



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

**RESOLUCIÓN N° DC-039-2015  
CATIA LA MAR, 02 DE JULIO DE 2015  
205° Y 156°**

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

Designada mediante 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 Reforma Parcial de 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 necesarios.

**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 conformen.

**RESUELVE:**

Dictar la:

**RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 2  
DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO VARGAS**

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

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.** Las atribuciones de la Dirección General se encuentran previstas en el Reglamento Interno de la Contraloría del estado Vargas, en la Resolución Organizativa N° 1 y en la presente Resolución.

**Artículo 2.** Le corresponde al Director o Directora General:

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 que conforman la Contraloría Estatal.

10. Revisar los proyectos de programas de trabajo, informes preliminares y definitivos, valoraciones preliminares, autos de proceder o de archivo, planes de acciones correctivas y puntos de cuenta.
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 que le asigne el Contralor o Contralora.

**Artículo 3.** A la Dirección General están adscritas las siguientes Direcciones:

1. Dirección de los Servicios Jurídicos.
2. Dirección Técnica.
3. Dirección de Recursos Humanos.
4. Dirección de Servicios Generales.
5. Dirección de Administración.
6. Dirección de Control de la Administración Central, Descentralizada y Otro Poder.
7. Dirección de Determinación de Responsabilidades.

**CAPÍTULO II**  
**DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Dirección de los Servicios Jurídicos**

**Artículo 4.** La Dirección de los Servicios Jurídicos, es la encargada de actuar como unidad de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos que en materia jurídica correspondan o atañan a la Contraloría, conforme a lo cual emitirá dictámenes, evacuará las consultas, elaborará contratos y realizará los estudios jurídicos que le sean solicitados por el Contralor o Contralora, el Director o Directora General, o por los demás Directores o Directoras y Jefes o Jefas de Oficina de la Contraloría, de conformidad con la normativa legal vigente y los principios rectores de control fiscal, manteniendo un estricto apego a valores fundamentales como la ética, la moral, la objetividad y la imparcialidad. Se exceptúa de su conocimiento lo que compete a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

**Artículo 5.** Le corresponde a la Dirección de los Servicios Jurídicos, las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría jurídica al Contralor o Contralora.
2. Revisar, desde el punto de vista jurídico, los proyectos de instrumentos normativos elaborados por la Contraloría, emitiendo la correspondiente opinión jurídica.
3. Asistir al Contralor o Contralora en los asuntos relacionados con el Poder Ciudadano.
4. Emitir opinión de los proyectos de normas de control para la administración que a su consideración someta el Contralor o Contralora.
5. Conocer por delegación del Contralor o Contralora, los recursos de reconsideración y jerárquico, sobre actos administrativos emitidos por la Máxima Autoridad de este Órgano Contralor.
6. Emitir dictámenes jurídicos y absolver las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por el Contralor o Contralora, Director o Directora General o por los Directores y Jefes de Oficina del Organismo.
7. Analizar cuando le sea solicitado, el basamento jurídico de cada nuevo tipo de reparo que proyecte formular la Contraloría.

8. Conocer por delegación del Contralor o Contralora, los recursos contra los reparos formulados o multas impuestas por el Organismo.
9. Realizar estudios jurídicos, contratos de servicios y elaborar Resoluciones.
10. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las reformas a la legislación vigente o las nuevas iniciativas legales que conozca el Órgano Legislativo Estatal, en especial, cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la Contraloría.
11. Elaborar informes y proyectos normativos, sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Contraloría.
12. Representar y defender los intereses de la Contraloría, previa sustitución de facultades por parte del Procurador General del Estado, en los juicios que cursan ante los tribunales de la República, originados en recursos o acciones interpuestas contra el Organismo.
13. Asistir o representar al Contralor o Contralora, previa sustitución de facultades por parte del Procurador General del Estado, cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los tribunales.
14. Intervenir, si es requerido por el Contralor o Contralora, en la formación y sustanciación de expedientes.
15. Coordinar el funcionamiento de la biblioteca jurídica.
16. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y las que le señale el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

**Artículo 6.** Al Director o Directora de los Servicios Jurídicos le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

1. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica de la Contraloría y vigilar su aplicación en las opiniones jurídicas que se emitan.
2. Prestar asistencia al Contralor o Contralora.
3. Elaborar informe sobre el estado de las causas que cursan ante los distintos tribunales.

4. Elaborar, trimestralmente, una relación de los juicios que no hayan sido sentenciados dentro de los lapsos fijados por la ley, y someterla a consideración del Contralor o Contralora.
5. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y las que le señale el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

**Artículo 7.** Los dictámenes y demás opiniones jurídicas dirigidas a dependencias del Organismo Contralor por la Dirección de los Servicios Jurídicos, son internos y no podrán ser comunicados ni divulgados sin la autorización del Contralor o Contralora.

**Artículo 8.** El Director o Directora 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**

### **Dirección Técnica**

**Artículo 9.** La Dirección Técnica es la encargada de asesorar técnicamente a los distintos niveles de la Contraloría y proponer conjuntamente con las demás Direcciones, Oficinas y Unidades, lo que se refiere a la planificación y al diseño, desarrollo, liderazgo e implementación de políticas y normas que orienten la acción interna y la acción de control externo de la Contraloría, así como, velar por el manejo eficiente y eficaz de la información, brindando soporte técnico; sugiriendo prioridades de automatización y/o sistematización sobre los procedimientos administrativos, para promover el mejoramiento institucional y la toma de decisiones con base en el análisis de resultados obtenidos de la evaluación y control de gestión.

**Artículo 10.** Le corresponde a la Dirección Técnica 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. Proponer, conjuntamente con la Dirección de los Servicios Jurídicos, los proyectos y reformas de instrucciones, normas y pautas técnicas necesarias para orientar la función de la Contraloría.
3. Fomentar y coordinar el mejoramiento, la productividad y calidad de los procedimientos que ejecuta el Organismo.
4. Desarrollar, conjuntamente con las Direcciones, Oficinas y Unidades respectivas, los manuales técnicos del Organismo y mantener su actualización.

5. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Contraloría.
6. Coordinar la preparación del informe de gestión e informe de evaluación de gestión anual, informes de gestión mensuales, informes de evaluación de gestión trimestral, e informes especiales en materia de su competencia, que deba presentar el Contralor o Contralora.
7. Elaborar conjuntamente con las demás dependencias, el sistema de indicadores de gestión de la Contraloría.
8. Coordinar con el Director o Directora General los mecanismos para el diseño del sistema de control de gestión institucional de la Contraloría del Estado y someterlos a consideración del Contralor o Contralora.
9. Evaluar y promover tecnologías de control y su aplicabilidad en los procesos de la Contraloría.
10. Proponer el Plan de Tecnología, Informática y Sistemas de Información del Organismo y velar por su ejecución, en atención a los planes operativos de la Institución.
11. Realizar estudios sobre nuevas tecnologías informáticas y sistemas de información, y evaluar la factibilidad de aplicación en la Contraloría.
12. Apoyar a las dependencias de la Contraloría en el uso de las tecnologías para el manejo de la información que posee la Institución y coordinar las actividades respectivas.
13. Apoyar a las dependencias de la Contraloría en el desarrollo de cursos, talleres, seminarios y convenciones, así como la preparación de ponencias, informes y estudios especiales que deba elaborar el Organismo.
14. Solicitar a las dependencias de la Contraloría, los datos e informes que fueren necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
15. Administrar la página Web de la Contraloría del estado Vargas.
16. Planificar el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, evaluar los sistemas implantados e introducir las modificaciones que se consideren convenientes.



17. Apoyar a la Dirección de Control de la Administración Central, Descentralizada y Otro Poder, en materia relacionada con auditorías informáticas o de sistemas.
18. Mantener en condiciones de operatividad la plataforma tecnológica de la Contraloría.
19. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y las que le señale el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica.

**Artículo 11.** Al Director o Directora de la Dirección Técnica le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

1. Proponer las actualizaciones tecnológicas de la Contraloría.
2. Evaluar la aplicabilidad y coordinar el uso de nuevas tecnologías en la Contraloría.
3. Evacuar las consultas que le sean formuladas en materias propias de su competencia.
4. Promover, orientar y asesorar en materia de planificación y control de gestión a las diferentes dependencias de la Contraloría.
5. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y las que le señale el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica.

**Artículo 12.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Técnica contará con las siguientes áreas de trabajo:

1. Área Técnica.
2. Área de Planificación
3. Área de Informática.

**Artículo 13.** Al Área Técnica le corresponde ejercer las funciones previstas en los numerales 1, 2, 4, 13, 14 y 19 del artículo 10 de la presente Resolución.

**Artículo 14.** Al Área de Planificación le corresponde, además de ejercer las funciones previstas en los numerales 3, 5 al 8, 14 y 19 del artículo 10 de la presente Resolución, las siguientes actividades:

1. Proponer los lineamientos de la planificación de la Contraloría.

2. Evaluar el impacto de la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos, con el fin de introducir los correctivos que sean necesarios.
3. Las demás competencias que le sean asignadas por el responsable de la Dirección.

**Artículo 15.** Al Área de Informática le corresponde ejercer las funciones previstas en los numerales 9 al 18 y 19 del artículo 10 de la presente Resolución.

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 16.** La Dirección de Recursos Humanos es la instancia encargada de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal adscrito a esta Contraloría, así como las demás atribuciones establecidas en esta Resolución Organizativa.

**Artículo 17.** Le corresponde a la Dirección de Recursos Humanos ejercer las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos y, en particular, los relacionados con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
2. 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 del Estatuto de Personal y demás normativas laborales; a fin de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
3. Diseñar, coordinar y ejecutar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos en concordancia con el Plan Estratégico vigente y asesorar a otros órganos de la Institución en esta materia.
4. 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.
5. Promover, coordinar y ejecutar los estudios integrales de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes en la Contraloría, con

el objeto de recomendar las mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Contraloría.

6. Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
7. Incentivar el mejoramiento académico, además de promover el bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría.
8. Atender desde el punto de vista institucional las solicitudes que en materia de recursos humanos, realice el personal al servicio de este Órgano de Control.
9. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los funcionarios y obreros al servicio de la Contraloría.
10. Instruir los expedientes de los funcionarios de la Contraloría que hayan incurrido en faltas que dieron lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
11. Promover y coordinar el desarrollo de convenios de capacitación con instituciones públicas o privadas.
12. Diseñar, conjuntamente con las dependencias del Organismo, los planes y programas de capacitación del personal al servicio de la Contraloría, en atención a las políticas dictadas por el Contralor o Contralora.
13. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación del personal al servicio de la Contraloría.
14. Elaborar en coordinación con la Dirección de los Servicios Jurídicos, los contratos de prestación de servicios o convenios con instituciones públicas o privadas, vinculados con la administración de Recursos Humanos que haya de celebrar el Contralor o Contralora y velar por su ejecución.
15. Supervisar el buen funcionamiento de las Pólizas de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, contratadas por el Organismo y tramitar las solicitudes del personal con relación a este beneficio.
16. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 18.** Al Director o Directora de Recursos Humanos le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

1. Asesorar y participar en la formulación de políticas de desarrollo del personal de la Contraloría.
2. Solicitar a la Contraloría General de la República, previa delegación de la máxima autoridad, antes de proceder a la designación de cualquier funcionario o funcionaria pública, la consulta en el registro de inhabilitados de la Contraloría General de la República, a los fines de conocer si el ciudadano o ciudadana se encuentra inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
3. Dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumplan por completo.
4. Establecer las recomendaciones pertinentes para actualizar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, con relación al perfil y las funciones de cada cargo.
5. Controlar el cumplimiento de los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por las Leyes y normativas, en materia de recursos humanos.
6. Desarrollar la estructura y políticas de sueldos y salarios y someterla a consideración de la máxima autoridad.
7. Desarrollar y gestionar las políticas de bienestar social.
8. Adoptar con la debida anticipación las acciones necesarias para contratar oportunamente las Pólizas de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, que corresponden al personal de la Contraloría.
9. Controlar y supervisar la carga periódica de datos de personal en el "Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público", disponible en el portal electrónico de la Contraloría General de la República, la cual comprende la actualización de todo movimiento de personal concerniente a ingreso y cese, así como las variaciones que se requieran efectuar en la denominación de cargos y/o en las unidades administradoras desconcentradas. El registro de dichos movimientos debe efectuarse en el Sistema, en el lapso legalmente establecido, de conformidad con lo dispuesto por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y las que le señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 19.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Recursos Humanos contará con las siguientes áreas de trabajo:

1. Área de Reclutamiento, Selección e Inducción.
2. Área de Capacitación y Evaluación.
3. Área de Nómina.
4. Área de Bienestar Social.
5. Área de Registro y Control.

**Artículo 20.** Al Área de Reclutamiento, Selección e Inducción le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 1, 6 y 16 del artículo 17 de la presente Resolución las siguientes:

1. Mantener actualizado el archivo de elegibles.
2. Seleccionar los mejores curriculums de candidatos, y presentarlos al Director o Directora de Recursos Humanos, quien lo someterá conjuntamente con el Director o Directora, Jefe o Jefa de la dependencia solicitante a consideración de la Máxima Autoridad, para ocupar el cargo vacante en concordancia con el perfil del cargo solicitado.
3. Investigar los antecedentes de los candidatos a empleados con ocasión de la evaluación y selección de personal.
4. Preparar las entrevistas de los aspirantes a un cargo.
5. Elaborar el programa de inducción y aplicarlo.
6. Realizar los trámites legales por ante las Instituciones correspondientes, al producirse el egreso de los funcionarios o funcionarias, trabajadores o trabajadoras de esta Contraloría, entre los cuales se citan:
  - a) Exclusión del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
  - b) Solicitud del comprobante de Declaración Jurada de Patrimonio por concepto de cese de funciones.
  - c) Notificar a la Entidad Financiera correspondiente, para que ésta realice la liberación de sus prestaciones sociales por antigüedad, de ser el caso.
  - d) Oficiar a la Empresa de Seguros la exclusión del personal egresado de la póliza colectiva.
  - e) Notificar a través de memorándum al Presidente o Presidenta de la Caja de Ahorros de Empleados y Obreros de la Contraloría del estado Vargas, a los fines de que proceda a la exclusión del personal egresado.
7. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 21.** El Área de Capacitación y Evaluación le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 2, 3, 6, 7, 11, AL 14 y 16 del artículo 17 de la presente Resolución las siguientes:

1. Elaborar el Plan de Capacitación de la Contraloría del Estado, y someterlo a consideración del Director o Directora de Recursos Humanos, quien lo remitirá al Director o Directora General para su revisión y al Contralor o Contralora de Estado para su aprobación.
2. Organizar y ejecutar actividades de capacitación para los trabajadores de la Contraloría, plasmadas en el Plan de Capacitación aprobado por la Máxima Autoridad.
3. Organizar programas de sugerencias para el perfeccionamiento de las actividades de capacitación.
4. Coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño del personal de la Contraloría.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de evaluaciones de desempeño del personal de la Contraloría.
6. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 22.** Al Área de Nómina le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 6 y 16 del artículo 17 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Elaborar las nóminas de pago del personal de la Contraloría.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de gastos del personal.
3. Elaborar la escala de sueldos y salarios en función de los lineamientos señalados por el Contralor o Contralora y por el Director o Directora de Recursos Humanos.
4. Calcular remuneraciones y demás beneficios económicos.
5. Retener los impuestos que deba realizar el personal de la Contraloría; y remitir esta relación a la Dirección de Administración, que es la encargada de enterar las cantidades que correspondan al Tesoro Nacional.
6. Calcular las prestaciones sociales producto de los egresos.
7. Verificar que los anticipos sobre prestaciones sociales, cumplan los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente, previa tramitación al Director o Directora de Recursos Humanos para su consideración.
8. Archivar los comprobantes de pago del personal.
9. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 23.** Al Área de Bienestar Social le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 5, 6, 7, 8, 15, y 16 del artículo 17 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Calcular los beneficios económicos y remitirlos al Área de Nómina.
2. Elaborar las relaciones de fondos de terceros correspondientes a los descuentos estipulados en las leyes nacionales y demás beneficios socio-económicos y remitirlos al Área de Nómina.
3. Vigilar que los gastos en los que incurra el organismo, por concepto de beneficios socios económicos, contengan los soportes que lo avalen.
4. Organizar eventos de esparcimiento, jornadas de salud, entre otros.
5. Realizar el cálculo de la provisión para beneficios sociales de los trabajadores anualmente.
6. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 24.** Al Área de Registro y Control le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 4, 6, 9, 10, y 16 del artículo 17 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Controlar el cumplimiento del plan de vacaciones del personal de la Contraloría.
2. Controlar el cumplimiento de los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la Leyes y lo dictado por esta Contraloría en materia de vacaciones.
3. Llevar un control de asistencia del personal de la Contraloría.
4. Tramitar las constancias de trabajo.
5. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **Dirección de Servicios Generales**

**Artículo 25.** La Dirección de Servicios Generales, es la encargada de planificar, coordinar, supervisar, implantar y ejecutar los lineamientos, directrices o políticas del Organismo en materia de seguridad, transporte, mantenimiento, servicios, memoria documental y gestión energética, garantizando el suministro oportuno y eficiente de los mismos, que aseguren la operatividad y funcionamiento requerido por este órgano.

**Artículo 26.** Le corresponde a la Dirección de Servicios Generales ejercer las siguientes atribuciones:

1. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo concerniente a mantenimiento, servicios generales y administración documental del Organismo.

2. Inspeccionar periódicamente la operatividad y funcionabilidad de las instalaciones, servicios básicos y sistemas de extinción de incendios de la Contraloría, entre otros.
3. Vigilar la operatividad de los vehículos pertenecientes a la Contraloría, y ejecutar periódicamente el mantenimiento preventivo básico, además de cumplir las normas contenidas en Ley de Transporte Terrestre y su Reglamento.
4. Dirigir y coordinar las actividades de distribución y entrega de correspondencia.
5. Establecer estrategias o políticas orientadas al resguardo físico del personal y los bienes del Estado adscritos a esta Contraloría.
6. Velar por el adecuado uso y funcionamiento de los sistemas de aire acondicionado, refrigeración, iluminación, bombeo de agua, equipos de reproducción, equipos de computación, entre otros, con el objeto de reducir tanto la demanda como el consumo de energía eléctrica.
7. Velar por el adecuado uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de reproducción y de encuadernación.
8. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad.
9. Desarrollar y mantener un sistema de prevención y control de riesgos confiable y adecuado a las necesidades de la Contraloría.
10. Ejercer el control de acceso de empleados y visitantes.
11. Revisar y evaluar planes de seguridad física de los bienes e instalaciones de la Contraloría y adoptar medidas para optimizarlos.
12. Ejercer la custodia y asegurar la integridad física del Contralor o Contralora.
13. 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 en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
14. 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.



15. Mantener un sistema de archivo cónsono con las necesidades, recursos y actividades de la Contraloría.
16. Supervisar y controlar la desincorporación y transferencia de documentos del archivo.
17. Gestionar y supervisar la reparación de los vehículos de la Contraloría.
18. Ejercer el control del kilometraje de recorrido de los vehículos adscritos al órgano de control.
19. Controlar los servicios de mantenimiento preventivo que deberán aplicarse a los vehículos oficiales.
20. Realizar la selección y desincorporación de la documentación almacenada en el Archivo Central, de acuerdo con la ley y a los periodos contemplados en tabla de temporalidad que diseñe la Contraloría para tales fines.
21. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y las que señale el respectivo Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales.

**Artículo 27.** Al Director o Directora de Servicios Generales le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el plan semanal de las diferentes actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones y servicios básicos de la Contraloría.
2. Llevar el control del consumo de los materiales utilizados para realizar las actividades de mantenimiento, asegurando el uso racional de los mismos.
3. Establecer previa aprobación del Contralor o Contralora las normas, procedimientos y programas de seguridad interna en la Contraloría.
4. Calcular y llevar el control de los montos correspondientes a horas extras del personal.
5. Realizar trámites ante la empresa aseguradora, talleres mecánicos y otros de similar naturaleza relacionados con los servicios que se brindan a los vehículos oficiales de la Contraloría.

**Artículo 28.** Queda bajo la adscripción de la Dirección de Servicios Generales, el Archivo Central de la Contraloría del estado Vargas, el cual funcionará en atención a lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Contraloría.

**Artículo 29.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Servicios Generales contará con las siguientes áreas de trabajo:

Área de Servicios.

Área de Seguridad.

Área de Transporte.

Área de Memoria Documental.

Área de Gestión Energética

**Artículo 30.** Al Área de Servicios le corresponde ejercer, además de las funciones previstas en los numerales 1, 2, 3, 4, 6, 7 y 21 del artículo 26 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Presentar ante su superior inmediato los requerimientos de material de limpieza y equipos que se requieran para la ejecución de las actividades planificadas, para su respectiva aprobación.
2. Controlar la existencia y suministro de materiales y equipos de trabajo.
3. Custodiar el depósito de materiales y equipos de la dependencia.
4. Ejecutar el plan semanal de las diferentes actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones de la Contraloría.
5. Realizar inventario de equipos y materiales de trabajo y de limpieza.
6. Recibir los reportes de necesidades de mantenimiento y reparaciones de las diferentes dependencias, y verificar los daños para ejecutar la tramitación correspondiente.
7. Inspeccionar las instalaciones y/o equipos y diagnosticar las necesidades de mantenimiento.
8. Prestar asistencia técnica en el área de su competencia.
9. Coordinar con las unidades solicitantes todo lo relacionado con el trabajo a ejecutar.
10. Reportar a su superior inmediato sobre la ejecución de los trabajos realizados y sobre cualquier anomalía presentada durante los procesos.
11. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado, refrigeración, iluminación, bombeo de agua, reproducción, impresoras y equipos de encuadernación.
12. Gestionar y supervisar la reparación de equipos de aire acondicionado, refrigeración, iluminación, bombeo de agua, reproducción, impresoras y equipos de encuadernación.

13. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.
14. Planificar, coordinar y supervisar todo lo concerniente a los servicios de correspondencia y reproducción.
15. Exigir al personal que requiera el servicio de fotocopiado o encuadernación la autorización de solicitud firmada y sellada por el funcionario autorizado.
16. Coordinar con las dependencias solicitantes todo lo relacionado con el trabajo a ejecutar.
17. Recibir y tramitar en forma eficiente y oportuna las solicitudes de fotocopiado, manteniendo la debida reserva y discreción de los documentos a reproducir.
18. Presentar a su superior inmediato las solicitudes y/o requisiciones de materiales para su respectiva aprobación.
19. Llevar el control mensual del material reproducido por cada dependencia del Órgano de Control.
20. Operar adecuadamente equipos de fotocopiado y de encuadernación.
21. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 31.** Al Área de Seguridad le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 5, 8 al 14 y 21 del artículo 26 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes para el resguardo físico del personal y de los bienes del Estado adscritos a esta Contraloría.
2. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
3. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 32.** Al Área de Transporte le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 17, 18, 19 y 21 del artículo 26 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Atender las solicitudes de servicio de transportación.
2. Movilizar y transportar al Personal de la Contraloría a donde sea requerido, previa solicitud formal emitida por la dependencia solicitante.
3. Mantener los vehículos en condiciones óptimas.
4. Mantener actualizadas las bitácoras de los vehículos.
5. Mantener vigente la documentación legal que acredita a los conductores.
6. Gestionar y supervisar la reparación de los vehículos de la Contraloría.
7. Ejercer el control del kilometraje de recorrido de los vehículos adscritos al Órgano de Control.

8. Controlar los servicios de mantenimiento preventivo que deberán aplicarse a los vehículos oficiales.
9. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 33.** Al Área de Memoria Documental le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 1, 20 y 21 del artículo 26 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Mantener un sistema de archivo cónsono con las necesidades, recursos y actividades de la Contraloría.
2. Planificar, coordinar y supervisar todo lo concerniente a la administración documental del Organismo
3. Mantener actualizada la sección del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales, relativa al manejo del archivo.
4. Conservar y resguardar la documentación del organismo y los expedientes de asuntos concluidos o cuya tramitación se hubiese paralizado.
5. Clasificar, archivar y conservar en buen estado la documentación recibida.
6. Supervisar y controlar la desincorporación y transferencia de documentos.
7. Realizar la selección y desincorporación de la documentación almacenada en su repositorio, de acuerdo con la ley, a los periodos contemplados en tabla de temporalidad que diseñe la Contraloría.
8. Lograr que los expedientes de la Contraloría se conserven mediante sistema fotográfico de reproducción y otros medios técnicos, en cuyo caso procederá la desincorporación y destrucción de los documentos originales.
9. Vigilar que los funcionarios de la Contraloría no conserven para sí documento alguno de los archivos y tomar o publicar copias de ellos sin la previa autorización del Contralor o Contralora o del Director o Directora General.
10. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 34.** Los archivos de la Contraloría son por su naturaleza, reservados para el servicio de la Institución. Para la consulta de los archivos de la Contraloría, por parte de funcionarios ajenos a la dependencia, se requiere autorización del Director de la Dependencia o Directora o Directora General.

**Artículo 35.** Al Área de Gestión Energética le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 6 y 21 del artículo 26 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Elaboración de auditoría energética de la edificación e instalaciones.
2. Elaboración de un plan de ahorro energético.

3. Seguimiento y control de las estadísticas de consumo y demanda de energía eléctrica
4. Verificación de la ejecución del mantenimiento integral de los sistemas de aire acondicionados, refrigeración, iluminación, bombeo de agua.
5. Entrega de la información referente a la ejecución de estas acciones.
6. Cualquiera otra que sea requerida por el Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica y la corporación Eléctrica Nacional (CORPOELEC).

### **SECCIÓN QUINTA**

#### **Dirección de Administración**

**Artículo 36.** La Dirección de Administración es el órgano encargado de ejecutar, coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos; de dirigir y controlar la ejecución presupuestaria del Organismo, y ejercer las demás atribuciones establecidas en esta resolución organizativa.

**Artículo 37.** Le corresponde a la Dirección de Administración ejercer las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera y patrimonial del Organismo.
2. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría.
3. Elaborar y analizar los estados financieros.
4. Recibir, colocar, manejar y supervisar los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas relacionadas con los mismos.
5. Elaborar la planificación presupuestaria del organismo, que regirá para el ejercicio fiscal siguiente, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos quien será responsable de realizar el proyecto de presupuesto de gastos de personal.
6. Dirigir la ejecución física del presupuesto de gastos de la Contraloría, tramitando los compromisos válidamente adquiridos y supervisando que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.
7. Elaborar los proyectos de modificaciones del presupuesto de la Contraloría Estatal, someterlo a consideración del Director o Directora General y a la

aprobación del Contralor o Contralora; y posteriormente solicitar ante la Dirección de los Servicios Jurídicos la elaboración de la Resolución respectiva.

8. Elaborar las modificaciones del presupuesto de la Contraloría Estatal, con basamento en la Resolución que se dicte al efecto.
9. Elaborar el Proyecto de Solicitud de Crédito Adicional para gastos necesarios no previstos en el presupuesto original, o para incrementar créditos presupuestarios insuficientes, conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, y someterlo a la consideración del Director o Directora General y aprobación del Contralor o Contralora.
10. Velar por la adecuada correspondencia entre la estructura del presupuesto y los niveles de supervisión establecidos para la ejecución del mismo.
11. Tramitar ante a la Dirección de los Servicios Jurídicos, la elaboración de la Resolución que declare y decrete las insubsistencias, dentro de los primeros quince días siguientes al vencimiento de cada trimestre, en el caso de obtener economías en las subpartidas 4.01.01.01.00, 4.01.01.36.00, 4.01.02.01.00 y 4.01.02.07.00.
12. Remitir trimestralmente al Despacho del Contralor o Contralora de Estado, la información relativa a la ejecución física del presupuesto de gastos de la Contraloría, a los fines de dar cumplimiento a lo establecido en Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Gobernación del Estado.
13. Tramitar ante la Dirección de los Servicios Jurídicos, los proyectos de contratos que haya de celebrar el Contralor o Contralora y velar por su ejecución, salvo en aquellos casos en que de conformidad con la presente Resolución Organizativa, la solicitud de elaboración del respectivo proyecto de contrato le corresponda a la Dirección de Recursos Humanos.
14. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento del organismo.
15. Elaborar las órdenes de compras, servicios y velar por la correcta ejecución de contratos para la adquisición de materiales, bienes y servicios para el funcionamiento de la Contraloría.
16. Llevar los registros auxiliares en materia de ejecución financiera.

17. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno, establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de la Contraloría del estado Vargas y demás normativas aplicables, en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios.
18. Tramitar las solicitudes de apertura, reposición y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica del Despacho del Contralor o Contralora y demás Direcciones.
19. Vigilar el funcionamiento del Fondo Fijo de Caja Chica de la Dirección de Administración.
20. Fungir como agente de retención de los tributos que correspondan de conformidad con las Leyes respectivas.
21. Retener los impuestos a los proveedores de materiales, bienes y servicios de la Contraloría y enterar las cantidades que correspondan por este concepto al Tesoro Nacional.
22. Enterar al Tesoro Nacional las retenciones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos al personal de la Contraloría por concepto de Impuesto sobre la Renta.
23. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría.
24. Ejercer el control de la legalidad en los bienes del Estado adscritos a la Contraloría.
25. Formar los inventarios y las cuentas de los bienes del Estado adscritos a la Contraloría, vigilando su actualización e informar al Contralor o Contralora.
26. Velar que las planillas de incorporaciones de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría estén soportadas con los documentos que se generen durante el proceso de compra.
27. Elaborar los instructivos y modelos para los registros, inventarios, incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles y las demás que sean necesarias, respetando la normativa que rige la materia.
28. Mantener el control sobre la ubicación de los bienes de la Contraloría, velando por su correcta y visible identificación.

29. Canalizar y autorizar las solicitudes de movilización de bienes dentro y fuera de la Contraloría, actuando con apego a las normas y procedimientos vigentes.
30. Programar, coordinar y controlar la ejecución de acciones correctivas en caso de presentarse alguna anomalía relacionada con la administración de los bienes.
31. Llevar un registro y control de los materiales, suministros y mercancías ubicados en el Almacén de la Contraloría.
32. Velar porque el almacén de la Contraloría disponga de las condiciones apropiadas para el resguardo adecuado de los materiales y equipos de oficina.
33. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora y las establecidas en los diferentes instrumentos normativo que rijan los procesos de la Dirección de Administración.

**Artículo 38.** Al Director o Directora de Administración le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

1. Planear y programar las adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades y asignación presupuestaria de la Contraloría.
2. Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia.
3. Supervisar el sistema de registro contable de las operaciones financieras.
4. Controlar los procesos en materia de recursos financieros y presupuestarios de conformidad con la normativa vigente.
5. Instaurar los mecanismos de control que permitan identificar oportunamente las desviaciones, para su información inmediata al superior jerárquico, que coadyuve a la toma de decisiones.
6. Establecer los mecanismos de financiamiento necesarios para cubrir oportunamente el pago de los compromisos válidamente adquiridos.
7. Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.



**Artículo 39.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Administración contará con las siguientes áreas de trabajo:

1. Área de Presupuesto
2. Área de Contabilidad.
3. Área de Tesorería.
4. Área de Compras.
5. Área de Tramitación de Pagos y Retención de Impuestos.
6. Área de Almacén.
7. Área de Bienes.

**Artículo 40.** Al Área de Presupuesto le corresponde además de realizar de ejercer las funciones previstas en los numerales 5 al 12, 17 y 33 del artículo 37 de la presente Resolución, las siguientes actividades:

1. Elaborar rendiciones trimestrales para ser entregadas a la Gobernación del Estado.
2. Realizar oportunamente los registros presupuestarios a los fines de cumplir cabalmente con las etapas del gasto.
3. Realizar cierres mensuales de la ejecución presupuestaria del Organismo.
4. Las demás competencias que le sean asignadas por el responsable de la Dirección.

**Artículo 41.** Al Área de Tesorería le corresponde ejercer, además de las funciones previstas en los numerales 2, 4, 17 y 33 del artículo 37 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Recibir de la Tesorería Estadal los doceavos del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, y cualquier otra asignación otorgada a este Órgano de Control.
2. Atender todos los aspectos relativos a la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera de la Contraloría.
3. Coordinar las operaciones bancarias requeridas para el pago de sueldos o salarios.
4. Cumplir con las disposiciones legales en la materia.
5. Vigilar que la documentación soporte de la salida de efectivo, cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
6. Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias, para mantener la liquidez suficiente con el fin de hacer frente a los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos.
7. Remitir al Área de Contabilidad, la información diaria de las operaciones bancarias realizadas (ingresos y egresos).

8. Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor, como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo.
9. Elaboración de planillas de depósito y todo lo relacionado con los trámites bancarios.
10. Verificar las disponibilidades de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Área de Contabilidad, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
11. Elaborar el flujo de caja diario de todas las cuentas bancarias de la Contraloría.
12. Realizar el proceso de reintegro de la disponibilidad financiera al cierre de cada ejercicio fiscal, a la Tesorería del Estado.
13. Solicitar y tramitar en la Oficina Nacional del Tesoro, la autorización para el manejo de las cuentas que apertura este Órgano de Control Fiscal.
14. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 42.** Al Área de Contabilidad le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 1, 3, 16, 17 y 33 del artículo 37 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Llevar a cabo la contabilidad de la Contraloría en los términos que establece la normativa que regula la materia.
2. Mantener actualizado en el sistema, la conversión de las cuentas contables con el clasificador presupuestario que se encuentre vigente.
3. Recopilar la información necesaria para la rendición financiera trimestral.
4. Realizar los cuadros financieros con el Área de Tesorería.
5. Realizar los cierres mensuales.
6. Depurar permanentemente los registros contables.
7. Registrar las operaciones bancarias de los ingresos y egresos, con sus respectivos comprobantes y justificativos necesarios, en original, realizados por el Área de Tesorería.
8. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 43.** Al Área de Compras le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 14, 15, 17 y 33 del artículo 37 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Realizar la Programación Anual de Compras, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias que conforman la Contraloría, considerando las estadísticas de consumo, para la rendición al Servicio Nacional de Contrataciones e inclusión en el anteproyecto del presupuesto anual.

2. Aplicar estrictamente lo establecido en la Ley Orgánica de La Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de la Contraloría del estado Vargas, Ley de Contrataciones Públicas y demás normativas aplicables para el debido procedimiento de adquisición de materiales, bienes y servicios que requiera la Contraloría.
3. Recibir y tramitar las requisiciones de compras y servicios, generadas por las diversas dependencias de la Contraloría observando las políticas, normas y aspectos legales vigentes.
4. Ejecutar el resultado del proceso de Contrataciones, previo otorgamiento de la buena pro, realizado por la Comisión de Contrataciones de la Contraloría.
5. Mantener actualizado el directorio y registro de los proveedores nacionales y estatales de la Contraloría.
6. Participar y Verificar la correcta y oportuna recepción de los materiales, bienes y servicios adquiridos, y su correspondiente entrega a las dependencias solicitantes.
7. Realizar la rendición trimestral de las compras y servicios, válidamente adquiridos por este Órgano de Control, al Servicio Nacional de Contrataciones.
8. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 44.** Al Área de Almacén le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 17, 31, 32 y 33 del artículo 37 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Recibir los materiales, suministros y mercancías para su resguardo y custodia.
2. Realizar las salidas de los materiales, suministros y mercancías, mediante las solicitudes emitidas, por las diferentes dependencias.
3. Mantener una distribución adecuada de los materiales, suministros y mercancías, para su correcta clasificación y localización dentro del almacén.
4. Llevar un registro electrónico de las entradas y salidas de los materiales, suministros y mercancías del almacén.
5. Realizar un inventario mensual de los materiales, suministros y mercancías almacenados.
6. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

**Artículo 45.** Al Área de Bienes le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 17, 23 al 30 y 33 del artículo 37 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Coadyuvar con la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones.

2. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso de las dependencias de la Contraloría.
3. Verificar que los bienes que se reciben, cumplan con la cantidad, calidad, especificaciones y oportunidad establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
4. Realizar anualmente un inventario de bienes.
5. Mantener actualizado el registro de control de asignación y resguardo del activo fijo, identificando el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia.
6. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su desincorporación, de conformidad con la normativa establecida en la materia, informando al Área de Contabilidad para que se efectúe el registro correspondiente.
7. Canalizar y autorizar las solicitudes de movilización de bienes dentro y fuera de la Contraloría, actuando con apego a las normas y procedimientos vigentes.

**Artículo 46.** Al Área de Tramitación de Pagos y Retención de Impuestos le corresponde ejercer además de las funciones previstas en los numerales 20, 21, 22 y 33 del artículo 37 de la presente Resolución, las siguientes:

1. Generar los comprobantes por cada retención de impuesto realizada.
2. Entregar a los beneficiarios dentro del mes de enero de cada año, una relación del total de las cantidades pagadas o abonadas en cuenta y de los impuestos retenidos en el ejercicio.
3. Elaborar las autorizaciones de pago, de los compromisos válidamente adquiridos por esta Contraloría.
4. Tramitar los viáticos y pasajes que sean remitidos a esta Dirección para su proceso.
5. Tramitar las solicitudes de apertura, reposición y cierre del Fondo Fijo de Caja Chica del Despacho del Contralor o Contralora y demás Direcciones.
6. Las demás competencias que le sean asignadas por el Director o Directora de la dependencia.

## **SECCIÓN SEXTA**

### **Dirección de Control de la Administración Central, Descentralizada y Otro Poder**

**Artículo 47.** La Dirección de Control de la Administración Central, Descentralizada y Otro Poder es la encargada de ejercer efectiva y oportunamente el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes estatales de los órganos y entidades de la administración central y descentralizada sujetos a su control, así como del Poder Legislativo Estatal y sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los mismos, en los términos de la Ley de la Contraloría del estado Vargas, de

conformidad con la normativa legal vigente y los principios rectores del control fiscal, manteniendo un estricto apego a valores fundamentales como la ética, la moral, la objetividad y la imparcialidad; con el fin de garantizar el buen uso de los recursos estatales en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos, cuyas actuaciones se orientarán a la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como evaluar el cumplimiento de las políticas y de las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

**Artículo 48.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Control de la Administración Central, Descentralizada y Otro Poder, contará con las siguientes áreas de trabajo:

1. Área de Control Fiscal.
2. Área Legal.

**Artículo 49.** Las funciones de la Dirección de Control de la Administración Central, Descentralizada y Otro Poder, el ámbito de competencia, las atribuciones del Director o Directora se establecen en la Resolución Organizativa respectiva.

## SECCIÓN SÉPTIMA

### Dirección de Determinación de Responsabilidades

**Artículo 50.** La Dirección de Determinación de Responsabilidades, es la encargada de iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

**Artículo 51.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Determinación de Responsabilidades contará con las siguientes áreas de trabajo:

1. Área de Sustanciación.
2. Área de Acciones Fiscales.

**Artículo 52.** Las funciones de la Dirección de Determinación de Responsabilidades y las atribuciones del Director o Directora se establecen en la Resolución Organizativa respectiva.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.** Se deroga la Resolución Organizativa N° 1, establecida mediante Resolución N° DC-023 de fecha 14 de septiembre de 2011, publicada en la Gaceta Oficial del estado Vargas N° 543 Extraordinaria de fecha 20 de septiembre de 2011, así como toda disposición normativa que colida con la presente Resolución.

**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