

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

Martes 28 de julio de 2009

Gaceta Oficial N° 39.229

### NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SUS RESPECTIVAS OFICINAS O DEPENDENCIAS

#### REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N° 01-00-000162

Caracas, 27 JUL. 2009

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

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 289 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los Artículos 14, numerales 1 y 10; y 33, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y con el Artículo 127 de la Ley Orgánica de la Hacienda Pública Nacional, resuelve dictar las siguientes:

### NORMAS PARA REGULAR LA ENTREGA DE LOS ÓRGANOS y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE SUS RESPECTIVAS OFICINAS O DEPENDENCIAS

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Objeto de las Normas

**Artículo 1°** - Las presentes Normas tienen por objeto regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias, mediante acta que se elaborará, presentará, suscribirá y verificará, de acuerdo con lo dispuesto en este instrumento.

##### Concepto de servidora o servidor público

**Artículo 2°** - A los efectos de las presentes Normas, se define como servidora o servidor público a toda persona investida de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas o gratuitas, originadas por elección, nombramiento, designación o contrato otorgado por la autoridad competente, que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio de los organismos y entidades indicados en el Artículo 9 numerales 1 al 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

##### Deber de hacer entrega

**Artículo 3°** - Todo servidor público que administre, maneje o custodie recursos o bienes públicos, al cesar en su empleo, cargo o función deberá entregar formalmente el órgano, entidad, oficina o dependencia de la cual sea responsable.

### **Materialización de la entrega**

**Artículo 4°**- La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión.

Si para la fecha en que el servidor público saliente se separa del cargo no existiere nombramiento o designación del funcionario que lo sustituirá, la entrega se hará al funcionario público que la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo designe para tal efecto.

### **Ámbito subjetivo de aplicación**

**Artículo 5°**- Están obligados a hacer entrega formal mediante acta, todos los servidores públicos que ejerzan funciones en:

- 1) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional.
- 2) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Estatal.
- 3) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los distritos y distritos metropolitanos.
- 4) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal y en las demás entidades locales previstas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
- 5) Los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público en los territorios federales y dependencias federales.
- 6) Los institutos autónomos nacionales, estatales, distritales y municipales.
- 7) El Banco Central de Venezuela.
- 8) Las universidades públicas.
- 9) Las demás personas de Derecho Público nacionales, estatales, distritales y municipales.
- 10) Las sociedades de cualquier naturaleza en las cuales las personas a que se refieren los numerales anteriores tengan participación en su capital social, así como las que se constituyan con la participación de aquellas.
- 11) Las fundaciones y asociaciones civiles y demás instituciones creadas con fondos públicos, o que sean dirigidas por las personas a que se refieren los numerales anteriores o en las cuales tales personas designen sus autoridades, o cuando los aportes presupuestarios o contribuciones efectuados en un ejercicio presupuestario por una o varias de las personas a que se refieren los numerales anteriores representen cincuenta por ciento (50%) o más de su presupuesto.

### **Máximas autoridades jerárquicas y responsables de oficinas o dependencias**

**Artículo 6°**- En caso de que el órgano o entidad respectiva tenga junta directiva, junta administradora, consejo directivo u órgano similar, será su Presidente o denominación equivalente, el responsable de la entrega.

Se considerarán responsables de las oficinas o dependencias de los órganos y entidades a que se refiere el Artículo anterior, a los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico.

**Aplicación de estas Normas sin perjuicio de lo establecido  
en materia de formación y rendición de cuentas**

**Artículo 7°-** Las presentes Normas se aplicarán sin perjuicio de lo establecido en los artículos 51 al 55 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y de las Resoluciones que dicte el Contralor General de la República vinculadas con la materia.

**CAPÍTULO II  
DEL ACTA DE ENTREGA**

**Responsables de elaborar y  
suscribir el acta de entrega**

**Artículo 8°-** Corresponderá a los servidores públicos salientes la elaboración, presentación y suscripción de la respectiva acta de entrega.

**Omisión de la entrega formal mediante acta**

**Artículo 9°-** Cuando el servidor público saliente no cumpla con la obligación de hacer la entrega formal del órgano, entidad, oficina o dependencia, mediante el acta a que se refiere el Artículo 4, corresponderá al servidor público entrante, o la persona que haya sido designada por la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad para recibirla, levantar acta detallada, con asistencia de dos testigos, y del auditor interno del organismo o entidad, en la cual dejará constancia del estado en que se encuentren los asuntos, bienes y los recursos asignados, y se especificarán los errores, deficiencias u omisiones que se advirtieren, así como cualquier otra situación que sea necesario señalar en resguardo de la delimitación de responsabilidades de quien recibe.

El servidor público entrante, o la persona que haya sido designada por la máxima autoridad jerárquica para recibirla, una vez suscrita el acta remitirá copia certificada a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, para que ejerza las acciones que correspondan, en aplicación de lo dispuesto en la ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Contenido del acta**

**Artículo 10.-** El acta de entrega deberá contener lo siguiente:

- 1) Lugar y fecha de la suscripción del acta.
- 2) Identificación del órgano, entidad, oficina o dependencia que se entrega.
- 3) Identificación de quien entrega y de quien recibe.
- 4) Motivo de la entrega y su fundamentación legal.
- 5) Relación de los anexos que acompañan al acta y que se mencionan en los Artículos 11 al 17 de las presentes Normas, según sea el caso, con mención expresa de que forman parte integrante del acta.
- 6) Suscripción del acta por parte de quien entrega y de quien recibe.

**Anexos del acta**

**Artículo 11.-** El acta de entrega a que se refiere el Artículo anterior deberá acompañarse de los anexos siguientes:

- 1) Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable.

- 2) Mención del número de cargos existentes, con señalamiento de si son empleados u obreros, fijos o contratados, así como el número de jubilados y pensionados, de ser el caso.
- 3) Inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- 4) Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente.
- 5) Índice general del archivo.
- 6) Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria.

**Otros anexos del acta: unidades administradoras**

**Artículo 12.-** El acta de entrega correspondiente a una unidad administradora, deberá acompañarse, además de los anexos mencionados en el Artículo 11 de las presentes Normas, de los anexos que establezca el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario.

**Otros anexos del acta:  
órganos o entidades que manejan ramos específicos A**

**Artículo 13.-** Al acta de entrega correspondiente a las oficinas o dependencias de los órganos o entidades previstos en el Artículo 5 de estas Normas a quienes corresponda el manejo de ramos específicos se incorporará, además de los anexos previstos en el Artículo 11 de estas Normas, el detalle de lo liquidado y recaudado por los rubros respectivos, y de los derechos pendientes de recaudación de años anteriores.

**Otros anexos del acta: órganos de control fiscal**

**Artículo 14.-** En el caso específico del acta de entrega correspondiente a los órganos de control fiscal, se deberá incorporar además de los anexos previstos en el Artículo 11 de estas Normas, la relación de los expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades según las disposiciones contenidas en el Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con indicación del estado en que se encuentran.

**Otros anexos: Ministerio de Finanzas**

**Artículo 15.-** Cuando el órgano a entregar sea el Ministerio de Finanzas, además de los anexos previstos en el Artículo 11 de estas Normas, se deberá consignar:

- 1) Situación del Tesoro Nacional.
- 2) Información de la ejecución del presupuesto nacional de ingresos y egresos del ejercicio presupuestario en curso y de los derechos pendientes de recaudación de años anteriores.
- 3) Monto de la deuda pública nacional interna y externa.
- 4) Situación de las cuentas de la Nación.

**Otros anexos: Gobernaciones, oficinas o dependencias de hacienda estatal**

**Artículo 16.-** Al acta de entrega correspondiente a una Gobernación, oficina o dependencia de hacienda estatal, se deberá incorporar además de los anexos previstos en el Artículo 11 de las presentes Normas, los que se señalan a continuación:

- 1) Situación del Tesoro Estatal.
- 2) Información de la ejecución del presupuesto estatal de ingresos y egresos del ejercicio presupuestario en curso y de los derechos pendientes de recaudación de años anteriores.
- 3) Situación de las cuentas del respectivo estado.

### **Otros anexos: Alcaldías, Dirección de hacienda distrital o municipal**

**Artículo 17.-** Al acta de entrega correspondiente a una Alcaldía o Dirección de hacienda distrital o municipal, se deberá incorporar además de los anexos previstos en el artículo 11 de las presentes Normas, los que se señalan a continuación:

- 1) Situación del Tesoro Distrital o Municipal.
- 2) Información de la ejecución del presupuesto distrital o municipal de ingresos y egresos del ejercicio presupuestario en curso y de los derechos pendientes de recaudación de años anteriores.
- 3) Situación de las cuentas distritales o municipales.
- 4) Inventario detallado de los terrenos ejidos y de los terrenos propios distritales o municipales.
- 5) Relación de Ingresos producto de las ventas de terrenos ejidos o terrenos propios distritales o municipales.

### **Datos e información que deben incluirse en los anexos**

**Artículo 18.-** Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega.

Es responsabilidad de quien entrega, la exactitud del acta y sus anexos tanto cualitativa como cuantitativamente.

### **Inexistencia de la información requerida**

**Artículo 19.-** Cuando por cualquier causa el acta de entrega y/o sus anexos, no contengan la información o los documentos requeridos en los Artículos 10 al 17 de las presentes Normas, según corresponda, se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación.

### **Errores, deficiencias u omisiones**

**Artículo 20.-** En el acta de entrega se especificarán los errores, deficiencias u omisiones que se advirtieren en el levantamiento de la misma, así como cualquier otra situación que sea necesario señalar en resguardo de la delimitación de responsabilidades de quien entrega y de quien recibe.

### **Original y copias del acta y sus anexos**

**Artículo 21.-** El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas. Una vez suscrita el acta, el original se archivará en el despacho de la máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad, o en la oficina o dependencia que se entrega; una (1) copia certificada se entregará al servidor público que recibe; una (1) al servidor público que entrega; y una (1) a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la mencionada acta.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente. Cuando se trate de la entrega de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional o de un órgano de control fiscal externo, el acta y sus anexos se remitirán a la Contraloría General de la República.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** Si el órgano o entidad carece de unidad de auditoría interna, deberá remitirse el acta de entrega a la unidad de auditoría interna que haya asumido las funciones correspondientes a ésta, de conformidad con lo previsto en el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

### **CAPÍTULO III DE LAS OBSERVACIONES AL ACTA DE ENTREGA y DE SU VERIFICACIÓN**

#### **Observaciones al acta por el servidor público que recibe**

**Artículo 22.-** El servidor público que recibe el órgano, entidad, oficina o dependencia, que con posterioridad a la suscripción del acta de entrega, tenga observaciones sobre el contenido de la misma, que pudieran dar lugar al ejercicio de la potestad de investigación y, de ser el caso, al inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, las informará por escrito al órgano de control fiscal competente dentro de los ciento veinte (120) días hábiles siguientes a la fecha de la referida suscripción.

Las observaciones que se formulen al acta de entrega de una unidad de auditoría interna se remitirán al órgano de control fiscal externo competente y las del acta de entrega de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana o de un órgano de control fiscal externo se remitirán a la Contraloría General de la República.

#### **Verificación del acta**

**Artículo 23.-** Corresponderá a la unidad de auditoría interna la verificación de la sinceridad exactitud y observaciones que se formulen al acta de entrega, sin perjuicio del ejercicio de las demás funciones de control, vigilancia y fiscalización y de las potestades investigativas y sancionatorias que puede ejercer, así como de las competencias de los órganos de control fiscal externo.

Los resultados de la verificación se harán constar en un informe suscrito por el titular del órgano de control fiscal competente, el cual remitirá un ejemplar a quien entregó y otro a quien recibió.

#### **Pérdida, deterioro o menoscabo del patrimonio público**

**Artículo 24.-** Si de la verificación de la sinceridad y exactitud del acta de entrega se determinaren actos hechos. o situaciones que pongan en peligro de pérdida, deterioro o menoscabo el patrimonio de los órganos, entidades, oficinas o dependencias, según sea el caso, el titular del órgano de control fiscal competente informará de estas circunstancias a las autoridades administrativas correspondientes, a fin de que se ejerzan las acciones correctivas a que haya lugar.

En caso de existir méritos suficientes que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, daños causados al patrimonio público o la procedencia de acciones fiscales, se ejercerá la potestad de investigación, 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 y, de ser el caso, se dará inicio al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, previsto en el Capítulo IV del Título III de la citada Ley.

## **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES**

### **Supresión, fusión o división de órganos, entidades, oficinas o dependencias**

**Artículo 25.-** Corresponderá a la máxima autoridad jerárquica o al responsable que entrega, la elaboración del acta respectiva, en los casos de supresión, fusión o división de órganos, entidades, oficinas o dependencias.

### **Sanciones por el incumplimiento**

**Artículo 26.-** Las contravenciones a las disposiciones establecidas en la presente Resolución, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

### **Situaciones no previstas**

**Artículo 27.-** Las situaciones no previstas en las presentes Normas y las dudas que se presentaren en su aplicación, serán resueltas por el Contralor General de la República.

### **Derogatoria**

**Artículo 28.-** Se deroga la Resolución N° 01-00-247, de fecha 4 de noviembre de 2005, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.311 de fecha 10 de noviembre de 2005.

### **Vigencia**

**Artículo 29.-** Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Comuníquese y publíquese,

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