



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
EL CONTRALOR GENERAL

01-00- 0009 59

Caracas, 23 DIC 2011

Ciudadano:  
**Yván Suárez Nuñez**  
**Superintendente Nacional de Auditoría Interna**  
Su Despacho.-

Me dirijo a usted en la oportunidad de hacer de su conocimiento la opinión de este órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, en relación con diversas interrogantes planteadas en los talleres conversatorios realizados por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, con la participación de esta Entidad Fiscalizadora Superior, vinculadas con la aplicación de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, Publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.229 del 28 de julio de 2009, a fin de que dicha opinión sea divulgada entre los auditores internos de los entes y organismos del sector público por Superintendencia a su cargo, con miras a unificar criterios sobre la referida materia.

Sobre el particular es preciso destacar, que el objeto de las citadas Normas, las cuales en adelante y a los efectos de este análisis se denominarán Normas para Regular la Entrega, aparece determinado en el artículo 1, donde se establece que las mismas tienen por objeto **regular la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas y dependencias**, mediante acta que se elaborará, presentará, suscribirá y verificará, de acuerdo con lo dispuesto en este instrumento. Asimismo, el artículo 3 determina que la obligación de **entregar**

**formalmente el órgano, entidad, oficina o dependencia de la cual sea responsable recae en principio en todo servidor público que administre, maneje o custodie recursos o bienes públicos**, quien deberá hacerlo al cesar en su empleo, cargo o función.

Adicionalmente, el artículo 5 *ejusdem*, delimita el ámbito subjetivo de aplicación de las normas en comentario, el cual comprende a grandes rasgos los órganos y entidades a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes descentralizados. Por su parte, y en concordancia con las disposiciones citadas, el artículo 6, expresa que se considerarán **responsables** de las oficinas o dependencias de los órganos y entidades a que se refiere el citado artículo 5, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico, aclarando que 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.

Como puede apreciarse del contenido de las disposiciones citadas se colige con meridiana claridad, que la obligación de hacer **entrega formal** mediante acta que se elaborará, presentará, suscribirá y verificará, de acuerdo con lo dispuesto las Normas para Regular la Entrega, recae en aquellos servidores públicos considerados como **responsables** de las oficinas o dependencias de los entes y organismos sujetos a su ámbito de aplicación, que administran, manejan o custodian recursos o bienes públicos, funciones que no son desarrolladas comúnmente por todos los funcionarios, empleados, obreros o particulares al servicio de un organismo o entidad, sino que son responsabilidades en su mayoría realizadas por servidores públicos que intervienen en la administración o gestión del organismo o entidad de que se trate, a saber, en principio, las máximas autoridades jerárquicas de los órganos y entidades del sector público, así como en los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico.

Ahora bien, es oportuno señalar que mediante normativa interna aprobada por la máxima autoridad del órgano o ente, y con el propósito de establecer e implantar el sistema de control interno, se han incorporado disposiciones que prevén mecanismos de control, como la obligación de todos los funcionarios de hacer entrega o elaborar actas al cesar en su cargo, empleo o función; sin embargo, debemos indicar que la elaboración y tramitación de tales "actas" se rige por lo previsto en la señalada normativa interna que las regulan.

Dichos instrumentos no equivalen al "acta de entrega", a la que se refieren las Normas sobre la Entrega dictadas por este Organismo Contralor; y que a tenor de lo dispuesto en el artículo 21, deben remitirse a la Unidad de Auditoría Interna para que proceda a la verificación de la sinceridad y exactitud, insistimos en que serán remitidas al órgano de control fiscal aquellas actas de entrega realizadas por los **responsables** a que se refiere tal instrumento, es decir, las máximas autoridades jerárquicas de los órganos y entidades del sector público, así como los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico que administran, manejan o custodian recursos o bienes públicos.

En otro orden de ideas se ha planteado en los conversatorios en comentario, cuál es la conducta a asumir en aquellos casos en que el servidor público saliente no es sustituido en un tiempo perentorio y la máxima autoridad jerárquica no designa la persona que ha de recibir el órgano, entidad, oficina o dependencia, ante qué autoridad debe efectuarse la entrega en tales casos y cuál será el lapso para hacerlo. Sobre el particular es preciso reiterar el criterio institucional de este Organismo Contralor, recogido entre otros, en el Oficio Circular N° 01-00-00071 de fecha 27 de octubre de 2010, dirigido a las máximas autoridades jerárquicas de los entes y organismos 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, disponible en nuestro portal electrónico [www.cgr.gob.ve](http://www.cgr.gob.ve), en el cual se ha indicado que la obligación de entregar formalmente el órgano, entidad, oficina o dependencia, mediante

acta en la cual se deja constancia del estado en que se encuentren los asuntos, bienes y los recursos asignados, se hace en resguardo de la delimitación de responsabilidades del servidor público que recibe como del que hace la entrega.

De allí la importancia que reviste el acta de entrega a los fines de dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos, bienes y recursos manejados por el servidor público saliente, al momento de cesar en sus funciones, con miras a delimitar las responsabilidades que pudieran derivarse del desempeño de su cargo.

En ese sentido, el artículo 4 de las citadas Normas es determinante al prever un lapso perentorio que no debe exceder de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el servidor público saliente es sustituido por otro que toma posesión del cargo, para que se formalice la entrega mediante el acta prevista en el citado instrumento normativo. El dispositivo en comentario, igualmente dispone que si para la fecha en que el servidor público saliente se separa del cargo no hubiere nombramiento o designación del funcionario que lo sustituirá, la entrega se hará -dentro del mismo lapso de tres (3) días- al funcionario que haya sido designado por la máxima autoridad jerárquica para recibirla.

En ese sentido, en el supuesto que la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad no designe la persona que ha de recibir el órgano, entidad, oficina o dependencia; dicho incumplimiento no debe suponer para el obligado una extensión indefinida del lapso de tres días hábiles previstos en las Normas para realizar la entrega, y menos aun, puede constituirse en un hecho susceptible de liberar al servidor público saliente del cumplimiento de la obligación de elaborar y presentar la correspondiente acta de entrega, pues ello haría nugatorio el objetivo que persigue tal instrumento. Por consiguiente, en los supuestos planteados si la máxima autoridad no designa la persona que recibirá el órgano, oficina o dependencia, dicha entrega deberá efectuarse ante la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo, como **responsable** principal de la dirección y administración de la Institución.

En otro orden de ideas, cabe destacar que de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de las Normas, cuando el servidor público saliente no cumpla con la obligación de formalizar la entrega del respectivo órgano, entidad, oficina o dependencia, corresponderá al servidor público entrante, o a la persona designada a tal fin por la máxima autoridad jerárquica de la institución para recibirla, levantar, con la asistencia de dos testigos y del auditor interno, acta detallada a objeto de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos, bienes y recursos asignados, especificando 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.

En ese sentido es criterio reiterado de esta Institución que las competencias que el ordenamiento jurídico asigna en forma específica a los titulares de los órganos de control fiscal requieren de un acto de delegación para ser ejercidas por un funcionario distinto de estos, en los supuestos en que tal posibilidad de delegar esté legalmente prevista.

Finalmente, se plantean interrogantes relacionadas con cuál es el funcionario facultado para certificar el acta de entrega y sus anexos, así como si existe algún inconveniente en que dichos documentos consten en varios ejemplares originales y no en copias certificadas como lo exige el artículo 21 de las Normas.

Sobre el particular es oportuno indicar que el propósito al establecer en el precitado artículo que el acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres copias certificadas, es garantizar que las actas que serán entregadas tanto al servidor público saliente como al entrante, así como las que serán remitidas a la máxima autoridad jerárquica y a la unidad de auditoría interna, consten en documentos que cuenten con la eficacia probatoria que se requiere para hacer prueba en un eventual procedimiento investigativo o sancionatorio, pues su objetivo fundamental, es delimitar responsabilidades. Por ello, dichas actas pueden constar tanto en ejemplares originales, como en

copias debidamente certificadas, toda vez que ambas modalidades de documentos poseen la misma fuerza probatoria.

Cabe resaltar en lo que respecta a la certificación del acta y sus anexos, que dicha certificación debe emanar del funcionario con competencia para ello en el órgano, entidad, oficina o dependencia que se entrega, al momento en que dicha copia se expida.

Por último, en cuanto a la interrogante relacionada con el alcance de la verificación de la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen al acta de entrega, se da por reproducida la opinión emitida por este Organismo Contralor en el precitado Oficio Circular N° 01-00-00071 de fecha 27 de octubre de 2010, disponible en nuestro portal electrónico.

Atentamente,



**ADELINA GONZÁLEZ**  
Contralora General de la República (E)

TK  
TF/abs.