



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

RESOLUCIÓN N° 036
BARINAS, JUNIO 29 DE 2023
AÑOS 213° 164° Y 24°

**JESÚS ENRIQUE CARREÑO ESCOBAR
CONTRALOR PROVISIONAL
DEL ESTADO BARINAS**

RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 1

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el artículo 93 de la Constitución del estado Barinas y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Barinas.

Dicta el siguiente:

RESUELVE

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS
ADSCRITAS AL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Corresponde al Contralor o Contralora, además de lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas, las siguientes funciones:

1. Ejercer la suprema dirección y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento del objeto de la Contraloría del estado Barinas.
2. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría del estado Barinas.
3. Crear los Comités de Directores que estime convenientes y dirigirlos.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

4. Dictar los Reglamentos, Resoluciones, Resoluciones Organizativas y demás decisiones para la aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de las políticas, normas, reglamentos, manuales e instrucciones para el ejercicio del control y para la coordinación del control fiscal externo con el interno dictadas por la Contraloría General de la República en su carácter de Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Dictar las normas, instrucciones y sistemas de control que prescriba la Contraloría a los órganos y entes del Poder Público Estatal.
6. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría del estado Barinas.
7. Presentar al Ejecutivo Estatal, el Proyecto de Presupuesto de Gastos de la Contraloría del estado Barinas.
8. Celebrar los contratos, aprobar y ordenar los compromisos y pagos necesarios para la Ejecución del Presupuesto de la Contraloría del estado Barinas.
9. Ejercer la administración de los bienes adscritos a la Contraloría del estado Barinas.
10. Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el presupuesto de la Contraloría del estado Barinas.
11. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
12. Nombrar y remover al personal de la Contraloría del estado Barinas.
13. Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios y empleados que constituya, con carácter temporal o permanente, en las oficinas y órganos sujetos a control.
14. Presentar los informes que le sean solicitados por el Consejo Legislativo.
15. Solicitar a la autoridad correspondiente, la suspensión en el ejercicio del cargo, de cualquier funcionario sometido a un Procedimiento Administrativo de

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

Determinación de Responsabilidades e informar oportunamente la cesación de las causas que originaron dicha solicitud.

16. Ordenar a las Unidades de Auditoría Interna del organismo, entidad o persona del sector público en el que presuntamente hubieren ocurridos actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, que realicen las actuaciones necesarias, le informe los correspondientes resultados, dentro del plazo que acuerden a tal fin, e inicie, siempre que existan indicios suficientes para ello, el procedimiento correspondiente para hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar.
17. Solicitar al Ministerio Público, el ejercicio de las acciones que le corresponde ejercer en materia civil y penal, sí durante el curso de las investigaciones que practique la Contraloría del estado Barinas, aparecieren fundados indicios de responsabilidad penal o civil previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
18. Informar a la Contraloría General de la República, el inicio de los procedimientos administrativos para la Determinación de Responsabilidades, la cual deberá acompañar de una copia certificada del auto de apertura y de las investigaciones que se ordenen. Solicitar al Contralor General de la República, de acuerdo a la gravedad de la irregularidad cometida, la aplicación de la medida de suspensión o destitución y la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas a los funcionarios declarados responsables en lo administrativo; la referida solicitud deberá acompañarse de copia certificada de la decisión.
19. Solicitar al Contralor General de la República, la adopción de las medidas preventivas necesarias, de conformidad con lo previsto en el artículo 112 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
20. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan de las diferentes dependencias de la Contraloría del estado, en relación con los ya emitidos por las Direcciones de los Servicios Jurídicos, Planificación, Presupuesto y Control de Gestión y de Recursos Humanos.
21. Nombrar Comités y Comisiones Especiales con carácter auxiliar para atender los asuntos específicos de la Contraloría del estado Barinas.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

22. Autorizar la publicación de los asuntos de la Contraloría del estado Barinas o de los relacionados con las oficinas y entidades controladas.
23. Atender los compromisos que correspondan a la Contraloría del estado como miembro de entidades u organismos nacionales e internacionales.
24. Acordar, de oficio o a petición de parte, la suspensión de los efectos de los actos de la Contraloría del estado que sean objetos de recursos administrativos, por el período que abarque la decisión de los mismos y exigir caución previa suficiente.
25. Dirigir las relaciones públicas nacionales e internacionales de la Contraloría del estado Barinas.
26. Ejercer las demás funciones, atribuciones y deberes que señalen 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, la Constitución del Estado Barinas y las leyes.

Artículo 2. Corresponde al Jefe o Jefa de División de Despacho del Contralor o Contralora, las siguientes funciones:

1. Asistir en las actividades relativas a comunicaciones internas y externas, llevar agenda y mantener estricto control en las informaciones referidas al Despacho.
2. Mantener la operatividad de los procesos llevados a cabo para el normal funcionamiento del Despacho.
3. Mantener agenda diaria e informar al Contralor o Contralora.
4. Informar verbal, escrito y/o a través de medios informáticos, instrucciones dadas por el Contralor o Contralora.
5. Cooperar con el desarrollo de los Directorios ordenados por el Contralor o Contralora.
6. Coadyuvar en el cumplimiento de las instrucciones dictadas en los Directorios ordenados por el Contralor o Contralora.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

7. Apoyar en actividades deportivas, culturales y eventos sociales del Organismo Contralor.
8. Prestar atención protocolar a los visitantes, invitados especiales, altos funcionarios y demás personalidades que asisten al Organismo, así como, en los eventos, encuentros académicos, culturales, deportivos, fechas conmemorativas, entre otras, planificados por el Organismo.
9. Coordinar las presentaciones públicas de la máxima autoridad y de los funcionarios autorizados, para actuar con los medios de comunicación social.
10. Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción y las demás que le asigne el Contralor o Contralora.
11. Mantiene estricta reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**CAPÍTULO II
DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL
DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA**

**Sección Primera
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO Y CONTROL SOCIAL**

Artículo 3. Corresponde al Director o Directora de Atención al Ciudadano y Control Social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento Interno de la Contraloría, las siguientes funciones:

1. Atender, orientar, apoyar y asesorar a quienes asistan a la Contraloría del estado Barinas a solicitar información, requerir documentos, interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones o para la resolución de algún asunto determinado, a fin de dar oportuna respuesta ya sea verbalmente o por escrito, acerca de los requisitos del trámite, las direcciones, oficinas o dependencias competentes, su ubicación, los funcionarios responsables y la duración del trámite.
2. Poner a la disposición de la ciudadanía, la información relativa a la estructura organizativa y funciones del Organismo; así como los procedimientos administrativos y servicios que presta, para lo cual utilizará medios impresos, audiovisuales, informáticos, entre otros.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

3. Recibir, valorar y admitir, cuando sea procedente, las denuncias, reclamos, sugerencias, peticiones y demás asuntos que formulen los ciudadanos cuya atención sea competencia de la Contraloría del estado y de no resultar manifiestamente improcedentes, remitirlas a las dependencias correspondientes.
4. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, del estado en que se encuentran, así como de los resultados obtenidos de las tramitaciones.
5. Llevar un registro de las comunidades organizadas del estado Barinas.
6. Suministrar información a los interesados acerca del estado en que se encuentran las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por los mismos.
7. Promover la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
8. Coordinar con las Direcciones de Control de la Contraloría del estado Barinas, la implementación de mecanismos de participación ciudadana en el control de proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
9. Ordenar, dirigir y sistematizar las denuncias, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas por ante la Contraloría del estado.
10. Mantener informado al Contralor o Contralora sobre los asuntos tramitados.
11. Atender las iniciativas de la comunidad vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
12. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la gestión fiscal.
13. Promover la educación como proceso creador de la ciudadanía en el estado.
14. Fomentar e impulsar el Control Social como mecanismo de participación ciudadana.
15. Fomentar la participación ciudadana y los valores éticos y morales en los niños y niñas.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

16. Formar y capacitar a la comunidad en los aspectos vinculados con el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública mediante talleres, foros o seminarios, entre otros.
17. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.
18. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
19. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

Artículo 4. Corresponde al Jefe o Jefa de División de Atención al Ciudadano y Control Social, las siguientes funciones:

1. Diseñar y elaborar los planes, programas, métodos, procesos y procedimientos de las actividades de su unidad administrativa.
2. Coordinar la ejecución de las actividades y funcionamiento de su unidad organizativa, a fin de lograr las metas establecidas y cumplir con el Plan Operativo Anual.
3. Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo, para el desarrollo y cumplimiento de los programas, proyectos, objetivos y metas previstos en la unidad organizativa.
4. Garantizar el cumplimiento adecuado de las políticas y planes establecidos para su unidad organizativa.
5. Mantener comunicación permanente con la OAC de la Contraloría General de la República, procurando la búsqueda de información actualizada.
6. Fomentar en todos los espacios donde llegue la DACCS, la participación ciudadana.
7. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual, en coordinación con el Director de la unidad organizativa.
8. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

9. Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción y las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

**Sección Segunda
DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

Artículo 5. Corresponde al Director o Directora de Comunicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas, las siguientes funciones:

1. Diseñar, y ejecutar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del Organismo, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Contralor o Contralora.
2. Actuar en los casos que decida el Contralor o Contralora como instancia de enlace entre éste, las dependencias de la Contraloría y el público en general.
3. Asistir al Contralor o Contralora en el desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
4. Diseñar, supervisar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría: Periódicos internos, revistas, videos institucionales, micros informativos.
5. Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría del estado con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales, así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría.
6. Centralizar la tramitación y numeración correlativa de los actos administrativos, de efectos generales o particulares, dictados por el Contralor o Contralora.
7. Supervisar las redes sociales con que cuente el Organismo Contralor.
8. Garantizar la seguridad, autenticidad y permanencia de la información.
9. Recibir, clasificar y ubicar el material a archivar: documentos, correspondencia u otros.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

10. Supervisar y coordinar el funcionamiento del Archivo Central de la Contraloría del estado Barinas.
11. Llevar y coordinar el archivo de los documentos, correspondencia, expedientes u otro material que sea remitido al Archivo Central de la Contraloría del estado Barinas.
12. Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas, con el fin de prestarlo para revisiones, consultas y referencias.
13. Suministrar información sobre el material archivado a las diferentes dependencias del organismo, de acuerdo a procedimientos o instrucciones recibidas.
14. Realizar inventarios para verificar la exactitud de control de expedientes.
15. Atender a las personas que soliciten el servicio.
16. Archivar documentos del Organismo y los provenientes de los órganos o entes sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del estado Barinas, los cuales revisten confidencialidad.
17. Conservar la documentación confidencial del Organismo, los expedientes de las causas concluidas, así como aquellas en las cuales no esté concluido el caso o donde el procedimiento se hubiese paralizado.
18. Velar por el resguardo de la documentación del Archivo Central de la Contraloría.
19. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.
20. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
21. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

Artículo 6. Corresponde al Jefe o Jefa de División de Comunicación, las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del Organismo, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Contralor o Contralora.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

2. Coordinar lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
3. Dictar lineamientos de archivo y secretaría a todas las Dependencias y Oficinas.
4. Coordinar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría: Periódicos internos, revistas, videos institucionales, micros informativos.
5. Velar por que se coloque en sitio visible la Bandera Nacional y del estado Barinas en los días patrios.
6. Proponer mejoras en la actualización y modernización de las redes sociales con que cuente el Organismo Contralor.
7. Llevar el registro de la correspondencia que ingresa y egresa de la Contraloría.
8. Centralizar la tramitación y numeración correlativa de los actos administrativos, de efectos generales o particulares, dictados por el Contralor o Contralora.
9. Proponer mejoras en la imagen institucional del Organismo Contralor.
10. Garantizar la seguridad, autenticidad y permanencia de la información.
11. Recibir, clasificar y ubicar el material a archivar: documentos, correspondencia u otros.
12. Llevar control de entrada y salida del material del Archivo Central.
13. Elaborar fichas individuales y/o realizar anotaciones para mantenimiento de índices auxiliares.
14. Atender a las personas que soliciten el servicio.
15. Archivar documentos del Organismo y los provenientes de los órganos o entes sujetos a control, a razón de la actividad de fiscalización que realiza la Contraloría del estado Barinas, los cuales revisten confidencialidad.
16. Velar por el resguardo de la documentación del Archivo Central de la Contraloría.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

17. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual, en coordinación con el Director de la unidad organizativa.
18. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
19. Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción y las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

Artículo 7. Queda bajo la adscripción de la Dirección de Comunicación, el Archivo Central de la Contraloría del estado Barinas, el cual funcionará en atención a lo dispuesto en el Título III del Capítulo IV del Reglamento Interno de la Contraloría.

**Sección Tercera
DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD,
TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES**

Artículo 8. Corresponde al Director o Directora de Seguridad, Transporte y Servicios Generales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas, las siguientes funciones:

1. Establecer, previa aprobación del Contralor o Contralora, las normas, procedimientos y programas de seguridad interna de la Contraloría.
2. Desarrollar planes y políticas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría.
3. Fomentar y mantener relaciones inter-institucionales con los órganos de seguridad nacionales, a objeto de actualizar permanentemente los sistemas implantados en la Contraloría.
4. Ejercer la custodia y asegurar la integridad física del Contralor o Contralora, del personal directivo y demás funcionarios vinculados con el desempeño de la Contraloría.
5. Requerir de los Organismos de Seguridad del estado su participación, colaboración o apoyo en la protección, defensa o resguardo de personas, información e instalaciones de la Contraloría.
6. Interponer ante la autoridad competente, las denuncias, avisos y declaraciones que sean necesarias, así como requerir su concurso en

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

situaciones irregulares o ilegales, ante presuntos actos, hechos u omisiones constitutivos de delito o falta de acción pública, que detecte en el ejercicio de sus funciones.

7. Practicar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones o personas, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.
8. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.
9. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
10. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

Artículo 9. Corresponde al Jefe o Jefa de División de Seguridad, las siguientes funciones:

1. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad dentro del Organismo.
2. Revisar y evaluar planes de seguridad física de los bienes e instalaciones de la Institución y adoptar medidas para optimizarlos.
3. Evaluar y promover las condiciones de prevención, seguridad, salud y bienestar del personal de la Contraloría mediante la vigilancia del medio ambiente y condiciones de las áreas de trabajo.
4. Instruir y capacitar al personal de la Contraloría, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, respecto a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como sobre el uso de dispositivos personales de seguridad y protección.
5. Tomar las declaraciones que formulen los trabajadores en relación con las condiciones y medio ambiente de trabajo.
6. Desarrollar y mantener un sistema de prevención y control de riesgos confiable y adecuado a las necesidades de la Contraloría.
7. Planificar, desarrollar, orientar e instruir al personal sobre las normas de seguridad que deben implantarse en el Organismo.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

8. Proyectar, desarrollar e implantar actividades destinadas a la prevención y control de riesgos.
9. Ejercer el control del acceso de empleados y visitantes a la sede de la Contraloría.
10. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual, en coordinación con el Director de la unidad organizativa.
11. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
12. Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción y las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

Artículo 10. Corresponde al Jefe o Jefa de División de Transporte y Servicios Generales, las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento de los vehículos con que cuenta el Organismo.
2. Velar por el traslado de los funcionarios designados para realizar cualquier tipo de actuación inherente a los fines de la Contraloría.
3. Supervisar y coordinar el mantenimiento de la sede de la Contraloría del estado Barinas.
4. Planificar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las rutas de aseo y limpieza, reparaciones y mantenimiento de equipos, bienes y materiales del Organismo.
5. Velar por la conservación y mantenimiento de los espacios físicos del Organismo.
6. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual, en coordinación con el Director de la unidad organizativa.
7. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

8. Realizar las actividades que le sean asignadas, propias de su unidad de adscripción y las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

**Sección Cuarta
DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Artículo 11. Corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas, las siguientes funciones:

1. Ejercer funciones de control posterior en el respectivo órgano.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño.
5. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, 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 del órgano sujeto a su control.
6. 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.
7. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, 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.
8. Elaborar su Plan Operativo Anual tomando en consideración las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República y la Contraloría Estatal, o cualquier órgano o ente legalmente competente para

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas a nivel nacional, estatal, distrital o municipal, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas del órgano sometido a su control.

9. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades.
10. Elaborar su proyecto presupuestario anual con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que la máxima autoridad del órgano lo incorpore al presupuesto de la Contraloría del estado.
11. Establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas y medir su desempeño.
12. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, sin menoscabo de las funciones que le corresponde ejercer a la Dirección de Atención al Ciudadano y Control Social.
13. Presentar informe de gestión mensual de sus actividades ante la máxima autoridad.
14. Participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación promovidos por el órgano sujeto a control.
15. Apoyar las actuaciones de control de la Unidad de Auditoría Interna con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
16. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el órgano sujeto a su control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
17. Recibir 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, antes de la toma de posesión del cargo.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

18. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora del estado, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el respectivo manual.

Artículo 12. Los funcionarios que integren la Unidad de Auditoría Interna podrán, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con todas las personas, funcionarios y dependencias cuyas actividades estén sujetas a su control y vigilancia, quienes están obligados a suministrarles las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que les requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13. Corresponde al Auditor Interno, las siguientes funciones:

1. Planificar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Unidad de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica del respectivo órgano, el Reglamento Interno, la Resolución Organizativa, así como los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Aprobar el Plan Operativo Anual del Órgano de Control Fiscal interno y coordinar la ejecución del mismo.
4. Coordinar la elaboración del proyecto presupuestario 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 la máxima autoridad del Órgano.
6. Elaborar el informe de gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna y presentarlo ante la máxima autoridad jerárquica del Órgano.
7. Declarar la Responsabilidad Administrativa, formular Reparos, imponer Multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento.
8. Decidir los Recursos de Reconsideración y/o de Revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la Responsabilidad Administrativa, formulen Reparos e impongan Multas.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

9. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica del Órgano, la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios sometidos a una investigación o a un Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
10. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas a las dependencias evaluadas y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
11. Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las investigaciones que ordene, así como de los Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades que inicie.
12. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
13. Remitir al Contralor 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 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, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.
14. 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 del Órgano, pero no sea procedente la formulación de un reparo.
15. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Unidad de Auditoría Interna y delegar esta competencia en funcionarios del Órgano de Control Fiscal.
16. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República, las copias de los documentos que reposen en los archivos de las dependencias del Órgano o Ente sujeto a su control, que ésta les solicite en su carácter de Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, actuando 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.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

17. Remitir a la Contraloría General de la República, 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.
18. Recibir 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, antes de la toma de posesión del cargo.
19. Recibir las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o empleado público, 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 del órgano sujeto a su control.
20. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual.
21. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.
22. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
23. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora del estado Barinas y las que señale las respectivas norma legale o sublegal que le sea aplicable.

Artículo 14. Las funciones de control interno, se ajustarán a las disposiciones, normas, políticas y procedimientos que emitan la Contraloría General de la República y la Contraloría del estado Barinas, en el ámbito de sus competencias.

**Sección Quinta
DE LA OFICINA DE BIENES PÚBLICOS**

Artículo 15. Corresponde al Jefe o Jefa de la Oficina de Bienes Públicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas, siguientes funciones:

1. Registrar, controlar y hacer seguimiento a los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría del estado.
2. Formular políticas para la administración, registro y disposición de los bienes de la Contraloría.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

3. Inspeccionar, supervisar y realizar diagnóstico permanente en cuanto al uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, registro, guarda, control, custodia, administración y ubicación de los bienes públicos de la Contraloría.
4. Establecer, previa aprobación del Contralor o Contralora, las normas y procedimientos sobre la administración de los bienes de la Contraloría.
5. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas sobre la administración de los bienes dentro del Organismo.
6. Mantener relaciones inter-institucionales con la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP), a objeto de actualizar permanentemente los sistemas implantados en la Contraloría.
7. Atender la tramitación de solicitudes, denuncias y contravenciones ocurridas con ocasión a la ejecución de los actos y actividades en materia de bienes de la Contraloría.
8. En coordinación con la Dirección de Seguridad, Transporte y Servicios Generales, revisar los planes de seguridad física de los bienes e instalaciones de la Institución y adoptar medidas para optimizarlos.
9. Proponer y promover normas destinadas al fortalecimiento de la oficina.
10. Previa autorización del Contralor o Contralora, coordinar con la Comisión de Enajenación de la Gobernación del estado Barinas, lo conducente para el remate, venta, donación, permuta o destrucción de los bienes desincorporados por dicha comisión.
11. Rendir información actualizada del inventario de bienes, dentro de los primeros quince días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre a la SUDEBIP y al Despacho del Contralor o Contralora.
12. Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los equipos, bienes y materiales del Organismo Contralor.
13. Llevar el control sobre las facturas de reparaciones y mantenimiento de los bienes y del parque automotor, a fin de canalizar su tramitación y seguimiento.

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

14. Interponer ante la autoridad competente previa autorización del Contralor o Contralora, las denuncias, avisos y declaraciones que sean necesarias, así como requerir su concurso en situaciones irregulares o ilegales, ante presuntos actos, hechos u omisiones constitutivos de delito o falta de acción pública contra el patrimonio del Organismo Contralor, que detecte en el ejercicio de sus funciones.
15. Practicar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones u otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.
16. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual.
17. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.
18. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
19. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

**CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES
AL PERSONAL DIRECTIVO**

Artículo 16. Son atribuciones comunes al personal Directivo, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir en los cuales participe la dependencia a su cargo.
2. Decidir los asuntos que competan a su dependencia, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Elaborar el proyecto presupuestario de la dependencia respectiva.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
5. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la programación y ejecución de los planes de adiestramiento del personal al servicio de la

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

Dirección.

6. Firmar la correspondencia interna y documentos emanados de la respectiva Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta, en el ejercicio de funciones. La correspondencia externa sólo podrá ser suscrita en aquellos asuntos no reservados al Contralor o Contralora, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Interno Contraloría del estado Barinas y previa autorización de éste.
7. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
8. Sugerir medidas orientadas a mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.
9. Atender las consultas que sobre la materia de su competencia, formulen las diferentes dependencias de la Contraloría.
10. Solicitar a las dependencias de la Contraloría, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
11. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados a su Dirección.
12. En general, desempeñar dentro del área de su competencia, todas aquellas actividades que el Contralor o Contralora les encomiende.

Artículo 17. La presente Resolución Organizativa N° 1, surtirá efectos a partir del día veintinueve (29) de junio de 2023.

Artículo 18. Se deroga la Resolución Organizativa N° 1, contenida en la Resolución N° 113 de fecha 31 de julio de 2019, publicada en Gaceta Oficial del estado Barinas N° 084-19 de fecha 31 de julio de 2019 y cualquier otra normativa que colide con la presente Resolución Organizativa.

Dada en Barinas, a los veintinueve días del mes de junio del año dos mil veintitrés (29-06-2023). 213 Años de la Independencia, 164° de la Federación y 24° de la Revolución Bolivariana.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BARINAS
CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS**

**Jesús Enrique Carreño Escobar
Contralor Provisional del estado Barinas**

(Resolución N°01-000037 de fecha 24/02/2022 publicada en Gaceta Oficial de la
República Bolivariana de Venezuela N° 42.344 de fecha 24/03/2022)

JEC/LD/KF/ld

**Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional
de Control Fiscal y el Poder Popular**