



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

**RESOLUCIÓN N° DC-038-2015  
CATIA LA MAR, 02 DE JULIO DE 2015  
205° Y 156°**

**YSABEL VIRGINIA SUÁREZ VARELA  
CONTRALORA DEL ESTADO VARGAS**

Designada mediante Resolución N° 01-00-000267 del 10 de diciembre de 2014, dictada por la Contralora General de la República (E), y publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.562 de fecha 15 de diciembre de 2014, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en los artículos 91 y 93 de la Constitución del estado Vargas, y en cumplimiento de los artículos 3 y 13 numeral 3 de la Ley de la Contraloría del estado Vargas.

**CONSIDERANDO**

Que la Contraloría del estado Vargas, es un órgano con autonomía orgánica y funcional de conformidad con lo establecido en nuestra Carta Magna, además de la autonomía administrativa consagrada en la Constitución del estado Vargas y, en la Ley de la Contraloría del estado Vargas, siendo su Máxima Autoridad el Contralor o Contralora del Estado, quien tiene la dirección y responsabilidad de este Órgano de Control Fiscal Externo, teniendo la potestad de diseñar las normas reglamentarias internas sobre la estructura organizativa y funcionamiento de las Direcciones, Oficinas y Unidades de la Contraloría Estatal.

**CONSIDERANDO**

Que la Contraloría del estado Vargas, es un órgano que forma parte del Sistema Nacional de Control Fiscal de la República Bolivariana de Venezuela, cuya autonomía orgánica, funcional y administrativa, comprende la libertad de dirección, de estructura, de organización o asignación de atribuciones, así como la libertad de ejecución presupuestaria.

**CONSIDERANDO**

Que en fecha 30 de septiembre de 2013, mediante Resolución N° 020-2013, publicada en la Gaceta Oficial del estado Vargas N° 668 Extraordinaria de fecha 14 de octubre de 2013, se declaró en proceso de Reorganización y Reestructuración Administrativa a este Órgano de Control Fiscal Externo, por un lapso de seis (6) meses, contados a partir del 15 de octubre de 2013, siendo su última prórroga por un periodo de seis (6) meses, establecida mediante Resolución N° DC-014-2015, de fecha 26 de marzo de 2015, publicada en la Gaceta Oficial del estado Vargas N° 315 Ordinaria de la misma fecha.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo establecido en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el sistema de control interno corresponde al plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u órgano y es a las máximas autoridades jerárquicas de cada organismo, a quienes le corresponde la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar dicho sistema.

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 12 de la Ley de la Contraloría del estado Vargas, establece que la Contraloría para el cumplimiento de sus funciones tendrá las Direcciones, Oficinas y Unidades de apoyo, Servicios Técnicos y Administrativos que sean necesarias.

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución N° DC-037-2015 de fecha 26 de junio de 2015, publicada en Gaceta Oficial del estado Vargas N° 817 Extraordinaria de fecha 01 de julio de 2015, fue dictado el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Vargas, el cual establece que las Resoluciones Organizativas, son dictadas por el Contralor o Contralora para definir la Organización, funciones y competencias de cada una de las dependencias integrantes de la estructura organizativa básica de la Contraloría del estado Vargas y de las Direcciones, Oficinas y Unidades de apoyo que la conforman.

**RESUELVE:**

Dictar la:

**RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA Nº 1  
DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO VARGAS**

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

**CAPÍTULO I  
Despacho del Contralor o Contralora**

**Artículo 1.** Le corresponde al Contralor o Contralora:

1. Ejercer la suprema dirección de la Contraloría y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones que 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 Vargas, la Ley de la Contraloría del estado Vargas, las Leyes, Reglamentos y demás normativa legal y sublegal, le atribuyen a la Contraloría Estatal.
2. Adoptar las formas de organización de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por la Contraloría General de la República, como órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, y establecer grupos de trabajo interdisciplinarios con prescindencia del nivel jerárquico de sus participantes.
3. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría.
4. Crear los Comités de Directores que estime conveniente y dirigirlos.
5. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
6. Dictar las normas que rijan la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las Direcciones y demás dependencias de la Contraloría.
7. Dictar los reglamentos, resoluciones, resoluciones organizativas, órdenes, instrucciones y demás decisiones para la aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con la Ley de la Contraloría del estado Vargas.
8. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento y de normas y procedimientos de la Contraloría.

9. Colaborar con todos los órganos de la Administración Pública, a fin de coadyuvar al logro de sus objetivos generales.
10. Dictar las políticas y directrices para las relaciones interinstitucionales y protocolo del Organismo.
11. Establecer las políticas que regirán los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
12. Ejercer el control posterior, verificando la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes del Estado, a través de la utilización de métodos de auditoría o cualesquiera otros que se consideren necesarios en los órganos y entes sujetos a su control.
13. Presentar al Ejecutivo Regional el Proyecto de Presupuesto de Gastos de la Contraloría del estado Vargas.
14. Planificar, coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Contraloría, en coordinación con la Dirección General y la Dirección Técnica.
15. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de la Contraloría.
16. Ejercer la administración y disposición de los bienes adscritos a la Contraloría.
17. Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el presupuesto de la Contraloría.
18. Designar, nombrar, remover y destituir al personal de la Contraloría del estado Vargas.
19. Aceptar la renuncia presentada por los servidores públicos de la Contraloría del estado Vargas.
20. Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios de esta Contraloría, acreditados para la realización de una actuación de control, cuando se constituyan con carácter temporal o permanente, en los órganos y entes sujetos a control.
21. Recibir para su estudio y consideración la memoria y cuenta de la Gestión del Gobernador o Gobernadora del Estado.

22. Participar a la Contraloría General de la República, la formalización de las potestades de investigación y el inicio de los procedimientos de determinación de responsabilidades.
23. Declarar la responsabilidad administrativa, en atención con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
24. Imponer multas de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
25. Formular reparos, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
26. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan entre las diferentes dependencias de la Contraloría.
27. Nombrar comisiones especiales, con carácter auxiliar, para atender los asuntos específicos de la Contraloría.
28. Autorizar la publicación en la Gaceta Oficial del estado Vargas, de los documentos relacionados con la Contraloría que así lo requieran.
29. Atender los compromisos que correspondan a la Contraloría como órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal.
30. Reconocer en cualquier momento, de oficio o a solicitud de particulares, la nulidad absoluta de los actos dictados por la Contraloría.
31. Solicitar al Ministerio Público, el ejercicio de la acción civil y/o penal a que hubiere lugar con motivo de los actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal y de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones.
32. Ejercer de manera excepcional, previa Resolución publicada en Gaceta Oficial del estado Vargas, cualquier tipo de control previo sobre las actividades de cualquiera de los órganos y entes que conforman el Poder Público Estatal, de conformidad con lo previsto en la Ley de la Contraloría del estado Vargas.

33. Suscribir las solicitudes de información de cualquier naturaleza que requiera la Contraloría del Estado, con motivo del ejercicio de sus competencias, dirigidas a los órganos, entes y particulares sujetos a su ámbito de control.
34. Suscribir los oficios, resoluciones, informes definitivos de las actuaciones de control y demás documentos que emanen de este órgano de control fiscal.
35. Adoptar mediante acto motivado, previa autorización del Contralor o Contralora General de la República, las medidas preventivas necesarias cuando en el curso de una investigación se determine que existe riesgo manifiesto de daño al patrimonio público o quede ilusoria la ejecución de la decisión.
36. Presentar Informe anual de su gestión al Contralor o Contralora General de la República.
37. Delegar en funcionarios de la Contraloría el ejercicio de determinadas atribuciones, así como la firma de determinados documentos.
38. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que le señalen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Vargas, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del estado Vargas.

**Artículo 2.** El Contralor o Contralora podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a alguna dependencia de la Contraloría del estado Vargas, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de facultades.

**Artículo 3.** Al Despacho del Contralor o Contralora están adscritas las siguientes dependencias:

1. Oficina de Atención al Ciudadano.
2. Unidad de Auditoría Interna.
3. Dirección de Comunicación Corporativa.
4. Dirección General.

## **CAPÍTULO II DEPENDENCIAS ADSCRITAS AL DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA**

### **SECCIÓN PRIMERA Oficina de Atención al Ciudadano**

**Artículo 4.** La Oficina de Atención al Ciudadano, es la dependencia más cercana al poder popular, creada con la finalidad de recibir denuncias, quejas, reclamos, peticiones, sugerencias y brindar asesorías en el ámbito de su competencia; con el fin de promover la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal mediante la formación de los ciudadanos, ciudadanas y/o comunidades organizadas a través de talleres, charlas, simposios o programas de capacitación en materia de control, bajo los principios y valores de autonomía, objetividad, imparcialidad y ética.

**Artículo 5.** Le corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano, las siguientes atribuciones:

1. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los requisitos, procedimientos y trámites que se lleven a cabo en la Contraloría.
2. Informar, en forma verbal o escrita, los criterios emanados de la Contraloría General de la República, sobre algún asunto relacionado con la participación ciudadana en el ejercicio del control social.
3. Recibir, valorar y admitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias enviados por los ciudadanos a la Contraloría, a fin de remitirlas a la Dirección, Oficina o Unidad correspondiente.
4. Remitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias que no sean de la competencia de esta Contraloría, a los entes y órganos que tengan las atribuciones para conocer de las mismas.
5. Conformer y sustanciar el expediente iniciado con motivo de una denuncia, direccionando la misma a quien compete el conocimiento de los hechos denunciados.
6. Informar sobre los hechos denunciados, a la autoridad a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o los daños ocasionados al patrimonio público, preservando en todo momento la identidad del denunciante.
7. Informar a los interesados acerca de los resultados de las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias que hayan formulado ante la Contraloría.
8. Ordenar, dirigir y sistematizar las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas por ante la Contraloría.

9. Llevar un registro automatizado de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones que hayan sido formuladas ante la Contraloría, así como mantener actualizado el estatus en que se encuentran.
10. Informar periódicamente al Contralor o Contralora sobre los asuntos tramitados.
11. Coordinar las iniciativas de la ciudadanía, 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 al control de la gestión pública.
13. Sensibilizar y concientizar a la ciudadanía, acerca de la importancia del ejercicio de la participación ciudadana, mediante la realización de charlas, talleres y por cualquier otro medio de divulgación.
14. Visitar las comunidades con la finalidad de organizar charlas y talleres en relación con el control social y la participación ciudadana.
15. Recabar información con la finalidad de elaborar una base de datos contentiva de todas las organizaciones comunitarias y/o instancias del poder popular existentes en el estado Vargas.
16. Coordinar con el personal técnico de la Contraloría, los talleres, charlas o cualquier otra actividad que contribuya a la formación de los contralores sociales.
17. Apoyar y coordinar con los demás órganos y entes existentes en el estado Vargas, la promoción y fortalecimiento de la participación ciudadana.
18. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Atención al Ciudadano.

**Artículo 6.** La Oficina de Atención al Ciudadano, para el cumplimiento de sus funciones tendrá las siguientes áreas de trabajo:

1. Área de Información y Promoción de la Participación Ciudadana.
2. Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones.

**Artículo 7.** Al Área de Información y Promoción de la Participación Ciudadana le corresponde la realización de las funciones previstas en los numerales 1, 2 y 10 al 18 del artículo 5 de la presente Resolución.

**Artículo 8.** Al Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones le corresponde la realización de las funciones previstas en los numerales, 3 al 10 y 18 del artículo 5 de la presente Resolución.

**Artículo 9.** El Jefe o Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano, establecerá los mecanismos de planificación, coordinación y evaluación que garanticen el aporte de la gestión a su cargo en el logro de los objetivos y metas del Organismo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Unidad de Auditoría Interna**

**Artículo 10.** La Unidad de Auditoría Interna, es el órgano de control fiscal interno de la Contraloría del estado Vargas, cuya estructura organizativa básica, funciones de las dependencias que la integran y atribuciones generales y específicas que ejercerán sus responsables, serán establecidas en el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna, el cual será dictado por el Contralor o Contralora del estado Vargas, en su condición de Máxima Autoridad, atendiendo las directrices e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República, en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Dirección de Comunicación Corporativa**

**Artículo 11.** La Dirección de Comunicación Corporativa es un órgano encargado de diseñar, coordinar y supervisar lo relativo a la política comunicacional e informativa de la Contraloría, así como las actividades referentes a Relaciones Públicas y Protocolo.

**Artículo 12.** A la Dirección de Comunicación Corporativa le corresponde las siguientes funciones:

1. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades en materia de información y prensa, Relaciones Públicas y Protocolo de la Contraloría, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Contralor o Contralora.
2. Asesorar al Contralor o Contralora en la definición de políticas, estrategias y programas de Comunicación, Relaciones Públicas y Protocolo.
3. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
4. Fomentar, mantener y coordinar las relaciones interinstitucionales de la

Contraloría con organismos y entes públicos o privados, con las comunidades y con los medios de comunicación.

5. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios informativos de la Contraloría, así como el contenido, diseño, diagramación y producción de la información por medios impresos, visuales y audiovisuales.
6. Coordinar la asistencia y participación del Contralor o Contralora, del funcionario por él autorizado o del personal directivo del organismo, en actos oficiales, recepciones y eventos; en declaraciones a los medios de comunicación, previa autorización del Contralor o Contralora General de la República.
7. Programar y dirigir la difusión efectiva y oportuna de la gestión de la Contraloría así como de los resultados que de ella se derivan, siguiendo los lineamientos que a tales fines establezca la Contraloría General de la República.
8. Elaborar y ejecutar el plan operativo comunicacional anual de la Contraloría, de conformidad con las pautas y prioridades establecidas por el Contralor o Contralora.
9. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actos oficiales, recepciones, y eventos de la Contraloría.
10. Planificar, organizar y promover la realización de actividades y eventos culturales, deportivos, sociales, entrega de premios, condecoraciones y reconocimientos patrocinados por la Contraloría.
11. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

**Artículo 13.** Al Director de Comunicación Corporativa le corresponde ejercer, además de las atribuciones previstas en los artículos 20 del Reglamento Interno y 12 de la presente Resolución, las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Asesorar a los servidores públicos de la Contraloría en materia

comunicacional.

4. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora.

**Artículo 14.** La Dirección de Comunicación Corporativa tendrá la siguiente estructura:

1. Área de Prensa y Comunicación.
2. Área de Relaciones Públicas y Protocolo.

**Artículo 15.** Al Área de Prensa y Comunicación le corresponde la realización de las funciones previstas en los numerales 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10 y 11 del artículo 12 de la presente Resolución.

**Artículo 16.** Al Área de Relaciones Públicas y Protocolo le corresponde la realización de las funciones previstas en los numerales, 1, 2, 4, 6, 8, 9, 10 y 11 del artículo 12 de la presente Resolución.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **Dirección General**

**Artículo 17.** Le corresponde a la Dirección General, las siguientes atribuciones:

1. Suplir las ausencias del Contralor o Contralora del estado Vargas.
2. Asistir al Contralor o Contralora en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Participar con el Contralor o Contralora del estado Vargas, en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
4. Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la Contraloría.
5. Revisar y conformar los Planes Operativos Anuales y los Informes de Gestión y Evaluación de Gestión de las Direcciones a su adscripción.
6. Coordinar la elaboración y planificación del presupuesto de gastos de la Contraloría.
7. Coordinar las actividades orientadas al fortalecimiento de esta Contraloría como órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal.

8. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a las Direcciones adscritas.
9. Velar por el buen funcionamiento de las diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades de apoyo que conforman la Contraloría Estatal.
10. Revisar los proyectos de programas de trabajo, informes preliminares y definitivos, autos de proceder, planes de acciones correctivas, entre otros.
11. Velar por el correcto ejercicio de las potestades de investigación, realizadas por la Dirección de Control de la Administración Central, Descentralizada y Otro Poder.
12. Revisar los proyectos de informes de valoraciones jurídicas, autos motivados, notificaciones y decisiones adoptadas durante la sustanciación del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, realizado por la Dirección de Determinación de Responsabilidades.
13. Revisar los proyectos de Resoluciones elaborados por la Dirección de los Servicios Jurídicos.
14. Revisar cualquier otra documentación generada por las Direcciones de la Contraloría Estatal que se encuentren adscritas, antes de ser sometida a la aprobación del Contralor o Contralora de Estado.
15. Asistir al Contralor o Contralora en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquicos y de revisión que éste le asigne.
16. Conocer y decidir los asuntos que le delegue el Contralor o Contralora.
17. Dirigir en ausencia del Contralor o Contralora, los Comités de Directores.
18. Representar al Contralor o Contralora en actos y eventos, cuando éste o ésta lo decida.
19. Las demás funciones que le asigne el Contralor o Contralora.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.** Se derogan las Resoluciones Organizativas Nros. 1 y 4, aprobadas mediante las Resoluciones Nros. DC-023 y DC-026, respectivamente, ambas de fecha 14 de septiembre de 2011, y publicadas en la Gaceta Oficial del estado Vargas Número 543 Extraordinaria de fecha 20 de septiembre de 2011.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**Única.** La Presente Resolución Organizativa entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del estado Vargas.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Contralora, en Catia La Mar, a los dos (02) días del mes de julio de 2015.

Comuníquese y Publíquese,

**YSABEL VIRGINIA SUÁREZ VARELA**  
Contralora del estado Vargas