

CONSIDERANDO

Que la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Carabobo, es un órgano que conforma el Sistema Nacional de Control Fiscal, cuyo órgano rector es la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO

Que el propósito del Sistema Nacional de Control Fiscal, es lograr la unidad de los sistemas y procedimientos de control en los distintos entes y organismos del Poder Público.

CONSIDERANDO

Que las máximas autoridades de los órganos o entidades que ejercen el Poder Público, tienen la obligación de definir la organización y niveles de autoridad dentro de la Unidades de Auditoría Interna, mediante instrumentos normativos dictados a tales efectos, atendiendo a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y, en las políticas, Normas, Manuales e Instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República, en uso de sus atribuciones, tomando en cuenta las particularidades del respectivo órgano o entidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley.

CONSIDERANDO

Que la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, dictó los "Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna", contenidos en la Resolución N° 01-00-000068, de fecha 15/04/2010, y publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.408, de fecha 22/04/2010, con la finalidad de colaborar con los órganos y entes del sector público en la organización y funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, así como, en la elaboración de los instrumentos normativos sublegales que los regulan, como una guía para el establecimiento de la estructura organizativa y distribución de sus competencias, y la elaboración de la normativa interna que las regulan.

CONSIDERANDO

Que la máxima institución contralora, implantó el "Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna", contenido en la Resolución N° 01-00-000266 de fecha 22/12/2011, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.827, de fecha 23/12/2011, que tiene como fin servir a las máximas autoridades como referencia para la elaboración de los reglamentos internos u orgánicos, resoluciones organizativas y, en general para cualquier instrumento normativo dirigido a regular la organización y funcionamiento de los órganos de control fiscal interno de los entes y organismos del sector público.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario establecer las normas y lineamientos mediante los cuales se regule la organización y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Carabobo, así como, determinar las funciones de las dependencias que la integran y las atribuciones genéricas y específicas que deben ejercer los responsables adscritos a la misma.

Dicta el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA DE LA GOBERNACIÓN
DEL ESTADO CARABOBO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Carabobo así como las funciones de las dependencias que la integran y las atribuciones genéricas y específicas que ejercerán sus responsables.

Artículo 2. La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno de la Gobernación del Estado Carabobo. Su titular y demás personal actuarán de manera objetiva e imparcial en el desempeño de sus funciones y darán cumplimiento a las disposiciones constitucionales, legales y sublegales que la regulan y especialmente, a los lineamientos y políticas que dicte la Contraloría General de la República como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Artículo 3. La Unidad de Auditoría Interna realizará el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, presupuestarias y financieras de la Gobernación del Estado Carabobo, con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el respectivo informe con las observaciones, hallazgos, conclusiones y recomendaciones correspondientes.

Artículo 4. Para el ejercicio de sus funciones la Unidad de Auditoría Interna, se regirá por lo dispuesto en 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; la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público; la Ley de la Administración Financiera del Estado Carabobo; las Normas Generales de Control Interno, el presente Reglamento y demás instrumentos legales y sublegales que sean aplicables al control fiscal interno.

Artículo 5. La Unidad de Auditoría Interna ejercerá sus funciones de control posterior en las dependencias de la Gobernación del Estado Carabobo, incluyendo sus órganos desconcentrados, salvo que a dichos órganos se les haya autorizado la creación de una Unidad de Auditoría Interna propia, por parte de la Contraloría General de la República 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, atendiendo a la estructura, número, tipo de operaciones o monto de los recursos que administren.

En el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Auditoría Interna podrá realizar actuaciones de control dirigidas a evaluar las operaciones realizadas por las personas naturales o jurídicas que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con la Gobernación del Estado Carabobo o sus órganos desconcentrados o que hayan recibido aportes,

subsidios, otras transferencias o incentivos fiscales, o que en cualquier forma intervengan en la administración, manejo o custodia de recursos de la Gobernación del Estado Carabobo, a objeto de verificar que tales recursos hayan sido invertidos en las finalidades para las cuales fueron otorgados. Igualmente, deberá ejercer sobre dichas personas las potestades investigativas, sancionatorias y resarcitorias, a que hubiere lugar, cuando corresponda.

Artículo 6. La Unidad de Auditoría Interna tendrá acceso a los registros, documentos y operaciones realizadas por las dependencias sujetas a su control, necesarios para la ejecución de sus funciones; y podrá apoyarse en los informes, dictámenes y estudios técnicos emitidos por auditores, consultores, profesionales independientes o firma de auditores, registrados y calificados ante la Contraloría General de la República.

Artículo 7. Los servidores públicos y los particulares están obligados a proporcionar a la Unidad de Auditoría Interna, las informaciones escritas o verbales, los libros, registros y demás documentos que le sean requeridos en el ejercicio de sus competencias, así como atender oportunamente las citaciones o convocatorias que le sean formuladas.

Artículo 8. La Unidad de Auditoría Interna estará adscrita al Despacho del Gobernador, siendo el Gobernador la máxima autoridad jerárquica de la Gobernación del Estado Carabobo, sin embargo, su personal, funciones y actividades estarán desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterio en sus actuaciones, así como su objetividad e imparcialidad.

Artículo 9. El Gobernador del Estado Carabobo deberá dotar a la Unidad de Auditoría Interna de razonables recursos presupuestarios, humanos, administrativos y materiales, incluyendo un adecuado espacio físico, que le permitan ejercer con eficacia sus funciones.

Artículo 10. El Gobernador del Estado Carabobo dotará a la Unidad de Auditoría Interna del personal profesional idóneo y necesario para el cumplimiento de sus funciones, seleccionado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos. Su nombramiento o designación debe realizarse con la previa opinión favorable del Auditor Interno. Para la remoción, destitución o traslado del personal de la Unidad de Auditoría Interna, se requerirá la opinión previa del Auditor Interno.

Artículo 11. Los responsables de las dependencias adscritas a la Unidad de Auditoría Interna, tendrán el mismo nivel o rango jerárquico que se establezca para cargos similares en la Gobernación del Estado Carabobo y serán conceptuados como personal de confianza, por lo cual podrán ser removidos de sus cargos por el Gobernador del Estado Carabobo, previa solicitud del Auditor Interno.

Artículo 12. La Unidad de Auditoría Interna, comunicará los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados al Gobernador del Estado, al responsable de la dependencia donde se ejecutó la actividad objeto de evaluación, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 13. Para el cumplimiento de su misión, funciones y objetivos, así como el logro de sus metas, la Unidad de Auditoría Interna tendrá la estructura básica siguiente:

- **Despacho del Auditor Interno**
 - División de Administración, Presupuesto y Servicios Generales.
 - División de Planificación, Control de Gestión y Sistemas.
 - División de Consultoría Jurídica.
- **Dirección de Control Posterior**
 - División de Control Posterior.
 - División de Potestades de Investigación.
- **Dirección de Determinación de Responsabilidades**

Artículo 14. La Unidad de Auditoría Interna actuará bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Interno, quien será designado por el Gobernador del Estado Carabobo 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 en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelegido mediante concurso público por una sola vez, y no podrá ser removido o destituido del cargo sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la República.

Artículo 15. Las faltas temporales del Auditor Interno, serán suplidas por el servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna, el cual será designado por el Gobernador del Estado Carabobo.

Artículo 16. Cuando se produzca la falta absoluta del Auditor Interno, el Gobernador del Estado Carabobo designará como Auditor Interno al servidor público que ocupe el cargo de rango inmediatamente inferior dentro de la Unidad de Auditoría Interna y convocará el respectivo concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal, de conformidad con lo previsto en la normativa dictada al efecto por el Contralor o Contralora General de la República.

Artículo 17. Estarán adscritas al Despacho del Auditor Interno, la División de Administración, Presupuesto y Servicios Generales, la División de Planificación, Control de Gestión y Sistemas y la División de Consultoría Jurídica, cada una a cargo de un Jefe de División, las cuales contarán con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Estarán adscritas a la Dirección de Control Posterior, la División de Control Posterior y la División de Potestades de Investigación.

Las Direcciones de Control Posterior y de Determinación de Responsabilidades podrán tener adscritas Divisiones que se podrían crear de acuerdo a la naturaleza de las funciones que

se ejerzan y atendiendo a lo dispuesto en la normativa que rige la materia.

Artículo 18. La estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna, podrá modificarse con base en la naturaleza de las funciones que se ejerzan en las dependencias que la integran, atendiendo a la normativa que rige la materia; el Manual de Organización, el Manual de Normas y Procedimientos o la Resolución Organizativa aplicable, establecerán la distribución de funciones y competencias, así como las atribuciones de los responsables de cada dependencia que resulte de la modificación de la estructura, previa aprobación del Gobernador del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES

Artículo 19. Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Carabobo las 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 las distintas dependencias de la Gobernación del Estado Carabobo 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. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados 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 la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados, 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 la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados.
5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Gobernación del Estado Carabobo 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 declaratoria de 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.
7. 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 sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados.
8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control, tanto por la Contraloría General de la República como por la Unidad de Auditoría Interna.
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 la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados, 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 Directores Generales o de Línea, jefes o autoridades administrativas de cada Secretaría, Dirección General o de Línea, Departamento, División, sección o cuadro organizativo de la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados.
11. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas realizados por la Gobernación del Estado Carabobo.
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Gobernación del Estado Carabobo, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la Oficina o cuadro organizativo que se encargue de la Atención Ciudadana.
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 Unidad de Auditoría Interna.
17. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados.
18. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente legalmente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados.

19. Elaborar su proyecto de presupuesto anual con base a criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que el Gobernador del Estado Carabobo, lo incorpore al presupuesto de la Gobernación del Estado Carabobo.
20. 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 sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Gobernador del Estado Carabobo, en el marco de las competencias que les corresponde ejercer a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 20. La División de Administración, Presupuesto y Servicios Generales es la dependencia encargada de coordinar, tutelar, velar, supervisar y controlar las actividades del presupuesto asignado a la Unidad, así como el mantenimiento, conservación y buen funcionamiento de sus instalaciones y bienes, incluidos los vehículos con que cuenta la Unidad de Auditoría Interna, coordinando y supervisando dichas labores como unidad operativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Carabobo; estará a cargo de un Jefe de División y contará con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones. Corresponde a la División de Administración, Presupuesto y Servicios Generales, las funciones siguientes:

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos logísticos requeridos para el buen funcionamiento del Organismo.
2. Planificar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Coordinar las operaciones que afecten el presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna y mantener el seguimiento de ejecución presupuestaria.
4. Velar por el buen funcionamiento del Órgano, así como, el debido y oportuno, suministro de los bienes y servicios requeridos por cada una de las dependencias.
5. Supervisar, coordinar y velar por el resguardo de la sede donde funciona la Unidad de Auditoría Interna, así como, la conservación y mantenimiento de esos espacios físicos.
6. Controlar y velar por el adecuado uso, resguardo y mantenimiento de la totalidad de equipos, bienes y materiales del Organismo.
7. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información en el área de su competencia, de acuerdo con los planes, políticas y normas existentes elaboradas por la División de Planificación, Control de Gestión y Sistemas.
8. Mantener el control del inventario de los bienes adscritos a la Unidad de Auditoría Interna.
9. Supervisar el manejo, ejecución y control de la caja chica.
10. Atender las relaciones de la Unidad de Auditoría Interna con el personal adscrito a la misma, siguiendo los lineamientos establecidos por la Oficina Central de Personal de la Gobernación del Estado Carabobo y del Auditor Interno como máximo supervisor del personal de la Unidad.
11. Las demás que le asigne el Auditor Interno, la normativa legal y el respectivo Manual de Organización o de Normas y Procedimientos.

Artículo 21. La División de Planificación, Control de Gestión y Sistemas, es la dependencia encargada de actuar como apoyo técnico del Auditor Interno y demás dependencias adscritas a la Unidad de Auditoría Interna, en materia de normas y

procedimientos de control; así como, llevar el control de gestión de la misma. Como unidad operativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Carabobo, estará a cargo de un Jefe de División y contará con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones. Corresponde a la División de Planificación, Control de Gestión y Sistemas, las funciones siguientes:

1. Prestar asistencia técnica a todas las dependencias del organismo en lo referente a políticas, normas y procedimientos de control.
2. Coordinar el desarrollo de instrumentos técnicos que permitan introducir mejoras en el funcionamiento y coordinación de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Prestar asesoramiento a las dependencias de la Unidad de Auditoría Interna, en la evaluación de los sistemas administrativos y de control y formular sugerencias para un mejor orden administrativo y una mayor eficacia de la gestión fiscalizada.
4. Asesorar a las dependencias de la Unidad de Auditoría Interna, en los estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros y de análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, sobre las entidades sujetas al examen, vigilancia, fiscalización y control del Organismo.
5. Evaluar y promover tecnologías de control y su aplicabilidad en los procesos del organismo.
6. Promover el mejoramiento de la calidad de los procesos de la Unidad de Auditoría Interna, relacionados con la acción fiscalizadora y la gestión interna del Organismo.
7. Coordinar la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos del Organismo y promover su actualización.
8. Orientar a las dependencias de la Unidad de Auditoría Interna en la preparación del Plan Operativo Anual, así como, coordinar la recopilación del mismo.
9. Coordinar el seguimiento y monitoreo del nivel de cumplimiento de los Planes Operativos del organismo.
10. Seleccionar, diseñar e implantar los indicadores de gestión de acuerdo con los Directores y Jefes responsables de los procesos medulares y operativos.
11. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el plan operativo, informar al Auditor Interno de los resultados obtenidos y proponer los correctivos pertinentes sobre las desviaciones detectadas.
12. Atender las consultas que le sean formuladas en materia de normas y procedimientos, control de gestión y planificación presupuestaria.
13. Coordinar la preparación del Informe Anual de Gestión así como los informes especiales que deba presentar el Auditor.
14. Proponer nuevas tecnologías informáticas y evaluar su aplicabilidad en el organismo.
15. Asesorar y asistir a las dependencias de la Unidad de Auditoría Interna en el uso de los medios de informática que posee el organismo.
16. Coordinar la actualización de instrumentos propios del organismo, tales como reglamentos, manuales, políticas, normas y estructuras organizativas.
17. Las demás que le asigne el Auditor Interno, la normativa legal y el respectivo Manual de Organización o de Normas y Procedimientos.

Artículo 22. La División de Consultoría Jurídica, actuará como órgano central de asesoría jurídica e intervendrá a solicitud del Auditor Interno en los asuntos que en materia jurídica correspondan al organismo, conforme a lo cual emitirá

los dictámenes, atenderá las consultas y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitados por el Auditor Interno. Los dictámenes y estudios de la División de Consultoría Jurídica son internos y no podrán ser comunicados ni divulgados sin la autorización del Auditor Interno. Esta división estará a cargo de un Jefe de División y funcionará como unidad operativa de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Carabobo. Corresponde a la División de Consultoría Jurídica, las funciones siguientes:

1. Prestar asesoría jurídica al Auditor Interno de la Gobernación del Estado Carabobo.
 2. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos y manuales sometidos a su consideración.
 3. Emitir dictámenes jurídicos y atender consultas sobre asuntos jurídicos formulados por el Auditor Interno de la Gobernación del Estado Carabobo, los Directores y Jefes del Organismo. Los dictámenes de la División de Consultoría Jurídica revisten carácter de documento interno.
 4. Promover la unificación de la doctrina jurídica del organismo y vigilar la uniformidad en las opiniones jurídicas que emita la Unidad de Auditoría Interna.
 5. Mantener actualizado el archivo digital de las leyes, códigos, normas, reglamentos etc., publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.
 6. Las demás que asigne el Auditor Interno, la normativa legal y el respectivo Manual de Organización o de Normas y Procedimientos.
- Artículo 23.** La Dirección 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 las distintas dependencias de la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados, 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. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados, 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 la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados, 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 la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados.
 5. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por la Gobernación del Estado Carabobo 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 declaratoria de fencimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, en los términos y condiciones establecidos por el Contralor General de la República en la Resolución dictada al efecto.
 7. 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 sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos de la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados.
 8. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Gobernación del Estado Carabobo y sus dependencias, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas 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 la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados, 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 Directores Generales o Directores de Línea, Jefes de División o autoridades administrativas de cada división, departamento, sección o cuadro organizativo de la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados.
 11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública de la Gobernación del Estado Carabobo, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la División de Atención Ciudadana de la Gobernación del Estado Carabobo.
 12. 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. Formar el expediente de la investigación.
 - c. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
 - d. Ordenar mediante oficio de citación la comparecencia de cualquier persona a los fines de rendir declaración y tomarle la declaración correspondiente.
 - e. 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.

- f. 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 funcionarios de alto nivel de la Gobernación y sus entes desconcentrados y que sean calificados como tal en estos órganos 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.
 - g. 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.
13. 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, los Manuales de Organización o de Normas y Procedimientos, los demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

Artículo 24. La División de Control Posterior es una unidad adscrita a la Dirección de Control Posterior, que se encargará de ejercer las actividades de control y fiscalización correspondientes a los órganos adscritos al Ejecutivo Regional bajo el ámbito de control de la Unidad de Auditoría Interna, para así determinar la legalidad y sinceridad de las operaciones que realice, así como los errores u omisiones que pudieran existir verificando su confiabilidad, la ocurrencia de hechos irregulares. Esta división estará a cargo de un Jefe de División. Corresponde al Jefe de la División de Control Posterior:

1. Asignar el trabajo de auditoría, donde se señale los objetivos, alcance y tiempo de ejecución de la auditoría y presentar para su aprobación.
2. Supervisar la ejecución de las labores de auditoría para evaluar el sistema de control interno de las Secretarías, Direcciones, Departamentos, Unidades o Dependencias sujetas a su control.
3. Coordinar y supervisar las revisiones a la gestión efectuada por las unidades responsables de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados. Así como, la ejecución de las labores de auditoría vinculadas con las operaciones financieras, administrativas, técnicas, e informáticas, efectuadas en las dependencias sujetas a su control.
4. Examinar las actividades del equipo de auditoría de acuerdo con las fases de auditoría, acciones que podrá llevar a cabo conjuntamente con el responsable de la Dirección de Control Posterior.
5. Revisar y evaluar los programas de trabajo de auditoría, en conjunto con el auditor o equipo de auditores, los cuales serán presentados al Director de Control Posterior para su aprobación.

6. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas de auditorías, objeto, alcance, ejecución de programas y elaboración del informe correspondiente, e informar a la Dirección de Control Posterior sobre el avance de los trabajos asignados. Así mismo, solicitar al personal supervisado, los datos e informaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y efectuar conjuntamente con el Director de Control Posterior la revisión de las cédulas de hallazgos de auditoría con los papeles de trabajo respectivos.
7. Revisar los Informes Preliminares y Definitivos elaborados por los auditores, los cuales serán presentados al Director de Control Posterior para su aprobación.
8. Preparar la información correspondiente a la gestión de la Dirección de Control Posterior, bajo la coordinación de su supervisor inmediato.
9. En coordinación con el Director de Control Posterior participar en reuniones con el órgano auditado para la aclaratoria de observaciones presentadas en el Informe Preliminar de Auditoría.
10. Examinar las solicitudes justificadas y razonadas, en las cuales se requiera la modificación del Programa de Auditoría por parte del equipo auditor, los cuales serán presentados al Director de Control Posterior para su aprobación.
11. Las demás que le asigne el Auditor Interno, la normativa legal y el respectivo Manual de Organización o de Normas y Procedimientos.

Artículo 25. La División de Potestades de Investigación, es la dependencia encargada de tramitar y culminar, los procedimientos de investigación que cursen o se inicien en el organismo, velando por el justo cumplimiento de la normativa que rige la materia; le corresponde igualmente asesorar a los auditores en el ámbito legal de las auditorías que se realicen. Esta División estará a cargo de un Jefe de División y funcionará adscrita a la Dirección de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Carabobo. Corresponde a la División de Potestades de Investigación, las funciones siguientes:

1. Valorar los Informes Definitivos de Auditoría a los fines de determinar si procede el inicio de un Procedimiento de Investigación.
2. Previa autorización del Auditor Interno tramitar el Procedimiento Investigativo, conforme al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Llevar el libro de Control de Expedientes.
4. Llevar el libro de Control de Comparecientes.
5. Llevar el libro de Control de acceso a los expedientes.
6. Llevar el libro de Cronograma de actuaciones, por expedientes.
7. Valorar la documentación y declaraciones.
8. Elaborar el Informe de Resultados.
9. Remitir el Informe de Resultados conjuntamente con el expediente respectivo al Director de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna.
10. Archivar copia de los Informes de Resultados en carpeta creada para tal fin.
11. Elaborar para la firma del Auditor Interno los oficios de remisión a la Contraloría General de la República de una copia certificada de los Auto de Proceder de la Potestad Investigativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su emisión, según lo establece el artículo 64 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría

General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

12. Cualquier otra actividad que de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, le sea especialmente asignada por el Auditor Interno, la normativa legal y el respectivo Manual de Organización o de Normas y Procedimientos.

Artículo 26. La Dirección de Determinación de Responsabilidades, tendrá las funciones siguientes:

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, 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. Notificar 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.
4. 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, 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.
5. 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 funcionarios de alto nivel de la Gobernación del Estado Carabobo o de sus órganos desconcentrados y 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 el ejercicio de sus cargos.
6. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
7. 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, los Manuales de Organización o de Normas y Procedimientos, los demás instrumentos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 27. Son atribuciones del Auditor Interno, las siguientes:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por las Direcciones y Divisiones de la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación del Gobernador del Estado Carabobo, el Reglamento Interno, las Resoluciones Organizativas, así como, los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna, según corresponda.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna y coordinar la ejecución del mismo.
4. Coordinar la formulación 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 y el Gobernador del Estado Carabobo.
6. Elaborar y presentar ante el Gobernador del Estado Carabobo, el Informe de Gestión anual de la Unidad 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 a la Gobernación del Estado Carabobo.
8. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, y adoptar las medidas tendentes a optimizarlos.
9. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
10. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Solicitar al Gobernador del Estado Carabobo, 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 Unidad 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 la Gobernación del Estado Carabobo y sus órganos desconcentrados, al Gobernador del Estado Carabobo, al 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 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 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 la Gobernación o sus órganos desconcentrados que sean calificados como tal en los órganos dependientes jerárquica y funcionalmente y de acuerdo al artículo 65 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General 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 Unidad 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, 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.
 23. Certificar los documentos que reposen en el Fondo Documental de la Unidad de Auditoría Interna y delegar esta competencia en el personal del Órgano de Control Fiscal Interno.
 24. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
 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 legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno.

Artículo 28. Corresponde a los responsables de las Dependencias que conforman la Unidad de Auditoría Interna:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que se deben cumplir en las dependencias a su cargo.
2. Velar porque las dependencias a su cargo cumplan con las funciones que le asigna el presente Reglamento.
3. Evaluar los procesos inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, y adoptar todas las medidas tendentes a optimizarlos.
4. Decidir todos los asuntos que le competen a las dependencias a su cargo.
5. Presentar al Auditor Interno, informes periódicos y anuales acerca de las actividades desarrolladas en las dependencias a su cargo.

6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Gobernación del Estado Carabobo.
7. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales, así como sugerir medidas encaminadas a mejorar el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
8. Absolver consultas en las materias de su competencia.
9. Elevar a consideración del Auditor Interno, el proyecto de solicitud de suspensión en el ejercicio del cargo de los servidores públicos sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda.
10. Firmar la correspondencia y documentos internos emanados de la respectiva dependencia cuando ello sea procedente.
11. Someter a la consideración del Auditor Interno, el inicio de las potestades investigativas o la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, según corresponda; e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas o de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades llevados a cabo.
12. 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 sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

Artículo 29. El Director de Control Posterior tendrá las atribuciones específicas siguientes:

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 la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
4. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas en la Gobernación del Estado Carabobo y en sus órganos desconcentrados, al Auditor Interno; para que este último los comunique a la máxima autoridad jerárquica de la Institución, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.
5. Suscribir los 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.
6. 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 sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

Artículo 30. El Director de Determinación de Responsabilidades, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

1. Dictar el auto motivado a que se refiere la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 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 de inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades a que se refiere 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.
3. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presentemente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
4. 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.
5. 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.
6. Imponer, por delegación del titular de la 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.
8. 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 sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Auditor Interno.

CAPÍTULO V RECEPCIÓN, MANEJO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Artículo 31. En la Unidad de Auditoría Interna, habrá un Archivo Central, el cual funcionará como Fondo Documental, bajo la dirección del Auditor Interno y, en administración y resguardo del personal designado a tales efectos.

Artículo 32. El Fondo Documental contendrá los documentos de la Unidad de Auditoría Interna y tiene como finalidad guardar, custodiar, clasificar y conservar los papeles de trabajo, los expedientes, la correspondencia enviada y recibida, así como otros documentos que sean considerados pertinentes.

Artículo 33. Los documentos que pasen a formar parte del Fondo Documental producto de las funciones inherentes a la

Unidad de Auditoría Interna, podrán ser desincorporados, previa autorización del Auditor Interno, una vez transcurridos diez (10) años a partir de su incorporación, a excepción de que en los mismos consten derechos o acciones a favor de las unidades administrativas sujetas a su control o que hayan quedado desprovistos de efectos jurídicos.

Artículo 34. Toda la documentación de la Unidad 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 sólo podrá realizarse de conformidad con lo dispuesto en 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 demás normativa legal o sublegal que resulte aplicable.

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 Unidad de Auditoría Interna, deberá registrarse, resguardarse y archivar de acuerdo con lo establecido en el Manual respectivo.

Artículo 36. El Auditor Interno calificará, de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y demás normativa legal y sublegal 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 Unidad de Auditoría Interna y por tanto ésta será responsable de su archivo, manejo y custodia.

Artículo 38. Sólo tendrán acceso a los archivos los servidores públicos adscritos a la Unidad de Auditoría Interna. El acceso por parte de otros funcionarios o empleados públicos o particulares, debe ser autorizado por el Auditor Interno, o en quien éste delegue tal función.

Artículo 39. El Auditor Interno certificará los documentos que reposen en los archivos de la Unidad 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 podrá delegar la competencia de certificar documentos en el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 41. Todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se regirá por las disposiciones de 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, y demás instrumentos, normativas legales y sublegales que resulten aplicables.

