



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**RESOLUCIÓN N° 010/2023
SAN CARLOS DE AUSTRIA
10 DE ENERO DE 2023
212° Y 164°**

**YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
CONTRALORA PROVISIONAL DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE COJEDES**

La Contralora Provisional del estado Bolivariano de Cojedes, Yulice Romelia Roldan Ñeri, designada mediante Resolución N° 01-00-0000-65, de fecha 10-03-2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.344, de fecha 24/03/2022), en uso de la competencia establecida en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el artículo 116 de la Constitución del estado Bolivariano de Cojedes y el artículo 3 de la Ley de la Contraloría del estado Cojedes, este Organismo Contralor goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 1, numeral 7 de la Resolución Organizativa N° 1, Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor (a) y demás Direcciones Asesoras de la Contraloría General del estado Cojedes, corresponde al Contralor o Contralora, aprobar los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos de la Contraloría General del estado Cojedes.

CONSIDERANDO

Que para ejercer un control eficiente, eficaz y oportuno se requiere que las entidades y organismos públicos establezcan y mantengan adecuados controles internos, así como los respectivos manuales de normas y procedimientos.

CONSIDERANDO

Que los Manuales de Normas y Procedimientos, describen en forma ordenada los procedimientos específicos, de acuerdo con una metodología propia, que permita conocer el funcionamiento y las operaciones integrales de las unidades administrativas que conforman las dependencias y entidades de la Administración Pública.

CONSIDERANDO

Que según Resolución N° 122 del 21 de diciembre de 2022, se resolvió la actualización de la Estructura Organizativa de la Contraloría General del Estado Cojedes y que en razón de ello se delegó a la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, la revisión y modificación del Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, el cual fue debidamente revisado discutido y corregido.

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, a partir de la presente fecha.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO COJEDES**

- INTRODUCCION
- APROBACION
- MARCO LEGAL
- ALCANCE Y OBJETIVO
- MISION Y VISION
- RESEÑA HISTORICA
- VALORES INSTITUCIONALES
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
- ORGANIZACIÓN A NIVEL GENERAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como objetivo presentar de una forma clara y sencilla la estructura orgánica y funcional de la Contraloría General del estado Cojedes, mediante una exposición que permita identificar con claridad

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





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias que la integran, lo que conllevará al óptimo desempeño de las actividades previstas, congruente con las leyes y demás instrumentos normativos previamente establecidos en materia de Control Fiscal.

Un ejemplar de este documento en original, permanecerá bajo el resguardo del Despacho del Contralor (a) estado, y por ser un elemento de información y consulta, deberá ser revisado y actualizado periódicamente o cada vez que exista un cambio normativo o funcional dentro de la estructura organizativa, por lo que cada una de las dependencias que la integran deberán aportar la información necesaria para este propósito, con el fin de adaptarlo a los cambios propios que genere la dinámica organizacional y a la norma de carácter legal y sublegal a la que está sujeto.

APROBACIÓN

El presente Manual de Organización de la Contraloría General del estado Cojedes, fue elaborado en el marco de las normas básicas de la Contraloría General de la República, según el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinaria, de fecha 23-12-2010.

Ya aprobado el Manual de Organización, es muy importante y además necesario, que se dé a conocer a todo el personal de este Órgano Contralor, a través de presentaciones de carácter inductivo, así como suministrar el documento valiéndose de todas las vías de comunicación que se manejan, vale decir: un ejemplar impreso, una versión en digital y a través de la página Web de la Contraloría General del estado Cojedes, si el organismo cuenta con estos recursos.

Todo esto con el propósito de cumplir con el principal objetivo del Manual de Organización que es informar, instruir, guiar y apoyar la gestión de todos los trabajadores de la

organización, sin distinción de la ocupación, nivel jerárquico ni antigüedad que se tenga dentro de la misma.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, G.O N° 5.453, del 24-03-2000. Enmienda N° 1, G. O N° 5.908 del 15-02-2009.
- Constitución del Estado Bolivariano de Cojedes, G.O. del Estado Cojedes Edición Extraordinaria N° 1069, del 20-01-2014.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal G.O N° 6.013 Extraordinaria del 23-12-2010.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, G.O. N° 39.240 del 12-08-2009.
- Ley de la Contraloría General del Estado Cojedes G.O. del Estado Cojedes. N° 313, Edición Extraordinaria, del 02-11-2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 6.147, E. Extraordinaria, del 17-11-2014.
- Ley del Estatuto de la Función Pública, Gaceta Oficial N° 37.522, del 06-09-2002.
- Ley de Infogobierno, G.O. N° 40.274, del 17-10-2013.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, G.O. N° 2.818, Edición Extraordinaria, del 01-07-1981.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Cojedes. G. O. del Estado Cojedes Resolución N° 011, 10-01-2023.
- Resolución Organizativa N° 1 de la Contraloría del Estado Cojedes. Resolución N° 013, 10-01-2023.
- Resolución Organizativa N° 2 de la Contraloría del Estado Cojedes. Resolución N° 014, 10-01-2023.
- Normas Generales de Auditoría de Estado Gaceta Oficial N° 40172, del 22-05-2013.
- Normas Generales de Control Interno, Gaceta Oficial N° 40.851, del 18-02-2016.

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





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ALCANCE

El presente Manual de Organización es de aplicación a la Contraloría General del estado Cojedes, el cual contiene la Misión, Visión y Valores Institucionales de este Órgano de Control Fiscal; así mismo, de las tareas específicas, funcionalidades y atribuciones que le corresponde realizar a cada Dependencia como a los responsables de las mismas.

OBJETIVO

Dotar a la Contraloría General del estado Cojedes de un instrumento donde se definan los Objetivos Institucionales, Misión, Visión, valores, estructura orgánica y funcional, de igual forma del control y responsabilidad; con el fin de propiciar el adecuado conocimiento, cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades de los funcionarios adscritos a cada Dependencia, lo cual sirve de base para la construcción del resto de los instrumentos del Sistema de Control Interno, facilitando las labores de revisión, actualización y evaluación de dicho sistema.

MISIÓN

Ser un órgano de Control Fiscal, que realiza control externo y posterior a través de la vigilancia y fiscalización, sobre la administración, manejo y custodia de los recursos y patrimonio público, de los órganos y entes sujetos a control, con la excelencia en el servicio apoyado en nuestro talento humano motivado, comprometido y eficiente, haciendo uso de las herramientas tecnológicas e innovadoras, contribuyendo con el mejoramiento continuo de la gestión pública y el desarrollo de las comunidades organizadas, impulsando la participación ciudadana bajo los principios de transparencia, objetividad, honestidad, orientación, vocación de servicio, eficiencia, responsabilidad, oportunidad y colaboración.

VISIÓN

Ser un Órgano de Control Fiscal moderno y eficiente, de referencia dentro del Sistema Nacional de Control Fiscal, que promueva la

calidad y excelencia en la gestión pública y el fortalecimiento al Poder Popular, con la implementación de herramientas gerenciales y tecnológicas que contribuyan a combatir y erradicar la corrupción en el país.

RESEÑA HISTÓRICA

El origen de la Contraloría General del Estado Cojedes, según investigación realizada por el Dr. José Antonio Borjas, Cronista de la ciudad de San Carlos, se remonta al año 1965, durante el periodo presidencial del Dr. Raúl Leoni, siendo creada oficialmente mediante Ley de la Contraloría del estado Cojedes, sancionada por la Asamblea Legislativa, el día 28 de Diciembre del referido año, fecha para la cual, el Gobernador del Estado Cojedes, Dr. Raúl Combra, dio el ejecútese, entrando en vigencia el día 31 de Enero de 1966, una vez promulgada y publicada en la Gaceta Oficial.

El día 01 de Febrero de 1966, la Comisión Delegada de la Asamblea Legislativa, se abocó a elegir las nuevas autoridades de la Contraloría, se abrió el debate y el Diputado Jesús Testa Rodríguez presentó los siguientes candidatos: para Contralor, Sr. Alfredo Torres; como Sub – Contralor el Sr. Elías Esteban Nazar. Dichos nombramientos fueron aprobados por la asamblea en la sesión realizada el día 07 de Febrero de 1966, se completó la designación del personal de la Contraloría, nombrando como Oficial B al Sr. Pedro Rodríguez Moreno y como portero al Sr. Julio Aular.

La Contraloría inició sus actividades con un personal conformado por cinco personas, teniendo como sede la Gobernación de Cojedes, en el local donde funciona el “Salón de Taguanes”. El día 02 de Enero de 1967, fue nombrado como Asesor de la Contraloría del Estado, el Dr. José Antonio Borjas (nativo del Baúl), quién también asesoraba a la Asamblea Legislativa durante el periodo noviembre de 1966 a 1969, y fue quién realizó la primera reforma a la Ley de la Contraloría, estableciéndose en el Artículo 16 de dicha ley, lo siguiente: “El Contralor y Sub-Contralor del Estado, deberá prestar caución real para entrar en el ejercicio de sus cargos hasta por la cantidad Cinco Bolívars

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





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

(5 Bs.), o personal con dos personas honestas y notoriamente solventes a juicio de la Asamblea Legislativa”.

El 21 de Mayo de 1968, fueron realizados los siguientes nombramientos: Antonio Sánchez (Fiscal de Obras) y Silvia Cancines (Fiscal de Bienes), estos nombramientos fueron realizados por el Contralor del estado Cojedes, el Sr. Alfredo Torres y aprobados en Asamblea el 14 de Junio de 1.968, así como también, el traslado de partidas para pagar el gasto de representación del Contralor, por la cantidad de 6 Bs, anual.

Desde la creación de la Contraloría General del estado Cojedes hasta el año 2017, ha tenido un total de 24 Contralores, cuyos nombres y periodos se muestran a continuación: Alfredo Torres, 1966- 1969, Pedro Vicente Morón, 1970-1972, Pablo Rosales, 1973-1974, Dámaso Macero, 26/03/1974- 1976, Miguel Monagas, 1976-1979, Armando Ortega Padilla, 03/1980-03/1981, Luís Rafael Reyes, 01/04/1981-29/04/1983, Hernán Bolívar, 29/04/1983-29/04/1984, Orlando José Pinto Aponte, 29/04/1984- 29/04/1985, Ulpiano Muñoz, 29/04/1985-30/04/1989, José Patricio Castro Urbano, 30/04/1989-30/04/1990, Fermín Agrinones Aular, 01/05/1990-28/08/1991, Carlos José Moro Escalona, 28/08/1991-15/06/1992, Luís Ramón Míreles, 18/06/1992-22/02/1994, Aarón Guillermo Gómez Ávila, 22/02/1994-16/10/1995, José Manuel Miras López, 16/10/1995-18/01/1996, Freddy Quintero, 18/01/1996 al 20/02/1996, Julio Alí Méndez Natera, 03/07/1996-22/05/1998, Daruich Márquez, 22/05/1998-08/03/1999, Edgar Jesús Hernández Hernández, 09/03/1999-10/02/2000, Sonia Margot Pierluissi Hurtado, 2000-19/07/2012, Oswaldo E. Bracamonte, 2012-2015, Lymar Betancourt Coirán, 2015-2016, Blanca Rosa Sul Flores, 2016-2022.

VALORES INSTITUCIONALES

- 1 **Orientación al ciudadano:** Demostrar sensibilidad hacia las necesidades de los ciudadanos, debiendo ser capaz de conocer, resolver y anticiparse a las expectativas de los mismos.

- 2 **Iniciativa:** (Pro actividad): Disposición para emprender acciones, crear oportunidades y mejorar resultados sin la necesidad de un requerimiento externo.
- 3 **Trabajo en equipo y cooperación:** Mide la disposición a la unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.
- 4 **Planificación y gestión:** Es la capacidad de establecer y conducir un proyecto de trabajo, para sí mismo o para otros, controlando el cumplimiento presupuestario y los tiempos, implica determinar prioridades, tiempos y recursos de manera efectiva.
- 5 **Conciencia y compromiso organizacional:** Es la capacidad de conocer y comprender la estructura de la organización y orientar su actuación profesional de acuerdo a los valores, principios, prioridades y objetivos de la misma.
- 6 **Relaciones públicas:** Actuar para construir y mantener relaciones o roles cordiales de contactos internos o externos a la organización que son o pueden ser valiosos para conseguir los objetivos organizacionales.
- 7 **Compromiso con el aprendizaje:** Es el compromiso por un aprendizaje continuo, atendiendo a los cambios que se producen en el entorno organizacional, con el fin de obtener una ventaja competitiva.
- 8 **Pensamiento analítico:** Es el comportamiento mental que permite distinguir y separar las partes de un todo hasta llegar a conocer sus principios o elementos. El pensamiento analítico es el pensamiento del detalle, de la precisión, de la enumeración y de la diferencia. También incluye entender las secuencias temporales y las relaciones causa – efecto de los hechos.
- 9 **Comprensión del entorno organizacional:** Se refiere a la capacidad para comprender la estructura organizacional de la institución y su relación con el usuario de los servicios, con el objeto de contribuir al desarrollo de la organización.

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- 10 **Innovación:** Es la capacidad de modificar las cosas e introducir cambios o innovaciones a fin de mejorar el rendimiento y productividad en su trabajo. Implica crear soluciones nuevas y diferentes ante los problemas o situaciones requeridas por el propio cargo, la organización, los usuarios o el segmento de la economía donde actúa.
- 11 **Búsqueda de información:** Se refiere a la búsqueda, obtención y uso de la información relacionada a problemas, situaciones u oportunidades en el trabajo. Considera diferentes opiniones e informaciones, investiga puntos de vista, hechos o experiencias análogas antes de tomar una decisión.
- 12 **Responsabilidad personal:** Es la capacidad de poner el acento en la responsabilidad basada en objetivos acordados mutuamente.
- 13 **Conciencia cívica:** Propiedad y capacidad del ciudadano de defender y respetar los valores, símbolo y tradiciones de la patria. Así como la identificación con la misión, visión y objetivos de la institución de la cual forma parte.

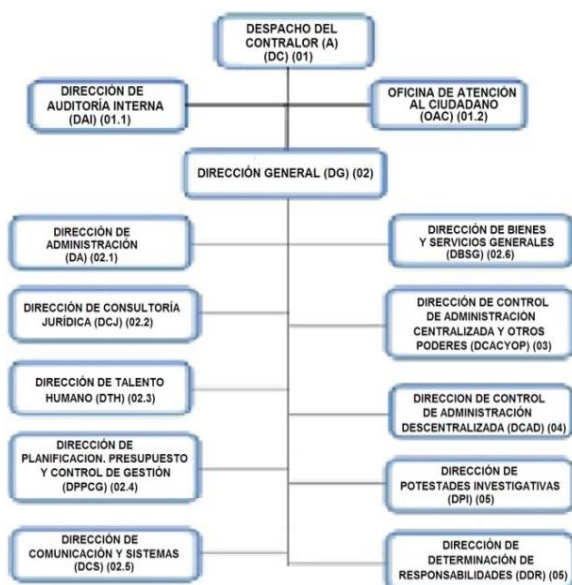
DESPACHO DEL CONTRALOR(A) - 01

El Despacho de la Contraloría (DC), es la dependencia donde se asienta la Oficina de la máxima autoridad del Órgano Contralor, la cual tiene como misión coordinar y vigilar el manejo de todas sus dependencias o unidades, ejercer la administración de personal y la potestad jerárquica, establecer las políticas que guíen la actividad institucional y los objetivos que deben alcanzarse aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría, con el fin de cumplir su misión de controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos estatales; así como, las operaciones relativas a los organismos, entes y particulares sujetos a control.

El Despacho del Contralor para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a las Normas Internas y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Área de correspondencia.
- Área de Archivo Central.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
CONTRALORÍA ESTADAL**



FUNCIONES GENERALES DEL DESPACHO

1. Controlar, vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos estatales.
2. Establecer el Sistema de Control Interno de la Contraloría del Estado.
3. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría.
4. Dictar los Estatutos, Reglamentos, Resoluciones, Manuales e organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría del Estado.
5. Presentar al ejecutivo regional el proyecto de presupuesto de gastos y ejecutarlo.
6. Ejercer la administración y disposición de los bienes adscritos a la Contraloría.
7. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
8. Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos estatales; así como, las operaciones relativas a los mismos de los organismos, entes y particulares sujetos a control.

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

9. Liquidar los créditos a favor de la Tesorería del Estado, derivados de las decisiones de reparos o multas emanados de la Contraloría y vigilar su recaudación.
10. Solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones penales o civiles previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
11. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión pública.

COORDINACIÓN DEL DESPACHO

La Coordinación del Despacho del Contralor, desarrolla las competencias, actividades y procedimientos llevados por el Despacho del Contralor y tiene las siguientes atribuciones:

Área de correspondencia

1. Elaborar la correspondencia que emana del Despacho del Contralor (a).
2. Recibir los documentos dirigidos a este órgano.
3. Registrar de la correspondencia enviada y recibida, así como de los escritos, peticiones y recursos que presenten los funcionarios o particulares, que garantice la seguridad, autenticidad y permanencia de la información, conforme se establezca en los respectivos manuales de procedimientos.
4. velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, Ley de Simplificación de Trámites Administrativos y la Ley de Timbre Fiscal; advertirán a los interesados las omisiones o irregularidades que observen, sin que puedan negarse a recibir ningún documento que les competa.
5. Presentar al Contralor la documentación recibida de manera inmediata y recibir las instrucciones para su trámite.

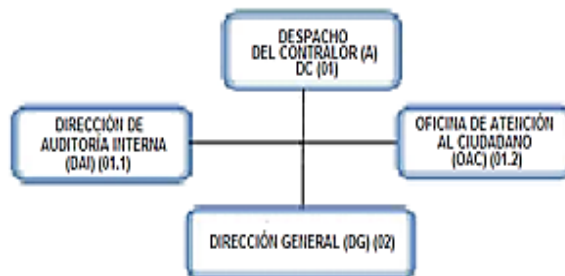
Área de Archivo Central

Conservar la documentación que le sea remitida de las distintas direcciones del Organismo con la confidencialidad de rigor, así como los expedientes de las causas concluidas y también de aquellos en los cuales, sin estar concluido el caso, este se hubiese paralizado.

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR (A)

Entre las atribuciones generales del Contralor se tiene:

1. Ejercer la representación de la Contraloría, ante cualquier autoridad pública o privada y ante terceros, como su máxima autoridad.
2. Velar por el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Bolivariano de Cojedes, la Ley de la Contraloría del estado Cojedes y demás leyes vigentes.
3. Dictar, modificar y derogar las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las direcciones y demás dependencias administrativas de la contraloría.
4. Suscribir los contratos y demás compromisos adquiridos, para el funcionamiento de la Contraloría.
5. Ordenar la revisión del Examen de la Cuenta de los entes sujetos a control.
6. Imponer las sanciones administrativas de conformidad con la Ley.
7. Designar representantes y apoderados judiciales, para la defensa de los derechos e intereses de la administración del estado en los juicios relacionados con los actos de la Contraloría, sin perjuicio de las atribuciones del Procurador (a) General del Estado.
8. Otorgar Poder a los fines de ejercer la representación legal de la Contraloría.
9. Las demás que le señalen las leyes y el Reglamento Interno de la Contraloría.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA -01.1

La Dirección de Auditoría Interna (DAI), es la dependencia encargada de ejercer el control y

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

vigilancia de todas las operaciones relativas a los gastos del organismo, a los bienes adscritos al mismo y a los ingresos que le corresponda liquidar por cualquier concepto, lo cual realizará a través del examen posterior, objetivo y sistemático de la actividad financiera y administrativa de la Contraloría, que abarcará la evaluación del grado de cumplimiento e eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión, sin perjuicio de las competencias que la Ley atribuye en materia de potestades investigativas y determinación de responsabilidades, todo de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, con lo establecido en este Reglamento, en las Resoluciones Organizativas correspondientes y demás disposiciones legales y normativas aplicables.

Asimismo, deberá cumplir todas aquellas actuaciones que en el ámbito de su competencia le sean solicitadas por el Contralor(a) del estado, manteniéndolo informado sobre la ejecución y resultado de las mismas.

La Dirección de Auditoría Interna para el cumplimiento de sus funciones ajustará sus actuaciones a las Normas Internas y tendrá la estructura organizativa siguiente:

- Área de Control Posterior.
- Área de Determinación de Responsabilidades.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

1. Ejercer funciones de control posterior en el respectivo órgano.
2. Evaluar el sistema de control interno.
3. Examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
4. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las que formule cualquier órgano, ente o empleado público, relacionados con la administración, manejo

y custodia de fondos o bienes públicos del órgano sujeto a su control.

5. Ejercer la potestad investigativa.
6. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas.
7. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
8. Realizar el examen exhaustivo o selectivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de la Contraloría, entre otras.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL AUDITOR INTERNO(A)

Entre las atribuciones generales se tiene:

1. Planificar y supervisar las actividades desarrolladas por las áreas que conforman la Dirección de Auditoría Interna.
2. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica, el reglamento interno, la resolución organizativa, así como, los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la Dirección.
3. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento.
4. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
5. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
6. Remitir al Contralor(a) General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste acuerde las medidas accesorias.

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

7. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil cuando se detecte que se ha causado daño al patrimonio del órgano, pero no sea procedente la formulación de un reparo.
8. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna y delegar esta competencia en funcionarios del Órgano de Control Fiscal.
9. Certificar y remitir a la Contraloría General de la República las copias de los documentos que reposen en los archivos de las dependencias del órgano o ente sujeto a su control, que ésta les solicite en su carácter de Órgano Rector.
10. Remitir a la Contraloría General de la República, el acta de entrega de la Dirección de Auditoría Interna a su cargo, de conformidad con lo previsto en la normativa que regula la entrega de los órganos y entidades de la Administración Pública y de sus respectivas oficinas o dependencias.
11. Recibir las cauciones presentadas por los funcionarios.

atendiendo las iniciativas de las comunidades, sus proyectos, reclamos, sugerencias, peticiones y sus denuncias; así como también, las políticas que en materia de atención al público se establezcan en la Resolución Organizativa.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Atención al Ciudadano ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Atención al Ciudadano

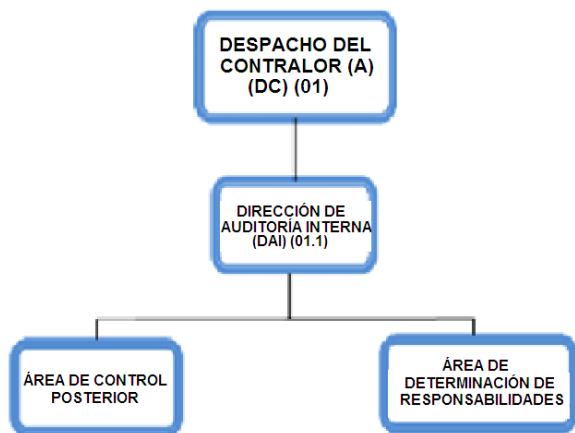
- Área de Información y Promoción de la Participación Ciudadana
- Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Peticiones

**COORDINACIÓN DE ATENCIÓN
AL CIUDADANO**

La Coordinación Atención al ciudadano, desarrolla las competencias, actividades y procedimientos llevados por la Oficina de Atención al Ciudadano; teniendo la atribución de coordinar y controlar las actividades inherentes al desarrollo de los procesos de las áreas que la conforman:

Área de Información y Promoción de la Participación Ciudadana

1. Promover la participación ciudadana.
2. Diseñar y actualizar el registro de las comunidades organizadas conforme al artículo 138 de la Ley Orgánica de la Administración Pública.
3. Proporcionar a la ciudadanía información sobre relativa a los planes, programas y proyectos que ejecuta la contraloría, así como dar a conocer su estructura, funciones, servicios y procedimientos.
4. Planificar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la promoción de la participación ciudadana en el ejercicio de control sobre la gestión pública.
5. Las demás funciones conforme al Manual de Organización de la Oficina y las que le sean asignadas por el Jefe.



OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO -01.2

La Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), es la dependencia encargada de fomentar y ejecutar las políticas de participación ciudadana, promoviendo la formación y educación del ciudadano en el área del control fiscal y

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

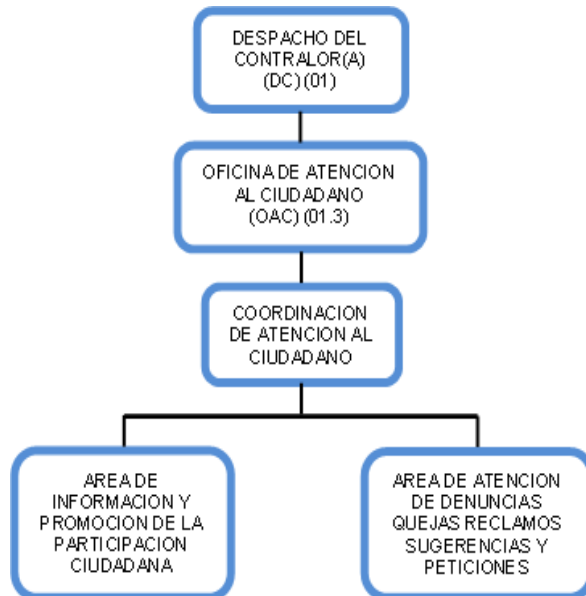
Área de Atención de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias o Peticiones

1. Recibir, valorar, tramitar y resolver las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias consignadas por los ciudadanos a la Contraloría.
2. Elaborar el expediente de denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias consignadas por los ciudadanos a la Contraloría.
3. Remitir el expediente de denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias a la autoridad competente.
4. Informar al ciudadano sobre el estado de su denuncia, queja, reclamo, petición o sugerencia.
5. Las demás funciones conforme al Manual de Organización de la Oficina y las que le sean asignadas por el Jefe.

1. Elaborar el Plan Operativo Anual.
2. Dirigir, coordinar, todas las actividades inherentes al desarrollo de los procesos de vigilancia, supervisión y control de gastos públicos en materia de Poder Popular.
3. Impulsar y promover a la participación ciudadana, someter a consideración del Contralor(a).
4. La admisión o no de las denuncias, así como atender las quejas, reclamos, sugerencias o peticiones presentadas al igual que la suscripción de los informes de valoración jurídica, comunicaciones dirigidas a las Direcciones de Control y a la Dirección de Auditoría Interna.

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO

1. Recibir, valorar y tramitar las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias consignadas por los ciudadanos a la Contraloría.
2. Atender las iniciativas de las comunidades en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
3. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los programas la “Contraloría va a la Escuela”, “Abuelas y Abuelos contraloras y contralores” y “Contralor Ambiental”.
4. Fomentar e impulsar la Contraloría Social como mecanismo de participación ciudadana.
5. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la gestión fiscal, entre otras.



DIRECCION GENERAL - 02

ATRIBUCIONES GENERALES DEL JEFE (A) DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO

Para dar cumplimiento a las actividades de la Oficina de Atención al Ciudadano el responsable de la Oficina deberá:

Corresponde a la Dirección General (DG), asistir al Contralor(a) en la supervisión y coordinación del trabajo de todas las dependencias de la Contraloría, así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y los objetivos establecidos por el Órgano, debiendo coordinar, supervisar y verificar los actos realizados por todas las dependencias de la Contraloría.

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Quedan bajo la adscripción de la Dirección General las siguientes dependencias de apoyo:

- Dirección de Administración (DA)
- Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ)
- Dirección de Talento Humano (DTH)
- Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG)
- Dirección de Comunicación y Sistemas
- Dirección de Bienes y Servicios Generales (DBSG)

Así mismo, las dependencias medulares como:

- Dirección de Control de la Administración Centralizada y otros Poderes (DCACYOP)
- Dirección de Control de la Administración Descentralizada (DCAD)
- Dirección de Potestades Investigativas (DPI)
- Dirección de Determinación de Responsabilidades (DDR)

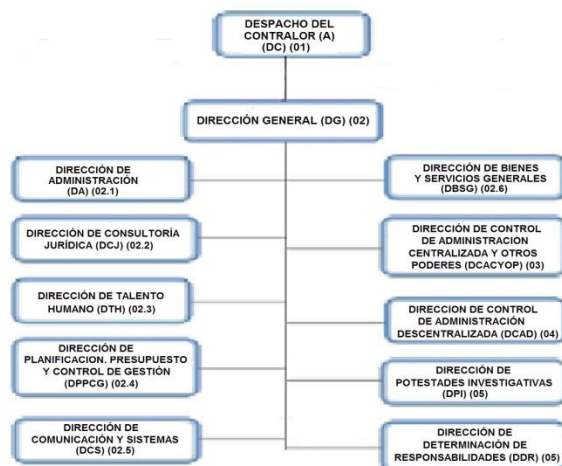
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Suplir las faltas temporales, accidentales y las absolutas del Contralor, mientras se provea la vacante.
2. Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Realizar funciones de relacionista institucional coadyuvando en la formulación y desarrollo de políticas y programas en las áreas de información, comunicación y relaciones interinstitucionales, destinadas a proyectar la cultura organizacional y preservar la imagen corporativa de la contraloría.
4. Actuar como instancia superior de supervisión del personal que integra la Contraloría.
5. Revisar las comunicaciones e informes dirigidos a los organismos y entes del Ejecutivo Regional, en los que se emitan recomendaciones como resultado de la gestión fiscalizadora.
6. Asistir al Contralor(a) en el diseño de políticas y en la definición de los objetivos institucionales de la Contraloría.

7. Coordinar con los Directores o Jefe de las oficinas, la elaboración de los Informes de Gestión, Informes Especiales, Plan Operativo Anual, el Plan Estratégico y el Presupuesto Anual de la Contraloría del Estado.

ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR (A) GENERAL

1. Suplir la representación del Contralor, ante cualquier autoridad pública o privada y ante terceros, como máxima autoridad.
2. Suplir la ausencia del Contralor en el ejercicio el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos estatales; así como, las operaciones relativas a los mismos de los organismos, entes y particulares sujetos a control.
3. En la Ausencia del Contralor dictar, modificar y derogar las normas reglamentarias sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las direcciones y demás dependencias administrativas de la Contraloría.
4. En la Ausencia del Contralor administrar y ejecutar el presupuesto de la Contraloría.
5. En la Ausencia del Contralor suscribir los contratos y demás compromisos adquiridos, para el funcionamiento de la Contraloría.
6. Girar instrucciones a las demás dependencias.



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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN - 02.1

La Dirección de Administración (DA), es la encargada de administrar y ejecutar los recursos de este Órgano Contralor, en aras de optimizar el uso de los recursos, en cumplimiento de la misión y visión en materia de control fiscal y del Poder Popular.

La Dirección de Administración, para el cumplimiento de sus funciones, ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Administración

- Área de Contabilidad y Tesorería
- Área de Compras y Almacén

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. 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 Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
2. Coordinar, planificar, y ejecutar los procedimientos para la tramitación de las compras y contratos para adquisición de materiales, insumos, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría, de conformidad con lo establecido en las leyes que rigen la materia.

ÁREA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

Es la encargada de elaborar y analizar los Estados Financieros en el marco de la contabilidad fiscal y patrimonial de la Contraloría; verificar las imputaciones presupuestarias y la disponibilidad financiera y realizar las conciliaciones bancarias, entre otras.

ÁREA DE COMPRAS Y ALMACÉN

Se encarga de centralizar el plan de compras, realizar las actividades previas de las contrataciones públicas, mantener el registro de proveedores actualizado, coordinar, actualizar y resguardar los materiales de oficina, limpieza, repuestos, equipos, alimentos y otros que ingresen al almacén, así como, verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y/o suministros que allí ingresen se correspondan con las de la requisición y notas de entrega realizadas; codificar la mercancía que ingresa al almacén y registrar en el archivo manual (kardex) y/o computarizado.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1. Programar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del estado.
2. Adecuar las normas internas para la programación, formulación, control y evaluación financiera.
3. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría.
4. Recibir, colocar y manejar los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas.
5. Elaborar los procedimientos contrataciones públicas que haya de celebrar el Contralor(a) y velar por su ejecución.
6. Retener y enterar los tributos y las cantidades correspondientes al tesoro nacional.
7. Llevar los registros auxiliares en materia de ejecución financiera.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir la Dirección.
2. Decidir los asuntos que competan a su Dirección, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
3. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Contraloría en materia de funcionamiento, para su tramitación.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de

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

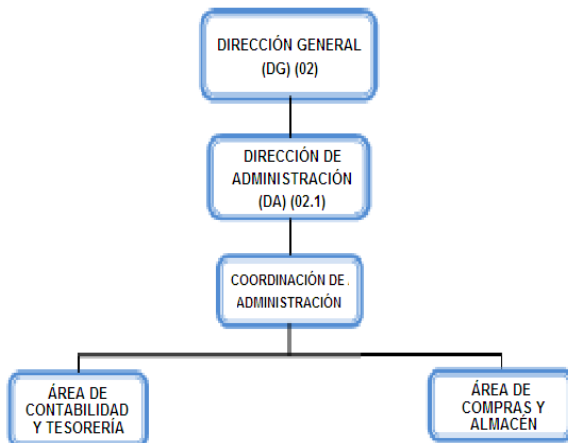




**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.

5. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la Dirección, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a funcionarios adscritos a ésta.
6. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
7. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección.
8. Solicitar a las dependencias de la Contraloría y a la administración activa, los datos e informaciones necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
9. Formar las cuentas que debe rendir la Contraloría del Estado.
10. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
11. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
12. Elaborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
13. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.



**DIRECCION DE CONSULTORÍA JURÍDICA –
02.2**

La Dirección de Consultoría Jurídica (DCJ), actuará como la dependencia central de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos en materia legal en los que estén vinculados los derechos e intereses del Órgano Contralor, conforme a los cuales atenderá las consultas, que le sean solicitadas por el Contralor (a), el Director (a) General y por los Directores del Órgano, emitiendo el pronunciamiento a que haya lugar para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Consultoría Jurídica ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables.

**FUNCIONES GENERALES DE LA
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA**

1. Prestar asesoría jurídica al Contralor(a) y al Director (a) General.
2. Representar judicial y extrajudicialmente los intereses de la Contraloría, en representación del Contralor(a).
3. Demandar, contestar demandas, darse por citados e interponer recursos ordinarios y extraordinarios, incluyendo el de amparo, ante los órganos jurisdiccionales donde se encuentren involucrados intereses de la institución.
4. Designar, previa autorización del Contralor (a) representantes ante cualquier tribunal de la República, para sostener los derechos e intereses de la administración en los juicios con ocasión de los actos de la Contraloría, sin menoscabo de las atribuciones de la procuraduría del Estado.
5. Estudiar desde el punto de vista jurídico, las enmiendas a la legislación vigente o las nuevas iniciativas legales que conozca el consejo legislativo regional, en especial, cuando se relacionen directa o indirectamente con las funciones de la Contraloría.
6. Emitir opiniones jurídicas sobre solicitudes hechas por organismos y

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

entes sujetos al control de la Contraloría, previa tramitación y ordenación por el Despacho del Contralor (a), sin que tengan carácter vinculante o pueda ser interpretado como co-administración.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR(A) DE CONSULTORÍA JURÍDICA

1. Promover el establecimiento de la doctrina jurídica de la Contraloría y vigilar su aplicación en las opiniones jurídicas que se emitan.
2. Elaborar un informe sobre el estado de las causas que cursan ante los tribunales.
3. Promover, en coordinación con la Dirección General y la Dirección de Talento Humano, la realización de actividades académicas, para elevar el nivel de capacitación de los funcionarios adscritos a su Dirección.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos legales que se deben cumplir o en los cuales participe la dirección a su cargo.
6. Preparar y presentar informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la dirección.



DIRECCION DE TALENTO HUMANO – 02.3

La Dirección de Talento Humano (DTH), es la dependencia encargada de planificar, coordinar, dirigir y ejecutar el diseño, implantación y desarrollo de programas en materia de administración del talento humano, y en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal, así como las demás atribuciones que se establezcan en la Resolución Organizativa correspondiente.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Talento Humano ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Talento Humano

- Área de Administración de Personal.
- Área de Planificación y Desarrollo de Personal.
- Área de Bienestar Social.
- Área de Remuneración.
- Área de Seguridad e Higiene Laboral.

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO

Coordinar las áreas de Administración, planificación y desarrollo del personal, control del sistema remuneraciones, así como la promoción de actividades culturales, recreativas y deportivas de los funcionarios (as) garantizando el bienestar social y las condiciones mínimas adecuadas para la satisfacción y calidad de vida de los trabajadores (as) de este organismo contralor.

Área de Administración de Personal

Realizar las actividades de reclutamiento, selección, contratación, registro y control del personal, preparar las nóminas de asignaciones, descuentos y retenciones, así

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





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

como todos los beneficios socioeconómicos que perciban los trabajadores.

Área de Planificación y Desarrollo de Personal

Realizar la capacitación, adiestramiento y evaluación de los trabajadores; diseñar y ejecutar las políticas de reclutamiento, selección e ingreso del personal, así como la actualización del Sistema de Descripción y clase de Cargos, acorde con los cambios que se realicen en la Institución, entre otras.

Área de Remuneración

Efectuar el procesamiento de datos dentro del sistema de Nomina, tales como: sueldos, compensaciones y demás prestaciones pecuniarias devengadas por los servidores(a); establecer la escala general de sueldos, divididas en grados, con montos mínimos, intermedios y máximos; establecer los cargos asignado al grado correspondiente, según el sistema de clasificación, y remunerado dentro de los montos previstos en la escala, entre otras.

Área de Bienestar Social, le corresponde:

Las actividades, culturales, recreativas y deportivas, así como coordinar los beneficios sociales de los servidores(a) y trabajadores; preparar, coordinar y ejecutar los expedientes relativos a jubilaciones del personal empleado y obrero, entre otras.

Área de Seguridad e higiene laboral

Garantizar las condiciones mínimas de seguridad, y medio ambiente en el trabajo, a fin de optimizar la calidad de vida de los servidores(a) y trabajadores.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

1. Coordinar, diseñar y ejecutar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de talento humano y asesorar a otras dependencias de la Contraloría en esta materia.
2. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría.
3. Atender las relaciones de la Contraloría con el personal obrero a su servicio.
4. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los empleados y obreros al servicio de la Contraloría.
5. Vigilar el cumplimiento del estatuto de personal y demás normativas laborales internas y externas, a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral del talento humano.
6. Instruir los expedientes a los funcionarios de la Contraloría que hayan incurrido en faltas que dieron lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias, de conformidad con el Estatuto de la función pública.
7. Formular los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Contraloría.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR(A) DE TALENTO HUMANO

1. Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno a los trabajadores.
2. Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, fideicomiso, etc) y liquidaciones de prestaciones sociales.
3. Promover la realización de actividades académicas, para elevar el nivel de capacitación de los funcionarios adscritos a la Contraloría.
4. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en el Organismo.
5. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
6. Proyectar y coordinar programas de

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

capacitación a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo mejoramiento y actualización del personal, a través de la detención de necesidades de adiestramiento.

7. Responsabilizarse de todos los bienes muebles y materiales asignados.
8. Formular y evaluar los objetivos de desempeño individual del personal bajo su supervisión.
9. Elaborar el plan operativo anual de la dirección y remitirlo a la Dirección con competencia.
10. Preparar el Informe de Gestión mensual, anual y los informes especiales que deba presentar el Contralor(a) a la Contraloría General de la República.
11. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual.

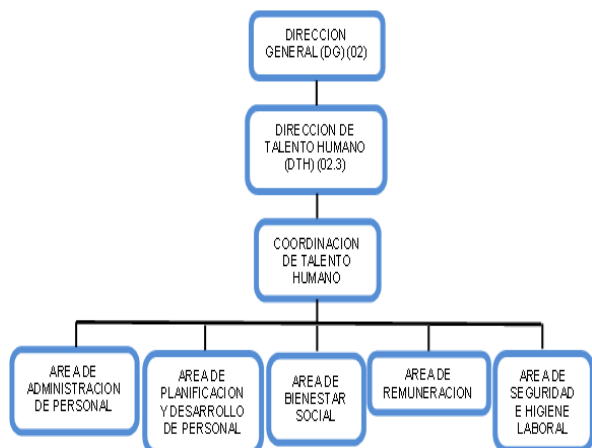
lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables y tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión

- Área de Presupuesto
- Área de Planificación y Control de Gestión

COORDINACION DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN



Supervisar la planificación, ejecución y control del presupuesto de gastos la Contraloría de estado Cojedes, conforme a los lineamientos dictados por el Contralor(a) y la normativa vigente; la formulación de los planes estratégicos y operativos de la institución a través de los lineamientos de la CGR y los planes de desarrollo económico nacionales y regionales, efectuando el seguimiento y control de la gestión institucional, así como la coordinación y el desarrollo de instrumentos normativos que rijan el funcionamiento de este organismo contralor

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN - 02.4

La Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (DPPCG), es la dependencia encargada de elaborar, planificar, coordinar, asesorar, formular y evaluar los proyectos y planes, en materia de planificación y presupuesto; así como coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos de la Contraloría General del estado Cojedes, y todo lo relacionado con el control de la gestión, conforme a los

Área de Presupuesto

Coordinar, planificar, actualizar, codificar e imputar el presupuesto de la Contraloría; conciliar la contabilidad presupuestaria con la contabilidad fiscal generando información veraz y oportuna; emitir opiniones acerca de las modificaciones presupuestarias; reportar la ejecución presupuestaria; recibir, analizar y recomendar traslados de partidas, redistribuciones y créditos adicionales, entre otras.

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





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Área de Planificación y Control de Gestión

Supervisar, planificar, diseñar, formular actualizar, implementar y ejecutar lineamientos, métodos y planes Estratégicos y Operativos que garanticen resultados efectivos en la consecución de los objetivos y metas planteados por la Contraloría del Estado.

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

1. Coordinar, elaborar, revisar y hacer seguimiento del Plan Operativo Anual, en concordancia con el Plan Estratégico de este Organismo, a los fines de evaluar los resultados de la gestión de las diferentes Direcciones, Jefaturas, Oficinas de la Contraloría del Estado, vigilando el cumplimiento de las metas físicas y financieras e informar al despacho las causales de desviación y los ajustes pertinentes.
2. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de Plan Estratégico de la Contraloría.
3. Coordinar, conjuntamente con las Direcciones de Administración y Talento Humano, la formulación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de la Contraloría del Estado, en concordancia con los planes operativos.
4. Coordinar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de gastos de la Contraloría, bajo los lineamientos dictados por el Contralor(a).
5. Dirigir la ejecución presupuestaria de la Contraloría del Estado.
6. Revisar, analizar y presentar al Despacho del Contralor(a), la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado.
7. Revisar, analizar y tramitar las modificaciones presupuestarias de la Contraloría del Estado, ante el Despacho de la Contralora, de conformidad con la normativa legal vigente.

8. Solicitar a las Direcciones de Administración y Talento Humano, lo requerido por la ONAPRE a través del Ejecutivo Regional a fin de su revisión, consolidación y su envío oportuno.
9. Promover, orientar y asesorar a todas las dependencias de la Contraloría, en los procesos de presupuesto, planificación y control de gestión.
10. Fomentar y coordinar el mejoramiento continuo, la productividad y calidad de los procesos que ejecuta la Contraloría del Estado.
11. Desarrollar en coordinación con las direcciones, oficinas y dependencias respectivas, los manuales e instrumentos técnicos de la Contraloría de Estado; así como proponer las normas internas para la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto.
12. Proponer conjuntamente con la Dirección de Servicios Jurídicos, los proyectos, normas y técnicas necesarias para orientar la función de la contraloría y velar por su desarrollo e implementación.
13. Coordinar, elaborar, revisar y consolidar la elaboración del informe anual y de los informes especiales que deba presentar el Contralor(a).
14. Las demás que le asigne el Contralor(a), el Reglamento y el respectivo manual

ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTIÓN

1. Planifica, organiza, dirige y controla la gestión institucional, de igual manera propicia la optimización de la planificación estratégica, a través de la gestión de los procesos, seguimiento, evaluación y los ajustes que considere necesarios.
2. Promueve el ajuste o modificación de los reglamentos, manuales, procedimientos e instrumentos requeridos para el adecuado funcionamiento de la planificación, el presupuesto y el control de gestión de la Contraloría.
3. Planifica, organiza, elabora y controla la

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ejecución del presupuesto; así mismo realiza el seguimiento y evaluación necesaria a fin de aplicar los ajustes presupuestarios requeridos, siempre dentro del marco legal y de las directrices emanadas del órgano rector.

4. Establece un sistema de medición y reporte de gestión, e implementa mejoras a favor de la eficiencia de los procesos.
5. Coordina, supervisa y asesora la formulación, ejecución, evaluación y control de las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, genera indicadores de gestión, elabora Planes Estratégicos, Planes Operativos Anuales y realiza seguimiento de los mismos, ajustando las posibles reprogramaciones.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS - 02.5

La Dirección de Comunicación y Sistemas (DCS), es la dependencia responsable de diseñar, coordinar y supervisar lo relativo a la política comunicacional e informativa, relaciones públicas y protocolo de la Contraloría General del estado Cojedes, así como el asesoramiento técnico en materia de informática, de conformidad con las Leyes que rigen la materia.

Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección de Comunicación y Sistemas ajustará sus actuaciones a las Resoluciones

Organizativas y demás normativas aplicables. Contará con dos (2) coordinaciones, identificada de la siguiente manera:

Coordinación de comunicación y relaciones públicas

- Área de Comunicación e Imagen Corporativa
- Área de Protocolo

Coordinación de sistemas.

- Área de Desarrollo de Sistemas
- Área de Soporte Técnico y Redes Locales

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

Para el cumplimiento de sus funciones, la Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas ajustará sus actuaciones a las áreas siguientes:

- Área de Comunicación e Imagen Corporativa
- Área de Protocolo

Área de Comunicación e Imagen Corporativa

1. Asistir al Contralor (a) en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
2. Diseñar, proponer y mantener la imagen corporativa de la institución.
3. Fomentar y mantener relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
4. Desarrollar y editar las revistas técnicas de la Contraloría.
5. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, revistas, notas de prensa, prensa digital, carteleras, redes sociales y demás publicaciones institucionales.
6. Supervisar la actualización y proponer mejoras en el diseño de la página web de la contraloría.
7. Diseñar y supervisar el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las

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





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

publicaciones de la contraloría.

preventivo, instalación, supervisión de las redes informáticas y de los equipos de computación, entre otras funciones.

Área de Protocolo

1. Apoyar, coordinar y guiar las actividades relacionadas con la participación del contralor(a) en declaraciones y entrevistas a los medios de comunicación.
2. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del órgano contralor.
3. Asistir al Contralor (a) en los actos oficiales y protocolares.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

1. Desarrollar y proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos.
2. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar soporte técnico solicitado por las distintas Direcciones, Unidades y Oficinas de este Órgano de Control Fiscal.
3. Investigar, desarrollar, diseñar, implementar, evaluar, asesorar planes de capacitación al personal en el tema informático.

Para el cumplimiento de sus funciones, la coordinación de sistemas ajustará sus actuaciones a las áreas siguientes:

- Área de Desarrollo de Sistemas
- Área de Soporte Técnico y Redes

Área de Desarrollo de Sistemas

Se encarga de diseñar, analizar, actualizar, asesorar e implementar los sistemas automatizados, apoya en el uso y aplicaciones de los sistemas computarizados para optimizar la gestión y mantener la confidencialidad de la Contraloría.

Área de Soporte Técnico y Redes

Es la encargada de realizar el soporte técnico a los usuarios, mantenimiento correctivo,

FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS (DCS)

1. Asistir al Contralor(a), en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
2. 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.
3. Fomentar y mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
4. Apoyar, coordinar y guiar las actividades relacionadas con la participación de la Contralora o Contralor y de los funcionarios de alto nivel del organismo, en declaraciones, entrevistas a los medios de comunicación, así como en los programas comunicacionales e informativos y en otros de similar naturaleza.
5. Coordinar la agenda y las presentaciones públicas de la Contralora o Contralor o del funcionario por él autorizado, con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales.
6. Coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Contralora o Contralor.
7. Coordinar lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
8. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, revistas, notas de prensa, periódicos, carteleras y demás publicaciones institucionales, así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría.
9. Fomentar la investigación en materia de

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





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- control fiscal y el fortalecimiento del Poder Popular, a los fines de promover el desarrollo de las publicaciones y revistas técnicas de la Contraloría.
10. Velar por que se coloque en sitio visible la Bandera Nacional y del estado Bolivariano de Cojedes, en los días patrios.
 11. Actuar en los casos que decida la Contralora o Contralor como instancia de enlace entre éste, los órganos de la Contraloría y el público en general.
 12. Coadyuvar con el mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica de la Contraloría y los sistemas requeridos para la operatividad de la misma.
 13. Administrar y actualizar periódicamente la página web de la Contraloría y supervisar el contenido de la información a ser publicada, previa revisión y aprobación del Contralor o Contralora.
 14. Formular el Plan de Tecnología Informática y Sistemas de Información y velar por su ejecución en atención a los Planes Operativos de la Institución.
 15. Prestar el asesoramiento técnico en materia de informática, de conformidad con las Leyes vigentes.
 16. 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.
 17. Administrar la seguridad integral de la Infraestructura de Tecnología y Sistemas de Información y mantener actualizado el Plan de Seguridad y Contingencia.
 18. Planificar el desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, de acuerdo al plan estratégico de la Institución, evaluar los sistemas implantados e introducir las modificaciones que se considere convenientes.
 19. Asesorar y apoyar a los órganos de la institución en materia relacionada con auditorías informáticas o de sistemas.
 20. Realizar estudios e investigaciones sobre nuevas tecnologías informáticas y sistemas de información y comunicación, y evaluar la factibilidad de aplicación en la Contraloría.
 21. Asesorar a las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones y demás áreas o unidades

de la Contraloría en el uso de las tecnologías de información y comunicación.

22. Las demás que le asigne la Contralora o Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**ATRIBUCIONES GENERALES DEL DIRECTOR
(A) DE COMUNICACIÓN Y SISTEMAS**

1. Diseñar la arquitectura y definir la infraestructura de la red de la Contraloría.
2. Coordinar y supervisar la infraestructura de las redes.
3. Asegurar la calidad y la permanencia en el funcionamiento de la infraestructura de las redes
4. Suministro y uso de las tecnologías de la información y la comunicación, organizan y supervisan el trabajo de asistencia telefónica y de asistencia técnica, administración de la red y de bases de datos, desarrolladores de software, la web, instructores, responsables del sitio web.
5. Resguardo del sistema informáticos de la Contraloría.
6. Diseñar estrategias para mantener actualizada la plataforma tecnológica de la institución.
7. Asistir al Contralor(a), en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
8. Fomentar y mantener las relaciones institucionales con las oficinas similares de los organismos públicos.
9. Fomentar la investigación en materia de control fiscal y el fortalecimiento del Poder Popular, a los fines de promover el desarrollo de las Publicaciones y revistas técnicas de la Contraloría.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
11. Preparar y presentar a la Planificación, Presupuesto y Control de Gestión., el Informe de Gestión Mensual.
12. Informar periódicamente al Contralor o Contralora de las actividades desarrolladas por la Dirección.

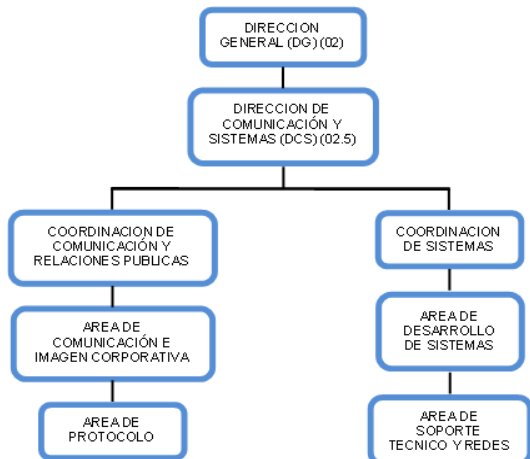
Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

13. Las demás que le asigne la Contralora o Contralor y las que le señale el respectivo manual



DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES 02.6

La Dirección de Bienes y Servicios Generales (DBSG), es la encargada de administrar la guarda y custodia de los bienes estatales adscritos a esta Contraloría, además de la seguridad del personal, transporte y mantenimiento de las instalaciones del Órgano, en aras de optimizar el uso de los recursos y el cumplimiento de la misión y visión de éste Órgano Contralor.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Bienes y Servicios Generales ajustará sus actuaciones a las Resoluciones Organizativas y demás normativas aplicables; la cual tendrá la estructura organizativa siguiente:

Coordinación de Bienes y Servicios Generales.

- Área de Servicios Generales.
- Área de Bienes.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

Se encarga de la guarda, custodia, registro, codificación, clasificación, mantenimiento y movimientos, de los bienes, así como planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas en materia de seguridad, transporte, y defensa o resguardo del personal de la Contraloría.

COORDINACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

Se encarga de coordina, controla, planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas en materia de seguridad, transporte, custodia y conservación de los bienes; instruye y capacita en la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, y control de riesgos, que garanticen condiciones y medio ambiente adecuado al trabajador, entre otros.

Área de Servicios Generales

Se encarga de la seguridad para el resguardo y protección de las instalaciones físicas, bienes, y de los servidores de la Contraloría.

Área de Bienes

Se encarga de actualizar, clasificar, registrar, codificar, identificar e inventariar, los bienes de la Contraloría.

ATRIBUCIONES GENERALES DEL JEFE (A) DE LA DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

1. Coordinar, planificar y supervisar los servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, seguridad y vigilancia, y aseguramiento de bienes patrimoniales.

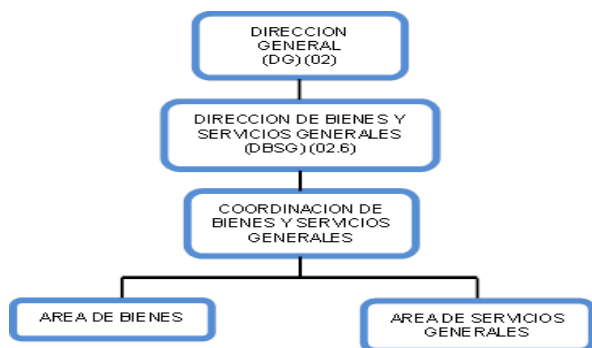
Hacia la Consolidación y Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Poder Popular





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

2. Administrar la asignación, salvaguarda, mantenimiento, control, disposición y uso de los bienes.
3. Coordinar, planificar y supervisar una adecuada provisión de los servicios generales: limpiezas ambientales, mantenimiento de instalaciones, vehículos, maquinarias, equipos y servicios básicos.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de su dependencia, en coordinación con la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión.
5. Preparar y presentar a la Planificación, Presupuesto y Control de Gestión., el Informe de Gestión Mensual.
6. Informar periódicamente al Contralor o Contralora de las actividades desarrolladas por la Dirección.
7. Las demás que le asigne la Contralora o Contralor y las que le señale el respectivo manual.



DIRECCIONES DE CONTROL

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA Y OTROS PODERES – 03

La Dirección de Control de la Administración Centralizada y Otros Poderes, le corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos de las operaciones relativas a los mismos y sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los siguientes organismos: Gobernación del Estado, Consejo Legislativo Estatal, Procuraduría del Estado y el Poder Popular.

**DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA
-04**

La Dirección de Control de la Administración Descentralizada, le corresponde el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos y de las operaciones relativas a los mismos y sobre las personas naturales o jurídicas que se relacionen con los siguientes organismos: Fundaciones, Institutos, Empresas del Estado Instituto Autónomos y el Poder Popular.

COORDINACIÓN DE AUDITORIA

La Coordinación de Auditoria, desarrolla las competencias, actividades y procedimientos llevados por las direcciones de Control, tiene las siguientes atribuciones:

1. Revisar y apoyar y supervisar las diversas etapas de las actuaciones fiscales.
2. Acompañar y asesorar los equipos de auditores en la fase de ejecución de las actuaciones fiscales.
3. Asesorar y revisar los informes preliminares y definitivos, escritos de descargos, emitidos por las Direcciones de Control.

FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE CONTROL

Practicar auditorias financieras, operativas, administrativas, de gestión, de obras y bienes, además del examen de la cuenta de gastos de los organismos y entes sujetos a control, a través de equipos multidisciplinarios de auditores.

1. Efectuar inspecciones, fiscalizaciones y realizar estudios organizativos, estadísticos, económicos, financieros y análisis e investigaciones de cualquier naturaleza sobre los organismos, entidades y personas sujetas a control.
2. Evaluar y orientar, los sistemas de control interno de los organismos y entidades sujetos a su control.
3. Ejercer el control posterior de todos los

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

ingresos que perciba el estado por cualquier medio a los efectos de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relativas a los mismos.

**ATRIBUCIONES GENERALES DE
LOS DIRECTORES DE CONTROL**

1. Revisar, analizar y avalar informes preliminares, definitivos y de seguimiento.
2. Informar dentro de su competencia a los organismos y entes sometidos a control, los resultados de las auditorías practicadas en los mismos.
3. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas en los organismos y entes producto de las actuaciones de control.
4. Comunicar al Contralor (a) del Estado los informes preliminares y definitivos producto de las auditorías practicadas a los organismos y entes sujetos a control.
5. Someter a consideración del Contralor (a) del estado las decisiones cuya adopción requieran de su autorización, o constituyan materia de su exclusiva competencia.
6. Planificar, programar y controlar la realización de las distintas actividades que desempeñen las Direcciones de Control.
7. Atender y tramitar las solicitudes de actuaciones fiscales producto de las denuncias consignadas ante la Oficina de Atención al Ciudadano.
8. Atender y tramitar las solicitudes de actuaciones fiscales solicitadas por la Unidad de Potestades Investigativas.
9. Llevar un archivo permanente actualizado, contenido de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
10. En general, ejercer sobre los órganos o entidades sujetos a su control, las atribuciones correspondientes, previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como todas aquellas actividades que el Contralor(a) les asignen y las que le señale el manual de organización y la organizativa.



**DIRECCIÓN DE POTESTADES
INVESTIGATIVAS -05**

La Dirección de Potestades Investigativas (DPI), es la encargada del apoyo jurídico a las actuaciones realizadas por las Direcciones de Control, recibiendo las mismas a los fines de cumplir con el procedimiento de Potestad Investigativa hasta la remisión de Informes de Resultados a la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

**FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN
DE POTESTADES INVESTIGATIVAS**

1. Asistencia jurídica en las actuaciones de control a los equipos multidisciplinarios de auditoría.
2. Valoración jurídica de los Informes Definitivos.
3. Realiza procedimiento de potestad investigativa.

**ATRIBUCIONES GENERALES DEL
DIRECTOR (A) DE POTESTADES
INVESTIGATIVAS**

1. Ordenar alcances en los informes de auditoría en caso de existir errores en los montos o cifras.
2. Ordenar actuaciones complementarias en los informes de auditoría con el fin de calcular el daño patrimonial.

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

3. Ordenar actuaciones complementarias en los informes de auditoría cuando se hayan excluido actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal, que ocasionen daño al patrimonio público.
4. Archivar las auditorías cuando no existieren elementos de convicción y pruebas en los hallazgos presentados.
5. Remitir al Contralor(a) copia del auto de proceder a los fines del inicio del procedimiento de potestades investigativas.
6. Suscribir el auto de proceder y toda la documentación (notificaciones, citaciones, diligencias, informes, decisiones, entre otras), que se desprenda del ejercicio de Potestad Investigativa prevista en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Admitir y evacuar los escritos de alegatos y pruebas presentados por los interesados legítimos, entre otras.

surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, la declaratoria de la responsabilidad administrativa y la imposición de multas.

**FUNCIONES GENERALES DE LA
DIRECCIÓN DE DETERMINACION
DE RESPONSABILIDADES**

1. Realizar procedimiento para la determinación de responsabilidades.
2. Declarar la responsabilidad administrativa
3. Ejercer las potestades sancionatoria y resarcitoria.

**ATRIBUCIONES GENERALES DEL
DIRECTOR(A) DE DETERMINACION
DE RESPONSABILIDADES**

1. Enviar al Ministerio Público o a los Tribunales de la República Bolivariana de Venezuela los expedientes, documentos o elementos que le sean requeridos.
2. Oficiar lo conducente al Contralor(a), a objeto de que proceda a solicitar al Contralor(a) General de la República, la autorización para adoptar las medidas preventivas.
3. Valorar el Informe de Resultados, emitido por la Unidad de Potestades Investigativas, a los fines de ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento pautado en el capítulo IV de dicha Ley.
4. Dictar el auto motivado y notificar a los interesados de su contenido.
5. Asignar y distribuir los expedientes entre los abogados fiscales, a los fines de la sustanciación e instrucción de los mismos, conjuntamente con el director.
6. Comunicar al Contralor(a) del Estado el inicio de cada procedimiento para la determinación de responsabilidades o imposición de multas.
7. Solicitar al Contralor(a) cuando sea requerido, la publicación de los carteles de notificaciones.
8. Admitir y disponer lo conducente para que



**DIRECCION DE DETERMINACIÓN DE
RESPONSABILIDADES - 06**

La Dirección de Determinación de Responsabilidades (DDR), es la dependencia encargada de realizar el procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades previsto en el Capítulo IV del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuando como consecuencia del ejercicio de las funciones de control o de las potestades investigativas establecidas en la Ley,

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





**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES
CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO COJEDES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los interesados o sus representantes legales, que no estén expresamente prohibidas por la Ley.

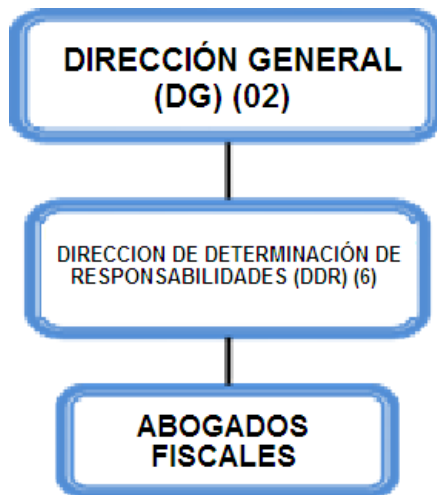
9. Dictar los autos de mero trámite o sustanciación necesaria.
10. Fijar por auto expreso, la realización de la audiencia oral y pública, así como dirigir las actividades de la misma.
11. Ordenar al respectivo órgano de control fiscal, la formulación de reparos con ocasión de daños de menor cuantía en los que no aparezcan involucrados funcionarios de alto nivel.
12. Dictar auto para mejor proveer y ejercer la autotutela administrativa.
13. Imponer las sanciones de multas.

Dado, firmado y sellado en el Despacho de la Contralora, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veintitrés (10-01-2023). Año 212º de la Independencia y 163º de la Federación.

Comuníquese y publíquese.

YULICE ROMELIA ROLDAN ÑERI
Contralora Provisional del estado
Bolivariano De Cojedes

Resolución Nº 01-00-0000-65, de fecha 10-03-2022, emanada de la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 42.344, de fecha 24/03/2022



YRRÑ/nt.

SEGUNDO: Queda encargada de la presente ejecución la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, de este Organismo Contralor.

TERCERO: Se deroga la Resolución Nº 047/2018, de fecha 05-02-2018, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Cojedes, Edición Extraordinaria Nº 1749 del 09-02-2018.

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

