



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

RESOLUCIÓN N° 037
BARINAS, JUNIO 29 DE 2023
AÑOS 213° 164° Y 24°

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

RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 2

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 LAS DEPENDENCIAS
ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Corresponde al Director o Directora General, además de lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas, las siguientes funciones:

1. Suplir las ausencias del Contralor o Contralora del estado Barinas.
2. Asistir al Contralor o Contralora en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Asistir al Contralor o Contralora en el diseño de políticas y en la definición de los objetivos institucionales 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**

4. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Contraloría del estado Barinas.
5. Asistir al Contralor o Contralora en el estudio de los Recursos de Reconsideración, Jerárquico y de Revisión que éste le delegue.
6. El conocimiento de los Recursos de Reconsideración interpuestos contra los actos administrativos emanados de su Despacho.
7. Conocer y decidir los asuntos que le delegue el Contralor o Contralora.
8. Supervisar el diseño, ejecución y control de los procedimientos llevados por cada dependencia adscrita a la Dirección General, debiendo presentar cuenta informativa y/o de aprobación de manera periódica al Contralor o Contralora.
9. Dirigir, en ausencia del Contralor o Contralora, los Comités de Directores de la Contraloría del estado Barinas.
10. Representar al Contralor o Contralora en actos y eventos de carácter nacional e internacional, cuando éste lo decida.
11. Planificar, programar, controlar y evaluar, en coordinación con las Direcciones de Administración y Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, la Ejecución Presupuestaria del Organismo en atención a los requerimientos de las dependencias que lo conforman.
12. Supervisar y revisar las órdenes de compras, servicios y las órdenes de pago elaboradas por la Dirección de Administración.
13. Velar por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Contraloría del estado Barinas.
14. Asesorar el funcionamiento de la Biblioteca de la Contraloría del estado Barinas, la cual actuará como fondo bibliográfico, archivo histórico y órgano generador de productos y servicios informativos.

**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**

15. Asistir al Contralor o Contralora en la elaboración de las respuestas a las consultas y peticiones formuladas por particulares y entes u órganos públicos, cuando así sea solicitado por éste.
16. Coordinar, supervisar y revisar el trabajo de cada una de las dependencias adscritas a la Dirección General.
17. Supervisar la elaboración de los Informes de Gestión, Informes Especiales, Plan Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Contraloría del estado Barinas.
18. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

**CAPÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS
DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Sección Primera
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 2. Corresponde al Director o Directora de Administración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas, las siguientes funciones:

1. Programar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del estado Barinas, tramitar los compromisos correspondientes, ordenar los pagos y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con el cargo a las partidas de gastos asignadas en el mismo.
2. Coordinar y supervisar el sistema interno de contabilidad financiera y patrimonial del Organismo.
3. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría del estado Barinas.
4. Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de los estados financieros.
5. Coordinar y supervisar la recepción, colocación y manejo de los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas relacionadas con los mismos.

**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**

6. Preparar, en coordinación con la Dirección de los Servicios Jurídicos, los proyectos de contratos que haya de celebrar el Contralor o Contralora y velar por su ejecución, salvo los contratos de prestación de servicios al Organismo que, por su naturaleza, corresponda elaborar a la Dirección de Recursos Humanos.
7. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación, mantenimiento y resguardo de los sistemas contables y financieras, de acuerdo con los planes, políticas y normas existentes elaboradas por la Dirección de Técnica e Informática.
8. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
9. Velar por el buen funcionamiento del Organismo y el debido suministro de los bienes y servicios requeridos por cada una de las dependencias de la Contraloría.
10. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.
11. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
12. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

Artículo 3. Corresponde al Jefe o Jefa de División de Administración, 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.
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.

**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. Mantener relaciones institucionales con las Instituciones Bancarias utilizadas por la Contraloría, como el SENIAT, SAMAT, SATEB, entes recaudadores de Fondos de Terceros, entre otros.
5. Realizar cierres mensuales administrativos.
6. Garantizar el cumplimiento adecuado de las políticas y planes establecidos para su unidad organizativa.
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.
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.

Artículo 4. Corresponde a la Dirección de Administración, la tramitación de las compras y contratos para la adquisición de materiales, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría, previa aprobación del Contralor o Contralora o del Director o Directora General, de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia, así como en los manuales de normas y procedimientos respectivos.

**Sección Segunda
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 5. Corresponde al Director o Directora de Recursos Humanos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas, las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, los relacionados con el sistema integral de recursos humanos: Reclutamiento, Selección, Planificación, Remuneración, Desarrollo, Evaluación, Adiestramiento, Registro y Control y Bienestar Social.
2. Cooperar en la vigilancia y eficaz cumplimiento de las normas legales y sublegales que regulan la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en formato electrónico.

**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 e incorporar la copia del comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en formato electrónico, debidamente validado al Expediente de Personal del funcionario u obrero declarante que reposa en los archivos del Organismo.
4. Efectuar los cálculos y tramitaciones necesarias para la cancelación, a los funcionarios, obreros y personal jubilado y pensionado de la Contraloría, de los conceptos y beneficios que se derivan o derivaron de la relación laboral.
5. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos, así como verificar el cumplimiento de la normativa laboral interna y externa, todo a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
6. Coordinar con las dependencias competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos estén en congruencia con los planes estratégicos y operativos de la Contraloría.
7. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otras dependencias del Organismo en esta materia.
8. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información necesarios, para la adecuada administración y control de las diferentes áreas que constituyen la gestión de recursos humanos.
9. Promover, coordinar y ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes en el Organismo, con el objeto de recomendar los diseños, rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Contraloría.
10. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría.
11. Atender las peticiones y solicitudes de los funcionarios, obreros, personal jubilado y pensionado de la Contraloría.
12. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los funcionarios y obreros al

**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**

servicio de la Contraloría, con la finalidad de su constante actualización y debida formación.

13. Instruir los expedientes de los funcionarios y obreros al servicio del Organismo, que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
14. Coordinar el desarrollo de programas de Cooperación Nacional e Internacional en materia de Recursos Humanos.
15. Orientar, coordinar e impulsar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Contraloría.
16. Elaborar en coordinación con la Dirección de los Servicios Jurídicos, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos que haya de celebrar el Contralor o Contralora.
17. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Servicio Médico de la Contraloría.
18. Coordinar y supervisar el Sistema de Evaluación de Desempeño del Personal al Servicio de la Contraloría.
19. Incorporar componentes sobre derechos humanos en los procesos de selección e ingreso a la función pública.
20. Establecer mecanismos que permitan la formación continua de los trabajadores de la Contraloría en materia de derechos humanos.
21. Incorporar dentro de los procesos de evaluación y ascensos de los trabajadores de la Contraloría, componentes sobre derechos humanos, tomando en cuenta la naturaleza de la función desempeñada.
22. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.
23. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
24. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

Artículo 6. Corresponde al Jefe de División de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

**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**

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.
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. Mantener relaciones institucionales con el IVSS, BANAVIDA, Tesorería de Seguridad Social, INCRET, Direcciones Estadales de Salud de los Trabajadores, Inspectoría del Trabajo, Ministerio del Poder Popular de Planificación, Vice Presidencia de la República, Gobernación del estado Barinas, INCES.
5. Mantener política comunicacional de los procesos llevados a cabo por la Dirección ante los trabajadores de la Contraloría.
6. Actualizar la cartelera informativa de la Dirección con notas de interés para los Trabajadores.
7. Garantizar el cumplimiento adecuado de las políticas y planes establecidos para su unidad organizativa.
8. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual, en coordinación con el Director de la unidad organizativa.
9. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
10. 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 Tercera
DE LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS**

Artículo 7. Corresponde al Director o Directora de los Servicios Jurídicos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento Interno de la Contraloría del estado Barinas, las siguientes funciones:

**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**

1. Prestar asesoría jurídica al Contralor o Contralora y al Director o Directora General.
2. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los proyectos de instrumentos normativos elaborados por la Contraloría del estado Barinas.
3. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamentos internos y manuales sometidos a su consideración.
4. Emitir dictámenes jurídicos y atender consultas sobre asuntos jurídicos formulados por el Contralor o Contralora, Director o Directora General y los Directores del Organismo.
5. Intervenir, si es requerido por el Contralor o Contralora o por el Director o Directora General, en la formación y sustanciación de expedientes, cuando de los mismos pueda surgir contención judicial.
6. Elaborar una relación de los juicios que no hayan sido sentenciados dentro de los lapsos fijados por la legislación vigente y someterla a la consideración del Contralor o Contralora, Director o Directora General.
7. Prestar asistencia al Contralor o Contralora, al Director o Directora General, en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquicos y de revisión.
8. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las enmiendas a la legislación vigente o las nuevas iniciativas legales que conozcan el Consejo Legislativo del Estado Barinas, en especial, cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la Contraloría.
9. Elaborar informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Contraloría del estado Barinas.
10. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los proyectos de instrucciones que resuelva impartir la Contraloría a la Administración Pública Estatal.
11. Llevar y vigilar los juicios que cursan ante los tribunales respectivos, originados en recursos o acciones interpuestos contra el Organismo.
12. Realizar los escritos y diligencias de los juicios que cursan ante los Tribunales respectivos, originados en recursos o acciones interpuestas contra el

**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**

Organismo, garantizando la defensa de los derechos e intereses de la Contraloría.

13. Dictaminar, desde el punto de vista jurídico, sobre los proyectos de normas de control para la Administración, que a su consideración someta el Contralor o Contralora y el Director o Directora General.
14. Asistir o representar al Contralor o Contralora cuando en razón del ejercicio de sus funciones sea citado a los Tribunales.
15. Asistir a los actos procesales de los juicios que cursan ante los Tribunales en representación del Contralor o Contralora, previa delegación de éste.
16. Elevar a la consideración del Contralor o Contralora y al Director o Directora General, los informes y estudios con destino a la Administración, cuando considere que la importancia del asunto así lo amerite.
17. Conocer y decidir, por delegación del Contralor o Contralora, los recursos contra los reparos formulados por la Contraloría del estado Barinas.
18. Conocer y decidir, por delegación del Contralor o Contralora, los recursos contra multas impuestas por el Organismo.
19. Vigilar que los representantes designados por el Contralor o Contralora defiendan y sostengan adecuadamente los derechos del estado, en los juicios en que deban intervenir y prestarles asistencia.
20. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica del Organismo y vigilar su aplicación en las opiniones jurídicas que emita la Contraloría.
21. Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca Jurídica de la Dirección y del Organismo.
22. Integrar, por disposición del Contralor o Contralora, los Cuerpos Colegiados de las entidades que ejerzan funciones vinculadas con las potestades de la Contraloría.
23. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual.
24. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.

**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**

25. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
26. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

**Sección Cuarta
DE LA DIRECCIÓN DE TÉCNICA E INFORMÁTICA**

Artículo 8. Corresponde al Director o Directora de Técnica e Informática, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento Interno de la Contraloría, las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia técnica al Contralor o Contralora y a las dependencias de la Contraloría en lo referente a políticas, normas y procedimientos de control.
2. Publicar en la página web del Organismo, las noticias, periódicos, revistas y toda la información que concierne a la Contraloría.
3. Coordinar el desarrollo y perfeccionamiento de instrumentos técnicos, que permitan introducir mejoras en el funcionamiento y coordinación de la Contraloría y la administración fiscalizada.
4. Revisar, desde el punto de vista técnico, los proyectos de instrucciones de carácter general que deba impartir la Contraloría a la Administración Pública Estadal.
5. Administrar la página web de la Contraloría y supervisar el contenido de la información a ser publicada.
6. Evaluar y promover tecnologías de control y su aplicabilidad en los procesos de la Contraloría.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías informáticas y sistemas de información y evaluar la factibilidad de aplicación en la Contraloría.
8. Prestar asesoría técnica en materia de Gestión Administrativa
9. Formular el Plan de Tecnología Informática y Sistemas de Información y velar por su ejecución en atención a los Planes Operativos de la institución.
10. Proponer nuevas tecnologías informáticas y evaluar su aplicabilidad en 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**

11. Asesorar y asistir a las dependencias de la Contraloría, en el uso de los medios de informática que posee el Organismo.
12. Coordinar la automatización de instrumentos propios del Organismo, tales como reglamentos internos, manuales, políticas, normas y estructuras organizativas.
13. Administrar la seguridad integral de la Infraestructura de Tecnología y Sistemas de Información y mantener actualizado el Plan de Seguridad y Contingencia.
14. Recabar información técnica proveniente de las entidades fiscalizadoras superiores y de otras instituciones nacionales e internacionales, a los fines de mantener un centro de información y documentación en el Organismo.
15. Proponer los proyectos de normas técnicas necesarias para orientar la función de control de la Administración Pública Estatal, coordinar su implantación, evaluar su funcionamiento y actualizarlas cuando se considere pertinente.
16. Prestar asesoramiento a las dependencias de la Contraloría en la evaluación de los sistemas administrativos y de control de la Administración Pública Estatal y formular sugerencias para un mejor orden administrativo y una mayor eficacia de la gestión fiscalizada.
17. Asesorar a las demás dependencias de la Contraloría en la realización de estudios y programas de naturaleza técnico fiscal.
18. Diseñar y elaborar los planes, programas, métodos, procesos y procedimientos de las actividades de su unidad administrativa.
19. 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.
20. 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.
21. Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento del sistema de comunicación e información (servidores, internet, correo interno, telefonía, 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**

22. Supervisar la operatividad de los equipos de computación, a través del soporte técnico.
23. Garantizar el cumplimiento adecuado de las políticas y planes establecidos para su unidad organizativa.
24. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual.
25. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.
26. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
27. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

**Sección Quinta
DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN,
PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN**

Artículo 9. Corresponde al Director o Directora de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento Interno de la Contraloría, las siguientes funciones:

1. Fortalecer la productividad y calidad de los procesos administrativos en la institución.
2. Proponer los proyectos de normas e instrucciones, con el fin de unificar los sistemas y procedimientos utilizados en la Administración Pública Estatal para el registro de las operaciones financieras.
3. Coordinar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Contraloría.
4. Dirigir la elaboración de los manuales de normas y procedimientos del Organismo y promover su actualización.
5. Orientar a las dependencias de la Contraloría en la preparación del Plan Operativo Anual, así como coordinar la compilación del mismo.
6. Coordinar la formulación, seguimiento y monitoreo del nivel de cumplimiento del Plan Estratégico y Planes Operativos 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**

7. Aplicar planes de control de gestión, a cada una de las dependencias de la Contraloría.
8. Atender las consultas que le sean formuladas en materia de normas y procedimientos, control de gestión y planificación presupuestaria.
9. Coordinar la preparación del Informe Anual de Gestión, así como los informes especiales que deba presentar el Contralor o Contralora.
10. Promover y coordinar el mejoramiento de la productividad y calidad de los procesos de la Contraloría, relacionados con la acción fiscalizadora y la gestión interna del Organismo.
11. Coordinar junto con las dependencias correspondientes, el desarrollo de cursos, talleres, seminarios, convenciones y congresos nacionales e internacionales, así como la preparación de las ponencias, informes y estudios especiales que deba elaborar el Organismo Contralor.
12. Definir, para la aprobación del Contralor o Contralora, las políticas de capacitación y adiestramiento en materia de control fiscal y coordinar su aplicación en los planes y programas que a tal efecto se formulen.
13. Coordinar la formulación, ejecución y control del Presupuesto Anual del Organismo.
14. Dirigir la ejecución y control presupuestario de la Contraloría del estado Barinas.
15. Programar la ejecución física del Presupuesto de Gastos de la Contraloría del estado Barinas, conjuntamente con la Dirección de Administración y la Dirección de Recursos Humanos.
16. Vigilar el cumplimiento anual de la programación física del Presupuesto de Gastos de la Contraloría, en atención a la planificación del Organismo.
17. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación, mantenimiento y resguardo de los sistemas de información presupuestaria.
18. Velar por la adecuada correspondencia entre la estructura programática del presupuesto y los niveles de supervisión establecidos para la ejecución del presupuesto.

**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**

19. Solicitar de las dependencias de la Contraloría, así como de la administración activa, los datos e informes que fueren necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
20. Coordinar y orientar la implantación de los sistemas de control que prescriba la Contraloría, evaluar su funcionamiento y promover su modificación cuando se considere pertinente.
21. Diseñar y elaborar los planes, programas, métodos, procesos y procedimientos de las actividades de su unidad administrativa.
22. 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.
23. 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.
24. Coordinar con la Dirección de Administración, la ejecución del presupuesto de gastos con el financiero.
25. Prevenir a las Direcciones y Jefaturas el incumplimiento de su Plan Operativo Anual.
26. Asegurar de la puesta en práctica de los diferentes manuales aprobados por el Contralor o Contralora.
27. Garantizar el cumplimiento adecuado de las políticas y planes establecidos para su unidad organizativa.
28. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual.
29. Presentar Informe de Gestión mensual de sus actividades, ante la máxima autoridad.
30. Mantener reserva, discreción y secreto sobre los asuntos relacionados con las funciones que le son atribuidas.
31. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el respectivo manual.

**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

CAPITULO III
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES
AL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 10. 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 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.

**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**

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 11. La presente Resolución Organizativa N° 2, surtirá efectos a partir del día veintinueve (29) de junio de 2023.

Artículo 12. Se deroga la Resolución Organizativa N° 2, contenida en la Resolución N° 114 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,

**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/KF/ld

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