

# GACETA OFICIAL

## DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

AÑO CXLIII - MES VIII

Caracas, martes 7 de junio de 2016

Número 40.920

### SUMARIO

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Ildemaro Mejicano Rodríguez, como Ministro Consejero en Comisión, en la Embajada de la República Bolivariana de Venezuela en los Estados Unidos de América, y Responsable de la Unidad Administradora que en ella se menciona.

Resolución mediante la cual se ordena la publicación del Acuerdo entre el Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela y el Gobierno de Burkina Faso, sobre la Supresión de Visas para los Nacionales de los dos Países Titulares de Pasaportes Diplomáticos o de Servicio.

Resolución mediante la cual se crea la Misión Permanente de la República Bolivariana de Venezuela ante la Unión de Naciones Suramericanas, (UNASUR).

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA DEFENSA

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Capitán Yamil Rafael Ortega Bustamante, Como Comandante del Escuadrón de Policía de la Base Aérea General en Jefe "José Antonio Páez", del Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor de la Comandancia General de la Aviación Militar Bolivariana.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Contralmirante Oswaldo Adolfo Piñango Díaz, como Director de la Dirección de Sanidad Naval de la Dirección de Logística del Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor, de la Comandancia General de la Armada Bolivariana.

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Contralmirante Oswaldo Adolfo Piñango Díaz, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada, sin delegación de firma, "Dirección de Sanidad Naval".

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Yamil Rafael Ortega Bustamante, como responsable del manejo de los Fondos de Funcionamiento (Partidas 402 y 403), que se giren a la Unidad Administradora Desconcentrada, sin delegación de firma, "Escuadrón de Policía Aérea Bapáez"

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA AGRICULTURA PRODUCTIVA Y TIERRAS

Resoluciones mediante las cuales se designa a la ciudadana y a los ciudadanos que en ellas se mencionan, como Directores Generales de las Direcciones Generales que en ellas se especifican, adscritas al Despacho del Viceministro de Agricultura Productiva, de este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE AGRICULTURA URBANA

Corporación Venezolana para la Agricultura Urbana y Periurbana, S.A.  
Providencia mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones de esta Corporación y sus Empresas Filiales, con carácter permanente, integrada por las ciudadanas y el ciudadano que en ella se indican.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Centro Nacional de Tecnología Química  
Providencia mediante la cual se constituye la Comisión de Contrataciones de este Organismo, con carácter permanente, integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se mencionan.

#### ABAE

Providencia mediante la cual se designa a la ciudadana Mónica Solange Rodríguez Madera, como Directora (E), de la Dirección de Asuntos Internacionales, de este Organismo.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano José Antonio Marino Martínez Pereira, como Director General de Consultoría Jurídica (E), de este Ministerio.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Resolución mediante la cual se otorga Pensión de Discapacidad al ciudadano Asdrúbal Meléndez Lugo.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD Y EL DEPORTE

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Carlos Alfonso Faría Figueroa, como Director de Finanzas, adscrito a la Dirección General de Gestión Administrativa, de este Ministerio.

Resolución mediante la cual se reestructura la Comisión Nacional Antidopaje y Sustancias Nocivas a la Salud de la República Bolivariana de Venezuela, quedando integrada por las ciudadanas y ciudadanos que en ella se señalan.

#### MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO

Resolución mediante la cual se designa al ciudadano Yonnathan José Velásquez Bermúdez, como Director (E), de la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación, de este Ministerio.

#### Fundación Misión Madres del Barrio "Josefa Joaquina Sánchez"

Providencias mediante las cuales se designa a la ciudadana y al ciudadano que en ellas se mencionan, como Directores Generales, de esta Fundación.

#### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Resolución mediante la cual se dictan los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Contralorías Municipales.

Resoluciones mediante las cuales se delega en la ciudadana Numidia Rocío Flores, en su carácter de Directora Sectorial en Comisión de Servicio, en la Dirección de Recursos Humanos de este Órgano de Control, las facultades que en ellas se especifican.

Resolución mediante la cual se crea y otorga el reconocimiento "Constitución y Leyes", a la ciudadana Alférez Mayra Alejandra Jaimés Porras.

Procedimientos Administrativos y el numeral 3 de la Cláusula Décima Quinta de los Estatutos Sociales de la Fundación, protocolizados ante la Oficina Subalterna de Registro Inmobiliario del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha 14 de noviembre de 2006, bajo el N° 42, Tomo 25, Protocolo Primero, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.564, de fecha 15 de noviembre de 2006, dicta la siguiente:

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

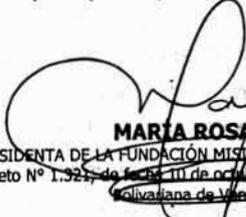
**ARTÍCULO 1:** Designo al ciudadano **RICHAR ANTONIO MERO MESA**, titular de la cédula de identidad N° V.- 17.392.780, como **DIRECTOR GENERAL** de la Fundación Misión Madres del Barrio "Josefa Joaquina Sánchez".

**ARTÍCULO 2:** El ciudadano designado queda facultado para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes al cargo, así como la realización de los actos y la suscripción de comunicaciones rutinarias concernientes a las atribuciones y actividades de la Dirección a su cargo, así como de las Oficinas y Coordinaciones Estadales adscritas a la Fundación Misión Madres del Barrio "Josefa Joaquina Sánchez".

**ARTÍCULO 3:** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa deberán indicar la fecha, número de Providencia y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**ARTÍCULO 4:** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, y deja sin efecto la Providencia Administrativa N° 011/2015, de fecha 21 de septiembre de 2015, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.769, de fecha 19 de octubre de 2015.

Comuníquese y Publíquese,

  
**MARÍA ROSA JIMÉNEZ BARRETO**  
 PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN MISIÓN MADRES DEL BARRIO "JOSEFA JOAQUINA SÁNCHEZ"  
 Decreto N° 1.321, de fecha 10 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.516, de la misma fecha.

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA. MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER Y LA IGUALDAD DE GÉNERO. FUNDACION MISION MADRES DEL BARRIO "JOSEFA JOAQUINA SÁNCHEZ". PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA N° 007/2016. CARACAS, 01 DE JUNIO DE 2016.

206°, 157° y 17°

Quien suscribe, **MARÍA ROSA JIMÉNEZ BARRETO**, venezolana, mayor de edad, titular de la cédula de identidad N° V.-15.551.929, procediendo en su condición de Presidenta de la Fundación Misión Madres del Barrio "Josefa Joaquina Sánchez", designada mediante Decreto N° 1.321, de fecha 10 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.516, de fecha 10 de octubre de 2014, en uso de las

atribuciones conferidas en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos y el numeral 3 de la Cláusula Décima Quinta de los Estatutos Sociales de la Fundación, protocolizados ante la Oficina Subalterna de Registro Inmobiliario del Primer Circuito del Municipio Libertador del Distrito Capital, en fecha 14 de noviembre de 2006, bajo el N° 42, Tomo 25, Protocolo Primero, publicados en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.564, de fecha 15 de noviembre de 2006, dicta la siguiente:

#### PROVIDENCIA ADMINISTRATIVA

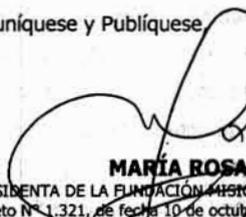
**ARTÍCULO 1:** Designo a la ciudadana **FLORINEL CECILIA CAMPOS VASQUEZ**, titular de la cédula de identidad N° V.- 19.372.631, como **DIRECTORA DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO** de la Fundación Misión Madres del Barrio "Josefa Joaquina Sánchez".

**ARTÍCULO 2:** La ciudadana designada queda facultada para desempeñar las atribuciones y actividades inherentes al cargo, así como la realización de los actos y la suscripción de comunicaciones rutinarias concernientes a las atribuciones y actividades de la Dirección a su cargo, así como de las Oficinas y Coordinaciones Estadales adscritas a la Fundación Misión Madres del Barrio "Josefa Joaquina Sánchez".

**ARTÍCULO 3:** Los actos y documentos emitidos y firmados de conformidad con esta Providencia Administrativa deberán indicar la fecha, número de Providencia y Gaceta Oficial donde haya sido publicada.

**ARTÍCULO 4:** La presente Providencia Administrativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación, y deja sin efecto la Providencia Administrativa N° 012/2014, de fecha 18 de julio de 2014, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.458, de fecha 21 de julio de 2014.

Comuníquese y Publíquese.

  
**MARÍA ROSA JIMÉNEZ BARRETO**  
 PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓN MISIÓN MADRES DEL BARRIO "JOSEFA JOAQUINA SÁNCHEZ"  
 Decreto N° 1.321, de fecha 10 de octubre de 2014, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.516, de la misma fecha.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

205°, 157° y 17°

Caracas, 24 de Mayo de 2016

RESOLUCIÓN

N° 01-00-000245

**MANUEL E. GALINDO B.**  
 Contralor General de la República

En el ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 14, numeral 10, y 33, numerales 1 y 9, de la Ley Orgánica de la

Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a los fines de colaborar con la organización y funcionamiento de las Contralorías Municipales y en la elaboración de los instrumentos normativos sublegales que las regulan.

#### CONSIDERANDO

Que conforme a lo establecido en el artículo 290 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley determinará lo relativo a la organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 14, numeral 10, le atribuye a la Contraloría General de la República la rectoría del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual se encuentra conformado por las Contralorías de los Estados, de los Distritos, Distritos Metropolitanos y de los Municipios, así como la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y las Unidades de Auditoría Interna de los órganos y entes de la Administración Pública, en atención a lo previsto en el artículo 26 *eiusdem*.

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 33, numeral 1, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, le confiere a la Contraloría General de la República la competencia para "Dictar las políticas, reglamentos, normas, manuales e instrucciones para el ejercicio del control y para la coordinación del control fiscal externo con el interno".

#### CONSIDERANDO

Que de acuerdo a las Líneas Generales del Plan de la Patria, Proyecto Nacional Simón Bolívar, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019, sancionado por la Asamblea Nacional y publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.118 Extraordinario, de fecha 04 de diciembre de 2013, se plantea como Objetivo Nacional 2.5 lograr la irrupción definitiva del Nuevo Estado Democrático y Social, de Derecho y de Justicia, encontrándose prevista en el Objetivo Estratégico 2.5.3 la necesidad de acelerar la construcción de una nueva plataforma institucional, conforme al nuevo modelo de Gestión Socialista Bolivariano, siendo para ello fundamental, tal como lo establece el Objetivo General 2.5.3.2 el logro de una cultura revolucionaria del servidor público, regida por la nueva ética socialista que promueva una actuación del Estado fundamentada en el principio de la Administración Pública al servicio de las personas.

#### CONSIDERANDO

Que a los fines del ejercicio de las funciones de control externo que corresponde a las Contralorías Municipales, resulta prioritario unificar los criterios, directrices y demás aspectos relacionados con la estructura organizativa básica de las Contralorías Municipales y la distribución de las funciones que compete ejercer a cada una de las dependencias que la conforman; así como los parámetros y principios generales que fundamenten el sucesivo desarrollo del ordenamiento jurídico legal y sublegal que regule el funcionamiento de las Contralorías Municipales.

#### CONSIDERANDO

Que la estructura de las Contralorías Municipales, así como las funciones y competencias de cada una de las dependencias que la conforman y de sus titulares o responsables, deben corresponder al modelo de Gestión Socialista Bolivariano, en cumplimiento de las competencias que le son otorgadas constitucional y legalmente.

#### RESUELVE

Dictar los siguientes:

### LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES

#### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1. Los presentes lineamientos tienen por objeto, definir los aspectos relativos a la organización y funcionamiento de las Contralorías Municipales, en cuanto al establecimiento de su estructura organizativa y distribución de competencias entre las dependencias que la conforman; así como servir de insumo para la elaboración de la normativa interna que las regula, tales como: Reglamentos Internos, Manuales de Organización, Normas y Procedimientos.
2. Las competencias de las Contralorías Municipales se encuentran previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley Orgánica del Poder Público Municipal, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Normas e Instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República, las Ordenanzas que hayan sido dictadas de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, y demás instrumentos normativos legales y sublegales que resulten aplicables.
3. La estructura organizativa de las Contralorías Municipales, así como la distribución de funciones que le compete ejercer a las dependencias que la conforman, será establecida por el Contralor o Contralora Municipal, mediante Resolución dictada al efecto, en ejercicio de la potestad organizativa que le atribuye la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

#### CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Las Contralorías Municipales, para ejercer las competencias que le asigna el ordenamiento jurídico que las regula, requieren dividir el trabajo en áreas especializadas, para lo cual deben estar conformadas, en principio, por una estructura básica, integrada por el Despacho del Contralor o Contralora y seis (6) dependencias que se encargarán de las funciones de: Control Posterior, Determinación de Responsabilidades, Administración, Recursos Humanos, Auditoría Interna; así como la atención ciudadana.

Partiendo de la estructura básica antes descrita, podrán subdividirse o desagregarse para el mejor ejercicio de sus funciones, tomando en consideración el universo de órganos y entes sujetos a su control y los recursos que éstos manejan; la importancia relativa que tenga una determinada actividad dentro del Municipio, dada sus características y naturaleza; así como los recursos presupuestarios, financieros y humanos que maneja el órgano de control fiscal externo local.

Para la definición de su estructura organizativa, se atenderán los principios de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos y de suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales, previstos en los artículos 20 y 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública.

#### CAPÍTULO III DEL RECURSO HUMANO

1. El Contralor o Contralora Municipal será designado por el Concejo Municipal, de conformidad con los resultados del concurso público celebrado de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la reglamentación dictada para regular los concursos públicos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal.

El Contralor o Contralora Municipal durará cinco (5) años en el ejercicio de sus funciones, podrá ser reelegido o reelegida mediante concurso público, por una sola vez; y no podrá ser

removido, removida, destituido o destituida del cargo sin la previa autorización del Contralor o Contralora General de la República.

2. El Contralor o Contralora Municipal debe designar al personal del órgano de control fiscal externo local, considerando su calificación y capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos, que le permitan cumplir con las funciones de control y vigilancia que le han sido asignadas, de conformidad con los principios que rigen al Sistema Nacional de Control Fiscal.

#### **CAPÍTULO IV DEL ÁMBITO DE CONTROL**

El ámbito de competencia de las Contralorías Municipales se restringe a los órganos y entes a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal, de conformidad con la Ley que rige la materia.

#### **CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LAS CONTRALORÍAS MUNICIPALES**

A las Contralorías Municipales, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás normativa que regula el Sistema Nacional de Control Fiscal, les corresponderá ejercer las funciones siguientes:

1. Ejercer el control, vigilancia, inspección y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos.
2. Realizar 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, de los órganos y entes sujetos a su control, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y de las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión.
3. Efectuar el control perceptivo que sea necesario, con el fin de verificar la sinceridad de las operaciones que se relacionen con la liquidación y recaudación de ingresos, el manejo y empleo de los fondos, la administración de bienes, su adquisición y enajenación, y la ejecución de contratos; así como examinar que los registros o sistemas contables respectivos se ajusten a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
4. Ejercer el control, vigilancia y fiscalización en las operaciones que realicen por cuenta del Tesoro en los bancos auxiliares de la Tesorería Municipal.
5. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad y resolver las consultas que al respecto se formulen.
6. Examinar, calificar y declarar el fenecimiento de las cuentas, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Ejercer el control en la prestación de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan los órganos y entes sujetos a su vigilancia, fiscalización y control.
8. Vigilar que los aportes, subsidios u otras transferencias hechas por la República, entidades federales u otros entes u organismos públicos, al Municipio o a sus órganos, entes descentralizados y mancomunidades, o los que hiciera el Municipio a instituciones privadas o a particulares, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas.
9. Velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes que corresponde hacer al alcalde o alcaldesa, de conformidad con el marco jurídico que regula la materia.
10. Presentar el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal al alcalde o alcaldesa para su incorporación en el proyecto de presupuesto del Municipio.
11. Evaluar el sistema de control interno de los órganos y entes sujetos a control, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, y formular las recomendaciones necesarias para mejorarlo.
12. Recibir y tramitar las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente, servidora o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una

disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos municipales.

13. Ejercer la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
14. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa o imposición de multas, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
15. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes y el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos de las actividades que realizan los órganos y entes sujetos a control.
16. Remitir el informe de gestión de sus actividades a la Contraloría General de la República, siguiendo los lineamientos establecidos al efecto por el Máximo Órgano de Control Fiscal.
17. Verificar la sinceridad y exactitud de las actas de entrega de los órganos de control fiscal interno de los órganos y entes sujetos a control, de conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Organos y Entidades de la Administración Pública y sus respectivas Oficinas y Dependencias.
18. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública municipal.
19. Las demás que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás instrumentos normativos legales y sublegales que resulten aplicables.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DEL CONTROL POSTERIOR**

A la dependencia encargada de ejercer el control posterior, le corresponderá lo siguiente:

1. Ejercer el control y vigilancia de los procesos, actividades y operaciones realizadas por los órganos y entes sujetos a control, a través de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo.
2. Realizar el examen, calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas sometidas a su control, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Realizar la evaluación del sistema de control interno de los órganos y entes sujetos a control, determinando el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, y formular las recomendaciones dirigidas a optimizarlo.
4. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente, servidora o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos municipales; una vez que éstas sean gestionadas por la dependencia que se encargue de la atención ciudadana.
5. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y la eficacia con que operan los órganos y entes sujetos a su vigilancia, fiscalización y control.
6. Utilizar los métodos de control perceptivo que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, acciones administrativas y financieras, la ejecución de los contratos de los órganos y entes sujetos a control, así como examinar que los registros y sistemas contables respectivos se ajusten a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales y sublegales relativas a la creación de Institutos Autónomos, Sociedades, Fundaciones o Sociedades Cívicas Municipales.

8. Velar por el cumplimiento de las normas legales y sublegales relativas a la desafectación de los bienes del dominio público, así como para la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para el uso público o servicio oficial del Municipio.
9. Velar por el cumplimiento de la legalidad, sinceridad y exactitud de las actas de entrega de los órganos de control interno de los órganos y entes sujetos a control, de conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y sus respectivas Oficinas y Dependencias.
10. Realizar seguimiento al Plan de Acciones Correctivas implementado por los órganos y entes sujetos a control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría o de cualquier actividad de control.
11. Ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa, entre las cuales se encuentran:
  - a. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público municipal, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.
  - b. Realizar las actuaciones necesarias, a solicitud de la Contraloría General de la República, cuando se presuma que hubieren ocurrido actos, hechos u omisiones contrarios a normas legales o sublegales, e informarle los resultados dentro del plazo que se acuerde a tal fin.
  - c. Formar el expediente de la investigación.
  - d. Notificar de manera específica y clara a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.
  - e. Ordenar mediante oficio de citación, la comparecencia de cualquier persona, a los fines de tomar la declaración correspondiente.
  - f. Elaborar un informe dejando constancia de los resultados de las actuaciones realizadas con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 77 de su Reglamento.
  - g. Elaborar comunicación, a fin de que el Contralor o Contralora Municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 66 de su Reglamento, remita el expediente de la investigación o de la actuación de control a la Contraloría General de la República, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios o funcionarias de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
  - h. Remitir a la dependencia encargada de la determinación de responsabilidades, el expediente de la potestad investigativa que contenga el informe de resultados, cuando existan méritos suficientes de convicción o prueba que pudiesen dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas.
12. Remitir a la Contraloría General de la República el expediente de la investigación, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios o funcionarias de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a que se refiere el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
13. Efectuar las actividades dirigidas a velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad; evaluar periódica y selectivamente los sistemas implantados; recomendar las modificaciones necesarias para lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental y ordenar los ajustes que fueren necesarios en

los registros de contabilidad de los órganos y entes sometidos a su control.

14. Realizar actuaciones para velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer al alcalde o alcaldesa, así como a las máximas autoridades jerárquicas de los órganos y entes sujetos a control, de conformidad con la normativa que regula la materia.
15. Practicar inspecciones y fiscalizaciones para verificar que los aportes, subsidios u otras transferencias hechas por la República, entidades federales u otros entes u organismos públicos, al Municipio o a sus órganos, entes descentralizados y mancomunidades, o los que hiciere el Municipio a instituciones privadas o a particulares, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas.
16. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

#### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

A la dependencia encargada de ejercer la determinación de responsabilidades, le corresponderá lo siguiente:

1. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, a fin de ordenar, mediante auto motivado, el archivo de las actuaciones realizadas o formalizar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, la declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda.
2. Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
3. Notificar a los presuntos responsables, según lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, de la apertura del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
4. Remitir a la Contraloría 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, según el caso; a fin de que el Contralor o Contralora General de la República acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo, la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable, de conformidad con lo previsto en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
6. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

#### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN**

A la dependencia encargada de ejercer funciones de administración, le corresponderá lo siguiente:

1. Dirigir la ejecución presupuestaria de la Contraloría Municipal.
2. Programar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal, tramitar los compromisos correspondientes y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.
3. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégico y operativo anual de la Contraloría Municipal.
4. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera y patrimonial de la Contraloría Municipal.
5. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

6. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
7. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal, y mantener actualizado el respectivo inventario de bienes.
8. Ejecutar la retención de los tributos que corresponda realizar a la Contraloría Municipal como agente de retención, y enterar las cantidades correspondientes a la Hacienda respectiva, de conformidad con la normativa que lo regula.
9. Programar y ejecutar los procesos de contrataciones para la adquisición de materiales, bienes y prestación de servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
10. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

#### **CAPÍTULO IX DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS**

A la dependencia encargada de ejercer funciones de recursos humanos, le corresponderá lo siguiente:

1. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de políticas y programas en materia de recursos humanos.
2. Coordinar los programas relativos al reclutamiento, selección e inducción del personal, para proveer del recurso humano idóneo para el logro de los objetivos de la Contraloría Municipal.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa estatutaria y laboral, aplicable al personal al servicio de la Contraloría Municipal.
4. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal al servicio de la Contraloría Municipal.
5. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

#### **CAPÍTULO X DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE EJERCER LA AUDITORÍA INTERNA**

A la dependencia encargada de ejercer la auditoría interna, le corresponderá lo siguiente:

1. Ejercer el control posterior, dirigido a verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y correcto manejo de los fondos y bienes de la Contraloría Municipal.
2. Evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias de la Contraloría Municipal, así como el examen de los registros contables, para determinar su pertinencia y confiabilidad y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
3. Evaluar los planes y programas, el cumplimiento y los resultados de las políticas institucionales, así como el resultado de la acción administrativa y la eficacia con que opera la Contraloría Municipal.
4. Examinar, calificar y declarar el fenecimiento de las cuentas de la Contraloría Municipal.
5. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes de la Contraloría Municipal.
6. Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o responsables de cada dependencia de la Contraloría Municipal.
7. Ejercer la potestad investigativa, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
8. Iniciar, sustanciar y decidir, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, a objeto de formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa o imponer multas, cuando corresponda.

9. Presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia encargada de ejercer la auditoría interna, con base en criterios de calidad, economía y eficiencia, a fin de que el Contralor o Contralora Municipal lo incorpore al proyecto de presupuesto del órgano de control fiscal externo local.
10. Promover el uso y actualización de manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización de procesos eficientes, así como el cumplimiento de los aspectos legales, técnicos y administrativos de los procesos y procedimientos de la Contraloría Municipal.
11. Presentar informe de gestión de sus actividades, ante el Contralor o Contralora Municipal.
12. Realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por las dependencias de la Contraloría Municipal, para verificar el cumplimiento eficaz y oportuno de las recomendaciones formuladas en los informes de cualquier actividad de control.
13. Velar por la legalidad de las cauciones que presten los funcionarios o funcionarias encargados de la administración, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Contraloría Municipal, antes de la toma de posesión del cargo; así como solicitar la ejecución, declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.
14. Remitir a la Contraloría General de la República los expedientes en los que se encuentren involucrados funcionarios o funcionarias de alto nivel en el ejercicio de sus cargos, cuando existan elementos de convicción o prueba que puedan comprometer su responsabilidad, de conformidad con el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 66 de su Reglamento.
15. Apoyar sus actuaciones de control con los informes, dictámenes y estudios técnicos que realicen los auditores, consultores y profesionales independientes, debidamente calificados y registrados en la Contraloría General de la República.
16. Establecer sistemas que faciliten el control, seguimiento y medición del desempeño de la auditoría interna.
17. Asesorar a las dependencias de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia.
18. Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública en la Contraloría Municipal, sin menoscabo de las funciones que le corresponda ejercer a la dependencia encargada de atención ciudadana.
19. Las demás que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno, así como las asignadas por el Contralor o Contralora Municipal.

#### **CAPÍTULO XI DE LAS FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

A la dependencia de atención ciudadana, le corresponderá las funciones siguientes:

1. Promover la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
2. Atender las iniciativas de la ciudadanía e implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública municipal, conforme a lo establecido en las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana.
3. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de impacto económico, financiero y social.
4. Realizar actividades encaminadas a promover la educación como proceso creador de la ciudadanía, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo, así como la ética y la moral administrativa.
5. Llevar el registro de las comunidades organizadas del Municipio.
6. Informar a la ciudadanía sobre la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Contraloría Municipal, a través de un informe de fácil manejo y comprensión, que se publicará trimestralmente y se pondrá a disposición de cualquier persona.
7. Atender y asesorar a los ciudadanos y ciudadanas que acudan a la Contraloría Municipal a solicitar información, requerir

- documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
8. Recibir, tramitar, valorar, resolver denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, remitirlas a la dependencia de la Contraloría Municipal e informar al Contralor o Contralora Municipal los resultados obtenidos, a los fines de comunicar a los interesados o al órgano o ente que tenga competencia para conocerlas, según el caso.
  9. Llevar un registro de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; las actividades realizadas con ocasión a ellas y los resultados obtenidos de la tramitación de las mismas.
  10. Remitir a la dependencia responsable de ejercer el control fiscal interno de la Contraloría Municipal, una relación mensual de todas las denuncias recibidas.
  11. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

### **CAPÍTULO XII DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR O CONTRALORA MUNICIPAL**

Corresponde al Contralor o Contralora Municipal:

1. Ejercer la dirección y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás leyes, le atribuyen a la Contraloría Municipal.
2. Dictar los instrumentos normativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias que conforman a la Contraloría Municipal; así como los correspondientes al ejercicio del control.
3. Formular el Plan Estratégico de la Contraloría Municipal, atendiendo a los lineamientos y objetivos del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal, Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación, Plan de Desarrollo Regional, Plan de Desarrollo Estatal, Plan Municipal de Desarrollo y Plan Comunal de Desarrollo.
4. Aprobar el Plan Operativo Anual de la Contraloría Municipal y coordinar la ejecución del mismo.
5. Establecer el sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines del órgano contralor; y velar por la aplicación de las normas, manuales de procedimientos y demás instrumentos o métodos específicos que regule dicho sistema, las cuales se elaborarán en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República.
6. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, de normas y procedimientos, y demás instrumentos normativos internos de la Contraloría Municipal.
7. Formular el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal, que será remitido al alcalde o alcaldesa para su incorporación en el proyecto de presupuesto del Municipio, que presentará al Concejo Municipal.
8. Establecer el régimen administrativo interno de la Contraloría Municipal.
9. Celebrar los contratos y aprobar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal.
10. Ejercer la administración de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal.
11. Dictar la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica, y en tal carácter nombrar y remover al personal al servicio de la Contraloría Municipal.
12. Elaborar el informe anual de gestión de la Contraloría Municipal que será remitido a la Contraloría General de la República.
13. Autorizar la publicación de documentos relacionados con la Contraloría Municipal o con los órganos y entes sujetos a control, en el medio de publicación oficial que corresponda.
14. Ejercer el control de gestión dirigido a verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades, procesos y acciones ejecutadas en el órgano contralor, de manera que permita medir e informar, oportunamente, a los responsables de la toma de decisiones sobre la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión, con acatamiento de las normas que regulan su desempeño.

15. Emitir opinión respecto a la creación de institutos autónomos, fundaciones o asociaciones civiles, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
16. Emitir opinión respecto a la desafectación de los bienes del dominio público, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
17. Emitir opinión sobre la legalidad de la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para el uso público o servicio oficial del Municipio, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
18. Imponer las sanciones pecuniarias previstas en los artículos 94 y 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
19. Remitir a la Contraloría General de la República, copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, el auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, según el caso, a fin de que el Contralor o Contralora General de la República acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses, la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable hasta por un máximo de quince (15) años, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.
20. Remitir a la Contraloría General de la República el expediente respectivo, cuando de las investigaciones o actuaciones de control que practique la Contraloría Municipal, surgieren elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparo, determinación de responsabilidad administrativa o imposición de multa a funcionarios o funcionarias de alto nivel de los órganos y entes a que se refieren los numerales 1 al 11 del artículo 9 de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
21. Remitir al Ministerio Público la documentación contentiva de los indicios de responsabilidad penal y civil, cuando en el curso de las investigaciones que practique la Contraloría Municipal se detecte que se ha causado daño al patrimonio de un órgano o ente del sector público municipal, pero no sea procedente la formulación de un reparo. Asimismo, informar a la Contraloría General de la República cuando se presente el caso.
22. Recibir las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas por ante el órgano de control fiscal externo local.
23. Decidir los recursos de reconsideración y/o revisión interpuestos por los interesados contra las decisiones dictadas por el Contralor o Contralora Municipal, dentro del plazo establecido al efecto.
24. Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las investigaciones que ordene, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie.
25. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
26. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta del respectivo Municipio, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
27. Adoptar, previa autorización del Contralor o Contralora General de la República, en cualquier momento y mediante acto motivado, las medidas preventivas que resulten necesarias cuando en el curso de una investigación se determine que existe riesgo manifiesto de daño al patrimonio de alguno de los órganos o entes sujetos a control.
28. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la Contraloría Municipal, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros funcionarios o funcionarias adscritos al órgano de control fiscal externo local.
29. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la Contraloría Municipal y delegar esta competencia en funcionarios o funcionarias del órgano de control fiscal externo local.
30. Las demás atribuciones y deberes que señalen la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y demás instrumentos legales y sublegales que le sea aplicable.

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE LA  
DEPENDENCIA ENCARGADA DEL CONTROL POSTERIOR**

Corresponde al responsable de la dependencia encargada de ejercer las funciones de control posterior:

1. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, la programación de las auditorías y demás actuaciones de control, antes de su ejecución.
2. Realizar el examen, calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes sometidas a su control.
3. Planificar, coordinar y ejecutar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo en los órganos y entes sujetos a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones; así como evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
4. Tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente, servidora o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes públicos municipales, una vez que éstas sean valoradas por la dependencia que se encargue de la atención ciudadana.
5. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas a los órganos y entes sujetos a control, y demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas.
6. Practicar los controles perceptivos que sean necesarios, con el fin de comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, acciones administrativas y financieras, la ejecución de los contratos de los órganos y entes sujetos a control, así como examinar que los registros y sistemas contables respectivos se ajusten a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
7. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, la opinión respecto a la creación de institutos autónomos, fundaciones o asociaciones civiles, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
8. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, la opinión respecto a la desafectación de los bienes del dominio público, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
9. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, la opinión sobre el control de legalidad relativo a la adquisición de los bienes inmuebles necesarios para el uso público o servicio oficial del Municipio, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
10. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el proyecto de comunicación destinada a remitir a la Contraloría General de la República, el expediente de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios o funcionarias de alto nivel de los órganos y entes mencionados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, referidos en el artículo 65 de su Reglamento, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
11. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el inicio de las potestades investigativas; e informar, previo a la toma de decisiones, los resultados de las investigaciones realizadas.
12. Dictar el auto de proceder de la potestad investigativa.
13. Suscribir el informe de resultado de la potestad investigativa a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 79 de su Reglamento, y remitirlo con el expediente del caso, a la dependencia encargada de ejercer la determinación de responsabilidades.
14. Imponer, previa delegación del Contralor o Contralora Municipal, las multas previstas en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de

Control Fiscal, mediante la aplicación del procedimiento para la determinación de responsabilidades, previsto en la misma Ley.

15. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado al Contralor o Contralora General de la República, destinado a solicitar la suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario o funcionaria sometido a un procedimiento investigativo.
16. Efectuar la verificación de la sinceridad y exactitud de las actas de entrega de los órganos de control fiscal interno de los órganos y entes sujetos a control, de conformidad con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y sus respectivas Oficinas y Dependencias.
17. Planificar, coordinar y realizar el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas implementado por los órganos y entes sujetos a control, con la finalidad de que se cumplan las recomendaciones contenidas en los informes de cualquier actividad de control.
18. Absolver consultas en las materias de su competencia.
19. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE LA  
DEPENDENCIA ENCARGADA DE DETERMINACIÓN DE  
RESPONSABILIDADES**

Corresponde al responsable de la dependencia encargada de ejercer las funciones de determinación de responsabilidades:

1. Dictar el auto motivado a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y 86 de su Reglamento, mediante el cual se ordene el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, para la formulación de reparos, declaratoria de responsabilidad administrativa, o la imposición de multas, según corresponda; y notificar a los presuntos responsables de su contenido.
2. Ordenar la acumulación de expedientes, cuando sea procedente de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
3. Disponer lo conducente para que sean admitidas y evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los sujetos presuntamente responsables de los actos, hechos u omisiones o por sus representantes legales.
4. Fijar, por auto expreso, la realización del acto oral y público a que se refieren los artículos 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 92 al 97 de su Reglamento.
5. Dictar, previa delegación del Contralor o Contralora Municipal, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
6. Imponer, por delegación del Contralor o Contralora Municipal, las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y participarlas al órgano recaudador correspondiente.
7. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado al Contralor o Contralora General de la República, destinado a remitir 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, según el caso, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.
8. Dictar los autos para mejor proveer a que hubiere lugar.
9. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado al Contralor o Contralora General de la República, destinado a solicitar la suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario o funcionaria sometido a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

10. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado al Ministerio Público, destinado a solicitar el ejercicio de las acciones que le corresponde ejercer en materia civil y penal, si durante el curso de las investigaciones que practique, aparecieren fundados indicios de responsabilidad penal y civil, previstos en el ordenamiento jurídico vigente.
11. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado al Contralor o Contralora General de la República, destinado a notificar las decisiones de absolución o sobreseimiento que se dicten.
12. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el proyecto de comunicación que será presentado a las autoridades que corresponda, destinado a solicitar la emisión de la planilla correspondiente a la liquidación de los créditos a favor del patrimonio afectado, derivados de las sanciones pecuniarias impuestas como consecuencia de haberse declarado la responsabilidad administrativa o formulado reparo, emanadas del órgano de control fiscal externo local; así como vigilar su recaudación.
13. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

**CAPÍTULO XV  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE LA  
DEPENDENCIA ENCARGADA DE ADMINISTRACIÓN**

Corresponde al responsable de la dependencia encargada de ejercer las funciones de administración, lo siguiente:

1. Coordinar la planificación y formulación del proyecto de presupuesto del órgano de control y presentarlo al Contralor o Contralora Municipal para su aprobación y posterior remisión al Ejecutivo Municipal.
2. Recibir los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas relacionadas con los mismos.
3. Programar, dirigir y controlar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal.
4. Coordinar la formulación de los planes y estrategias de gestión de la Contraloría Municipal; así como del correspondiente plan operativo anual.
5. Formular, dirigir y supervisar el Plan Anual de Adquisiciones de bienes, materiales y servicios de la Contraloría Municipal.
6. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las compras y demás contratos para la adquisición de materiales, equipos, bienes y prestación de servicios necesarios para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
7. Realizar los pagos al personal adscrito a la Contraloría Municipal, previa recepción de la nómina.
8. Elaborar las órdenes de compra, órdenes de servicios, órdenes de pago, contratos y coordinar la emisión de cheques, siguiendo las normas establecidas en cada caso.
9. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera, presupuestaria y patrimonial de la Contraloría Municipal.
10. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría Municipal.
11. Coordinar el levantamiento físico y la actualización del Inventario de Bienes de la Contraloría Municipal.
12. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal.
13. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
14. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes, materiales y prestación de servicios efectuados en la Contraloría Municipal.
15. Elaborar los proyectos de contratos que tenga que celebrar el Contralor o Contralora Municipal y velar por su ejecución, salvo los contratos que por su naturaleza corresponda elaborar a la dependencia encargada de recursos humanos.
16. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

**CAPÍTULO XVI  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE LA  
DEPENDENCIA ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS**

Corresponde al responsable de la dependencia encargada de ejercer las funciones de recursos humanos, lo siguiente:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y, en particular, los relacionados con reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, capacitación, registro y control y bienestar social.
2. Dirigir y gestionar los programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo, la salud integral de los funcionarios y funcionarias, la seguridad e higiene ambiental y la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
3. Formar, mantener y custodiar los expedientes del personal al servicio de la Contraloría Municipal.
4. Coordinar la formalización de los expedientes del personal al servicio de la Contraloría Municipal, que hayan incurrido en faltas que dieran lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
5. Elaborar los proyectos de contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de recursos humanos que tenga que celebrar el Contralor o Contralora Municipal y velar por su ejecución.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa legal y sublegal que regulan la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa estatutaria y laboral, aplicable al personal al servicio de la Contraloría Municipal; y realizar actividades de supervisión y seguimiento para el control y aplicación de las mismas.
8. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

**CAPÍTULO XVII  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE LA  
DEPENDENCIA ENCARGADA DE EJERCER LA AUDITORÍA  
INTERNA**

Corresponde al Auditor Interno o Auditora Interna:

1. Planificar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por la dependencia encargada de ejercer el control fiscal interno.
2. Elaborar los proyectos de reglamento interno, normas y manuales de organización, técnicos y de procedimientos que regulen su funcionamiento, y velar por su formal aprobación e implantación.
3. Coordinar y gestionar la formulación del proyecto de presupuesto de la dependencia, que será presentado al Contralor o Contralora Municipal para su incorporación en el proyecto de presupuesto de la Contraloría Municipal.
4. Elaborar el plan operativo anual tomando en consideración, entre otras, las solicitudes y los lineamientos que le formule la Contraloría General de la República o cualquier órgano o ente competente para ello, según el caso; las denuncias recibidas, las áreas estratégicas, así como la situación administrativa, importancia, dimensión y áreas críticas de la Contraloría Municipal; y coordinar su ejecución.
5. Realizar el examen, calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos de la Contraloría Municipal.
6. Planificar, coordinar y realizar auditorías, inspecciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo en la Contraloría Municipal, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones; así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y programas implementados y la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
7. Recibir y tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier órgano, ente, servidora o servidor público, vinculadas con la comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionados con la administración, manejo y custodia de fondos o bienes de la Contraloría Municipal.
8. Comunicar los resultados, conclusiones y recomendaciones de las actuaciones practicadas, al Contralor o Contralora Municipal, al responsable de la dependencia evaluada, así como a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar medidas correctivas necesarias.
9. Efectuar la verificación de la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o responsables de cada dependencia de la Contraloría Municipal.

10. Asegurar el cumplimiento de las normas, sistemas y procedimientos de control interno, que dicte la Contraloría General de la República.
11. Participar a la Contraloría General de la República, el inicio de las investigaciones que ordene, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades que inicie.
12. Declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o pronunciar el sobreseimiento de la causa, en el ámbito de su competencia.
13. Decidir los recursos de reconsideración y/o de revisión interpuestos contra las decisiones que determinen la responsabilidad administrativa, formulen reparos e impongan multas.
14. Solicitar al Contralor o Contralora Municipal la suspensión en el ejercicio del cargo de funcionarios o funcionarias sometidos a una investigación o a un procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
15. Suscribir los informes de las actuaciones de control.
16. Participar a la Contraloría General de la República las decisiones de absolución o sobreseimiento que dicte.
17. Remitir a la Contraloría General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como del auto que declare la firmeza de la decisión o de la resolución que resuelva el recurso de reconsideración, a fin de que éste acuerde la suspensión del ejercicio del cargo sin goce de sueldo por un período no mayor de veinticuatro (24) meses; la destitución o la imposición de la inhabilitación para el ejercicio de las funciones públicas hasta por un máximo de quince (15) años del declarado responsable, por haber incurrido en alguno de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa.
18. 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 de un órgano o ente de los señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, pero no sea procedente la formulación de un reparo.
19. 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 le solicite en su carácter de órgano rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.
20. Remitir al Contralor o Contralora General de la República, los expedientes de la investigación o de la actuación de control, cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios o funcionarias de alto nivel, que se encuentren en ejercicio de sus cargos.
21. Remitir a la Contraloría General de la República el acta de entrega de la dependencia, 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.
22. Verificar las cauciones que presten los funcionarios o funcionarias encargados de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Contraloría Municipal, antes de la toma de posesión del cargo; así como declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.
23. Ordenar la publicación de la decisión de declaratoria de responsabilidad administrativa en la Gaceta del respectivo Municipio, cuando haya quedado firme en sede administrativa.
24. Suscribir la correspondencia y demás documentos emanados de la respectiva dependencia, cuando ello sea procedente.
25. Expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la dependencia de auditoría interna y delegar esta competencia en funcionarios o funcionarias del órgano de control fiscal interno.
26. Participar, cuando se estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contrataciones públicas promovidos por la Contraloría Municipal.
27. Recibir y absolver consultas sobre las materias de su competencia.
28. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable en la Contraloría Municipal.
29. Las demás atribuciones y deberes que señale la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y demás instrumentos normativos legales y sublegales aplicables a los órganos de control fiscal interno; así como las que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

**CAPÍTULO XVIII  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL RESPONSABLE DE LA  
DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Corresponde al responsable de la dependencia encargada de la atención al público o atención ciudadana:

1. Planificar, coordinar y desarrollar eventos, charlas, talleres, seminarios y cualquier otra actividad dirigidos a promover la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
2. Atender y orientar a quienes formulen peticiones a la Contraloría Municipal para la resolución de algún asunto determinado.
3. Dirigir, gestionar y valorar las denuncias formuladas por los interesados, y remitirlas a la dependencia encargada del control posterior de la Contraloría Municipal, para su tramitación.
4. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el proyecto de comunicación destinado a informar a los ciudadanos y ciudadanas las decisiones o respuestas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas ante la Contraloría Municipal.
5. Someter a la consideración del Contralor o Contralora Municipal, el proyecto de comunicación destinado a remitir a los órganos y entes competentes, el expediente de denuncia, queja, reclamo, sugerencia o petición, cuando no se trate de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, relacionada con la administración, manejo o custodia de fondos o bienes públicos que corresponda conocer a la Contraloría Municipal.
6. Coordinar la elaboración y actualización del registro de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; las actividades realizadas y los resultados obtenidos de la tramitación de las mismas.
7. Coordinar la elaboración y actualización del registro de comunidades organizadas existentes en el Municipio.
8. Gestionar la elaboración y publicación de Informes trimestrales, relacionados con la utilización de los recursos que integran el patrimonio de la Contraloría Municipal.
9. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora Municipal.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES A LOS RESPONSABLES  
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Corresponde a los responsables de las dependencias de la Contraloría Municipal:

1. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales de la dependencia respectiva.
2. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
3. Formular, ejecutar y supervisar el Plan Operativo Anual correspondiente a la dependencia a su cargo; así como participar en la formulación del Proyecto de Presupuesto de la Contraloría Municipal.
4. Decidir los asuntos que competan a su dependencia, sin perjuicio de las atribuciones asignadas a otros funcionarios o funcionarias adscritos a ésta.
5. Preparar y presentar informes periódicos o anuales de las actividades desarrolladas por la dependencia a su cargo.
6. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la organización y funcionamiento de la dependencia a su cargo.
7. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con la normativa que le resulte aplicable.
8. Firmar la correspondencia y documentos emanados de la respectiva dependencia, sin perjuicio de las atribuciones similares asignadas a otros funcionarios o funcionarias.
9. En general, desempeñar, dentro del área de su competencia, todas aquellas que el Contralor o Contralora Municipal le encomiende.

**CAPÍTULO XX  
CONSIDERACIONES FINALES**

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Dada en Caracas, a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de dos mil dieciséis (2016). Año 205° de la Independencia, 157° de la Federación y 17° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese y publíquese,



*Manuel E. Galindo B.*  
**MANUEL E. GALINDO B.**  
Contralor General de la República