



CONTRALORÍA
GENERAL
DE LA REPÚBLICA
BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORAS Y CONTRALORES SOMOS TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS ESPECIALES

Punto de Cuenta N° 120
31 de Octubre de 2017



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURIDICOS ESPECIALES

Sección:

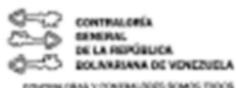
Asunto:

PUNTO DE CUENTA		31 OCT 2017 1. FECHA:
2. PRÉSENTADO	AL: CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA	3. PUNTO N.º 130
	POR: DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN	
4. ASUNTO:	Se somete a la aprobación o no del ciudadano contralor general de la República, la aprobación de Manuales Organizativos	
5. MOTIVACIÓN:	En el ejercicio de las competencias establecidas en el artículo 287 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el artículo 7 del Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, artículo 1 numeral 6 de la Resolución Organizativa N.º 1 sobre la Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor, Subcontralor y dependencias adscritas y artículos 9, 10 y 34 de las Normas Generales de Control Interno, se somete a su consideración y respectiva aprobación los manuales organizativos que se mencionan a continuación: <ul style="list-style-type: none">• MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.• MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS.• MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS ESPECIALES.• MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES.	
6. OBSERVACIONES:		
RESULTADO		
<input checked="" type="checkbox"/> APROBADO	<input type="checkbox"/> NEGADO	<input type="checkbox"/> DIFERIDO
<input type="checkbox"/> VISTO		
8. PRESENTADO POR:	REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	
		MANUEL E. GALINDO-B. CONTRALOR GENERAL DE LA REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
DIRECCIÓN GENERAL PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN		
354		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURIDICOS ESPECIALES

Sección:

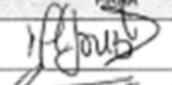
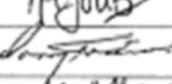
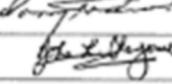
Asunto:

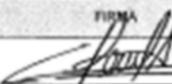


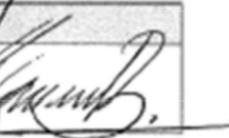
ACTA DE APROBACIÓN

Se hace constar que el **Manual de Organización de la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales** fue elaborado por el equipo de trabajo de la Dirección de Planificación y Control de Gestión adscrita a la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, con la validación de la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales y la Dirección General de Consultoría Jurídica manifestando estar de acuerdo con su contenido, por lo tanto se recomienda someter a la aprobación del contralor general de la República.

ELABORADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN			
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Valera S., Vanessa L.	Asistente Analista	27/09/2017	
Lorca B., Jorge L.	Asistente Analista	27-9-2017	
Hernández S., Sandy G.	Analista Senior	27-9-2017	
Gómez G., Zoraída L.	Analista Supervisor	27/9/17	
Hidalgo L., Yamani A.	Director	01-11-17	

VALIDADO POR LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURÍDICOS ESPECIALES Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA JURÍDICA			
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
González R., María A.	Analista Supervisor	03-10-17	
Tadino P., Larry N.	Director	03-10-17	
Sanzone M., José L.	Director General	04-10-17	

CONFORMADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN			
APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA	FIRMA
Carrillo S., Helen M.	Directora General	05-10-17	

APROBADO POR LA MÁXIMA AUTORIDAD JERÁRQUICA			
CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA			
GALINDO B. MANUEL E.			 

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURIDICOS ESPECIALES

Sección:

Asunto:

CONTENIDO

- I Introducción
- II Base Legal
- III Misión y Visión
- IV Organigrama
- V Funciones:
 - Dirección de Estudios Jurídicos Especiales
 - Unidad de Estudios Jurídicos
 - Unidad de Asuntos Internacionales
- VI Atribuciones de la Directora o Director de Estudios Jurídicos Especiales

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURIDICOS ESPECIALES

Sección:

Asunto:

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo formalizar la estructura organizativa y las funciones que le corresponde ejercer a la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales adscrita a la Dirección General de Consultoría Jurídica, así como las atribuciones del responsable de la dependencia, a fin de dotarla de un instrumento que sirva de apoyo para la gestión y facilite el cumplimiento de sus procesos medulares.

Su contenido está estructurado de la manera siguiente:

La Sección II:

Referida a los instrumentos jurídicos en los cuales se fundamenta el presente manual.

La Sección III:

Define la misión y visión de la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales.

La Sección IV:

Presenta el organigrama de la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales.

La Sección V:

Indica las funciones de la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales, así como de las unidades que la conforman.

La Sección VI:

Indica las atribuciones de la Directora o Director de Estudios Jurídicos Especiales.

Para mantener su vigencia, el presente manual estará sujeto a una continua revisión por parte de la Dirección General de Consultoría Jurídica y la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales en coordinación con la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURIDICOS ESPECIALES

Sección:

Asunto:

II. BASE LEGAL

INSTRUMENTOS	GACETA OFICIAL N.º	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Ext. 6.013	23/12/2010
Reglamento Interno de la Contraloría General de la República.	39.840	11/01/2012
Resolución N.º 01-00-000061 de fecha 19/01/2017 mediante la cual se modifica la denominación de la Dirección General de los Servicios Jurídicos por Dirección General de Consultoría Jurídica.	41.084	27/01/2017

Sección:

Asunto:

III. MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

La Dirección de Estudios Jurídicos Especiales es la dependencia encargada de asistir técnica y jurídicamente, tanto a la máxima autoridad como a las dependencias de la Contraloría General de la República, mediante la elaboración de estudios jurídicos especiales sobre los distintos asuntos que debe atender el Órgano Contralor, el análisis de los proyectos normativos, convenios internacionales y actos normativos en general vinculados con las materias que atiende el Máximo Órgano de Control Fiscal; así como prestar la asistencia técnica-legal en el plan de organización de la Institución, a fin de contribuir con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Visión:

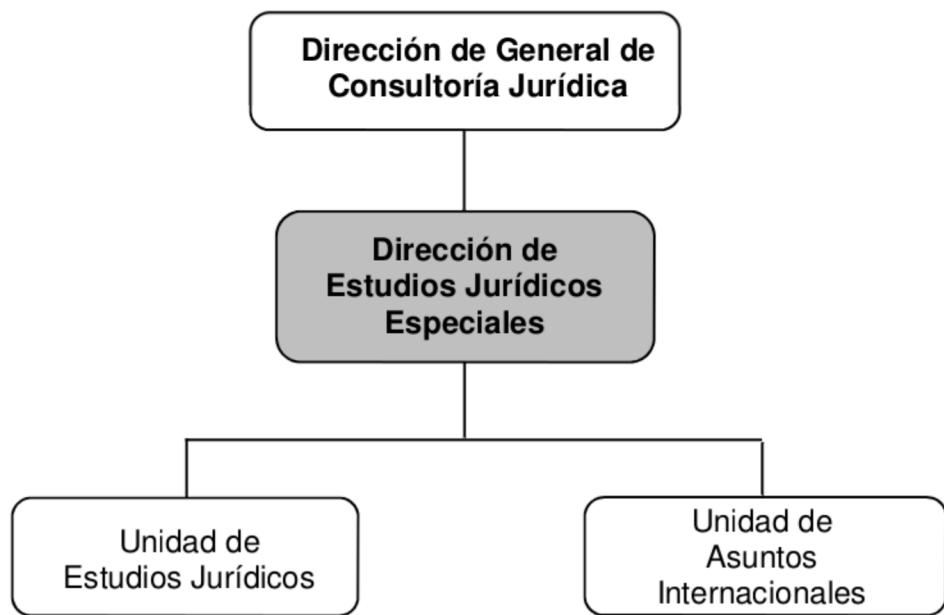
Consolidarse como el pilar fundamental en asesoría y apoyo, tanto de la Contraloría General de la República como de los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de lograr eficacia y eficiencia en el ejercicio de las funciones de control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURIDICOS ESPECIALES

Sección:

Asunto:

IV. ORGANIGRAMA



Sección:**V. FUNCIONES****Asunto:****De la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales**

1. Emitir dictámenes jurídicos y atender las consultas sobre asuntos jurídicos formuladas por la contralora o contralor general de la República, la subcontralora o subcontralor o las directoras o directores generales y direcciones adscritas al Despacho del Contralor, previa opinión emitida por la unidad requirente sobre el asunto consultado.
2. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las modificaciones a la legislación vigente cuando se relacionen con las funciones de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Evaluar los proyectos de instrumentos normativos o actos vinculados con las funciones de control.
4. Estudiar y desarrollar los proyectos de instrucciones, normas y pautas necesarias para orientar la función de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Coordinar el desarrollo de las actividades de cooperación en materia de control ante las organizaciones internacionales en las cuales la Contraloría General de la República participe como Entidad Fiscalizadora Superior; así como los compromisos internacionales en los que participe el Organismo y efectuar su seguimiento.
6. Coordinar el desarrollo de los programas y convenios internacionales, relacionados con la prevención y lucha contra la corrupción en donde participe la Contraloría General de la República.
7. Fomentar, desarrollar e implantar, conjuntamente con las direcciones correspondientes, las normativas, instrucciones y pautas para el funcionamiento coordinado de los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal.
8. Asistir, desde el punto de vista jurídico y técnico, a la contralora o contralor general de la República y a las distintas dependencias de la Contraloría General de la República en lo relacionado a políticas, normas y procedimientos de control.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURIDICOS ESPECIALES

Sección:

V. FUNCIONES

Asunto:

De la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales

9. Analizar, desde el punto de vista jurídico y técnico, la normativa de los sistemas de control interno que dicten las máximas autoridades de los órganos y entes de la Administración Pública, cuando sea solicitado.
10. Transferir tecnologías de control y coordinar el desarrollo y perfeccionamiento de instrumentos normativos que permitan introducir mejoras en el funcionamiento de la Contraloría General de la República y de la Administración Pública
11. Promover los proyectos de Reglamentos para los concursos públicos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal y las respectivas actualizaciones, de ser el caso.
12. Coordinar conjuntamente con las direcciones correspondientes la elaboración y actualización de los instrumentos normativos a fin de cumplir con las competencias legalmente asignadas a los órganos de control fiscal, según lo establecido en el marco normativo aplicable.
13. Analizar las líneas técnicas emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), con el objeto de evaluar la adopción y adecuación de sus contenidos, para fortalecer el sistema de control interno del Órgano Contralor.
14. Llevar registro de las actuaciones internacionales de la Contraloría General de la República como Entidad Fiscalizadora Superior.
15. Formular el Plan Operativo Anual de la dirección, de acuerdo con los objetivos y políticas establecidas por la máxima autoridad, efectuando su seguimiento y control.
16. Elaborar el Informe de Gestión de la dirección.
17. Presentar ante la dirección general todas aquellas actividades relacionadas con la dirección para su previo conocimiento y aprobación.
18. Las demás que le asigne la directora o director general de consultoría jurídica, conforme con el ordenamiento jurídico vigente.

Sección:

V. FUNCIONES

Asunto:

Unidad de Estudios Jurídicos

1. Elaborar proyectos normativos, lineamientos, instrucciones y formular recomendaciones para el ejercicio coordinado de las potestades de control de los órganos del Sistema Nacional de Control Fiscal.
2. Emitir opinión jurídica y técnica de la normativa de los sistemas de control interno que dicten las máximas autoridades de los órganos y entes de la Administración Pública, cuando sea solicitado.
3. Elaborar dictámenes jurídicos y atender las consultas sobre asuntos jurídicos formuladas por la contralora o contralor general de la República, la subcontralora o subcontralor o las directoras o directores generales y direcciones adscritas al Despacho del Contralor, previa opinión emitida por la unidad requirente sobre el asunto consultado.
4. Desarrollar y actualizar los proyectos de Reglamentos para los concursos públicos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal.
5. Analizar los proyectos de reglamentos internos, normas y procedimientos, así como sus modificaciones, remitidos por los órganos de control fiscal, y de ser necesario formular las recomendaciones que estime pertinentes.
6. Brindar asesoría jurídica y técnica a los órganos de control fiscal, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Orientar a los órganos de control fiscal que requieran asesoría en relación a su organización y funcionamiento, o cuando se considere necesario.
8. Elaborar y actualizar los instrumentos normativos, conjuntamente con las direcciones correspondientes, a fin de cumplir con las competencias legalmente asignadas a los órganos de control fiscal, según lo establecido en el marco normativo aplicable.
9. Evacuar consultas, relacionadas con la interpretación, aplicación y alcance de la normativa, instrumentos, políticas y lineamientos dictados por el Órgano Contralor.
10. Las demás que le asigne la directora o director.

Sección:

V. FUNCIONES

Asunto:

Unidad de Asuntos Internacionales

1. Gestionar las actividades de cooperación en materia de control ante las organizaciones internacionales en las cuales la Contraloría General de la República participe como Entidad Fiscalizadora Superior.
2. Tramitar los compromisos internacionales en los que participe el Organismo y efectuar su seguimiento.
3. Coordinar el desarrollo de los programas y convenios internacionales, relacionados con la prevención y lucha contra la corrupción en donde participe la Contraloría General de la República.
4. Llevar un archivo digital y físico de las actuaciones de la Contraloría General de la República como Entidad Fiscalizadora Superior ante las organizaciones internacionales.
5. Coordinar y monitorear las buenas prácticas en materia de prevención y lucha contra la corrupción de la República Bolivariana de Venezuela.
6. Asesorar e informar a la contralora o contralor general de la República en los asuntos internacionales vinculados a las materias de competencia de la Contraloría General de la República.
7. Coordinar las actividades para las reuniones anuales del Comité de Apoyo Técnico y las solicitudes de información a los miembros del mismo.
8. Coordinar el desarrollo de las actividades de capacitación internacional tales como: cursos, talleres, seminarios, charlas, convenciones, congresos, entre otros; con el fin de promover el intercambio de experiencias y conocimientos en materia de control fiscal.
9. Tramitar por intermedio de los miembros del Comité de Apoyo Técnico las solicitudes de las Convenciones Anticorrupción dependiendo del ámbito de competencia de cada uno.
10. Las demás que le asigne la directora o director.

Sección:

VI. ATRIBUCIONES

Asunto:

De la Directora o Director de Estudios Jurídicos Especiales

1. Atender las consultas, emitir los dictámenes y realizar los estudios jurídicos especiales que le sean solicitados por la contralora o contralor, la subcontralora o subcontralor o por las directoras o directores generales del Máximo Órgano de Control fiscal.
2. Promover actividades de capacitación para el fortalecimiento del principio constitucional de participación ciudadana inherente al rol de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal que corresponde desempeñar a la Contraloría General de la República.
3. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que debe cumplir la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales o en los cuales participen las unidades a su cargo.
4. Atender y decidir los asuntos que competan a su dirección.
5. Preparar y presentar a la directora o director general los informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección de Estudios Jurídicos Espaciales.
6. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
7. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarias o funcionarios adscritos a ésta, previo conocimiento y aprobación de la directora o director general.
8. Participar junto con la directora o director general en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
9. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Estudios Jurídicos Especiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS JURIDICOS ESPECIALES

Sección:

VI. ATRIBUCIONES

Asunto:

De la Directora o Director de Estudios Jurídicos Especiales

10. Solicitar a las dependencias de la Contraloría y a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones
11. Coordinar y dirigir las actividades a desarrollarse para la elaboración y seguimiento del Plan Operativo e Informe de Gestión de la dirección.
12. Informar a la directora o director general y someter a su aprobación todo lo relativo a los procesos de la dirección
13. Desempeñar dentro del área de su competencia, las demás que le asigne la directora o director general.