autoridad jerárquica de la Gobernación del Estado Anzoátegui.

6. Elaborar y presentar ante la máxima autoridad jerárquica de la Gobernación del Estado Anzoátegui, el informe de gestión anual de la Dirección de Auditoría Interna.

7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal aplicable.

8. Evaluar los procesos inherentes a la Dirección de Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.

9. Recibir y absolver consultas sobre la materia de su competencia.

10. Suscribir la correspondencia, y demás documentos emanados de la Dirección de Auditoría Interna, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros servidores públicos adscritos a la Dirección.

11. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica de la Gobernación del Estado Anzoátegui, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

12. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de

dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa.

13. Participar a la Contraloría General de la República el inicio de las investigaciones que se ordenen, así como los procedimientos administrativos para la Determinación de Responsabilidades que inicie la Dirección de Auditoría Interna.

14. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.

15. Suscribir informes de las actuaciones de control.

16. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en los órganos y entes, a la máxima autoridad jerárquica y/o responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

17. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que se dicte.

18. Remitir al Contralor o Contralora 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 aplique las sanciones accesorias a la declaratoria de dicha responsabilidad, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

19. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de la investigación o de la

GACETA OFICIAL DEL ESTADO ANZOÁTEGUI

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 los servidores públicos de alto nivel de los órganos y entes, que sean calificados como tal en jerárquica y funcionalmente, y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.

20. 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 del sector público, pero no sea procedente la formulación de reparo.

21. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República copia de los documentos que reposen en la Dirección de Auditoría Interna, que ésta le solicite de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, actuando en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

22. Remitir a la Contraloría del Estado Anzoátegui el acta de entrega de la Dirección de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos, entes y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.

23. Certificar los documentos que reposen en el Despacho del Auditor Interno y delegar esta competencia al personal de las Unidades de Control Posterior y Determinación de Responsabilidad.

24. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa, cuando haya quedado firme en sede administrativa en la Gaceta del Estado Anzoátegui.

25. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos y sub legales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 32. El responsable de Control Posterior tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
2. Someter a la consideración del Auditor Interno, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
3. 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 su Reglamento.
4. Suscribir informes de las actuaciones de control practicadas y preparar comunicación para la firma del Auditor Interno a objeto de remitir oportunamente los resultados, conclusiones y recomendaciones, a las dependencias evaluadas y a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
5. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos legales y sub legales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

Artículo 33. El Responsable de Determinación de Responsabilidades tendrá las siguientes atribuciones:

Suscribir el auto motivado a que se refiere el artículo 81 la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 86 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.

1. 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 su Reglamento y notificarlo a los presuntos responsables.
2. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
3. Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 al 97 de su Reglamento.
4. Dictar, previa delegación del Auditor Interno, 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.
5. Imponer, por delegación del titular de la Coordinación 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.
6. Ordenar la acumulación de expedientes cuando sea procedente, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
7. Las demás atribuciones que le confiera la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos y sub

legales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

CAPITULO V RECEPCIÓN MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Artículo 34. Toda la documentación de la Dirección de Auditoría Interna, por su naturaleza, es reservada para el servicio de la misma, y la exhibición de su contenido, inspección certificación o publicidad respecto a terceros, solo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Artículo 35. La correspondencia recibida y despachada, así como los expedientes administrativos papeles de trabajo producto de las actuaciones realizadas, y demás documentación relacionada con la Dirección de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archivar de acuerdo con los lineamientos establecidos con el manual respectivo.

Artículo 36. El Auditor Interno calificara, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y demás normativa legal y sub legal que regula la materia, la confidencialidad y reserva de los documentos que están bajo su control y custodia.

Artículo 37. Los papeles de trabajo generados por las actuaciones realizadas son propiedad de la Dirección de Auditoría Interna, y por tanto esta será responsable de su archivo, manejo y custodia.

Artículo 38. Solo tendrán acceso a los archivos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Interna. El acceso por parte de otros funcionarios o empleados públicos o particulares, será autorizado por el Auditor Interno, o en quien este delegue tal función.

Artículo 39. El Auditor Interno certificara los documentos que reposen en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna; asimismo podrá expedir certificaciones sobre datos de carácter estadísticos, no reservados, que consten en expedientes o registros a su cargo, y para los

cuales no exista prohibición expresa de divulgación.

Artículo 40. El Auditor Interno no podrá delegar competencia de certificar documentos a servidores públicos adscritos a la Dirección de Auditoría Interna.

TITULO III DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 41. Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se regirá por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sub legales que resulten aplicables.

Artículo 42. El presente Reglamento podrá ser modificado oída la opinión del titular de la Dirección de Auditoría Interna, y de ser el caso, a solicitud de la Contraloría General de la República, asegurando siempre el mayor grado de independencia del órgano de control fiscal interno dentro de la organización.

Artículo 43. El presente Reglamento entrara en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui.

Artículo 44. Se deroga el Decreto N° 41 de fecha 26 de Marzo de 2014, Gaceta Oficial del Estado Anzoátegui N° 214 Extraordinario.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Dado, firmado, sellado y refrendado en el edificio de gobierno "General de División José Antonio Anzoátegui" del estado Anzoátegui, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veintiséis (2026).

Años 215° de la Independencia y 166° de la Federación.

Cumplase por,



LCDO. LUIS JOSÉ MARCANO SALAZAR
Gobernador del estado Anzoátegui.

Refrendado por,

**ING. KATIUSKA VICTORIA HOMSI
HERNÁNDEZ**
Secretaria General de Gobierno del estado
Anzoátegui

