

DECRETA

El siguiente,

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA SECRETARÍA
DE HACIENDA Y FINANZAS DE LA
GOBERNACIÓN DEL ESTADO CARABOBO**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Orgánico tiene por objeto determinar la estructura organizativa y funcional de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, así como, la distribución, competencias y funciones de las Direcciones que la conforman.

ARTÍCULO 2. La mención de personas o cargos en masculino tiene en las disposiciones de este Reglamento un sentido genérico referido siempre por igual a hombres y mujeres.

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Hacienda y Finanzas, contará con la siguiente estructura básica:

Despacho del Secretario

Dirección General del Despacho

Dirección General de Seguros y Pólizas
División de Operaciones de seguros

Dirección General de Seguridad
División de Seguridad y Control

Dirección General de Adquisiciones y Servicios
Dirección de Compras y Control de Proveedores
División de Compras y Suministros
División de Almacén

Dirección de Estimación de Costos y Presupuesto Base
División de Estimación de Costos y Presupuesto Base

Dirección de Servicios y Transporte
División de Servicios Básicos
División de Mantenimiento
División de Transporte

Dirección General de Consultoría Jurídica
Dirección de Servicios Jurídicos

Dirección General de Informática
Dirección de Tecnología de la Información
División de Desarrollo de Software
División de Redes y Operaciones
División de Proyectos y Bases de Datos

Dirección Ejecutiva de Administración

Dirección General de Organización y Métodos

Dirección General de Ordenación de Pago
División de Ordenación de Pago
División de Control de la Documentación

Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios

Dirección de Recaudación y Control
División de Control de Timbres Fiscales
División de Minerales No Metálicos

Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios

Dirección General de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Presupuesto
División de Presupuesto
División de Registro Contable
División de Liquidación de Ingresos

Dirección General de Bienes Públicos
Dirección de Bienes Inmuebles
División de Bienes Inmuebles

Dirección de Bienes Muebles
División de Bienes Muebles

Tesorería General del Estado

Sub-tesorería del Estado

Dirección de Control Bancario
División de Fideicomisos
División de Pagos
División de Fondos de Terceros

ARTÍCULO 4. Los cargos de libre nombramiento y remoción por parte del ciudadano Gobernador del Estado Carabobo, son los siguientes:

1. **Cargos de Alto Nivel:** Director Ejecutivo, Director General, Tesorero del Estado, Sub-tesorero, Director en línea y Jefe de División.

2. **Cargos de Confianza:** Son aquellos cuyas funciones inherentes impliquen ejecución de funciones y actividades inherentes a la fiscalización e inspección de los ingresos, así como las referidas al análisis y evaluación de las acciones tendientes a la ejecución del gasto.

ARTÍCULO 5. Son atribuciones comunes de los funcionarios a que se refiere el numeral 1 del artículo anterior:

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
2. Suministrar información sobre los resultados de su gestión.
3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Hacienda y Finanzas o por el Director Ejecutivo de Administración.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades inherentes a los procesos en los que la dependencia a su cargo participe.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, para su posterior remisión al Secretario de Hacienda y Finanzas, cuando corresponda.
6. Velar por el cumplimiento del sistema de control interno y de gestión.
7. Salvaguardar y dar el uso adecuado a los bienes muebles que deba custodiar, en acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Bienes Públicos.

8. Preparar y presentar los Informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
9. Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 6. Corresponde al Secretario de Hacienda y Finanzas, como máxima autoridad administrativa, además de las atribuciones conferidas en la Ley de Organización de la Administración Pública del Estado Carabobo, las siguientes funciones:

1. Participar en el establecimiento de los criterios y montos de los estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias a quien corresponde el fomento de actividades productivas.
2. Custodiar los documentos que constituyan valores y obligaciones del estado Carabobo.
3. Vigilar que los servidores públicos que manejan fondos del estado Carabobo caucionen debidamente su manejo.
4. Vigilar y coordinar todas las acciones relacionadas con la adquisición de bienes y prestación de servicios que requieran las dependencias del Ejecutivo Estadal para su mejor funcionamiento, cuando el contrato a ser otorgado sea por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT) para la adquisición de bienes y hasta diez mil unidades tributarias (10.000 UT) para la prestación de servicios, así como solicitar y analizar las ofertas, preparar el informe de recomendación, solicitar el otorgamiento de la adjudicación, recomendar la declaratoria de desierta o terminación del procedimiento para la adquisición de bienes y prestación de servicios, en las modalidades de Consultas de Precios y Contratación Directa, como también en los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
5. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de programación del flujo de caja, acorde con los objetivos y necesidades de las dependencias de la Administración Pública Estadal.
6. Velar por la correcta imputación presupuestaria del gasto y ejecutar, con la participación que corresponde a los demás órganos del estado Carabobo, el gasto de administración y de inversión con el que debe cumplir el estado.
7. Vigilar el uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del estado Carabobo y llevar un registro de los mismos.
8. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
9. Autorizar pagos.
10. Autorizar y garantizar la remisión de los Estados Financieros con sus respectivos anexos, reportes presupuestarios y demás documentos requeridos por los diversos entes u órganos públicos del estado Carabobo.
11. Aprobar el Informe de Gestión de la Secretaría.
12. Revisar y Aprobar el Plan Operativo Anual de la Secretaría.
13. Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y de todas las unidades que conforman su estructura.
14. Realizar periódicamente Directorios a fin de coordinar y evaluar la gestión interna, en función de las metas programadas.
15. Resolver todo lo inherente al régimen funcionarial aplicable al personal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas a través de su Dirección General de Consultoría Jurídica.
16. Emitir lineamientos necesarios a objeto de racionalizar y controlar tanto el patrimonio estadal, como el gasto.

17. Suscribir convenios y acuerdos en materia de servicios básicos.
18. Producir estadísticas financieras y fiscales del estado Carabobo.
19. Organizar y llevar el sistema de Contabilidad Pública del estado Carabobo, el sistema de compras, suministros y servicios, y emitir lineamientos rectores sobre la materia.
20. Revisar y aprobar los Estados Financieros.
21. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compras y servicios de la Secretaría.
22. Ejecutar las acciones tendentes a la suspensión del uso normal de los créditos de gastos del presupuesto, una vez oídas las opiniones del resto de los Secretarios.
23. Emitir constancia de la recepción de la Rendición de Cuenta relativa a los aportes, subsidios u otras transferencias, así como los respectivos finiquitos, salvo que se hubiere delegado algún funcionario.
24. Analizar las condiciones más beneficiosas para el estado Carabobo en las contrataciones de pólizas de riesgo, bienes patrimoniales y pólizas de salud para hospitalización, cirugía, maternidad, vida, accidentes personales y otros servicios.
25. Asesorar a través de la Dirección General de Consultoría Jurídica de la Secretaría a las dependencias de la misma, en cualquier materia sobre el ámbito de su competencia.
26. Emitir los lineamientos necesarios para garantizar la seguridad de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
27. Establecer los mecanismos para fortalecer el sistema de control interno de la Secretaría que permita incrementar la optimización de los procesos en cumplimiento con la normativa legal vigente.
28. Dictar el Reglamento Interno de la Secretaría.
29. Las demás que se deriven de las Leyes y Reglamentos aplicables y aquellas que les sean encomendadas por el Gobernador del Estado Carabobo.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 7. El Despacho del Secretario estará integrado por la Dirección General del Despacho, Dirección General de Seguros y Pólizas, Dirección General de Seguridad, Dirección General de Adquisiciones y Servicios, la Dirección General de Consultoría Jurídica y la Dirección General de Informática. La dirección y coordinación de las atribuciones y actividades del mismo, será ejercida por el Director General del Despacho.

ARTÍCULO 8. La Dirección General del Despacho estará a cargo de un Director General que ejecutará las siguientes funciones:

1. Planificar, coordinar, controlar y dirigir la asistencia logística del Despacho de la Secretaría, actuando en forma conjunta con las demás dependencias.
2. Prestar asistencia en la coordinación, dirección y control de la gestión de la Secretaría.
3. Proporcionar asistencia técnica, logística y administrativa para el cumplimiento de las actividades inherentes al Despacho de la Secretaría y demás dependencias que la conforman.

4. Administrar el sistema general de correspondencia y archivo del Despacho de la Secretaría.
5. Atender, orientar y gestionar a los diferentes órganos públicos o privados que acuden a la Secretaría, en busca de apoyo y asesoría en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar las minutas de las reuniones convocadas por el Secretario de Hacienda y Finanzas.
7. Llevar un Control de audiencias y visitas al Secretario.
8. Tramitar y decidir sobre los asuntos que le sean delegados por el Secretario.
9. Verificar que las decisiones del Secretario se ejecuten correcta y oportunamente.
10. Asistir al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

Sección I

De la Dirección General de Seguros y Pólizas

ARTÍCULO 9. La Dirección General de Seguros y Pólizas estará a cargo de un Director General y conformada por la División de Operaciones de Seguros. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes a la Dirección
2. Velar que las empresas aseguradoras mantengan las condiciones técnicas bajo la cual se contrataron, durante el año de vigencia de las Pólizas de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Vida, Accidentes Personales, Servicios de Odontología, Oftalmología y Funerarios, que beneficiaran a los funcionarios adscritos a la Gobernación del Estado Carabobo.
3. Velar que las empresas aseguradoras mantengan las condiciones técnicas bajo la cual se contrataron, durante el año de vigencia de las Pólizas Patrimoniales y Riesgos especiales, que aseguren el resguardo de los bienes adscritos a la Gobernación del Estado (parque automotor, equipos electrónicos, entre otros).
4. Velar y hacer seguimiento a las contrataciones de compañías aseguradoras que se generen del cumplimiento de la obligación de prestar caución de todo aquel servidor público encargado de la administración y liquidación de ingresos nacionales o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes de los órganos del Ejecutivo del Estado.
5. Mantener informado a los funcionarios beneficiarios del seguro, al servicio de la Gobernación del Estado, sobre los aspectos generales y específicos de las pólizas contratadas con las empresas aseguradoras.
6. Suministrar la data a las empresas aseguradoras de acuerdo al ramo.
7. Orientar y asesorar a todas las dependencias adscritas al Ejecutivo Regional en cuanto a la ejecución de las diferentes pólizas por cada ejercicio económico.
8. Revisar y analizar el sistema de seguros y pólizas, a los fines de actualizarlo y proponer mejoras.
9. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

ARTÍCULO 10. La División de Operaciones de seguros estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación de las actividades de la Dirección.
2. Asesorar a los funcionarios y trabajadores asegurados, al servicio de la Gobernación del estado Carabobo sobre las pólizas de HCM, Vida y Accidentes Personales.
3. Recibir y procesar los reclamos por concepto de: indemnizaciones por solicitudes de reembolsos, emisiones de cartas avales, suscripción, claves de emergencia no otorgadas y cualquier otra solicitud realizada ante la Dirección General.
4. Suscribir la documentación según la competencia de esta División, en caso de ausencia temporal del Director General.
5. Las demás que le asigne el Director General de Seguros y Pólizas y demás actos normativos.

Sección II

De la Dirección General de Seguridad

ARTÍCULO 11. La Dirección General de Seguridad estará a cargo de un Director General y conformada por la División de Seguridad y Control. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Programar, diseñar y ejecutar las actividades de seguridad integral y preservación del personal, custodia de las instalaciones, patrimonio y activos de la Secretaría.
2. Ordenar las acciones indispensables para garantizar la seguridad e integridad de las personas, bienes e instalaciones de la Secretaría.
3. Planificar, coordinar y supervisar las acciones de seguridad de la Secretaría de Hacienda y Finanzas que le sean asignadas por el Secretario.
4. Ejecutar inspecciones diarias y por rango de horas a todas las instalaciones y sedes de la Secretaría.
5. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
6. Custodiar, resguardar y controlar los registros de acceso a la Secretaría y demás documentos en el ámbito de su competencia.
7. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

ARTÍCULO 12. La División de Seguridad y Control estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices relacionadas a las acciones de seguridad de la Secretaría de Hacienda y Finanzas que le sean asignadas por el Director General.
2. Coordinar con la Dirección General de Seguridad, el personal y apoyo logístico requeridos para garantizar la seguridad e integridad de las personas, bienes e instalaciones de la Secretaría.
3. Controlar el acceso del personal y visitantes a las diferentes áreas la Secretaría, previas directrices impartidas por el Director General de Seguridad.

4. Verificar y controlar la entrada y salida de todos los vehículos y bienes que accedan de la secretaría, previas directrices impartidas por el Director General de Seguridad.
5. Las demás que le asigne el Director General de Seguridad y demás actos normativos.

Sección III De la Dirección General de Adquisiciones y Servicios

ARTÍCULO 13. La **Dirección General de Adquisiciones y Servicios** estará a cargo de un Director General, estará conformada por la Dirección de Compras y Control de Proveedores, la Dirección de Estimación de Costos y Presupuesto Base y por la Dirección de Servicios y Transporte. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Efectuar las actividades previas a la contratación, que comprenden la selección de los participantes, invitaciones, análisis de las ofertas, preparar el informe de recomendación, así como solicitar el otorgamiento de la adjudicación, recomendar la declaratoria de desierta o terminación del procedimiento, para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y las Secretarías (unidades usuarias) adscritas al Poder Ejecutivo del Estado Carabobo, que por su cuantía, no superen las cinco mil Unidades Tributarias (5.000 U.T.) para la adquisición de bienes y las diez mil Unidades Tributarias (10.000 U.T.) para la prestación de servicios, en las modalidades de Consultas de Precios y Contratación Directa, como también en los procedimientos excluidos de la aplicación de las modalidades, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de contrataciones públicas.
2. Coordinar con la Dirección General de Consultoría Jurídica de la Secretaría, lo relativo a la conformación de los expedientes de contrataciones públicas, que por su cuantía deban ser remitidos a la Comisión de Contrataciones de la Gobernación Bolivariana del Estado Carabobo para la adquisición de Bienes y Prestación de Servicios.
3. Supervisar el registro y control de inventario de las actividades llevadas a cabo en el almacén, en cuanto a la recepción y entrega de bienes.
4. Establecer reuniones periódicas con las unidades usuarias, a los fines de revisar el status de sus solicitudes de suministros y/o servicios, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de contrataciones públicas.
5. Asesorar a las unidades usuarias, conjuntamente con la Dirección General de Consultoría Jurídica de la Secretaría, todo lo relacionado respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procedimientos de Contrataciones Públicas.
6. Remitir al Servicio Nacional de Contrataciones la información de evaluación de desempeño y el sumario de contrataciones de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
7. Remitir al Servicio Nacional de Contrataciones la información de la programación anual de compras con base al proyecto de presupuesto y en caso de existir alguna modificación en la programación deberá ser notificada al Servicio Nacional de Contrataciones dentro de

- los 15 días siguientes a la aprobación de la misma, de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
8. Informar al Servicio Nacional de Contrataciones de las contrataciones realizadas conforme a la Ley de Contrataciones Públicas, dentro de los primeros 15 días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre.
9. Aprobar los presupuestos base.
10. Desarrollar el sistema de administración y control del uso y mantenimiento de vehículos.
11. Coordinar, planificar, supervisar la administración de la sumaria de los Servicios Básicos y en consecuencia emitir el cronograma de pago de los mismos.
12. Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites administrativos requeridos para la prestación del servicio, mantenimiento y suspensión de Servicios Básicos.
13. Planificar, supervisar y en consecuencia emitir el cronograma de los mantenimientos preventivos, correctivos, reparaciones menores y mayores del parque automotor de la Administración Pública Centralizada del Estado Carabobo.
14. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

ARTÍCULO 14. La **Dirección de Compras y Control de Proveedores**, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Compras y Suministros y la División de Almacén. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Revisar los lineamientos internos que regulan la materia de contrataciones públicas para garantizar que la adquisición de bienes y suministros se encuentren dentro del marco legal vigente.
2. Realizar revisiones en la base de datos del Sistema Gestión Gobierno a fin de detectar errores en lo concerniente a la creación y modificación de los beneficiarios y establecer mecanismos de corrección.
3. Asesorar a las unidades de origen respecto a las normas que rigen el proceso, creación y modificación de beneficiarios con el objeto de agilizar los procesos administrativos.
4. Mantener actualizada la base de datos de beneficiarios y proveedores, previo registro y verificación legal por parte de la Dirección General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
5. Custodiar, resguardar y controlar el archivo de expedientes de los proveedores.
6. Supervisar que las unidades usuarias remitan a la Dirección de compras y control de Proveedores la programación anual de compras, en los lapsos previstos en la ley, a los fines de su verificación, haciendo seguimiento a la evaluación de actuación y desempeño de todos los proveedores y contratistas.
7. Diseñar y mantener actualizados los ITEMS creados en el catálogo de compras.
8. Las que le asigne el Director General de Adquisiciones y Servicios y demás actos normativos.

ARTÍCULO 15. La **División de Compras y Suministros**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar los lineamientos internos en materia de contrataciones públicas.
2. Establecer las estrategias pertinentes para la solicitud y análisis de ofertas, preparación del informe de recomendación y la solicitud del otorgamiento de la adjudicación para la adquisición de bienes y suministros.
3. Apertura y sustanciación de los expedientes correspondiente a los procedimientos de selección de contratistas bajo la modalidad de Consulta de Precios y Contratación Directa.
4. Coordinar con las distintas Secretarías que conforman el Ejecutivo del Estado Carabobo las actividades previas a la contratación.
5. Coordinar con las Secretarías que conforman el Ejecutivo Estadal, las actividades necesarias para la recepción del suministro solicitado y entrega del mismo.
6. Mantener y llevar el control de los materiales recibidos, a los fines de dejar constancia en almacén de compras.
7. Las que le asigne el Director de Compras y Control de Proveedores y demás actos normativos.

ARTÍCULO 16. La **División de Almacén**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Custodiar y controlar el inventario físico relacionado con los productos, artículos, materiales, suministros y equipos, adquiridos por la Unidad Contratante a requerimiento de la Unidad Usuaria y despacharlos en el lugar adecuado.
2. Asegurar en forma confiable que las existencias físicas de productos, artículos, materiales, suministros y equipos en Almacén, sean iguales a las del Sistema Gestión Gobierno o Inventario Lógico.
3. Planificar, coordinar y supervisar todos los movimientos administrativos y operativos del almacén y distribución.
4. Velar por el cumplimiento de Normativas y establecer controles de los productos, artículos, materiales, suministros y equipos que estén bajo su custodia.
5. Coordinar, supervisar y hacer seguimiento al inventario físico.
6. Establecer lineamientos para la distribución y orden de los productos, artículos, materiales, suministros y equipos dentro del almacén y área de distribución.
7. Recibir y procesar las devoluciones de productos, artículos, materiales, suministros y equipos, efectuadas por la Unidad Usuaria.
8. Coordinar el transporte para el despacho de los pedidos.
9. Asegurar el control de la exactitud de los productos, artículos, materiales, suministros y equipos que se despachan, así como la rapidez de su ejecución para cumplir con los plazos solicitados.
10. Coordinar con la Dirección de Compras y Control de Proveedores la recepción de los productos, artículos, materiales, suministros y equipos.
11. Las que le asigne el Director de Compras y Control de Proveedores y demás actos normativos.

ARTÍCULO 17. La **Dirección de Estimación de Costos y Presupuesto Base** estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Estimación de Costos y Presupuesto Base. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Realizar todas las actividades que le correspondan de acuerdo a la programación del trabajo establecido por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

2. Brindar los insumos en materia de precios y costos, necesarios durante la elaboración del presupuesto y plan anual de compras de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
3. Dirigir y supervisar las estimaciones de costos relativo al pliego de especificaciones técnicas presentado por la Unidad Usuaria.
4. Dirigir y supervisar la formulación de los presupuestos base de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Precios Justos y la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento en función a la estimación de costos relativo al pliego de especificaciones técnicas presentado por la Unidad Usuaria.
5. Dirigir el estudio y formulación de los indicadores de medición con enfoque a la variación de costos y precios en el mercado, para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
6. Presentar al Director General de Adquisiciones y Servicios los presupuestos base para ser sometidos a estudio y aprobación.
7. Brindar asesoramiento técnico y operativo a la Dirección General de Adquisiciones y servicios y a la Dirección de Compras y Control de Proveedores.
8. Prestar apoyo a la Comisión de Contrataciones de la Gobernación Bolivariana del Estado Carabobo en las estimaciones de costos de los procedimientos de contratación llevados a cabo por esa dependencia.
9. Establecer todos los mecanismos y controles que permitan conocer los costos y precios con la finalidad de hacer los ajustes correspondientes cuando se detecten variaciones o situaciones en su desarrollo.
10. Supervisar la emisión y difusión del presupuesto base.
11. Definir la línea base de información para el cálculo de estimación de los costos y presupuesto base.
12. Gestionar la aplicación de instrumentos tecnológicos en el Sistema Gestión Gobierno para la implementación del presupuesto base.
13. Las que le asigne el Director General de Adquisiciones y Servicios y demás actos normativos.

ARTÍCULO 18. La **División de Estimación de Costos y Presupuesto Base** estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar y comparar diariamente las variaciones del mercado en materia de costos y precios justo.
2. Mantener informada a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de cualquier cambio o variación en costos y precios, con información veraz y actualizada.
3. Mantener actualizada la data de los rubros creados en el Sistema Gestión Gobierno en materia de precios del mercado.
4. Crear rubros en el Sistema Gestión Gobierno acorde a la descripción, características y especificaciones técnicas emitidas por la Unidad Usuaria.
5. Formular el presupuesto base con precios justos y razonables, para cada proceso de contratación a iniciar por la Unidad Contratante, con la finalidad de tomar decisiones inherentes a los procedimientos administrativos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
6. Participar y apoyar el proceso de formulación del presupuesto y plan anual de compras de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

- Participar y apoyar el proceso de elaboración de los informes de gestión que presenta la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

ARTÍCULO 19. La **Dirección de Servicios y Transporte** estará a cargo de un Director de Línea, y conformada por la División de Servicios Básicos, la División de Mantenimiento y la División de Transporte. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

- Elaborar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos para el uso racional de la energía eléctrica, según las directrices del Órgano Rector en la materia, en coordinación con las distintas unidades administrativas.
- Organizar y dirigir el mantenimiento preventivo del parque automotor adscrito a los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
- Organizar y dirigir las reparaciones menores y mayores del parque automotor adscrito a los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
- Inspeccionar el estado de los vehículos, a los fines del correspondiente mantenimiento preventivo y reparaciones de los mismos.
- Elaborar el plan de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Planificar la administración de la sumaria de los servicios básicos y en consecuencia emitir el cronograma de pago de los mismos.
- Supervisar la ejecución de los trámites administrativos requeridos para la adquisición, mantenimiento y suspensión de servicios básicos.
- Dirigir y controlar los servicios de transporte y logística requerida por las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y demás Secretarías del Ejecutivo Estadal para el logro de sus objetivos y metas.
- Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo, las reparaciones y limpieza general que garantice la correcta funcionalidad de las instalaciones, muebles y equipos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- Suscribir la documentación según la competencia de esta Dirección, en caso de ausencia temporal del Director General.
- Las que le asigne el Director General de Adquisiciones y Servicios y demás actos normativos.

ARTÍCULO 20. La **División de Servicios Básicos** estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

- Desarrollar los lineamientos internos en materia de contrataciones públicas.
- Establecer las estrategias pertinentes a la administración de la sumaria de los servicios básicos.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites administrativos con las distintas Empresas prestadores de servicios básicos, para la prestación de servicios, mantenimiento y suspensión de servicios básicos.
- Aperturar y sustanciar los expedientes correspondiente a la prestación de servicios, mantenimiento y suspensión de servicios básicos.
- Realizar la ejecución de los trámites administrativos requeridos para la para la prestación de servicios, mantenimiento y suspensión de servicios básicos.

- Supervisar la administración de la sumaria de los servicios básicos y en consecuencia emitir el cronograma de pago de los mismos.
- Las que le asigne el Director de Servicios y Transporte y demás actos normativos.

ARTÍCULO 21. La **División de Mantenimiento**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

- Supervisar y dar seguimiento al mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar el surtimiento de materiales e insumos.
- Solicitar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Supervisar y dar seguimiento a los servicios solicitados por el Director de Servicios y Transporte.
- Realizar el diagnóstico de los materiales y equipos que requieran ser desincorporados y solicitar el trámite correspondiente.
- Participar en los proyectos de adecuación, remodelación y construcciones menores en las Instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
- Las que le asigne el Director de Servicios y Transporte y demás actos normativos.

ARTÍCULO 22. La **División de Transporte**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

- Desarrollar los lineamientos internos que regulan la materia de las contrataciones públicas.
- Supervisar, dirigir y velar por el buen estado de los vehículos que conforman el parque automotor de los órganos del Poder Ejecutivo Estadal, a los fines del correspondiente mantenimiento preventivo.
- Supervisar y dirigir las reparaciones menores y mayores del parque automotor adscrito a los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
- Ejecutar el plan de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Aperturar y sustanciar los expedientes correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor adscrito a los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
- Inspeccionar los Talleres donde se efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- Coordinar con los Directores y Jefes de transporte de las Secretarías adscritas al Ejecutivo del Estado, la programación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor adscrito a los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
- Las que le asigne el Director de Servicios y Transporte y demás actos normativos.

Sección IV

De la Dirección General de Consultoría Jurídica

ARTÍCULO 23. La **Dirección General de Consultoría Jurídica**, estará a cargo de un Director General, y conformada por la Dirección de Servicios Jurídicos. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejercer la dirección y coordinación de todo asunto de contenido jurídico y legal que sea sometido a su consideración por el Secretario de Hacienda y Finanzas.
2. Elaborar o participar en los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, circulares y demás documentos legales relacionados con el ámbito de actuación de la Secretaría.
3. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de asesoría jurídica y legal requeridas por las dependencias de la Secretaría.
4. Preparar, revisar y conformar los contratos y demás actos jurídicos en los cuales deba intervenir la Secretaría.
5. Velar por la uniformidad del criterio jurídico de acuerdo a los dictámenes de la Procuraduría del Estado y de la Dirección General de Consultoría Jurídica del Despacho del Gobernador.
6. Conocer, sustanciar y elaborar propuestas de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan contra los actos administrativos emanados de la Secretaría.
7. Compilar leyes, decretos, resoluciones y demás actos normativos relacionados con la competencia de la Secretaría, así como seleccionar, sistematizar y divulgar la doctrina y jurisprudencia aplicable.
8. Dar contestación a solicitudes o requerimientos sobre asuntos cuya atención sea competencia de su cargo.
9. Certificar las copias de documentos originales que reposen en los archivos de su Dirección.
10. Promover y coordinar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, la implantación de las medidas correctivas señaladas por los Órganos de Control Fiscal externos o internos, y recomendar las acciones que estime necesarias, así como analizar y en consecuencia emitir su conformidad, sobre las respuestas emitidas por los órganos auditados respecto de los referidos Informes y actuaciones.
11. Revisar los actos motivados que fundamentan las contrataciones directas por parte de las Secretarías, a los fines de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, antes de ser remitido a la Comisión de Contrataciones.
12. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

ARTÍCULO 24. La Dirección de Servicios Jurídicos estará a cargo de un Director de Línea, y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo y complementar la actividad de Asesoría Jurídica que requiera el Secretario de Hacienda.
2. Colaborar con la Dirección General de Consultoría Jurídica en todas las actividades encomendadas.
3. Redactar dictámenes y opiniones jurídicas, y evacuar las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por los servidores públicos adscritos a las distintas dependencias que conforman la Secretaría.
4. Elaborar informes y proyectos normativos sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Secretaría.
5. Revisar la sustanciación de los expedientes de contrataciones públicas de las distintas modalidades de selección antes de ser remitido a la Comisión de Contrataciones de la Gobernación del Estado Carabobo.

6. Redactar, cuando sea solicitado, los proyectos de contratos a ser suscritos por el estado Carabobo, a través de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
7. Tramitar lo conducente para la expedición de copias certificadas.
8. Prestar apoyo y asesoría a los fines de canalizar todo lo inherente a la materia de gestión y administración de personal, en relación a los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
9. Las que le asigne el Director General de Consultoría Jurídica y demás actos normativos.

Sección V De la Dirección General de Informática

ARTÍCULO 25. La Dirección General de Informática estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Tecnología de la Información. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Despacho del Secretario en materia de tecnología de comunicación e información.
2. Investigar y evaluar constantemente las tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas a la Secretaría.
3. Brindar asistencia funcional y técnica a las unidades ejecutoras, en cuanto a tecnología, que permitan el funcionamiento óptimo de la Plataforma Tecnológica.
4. Hacer seguimiento técnico en la ejecución de contrata en materia de tecnología de información y comunicación.
5. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información y comunicación, así como promover la formación del uso adecuado de los sistemas.
6. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información en Secretaría y demás Órganos del Ejecutivo Estadal.
7. Planear los proyectos informáticos basados en nuevas tecnologías que proporcionen la modernización de la plataforma tecnológica, implementando los proyectos de migración al software.
8. Documentar la plataforma tecnológica, los procesos del área y manuales, que fortalezcan la calidad en el cumplimiento de los servicios prestados en la Dirección.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de equipos computacionales y comunicacionales de la plataforma tecnológica.
10. Evaluar periódicamente la plataforma tecnológica, con fundamento en lineamientos legales y procesos de auditorías, que permitan el control, mejora y seguimiento en el funcionamiento de los procesos.
11. Formular y proponer el plan informático, de conformidad con los lineamientos Estadales y Nacionales, en torno a la materia.
12. Coordinar y controlar la actualización y estandarización del parque informático.
13. Supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos informáticos.
14. Cooperar en el diseño de planes de capacitación en materia de tecnologías de la información.
15. Administrar las redes de transmisión de voz y datos de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
16. Implementar la seguridad informática de la plataforma tecnológica.

17. Cooperar con las Unidades competentes para el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estatal.
18. Administrar las bases de datos y sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
19. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

ARTÍCULO 26. La **Dirección de Tecnología de la Información** estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Desarrollo de Software, por la División de Redes y Operaciones y por la División de Proyectos y Bases de Datos. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Documentar los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda y Finanzas manteniendo los manuales de usuarios actualizados y disponibles.
2. Analizar, diseñar e implementar los sistemas de información necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
3. Brindar apoyo funcional a las diferentes dependencias a las que se les presta servicio con los distintos sistemas de información.
4. Participar en el diseño de los planes de capacitación en materia de tecnologías de información, conjuntamente con la Dirección General de Informática.
5. Asistir y apoyar en la aplicación del mantenimiento preventivo de los equipos de computación y de comunicación de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
6. Asesorar a los usuarios de las distintas dependencias de la Secretaría en la utilización de los sistemas de información.
7. Administrar los recursos tecnológicos en materia de software para un mejor rendimiento y un mayor aprovechamiento en la ejecución de las funciones de la Dirección.
8. Evaluar nuevas tecnologías de software en búsqueda de una constante evolución acorde con los lineamientos nacionales y estatales, en torno a la materia.
9. Responder a las necesidades de seguimiento y mantenimiento de los proyectos informáticos existentes.
10. Las que le asigne el Director General de Informática y demás actos normativos.

ARTÍCULO 27. La **División de Desarrollo de Software**, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Supervisar la ejecución de las solicitudes de servicio enviadas por las dependencias de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, así como de los distintos órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estatal.
2. Coordinar y ejecutar los lineamientos de la Dirección General de Informática.
3. Administrar los recursos tecnológicos.
4. Brindar apoyo al personal de la Dirección de Tecnología de la Información en las actividades inherentes a sus cargos.
5. Asesorar y dar soporte técnico a los usuarios en la utilización de los sistemas informáticos y comunicaciones.
6. Las que le asigne el Director de Tecnología de la Información y demás actos normativos.

ARTÍCULO 28. La **División de Redes y Operaciones**, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Controlar el inventario del parque computacional de la Secretaría de Hacienda y de los equipos de telecomunicación de la plataforma tecnológica.
2. Administrar los servidores de la plataforma tecnológica.
3. Ejecutar respaldos de seguridad de los datos de los sistemas administrativos y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
4. Ejecutar la seguridad informática de la plataforma tecnológica en acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Tecnología de la Información y a los lineamientos de la Dirección General de Informática.
5. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz y datos del Poder Ejecutivo Estatal basados en los planes diseñados por la Dirección General de Informática.
6. Supervisar y controlar el licenciamiento del software utilizado por la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
7. Diseñar e implementar los proyectos de migración al software libre desarrollado con estándares abiertos, en sus sistemas, proyectos y servicios informáticos.
8. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación y de comunicación de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
9. Diseñar, implementar y ejecutar planes y procedimientos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la integridad de la información de los sistemas administrativos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
10. Las que le asigne el Director de Tecnología de la Información y demás actos normativos.

ARTÍCULO 29. La **División de Proyectos y Bases de Datos**, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Ejecutar los proyectos informáticos.
2. Responder a las necesidades de seguimiento y mantenimiento de los proyectos informáticos existentes.
3. Coordinar las actividades propias de la administración de las bases de datos y sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, en acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Tecnología de la Información y a los lineamientos de la Dirección General de Informática.
4. Instaurar soluciones informáticas necesarias, mediante proyectos, para cubrir las necesidades de la organización.
5. Aplicar los cambios en los sistemas en producción.
6. Monitorear las bases de datos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
7. Aplicar los correctivos necesarios a las bases de datos para garantizar su funcionamiento óptimo.
8. Las que le asigne el Director de Tecnología de la Información y demás actos normativos.

CAPITULO II DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

ARTÍCULO 30. La Dirección Ejecutiva de Administración estará a cargo de un Director Ejecutivo, integrado por la Dirección General de Organización y Métodos, la Dirección

General de Ordenación de Pago, la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto y la Dirección General de Bienes Públicos.

ARTÍCULO 31. La Dirección Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes funciones:

1. Establecer los mecanismos para el correcto proceso de formación y rendición de las cuentas de ingreso, de egreso o gasto, almacén y bienes públicos de la Secretaría, atendiendo a lo establecido en la normativa legal.
2. Asesorar y asistir a las unidades ejecutoras de proyecto y/o acciones del Ejecutivo Estatal en asuntos financieros.
3. Supervisar el registro y control de los inventarios en coordinación con las unidades administrativas correspondientes.
4. Supervisar la contabilidad y el control de la ejecución del presupuesto del estado a través de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.
5. Supervisar el control de los bienes patrimoniales y recaudación de los tributos a través de la Dirección General de Bienes Públicos y la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
6. Dirigir y coordinar lo inherente al control de gestión de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, siguiendo las directrices del Secretario.
7. Velar por la aplicación de las normas generales y principios básicos de control interno en la Secretaría de Hacienda y Finanzas, como responsabilidad concurrente de todas las dependencias.
8. Elaborar y revisar el Informe de Gestión de la Secretaría.
9. Ejercer el seguimiento de las actividades asignadas a las unidades administrativas a su cargo, a los fines de ejecutarlas en orden cronológico de asignación.
10. Dirigir y coordinar la actualización de los manuales de procedimientos conjuntamente con las distintas dependencias que conforman la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
11. Administrar el recurso presupuestario que le sea asignado.
12. Llevar el control, resguardo y custodia de los documentos administrativos, una vez efectuado el pago de los mismos, a través de la dependencia competente.
13. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia encargada de todo lo relacionado con el Archivo de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
14. Revisar y autorizar la ejecución de los programas de conservación de documentos, así como, los procedimientos de expurgo, desincorporación y transferencia de los documentos que hayan prescrito y/o agotado sus períodos legales de conservación.
15. Supervisar el sistema automatizado de control de documentos, a través del Sistema Gestión Gobierno, con el objeto de verificar su funcionamiento y efectividad, en aras de sugerir los correctivos necesarios.
16. Autorizar por instrucciones del Secretario, la emisión de las órdenes de pago correspondiente a Compromisos Pendientes de Ejercicios Anteriores, Indemnizaciones Diversas, Dozavos, Prestación de Servicios, Adquisición de Bienes, Servicios Básicos, entre otros.
17. Suscribir la documentación según la competencia de esta Dirección, en caso de ausencia temporal del Secretario.

18. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

Sección I De la Dirección General de Organización y Métodos

ARTÍCULO 32. La Dirección General de Organización y Métodos, estará a cargo de un Director General y tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar la estructura organizacional de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y ofrecer recomendaciones de orden técnico. Así como reordenar la estructura actual total o parcialmente, previa solicitud de la Dirección Ejecutiva de Administración.
2. Diseñar y proponer los perfiles de cargos nuevos que se requieran, a fin de contratar el personal idóneo que requiera la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
3. Estudiar los procedimientos de trabajo, bajo la premisa de simplificar los trámites administrativos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
4. Diseñar formularios, formatos, plantillas, que permitan la uniformidad de los procesos internos y externos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
5. Redactar, proponer o corregir los Manuales de Organización, que requieran las distintas Direcciones y Unidades que conforman la Secretaría de Hacienda, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Administración.
6. Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que implemente la Dirección Ejecutiva por instrucción de ésta Secretaría.
7. Implementar los objetivos de desempeño individual e institucional, emanados de la Dirección Ejecutiva de Administración, con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos que establezca la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
8. Asesorar a las diferentes Direcciones y unidades que conforman la Secretaría de Hacienda y Finanzas, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas, de simplificación de trámites administrativos.
9. Compilar, validar y presentar a la Dirección Ejecutiva de Administración, el informe de gestión anual, la memoria y cuenta.
10. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas y/o el Director Ejecutivo de Administración.

Sección II De la Dirección General de Ordenación de Pago

ARTÍCULO 33. La Dirección General de Ordenación de Pago estará a cargo de un Director General y conformada por la División de Ordenación de Pago y la División de Control de la Documentación; y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes a la Dirección.
2. Garantizar que los documentos o soportes consignados, sean los requeridos para la efectiva cancelación de los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias, exceptuando los de obra y de personal.

3. Verificar en las órdenes de pago el cumplimiento de las disposiciones legales, respetando los estándares mínimos que deben ser observados por las instancias responsables de la ejecución del presupuesto y de la administración financiera del Ente u Organismo.
4. Gestionar la orden de pago para cancelación de dozavo correspondientes a gastos de funcionamiento y de capital programado, correspondiente a la Procuraduría del Estado Carabobo, Consejo Legislativo del Estado Carabobo y Contraloría General del Estado Carabobo, transferencias a los Órganos del Poder Público Municipal, arrendamientos, alianzas comerciales, alianzas estratégicas, contratos marcos, comodatos, convenios suscritos con particulares y convenios interinstitucionales y contratos de fideicomisos.
5. Emitir la orden de fondo fijo y aperturas de Caja Chica de las dependencias del Ejecutivo del Estado Carabobo.
6. Emitir las órdenes de pago, correspondiente a solicitudes de reembolsos, autorizados por la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
7. Procesar la orden de pago con la forma de cancelación correspondiente imputando las deducciones y retenciones respectivas, en los casos que aplique, velando por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Providencias que regulan la materia.
8. Emitir la orden de pago correspondiente a los compromisos financieros, incluso de aquellos pendientes de ejercicios anteriores, indemnizaciones diversas, entre otras, previa aprobación de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que regulen la materia.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del archivo de la Secretaría y de la taquilla de distribución de documentos.
10. Los demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas y/o el Director Ejecutivo de Administración.

ARTÍCULO 34. La **División de Ordenación de pago** estará a cargo de un jefe de división y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación de las actividades de la dirección.
2. Revisar los documentos o soportes consignados necesarios para la cancelación de los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias, exceptuando los de obra y de personal, verificando los documentos para el pago.
3. Verificar en las órdenes de pago el cumplimiento de las disposiciones legales.
4. Tramitar y emitir las órdenes de pagos, previo cumplimiento de las normas de control interno y en garantía de la transparencia del movimiento presupuestario, administrativo y financiero, considerando las deducciones y retenciones respectivas, en los casos que aplique, en cumplimiento con las Leyes, Reglamentos, Providencias y normativas vigentes que regulen las mismas.
5. Suscribir todas las documentaciones en el ejercicio propio de sus funciones y las del Director General de Ordenación de Pago en caso de ausencia temporal.
6. Los demás actos normativos o las actividades que le asigne el Director General de Ordenación de Pago.

ARTÍCULO 35. La **División de Control de la Documentación** estará a cargo de un jefe de división y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del archivo de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
2. Recibir, revisar, resguardar y custodiar los documentos administrativos, una vez efectuado el pago de los mismos.
3. Coordinar la recepción y distribuir los documentos que se sean enviados a las dependencias que conforman la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
4. Velar que los documentos administrativos que formen parte de algún expediente administrativo a custodiar, cumplan con las Leyes, Reglamentos y otras normativas que regulan en materia de resguardo de documentos.
5. Los demás actos normativos o las actividades que le asigne el Director General de Ordenación de Pago.

Sección III De la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios

ARTÍCULO 36. La **Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios** estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Recaudación y Control y la Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir y ejecutar todas aquellas actividades y funciones que conforman la competencia tributaria del estado Carabobo y propender a su divulgación.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades y procedimientos de recaudación, verificación, fiscalización y determinación de las obligaciones tributarias y sus accesorios, en las materias de su competencia, así como las relacionadas con los estudios económicos y las estadísticas tributarias de su competencia y realizar su divulgación.
3. Conocer y tramitar todas las solicitudes, reclamaciones y recursos administrativos que interpongan los contribuyentes y evacuar las consultas en materia de su competencia, de conformidad con las normas vigentes.
4. Diseñar e implementar mecanismos a través de los cuales se precisen en forma mensual, los ingresos recaudados por concepto de impuestos y tasas del estado Carabobo.
5. Velar por la correcta y oportuna inspección y fiscalización a los distintos sujetos pasivos tributarios y agentes de retención y percepción, en cuanto al cumplimiento de los deberes formales.
6. Coordinar la asistencia y apoyo en materia tributaria tanto a los órganos del Poder Público Estatal competentes, como a los distintos contribuyentes.
7. Ordenar la apertura de los procedimientos administrativos, cuando se presuma el incumplimiento de las Leyes tributarias del Estado Carabobo.
8. Emitir solvencias y demás autorizaciones.
9. Dirigir las actividades de verificación y fiscalización a los contribuyentes de timbres fiscales así como de impuestos provenientes del aprovechamiento de minerales no metálicos ubicados en el estado Carabobo, en acuerdo a la programación y lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

10. Las demás que le señale el presente Reglamento, y demás actos normativos que le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas y/o el Director Ejecutivo de Administración.

ARTÍCULO 37. La **Dirección de Recaudación y Control**, estará a cargo de un Director en línea, está conformada por la División de Control de Timbres Fiscales y la División de Minerales No Metálicos, y desempeñara las siguientes funciones:

1. Analizar los recaudos presentados por las personas naturales o jurídicas, que soliciten autorización para el expendio de especies fiscales del Estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable.
2. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Dirección e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
3. Supervisar la información y datos referentes a lo recaudado por todos los tributos tributarios, bajo el control de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
4. Supervisar la recepción de las declaraciones de impuestos y demás documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, en forma física y/o digital.
5. Supervisar los informes mensuales sobre la recaudación de impuestos y tasas, por los distintos conceptos tributarios, en coordinación con la División de Control de Timbres Fiscales y la División de Minerales No Metálicos, para ser remitido al Secretario de Hacienda y Finanzas, a través de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
6. Supervisar los procedimientos relacionados con las declaraciones y planillas presentadas por los sujetos pasivos con respecto a sus obligaciones tributarias.
7. Las que le asigne el Director General de Recaudación de Ingresos Tributarios.

ARTÍCULO 38. La **División de Control de Timbres Fiscales**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y suministrar informes mensuales sobre la recaudación de impuestos y tasas por conceptos tributarios, para ser remitido a la Secretaría de Hacienda y Finanzas a través de la Dirección de Recaudación y Control.
2. Reportar los ingresos tributarios recaudados con relación al presupuesto de Ingresos Propios del Estado.
3. Supervisar que los expendedores de timbre fiscal estén debidamente registrados y autorizados.
4. Controlar el proceso de recaudación de los formularios y planillas de liquidación emitido por el Ejecutivo Estadal (Forma 01, 02, 03, 04, 05 y 06) Archivos TXT y cualquier otro que se cree al efecto.
5. Guardar y custodiar los timbres fiscales y demás formas del Estado Carabobo.
6. Estudiar y proyectar la venta de estampilla, papel sellado y demás especies fiscales.
7. Controlar el inventario de estampillas, papel sellado y demás especies fiscales del Estado Carabobo existente en el depósito o bóveda.
8. Controlar la gestión de venta de timbres fiscales.

9. Firmar las órdenes de depósitos a lo recaudado por las ventas de especies fiscales, sin perjuicio de las atribuciones para firmar de los funcionarios asignados a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
10. Las que le asigne el Director de Recaudación y Control y demás actos normativos.

ARTÍCULO 39. La **División de Minerales No Metálicos**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar y evaluar las actividades relacionadas con la recaudación de los minerales no metálicos en el Estado.
2. Emitir las solvencias a toda persona natural o jurídica, de carácter público, privado, nacional o extranjera hábil en derecho y domiciliada en el Estado Carabobo de un derecho minero en el territorio del Estado Carabobo.
3. Revisar el cálculo de los intereses por morosidad en el pago de los impuestos por la explotación o cualquier otro impuesto proveniente del aprovechamiento de minerales no metálicos del Estado Carabobo.
4. Revisar el proceso de recaudación del impuesto minero.
5. Revisar la declaración y pago del impuesto minero.
6. Asistir en materia tributaria a los contribuyentes mineros.
7. Firmar las ordenes de depósitos y declaraciones juradas de ingresos correspondientes a lo recaudado por concepto de Impuesto Minero, sin perjuicio de las atribuciones para firmar de los funcionarios asignados a la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
8. Elaborar y suministrar informes mensuales sobre la recaudación de impuestos por la explotación o cualquier otro impuesto proveniente del aprovechamiento de minerales no metálicos del Estado Carabobo, para ser remitido a la Secretaría de Hacienda y Finanzas a través de la Dirección de Recaudación y Control.
9. Las que le asigne el Director de Recaudación y Control y demás actos normativos.

ARTÍCULO 40. La **Dirección de Fiscalización y Determinación de Ingresos Tributarios**, está a cargo de un Director de línea y desempeñará las siguientes funciones:

1. Supervisar los procedimientos de verificación y Fiscalización para velar por el cumplimiento de los deberes tributarios por parte de los contribuyentes y/o responsables.
2. Sustanciar los expedientes que se instruyan, en virtud de la apertura de los procedimientos administrativos, cuando se presuma el incumplimiento de las Leyes Tributarias del estado Carabobo.
3. Supervisar los proyectos para los actos y resoluciones que se vayan a aplicar.
4. Suscribir la planilla de liquidación para el pago de la multa impuesta por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y por otros organismos del sector público del Estado Carabobo con competencia para los actos normativos.
5. Supervisar las investigaciones de fiscalización que se realicen a los contribuyentes que desarrollen actividades relacionadas con la explotación de minerales no metálicos en el estado Carabobo.
6. Dirigir la elaboración de las resoluciones multas por incumplimiento de la Ley de Timbre Fiscal, Ley de Minerales No Metálicos del Estado Carabobo y demás disposiciones de carácter tributario aplicables.

7. Rubricar y foliar el libro de control de extracción de Minerales No Metálicos, presentado por las personas naturales y empresas explotadoras debidamente autorizadas, a los fines de la supervisión por los fiscales de rentas autorizados.
8. Revisar y analizar los Recursos interpuestos por los contribuyentes y/o responsables sancionados con multa, para ser presentado al Secretario para su posterior decisión.
9. Supervisar la elaboración de las Resoluciones aplicables por Intimación de Derechos Pendientes, y/o por concepto de Reintegro por pago indebido realizados por los contribuyentes, responsables o particulares.
10. Las demás que le asigne el Director General de Recaudación de Ingresos Tributarios y demás actos normativos.

Sección IV

De la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto

ARTÍCULO 41. La **Dirección General de Contabilidad y Presupuesto**, estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Contabilidad, y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir el correcto y normal desarrollo del Sistema de Contabilidad Pública del Estado.
2. Verificar por el correcto registro de las operaciones contables.
3. Efectuar el registro y control contable de las operaciones administrativas y financieras de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
4. Dirigir la contabilidad de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
5. Revisar y suscribir los estados financieros del Ejecutivo del Estado Carabobo.
6. Garantizar la correcta aplicación de las normas de contabilidad dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y demás normas y Reglamentos aplicables.
7. Promover o realizar los estudios que considere necesarios de la normativa vigente en materia de contabilidad, a los fines de su actualización permanente.
8. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada formulación del presupuesto de la Secretaría atendiendo a la normativa legal vigente.
9. Certificar la disponibilidad presupuestaria previa al compromiso, de todas las transacciones efectuadas por los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
10. Garantizar la correcta imputación presupuestaria del gasto, a los fines de la adecuada utilización de las asignaciones.
11. Ejecutar los registros de las modificaciones presupuestarias en el sistema administrativo, emanadas de la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del Ejecutivo del Estado Carabobo.
12. Generar información presupuestaria y contable requerida por los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal, así como, los distintos organismos nacionales y regionales.
13. Las demás que le señale el presente Reglamento, y demás actos normativos que le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas y/o el Director Ejecutivo de Administración.

ARTÍCULO 42. La **Dirección de Contabilidad y Presupuesto**, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Presupuesto, por la División de Registro Contable y por la División de Liquidación de Ingresos, y tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar los informes en materia contable y presupuestaria que soliciten los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal y los distintos organismos nacionales o regionales.
2. Revisar y aprobar los comprobantes contables.
3. Revisar los estados financieros del Ejecutivo del Estado Carabobo.
4. Suscribir toda la documentación, atribuciones y funciones del Director General de Contabilidad y Presupuesto, en caso de ausencia temporal de este, previa autorización del Secretario.
5. Las que le asigne el Director General de Contabilidad y Presupuesto y demás actos normativos.

ARTÍCULO 43. La **División de Presupuesto** estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Consolidar la información presupuestaria de las direcciones adscritas a la Secretaría de Hacienda y Finanzas, a fin de proponer el anteproyecto de ley de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente bajo las normativas legales vigentes.
2. Brindar apoyo a las distintas unidades administrativas sobre la ejecución presupuestaria y el manejo operativo de los distintos módulos administrativos.
3. Elaborar informes presupuestarios requeridos por los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal, y por los distintos organismos nacionales o regionales.
4. Verificar los registros de las modificaciones presupuestarias en el sistema administrativo, realizados por la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del Ejecutivo del Estado Carabobo.
5. Controlar en el sistema administrativo los documentos que afectan las etapas de la ejecución presupuestaria.
6. Elaborar el cierre mensual de presupuesto.
7. Las que le asigne el Director de Contabilidad y Presupuesto y demás actos normativos.

ARTÍCULO 44. La **División de Registro Contable** estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar información contable requerida por los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal y por los distintos organismos nacionales y regionales.
2. Registrar la contabilidad de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
3. Elaborar los estados financieros del Ejecutivo del Estado Carabobo.
4. Elaborar el cierre mensual de contabilidad.
5. Las que le asigne el Director de Contabilidad y Presupuesto y demás actos normativos.

ARTÍCULO 45. La **División de Liquidación de Ingresos** estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar ante los organismos públicos todo lo concerniente a la recaudación de los recursos financieros

- que deben ingresar a la Tesorería General del Estado, según lo establecido en la Ley.
2. Garantizar el adecuado registro de las transacciones asociadas a los ingresos de los recursos financieros bajo los lineamientos de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.
 3. Verificar y controlar los ingresos recibidos de las distintas fuentes de financiamiento.
 4. Las que le asigne el Director de Contabilidad y Presupuesto, y demás actos normativos.

Sección V

De la Dirección General de Bienes Públicos

ARTÍCULO 46. La Dirección General de Bienes Públicos, estará a cargo de un Director General, siendo conformada por la Dirección de Bienes Inmuebles y la Dirección de Bienes Muebles. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Velar y garantizar el debido registro de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado Carabobo.
2. Velar que se ejecuten las acciones de verificación a los responsables patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles y comprobar la documentación que respalde su permanencia y custodia.
3. Velar y garantizar el debido registro de los movimientos de los bienes muebles propiedad del Estado, cuando éstos cambien de custodios.
4. Asesorar a los distintos órganos del estado Carabobo, en la correcta observancia y aplicación de la Ley y demás actos normativos aplicables a los procedimientos de desincorporación para la posterior enajenación o desecho de bienes muebles e inmuebles propiedad del estado Carabobo.
5. Establecer mecanismos que permitan observar y aplicar de manera obligatoria las normas, lineamientos, directrices y pautas técnicas dictadas por la Superintendencia de Bienes Públicos, relativo a los Bienes Públicos.
6. Organizar, coordinar y velar por la implementación de las acciones y medidas referidas al mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, que se encuentran bajo la guarda y custodia de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal, de acuerdo a la Ley aplicable.
7. Colaborar y prestar apoyo en cuanto información sea requerida por el Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Muebles Públicos pertenecientes a la Gobernación del Estado Carabobo.
8. Llevar el control y resguardo de los archivos y documentos de propiedad de los Bienes Muebles e Inmuebles del estado.
9. Las demás que le señale el presente Reglamento, y demás actos normativos que le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas y/o el Director Ejecutivo de Administración.

ARTÍCULO 47. La Dirección de Bienes Inmuebles estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Bienes Inmuebles. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Programar las actividades para la conservación y mantenimiento de Bienes Inmuebles del Estado que debe ejecutar la Secretaría de Hacienda y Finanzas,

conjuntamente con las Secretarías del Gabinete Ejecutivo, en su condición de custodios.

2. Llevar el control, registro, fiscalización y mantenimiento del archivo documental de los bienes inmuebles propiedad del Estado.
3. Sistematizar la data de los bienes inmuebles del Estado.
4. En ausencia del Director General, el Director de Bienes Inmuebles podrá firmar la documentación concerniente a sus funciones, previa autorización del Secretario de Hacienda y Finanzas.
5. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director General de Bienes Públicos y demás actos normativos.

ARTÍCULO 48. La División de Bienes Inmuebles estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las inspecciones y actualizaciones del inventario de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Estado.
2. Realizar las visitas interinstitucionales a los órganos y entes públicos del Estado Carabobo, a los fines de inspeccionar sobre la ubicación y condiciones ambientales en los que se encuentran los distintos bienes inmuebles del Estado.
3. Ejecutar acciones de verificación a los responsables patrimoniales de los bienes inmuebles y requerir la documentación que respalde su permanencia.
4. Suscribir la documentación según la competencia de esta División, en caso de ausencia temporal del Director, previa autorización del Secretario.
5. Las que le asigne el Director de Bienes Inmuebles y demás actos normativos.

ARTÍCULO 49. La Dirección de Bienes Muebles estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Bienes Muebles. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Ejercer el control administrativo de los bienes muebles del patrimonio del Estado.
2. Llevar y actualizar el registro de los bienes muebles del estado Carabobo y velar por la sinceridad y exactitud del mismo, aplicando medidas de control que propendan a ello.
3. Velar que se ejecuten las acciones de verificación a los responsables patrimoniales de los bienes muebles y comprobar la documentación correspondiente.
4. Programar las actividades para la toma física de inventario de todos los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
5. Registrar el traslado de activos desincorporados a otras dependencias que así lo requieran.
6. Tramitar la desincorporación de los bienes ante el Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Muebles Públicos pertenecientes a la Gobernación del Estado Carabobo.
7. Verificar la incorporación de los bienes muebles pertenecientes a cada una de las Secretarías del Ejecutivo Regional.
8. Emitir lineamientos concretos para el uso de determinados bienes muebles, que permitan mantenerlos y alargar su vida útil.
9. En ausencia del Director General, el Director de Bienes Muebles podrá firmar la documentación concerniente a sus

funciones, previa autorización del Secretario de Hacienda y Finanzas.

10. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director General de Bienes Públicos y demás actos normativos.

ARTÍCULO 50. La **División de Bienes Muebles**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que se cumplan los supuestos requeridos para la procedencia de las desincorporaciones de bienes, a tramitarse por ante el Comité de Licitaciones para la Enajenación de Bienes Muebles Públicos pertenecientes a la Gobernación del Estado Carabobo.
2. Realizar los inventarios de los bienes adscritos a las diferentes Secretarías del Ejecutivo, a los fines de la actualización del Registro de Bienes Muebles del Estado.
3. Constatar que los movimientos de los bienes muebles del estado que notifiquen los custodios de los mismos, se hayan efectuado en la forma indicada por éstos.
4. Llevar el control de mantenimiento, mejoras y uso correcto de los bienes del Ejecutivo Regional trimestralmente.
5. Las que le asigne el Director de Bienes Muebles.

TÍTULO III DE LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO

ARTÍCULO 51. La **Tesorería General del Estado**, es la encargada de ejecutar financieramente el Presupuesto del Estado Carabobo mediante la obtención de todos los recursos monetarios proyectados para tal fin. Asimismo, es función de la Tesorería General del Estado, el pago de las obligaciones adquiridas por el Ejecutivo para con terceros, mediante una planificación de pagos oportuna, cumpliendo así con los requisitos establecidos en la Ley. Estará a cargo del Tesorero del Estado, conformada por el Subtesorero y la Dirección de Control Bancario.

Parágrafo Único: Los titulares de los cargos de Tesorero del Estado y Subtesorero, tendrán los siguientes rangos:

- Tesorero del Estado: Director Ejecutivo
- Subtesorero: Director General.

ARTÍCULO 52. Le corresponde a la **Tesorería General del Estado**, el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Supervisar ante los diversos organismos la captación de los Recursos Financieros que deben ingresar a la Tesorería General del Estado.
2. Planificar el desembolso de los Recursos Financieros atendiendo a los ordenamientos de pagos solicitados por las unidades ejecutoras de presupuesto que conforman el Gobierno del Estado Carabobo.
3. Ejecutar las erogaciones financieras a través de una programación de pagos que permitan honrar los diversos compromisos adquiridos por el Ejecutivo del Estado Carabobo, para con terceros.

ARTÍCULO 53. Le corresponde al **Tesorero del Estado**, las siguientes funciones:

1. Supervisar que sean registrados en las cuentas del Tesoro, los recursos monetarios correspondientes a los Ingresos Públicos Estadales.

2. Ejecutar financieramente el Presupuesto del Estado Carabobo mediante la custodia de los ingresos asignados, y el correspondiente pago de las obligaciones adquiridas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.
3. Enterar al Tesoro Nacional, las retenciones de impuestos efectuados por los ordenadores de pagos, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente, y a otros aspectos en materia impositiva.
4. Autorizar a la Dirección de Control Bancario a realizar todo lo conducente ante la Oficina Nacional del Tesoro, para la apertura de cuentas bancarias.
5. Coordinar y supervisar el reintegro a los respectivos beneficiarios, los recursos monetarios depositados en las cuentas de Fondos de Terceros.
6. Solicitar la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Tesoro para su posterior análisis.
7. Garantizar la confiabilidad de los saldos en las cuentas del tesoro.
8. Supervisar la administración y ejecución de los fideicomisos para el cumplimiento de los objetivos.
9. Las demás que le señale el presente Reglamento, actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

ARTÍCULO 54. La **Sub-tesorería del Estado**, estará a cargo del Sub-tesorero del Estado, el cual desempeñará las siguientes funciones:

1. Suplir las faltas temporales o accidentales del Tesorero del Estado y las absolutas mientras se provea la vacante.
2. Asistir al Tesorero del Estado en la conducción, supervisión y control de las actividades de la Tesorería General del Estado Carabobo.
3. Ejecutar acciones con las distintas áreas de la Tesorería General del Estado a fin de establecer y actualizar las normas e instrucciones técnicas para el funcionamiento del servicio de Tesorería.
4. Ejercer las funciones que el Tesorero del Estado expresamente le delegue, asigne o autorice.
5. Todas aquellas que le señalen las Leyes y los Reglamentos.

ARTÍCULO 55. La **Dirección de Control Bancario** estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Fideicomisos, la División de Pagos y la División de Fondos de Terceros. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar el registro oportuno de los movimientos en las cuentas bancarias.
2. Coordinar y controlar la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del Tesoro Estatal.
3. Planificar y coordinar la preparación y análisis de las disponibilidades bancarias de las cuentas del Tesoro incluyendo la administración financiera de fideicomisos.
4. Supervisar la elaboración de la disponibilidad financiera consolidada de los entes descentralizados.
5. Llevar el control, resguardo y custodia de los documentos de pago anulados (cheques o notas de debito).
6. Velar por la adecuada presentación de las disponibilidades de las cuentas del Tesoro.
7. Solicitar ante la Oficina Nacional de Tesoro, la autorización y registro para apertura de cuentas bancarias.
8. Las que le asigne el Tesorero del Estado, Sub-Tesorero del Estado, y demás actos normativos.

ARTÍCULO 56. La **División de Fideicomisos** estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Supervisar y controlar los fideicomisos aperturados de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento.
2. Supervisar y controlar la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de los bancos Fiduciarios.
3. Supervisar y controlar la elaboración de los movimientos contables.
4. Supervisar y controlar el pago de las retenciones generadas a través de las erogaciones efectuadas.
5. Supervisar y controlar las gestiones correspondientes a los pagos efectuados a través de los diversos recursos asignados para la ejecución de obras y proyectos distintos a situado.
6. Las demás que le asigne el Director de Control Bancario y demás actos normativos.

ARTÍCULO 57. La **División de Pagos** estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar y controlar los pagos de todos los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado Carabobo para con Terceros, ya sea vía electrónica, o emisión de cheques.
2. Supervisar y controlar las transferencias interbancarias entre las distintas cuentas del Tesoro.
3. Supervisar y controlar el Fondo de Anticipo de Caja Chica de cada una de las Secretarías adscritas a la Gobernación del Estado Carabobo.
4. Supervisar y controlar el pago de las distintas retenciones aplicadas en las nóminas del Ejecutivo del Estado Carabobo.
5. Supervisar y controlar el funcionamiento del área de Caja.
6. Las demás que le asigne el Director de Control Bancario y demás actos normativos.

ARTÍCULO 58. La **División de Fondos de Terceros** estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Dirigir, supervisar y controlar los procesos relacionados con el área de Fondos de Terceros.
2. Supervisar y controlar la elaboración los movimientos contables de Fondos de Terceros.
3. Llevar un control de garantías y/o fianzas emitidas por las empresas de seguros.
4. Supervisar y controlar el proceso de reintegro de cheques vencidos y de las retenciones Laborales y Fiel Cumplimiento, y demás garantías.
5. Las demás que le asigne el Director de Control Bancario y demás actos normativos.

TÍTULO IV DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ARTÍCULO 59. Se deroga el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de fecha tres (03) de junio de 2013, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo, Extraordinaria Nº 4533 de la misma fecha.

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 60. El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

ARTÍCULO 61. El Secretario General de Gobierno (E) y la Secretaria de Hacienda y Finanzas (E), de este Ejecutivo Estatal cuidarán y vigilarán la ejecución del presente Reglamento.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado en el capitolio de Valencia, a los **treinta y uno (31)** días del mes de **julio** del año **dos mil quince (2015)**. Años 205° de la independencia, 156° de la Federación y 16° de Revolución Bolivariana de Venezuela
L.S.

TENIENTE CORONEL (EJB) FRANCISCO JOSÉ AMELIACH ORTA GOBERNADOR DEL ESTADO CARABOBO

Refrendado

L.S.

Gustavo Adolfo Pulido Cardier

Secretario General de Gobierno (E)

L.S.

Miguel Ángel Flores Zorrilla

Secretario de Relaciones Políticas e Institucionales

L.S.

Gustavo Adolfo Pulido Cardier

Secretario de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión (E)

L.S.

Norys Chiquinquirá Valero Altuve

Secretaria de Comunicación e Información (E)

L.S.

Mardysbeth Alejandra Hernández Rodríguez

Secretaria de Hacienda y Finanzas (E)

L.S.

Héctor Enrique Breña Betancourt

Secretario de Economía Productiva y Turismo (E)

L.S.

Arquímedes Jesús Herrera Ruso

Secretario de Seguridad Ciudadana (E)

L.S.

Nelson Alfonso Sira Sánchez

Secretario de Seguridad Alimentaria y Desarrollo Agrario (E)

L.S.

Emir Coromoto Giménez Angarita

Secretaria de Cultura (E)

L.S.

Adrian de Jesús Ruiz Vásquez

Secretario de Infraestructura (E)

L.S.

Alí Joaquín Campos

Secretario de Educación y Deporte (E)

L.S.

