



**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 de género 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**

División de Apoyo Administrativo  
División de Relaciones Institucionales

**Dirección General de Consultoría Jurídica.**

Dirección de Servicios Jurídicos  
División de Servicios Jurídicos  
Dirección de Asesoría Jurídica  
División de Asesoría Jurídica

**Dirección General de Seguros y Pólizas**

División de Operaciones de Seguros

**Dirección General de Seguridad**

División de Seguridad y Control

**Dirección Ejecutiva de Adquisiciones y Servicios**

Dirección General de Adquisiciones y Servicios  
División 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 Ejecutiva de Informática y Tecnología**

Dirección General de Informática y Tecnología  
Dirección de Desarrollo de Software  
División de Desarrollo de Software  
Dirección de Redes y Operaciones  
División de Redes y Operaciones

Dirección de Proyectos y Bases de Datos

**Dirección Ejecutiva de Administración**

División de Administración

Dirección General de Organización, Métodos y Control de Gestión

División de Organización y Métodos  
Dirección de Revisión y Seguimiento de Procesos.  
División de Revisión y Seguimiento de Procesos Presupuestarios, Contables y Financieros.  
División de Revisión y Seguimiento de Procesos Operativos.

Dirección General de Ordenación de Pago

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

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

**Dirección Ejecutiva de Ingresos Tributarios**

Dirección General de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios

División de Asistencia al Contribuyente  
Dirección de Recaudación de Especies Fiscales.  
División de Punto de Recaudación del Eje Central  
División de Punto de Recaudación del Eje Occidental  
División de Punto de Recaudación del Eje Oriental  
División de Punto de Recaudación del Eje de la Costa

Dirección General de Fiscalización y Determinación

Dirección de Fiscalización y Determinación.  
División de Fiscalización de Especies Fiscales.

**Tesorería General del Estado**

Sub-tesorería del Estado  
Dirección de Control Bancario  
División de Fideicomisos  
División de Pagos  
División de Fondos de Terceros  
División de Conciliaciones Bancarias

**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 General, Sub-tesorero General, Director en línea y Jefe de División.

**2. Cargos de Confianza:** Son aquellos cuyas funciones 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 tendentes a la ejecución del gasto.

**Artículo 5:** La Hacienda Pública Estatal está constituida por los bienes, rentas, derechos, acciones y obligaciones que forman el activo y el pasivo del estado Carabobo incluyendo todos los demás bienes, rentas o ingresos cuya administración le corresponda así como el situado constitucional.

**Artículo 6: Naturaleza de la Secretaría de Hacienda y Finanzas:** Corresponde a la Secretaría de Hacienda y Finanzas la rectoría en materia financiera, esto comprende la administración de los recursos financieros del Tesoro Estatal, y ejercer el sistema de adquisiciones de bienes y proveeduría de servicios de la administración pública centralizada.

**Parágrafo Único:** De conformidad con el principio legal de cooperación que rige a la administración pública, la Secretaría de Hacienda y Finanzas, sin menoscabo del cumplimiento de las obligaciones que le son propias, podrá apoyar directa y excepcionalmente con sus recursos, en el suministro de bienes y servicios a los demás órganos del ejecutivo estatal, coadyuvando al desarrollo de las actividades inherentes a éstos cuando por razones técnicas, de celeridad, oportunidad y/o eficiencia administrativa resulte conveniente para la concreción del proceso integral de la adquisición de bienes y prestación de servicios.

**Artículo 7:** Son atribuciones comunes de los funcionarios y funcionarias a que se refiere el numeral 1 del artículo 4:

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 y 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 8:** Corresponde al Secretario de Hacienda y Finanzas, como máxima autoridad administrativa, además de

las atribuciones conferidas en la Ley de la Reforma a 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. Planificar y coordinar estrategias de mejoramiento continuo en cuanto a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios que se tramiten en la Secretaría y/o sean requeridos por las diferentes dependencias del Ejecutivo Estatal, que garanticen un eficaz y transparente funcionamiento.
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 Estatal.
6. Aprobar y/u ordenar, previa solicitud de las unidades usuarias o actuando de oficio, a través de este órgano rector la ejecución centralizada y directa del proceso de adquisición de bienes y proveeduría de servicios para los demás órganos adscritos al ejecutivo estatal de conformidad al parágrafo único del artículo 6 de este reglamento.
7. 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.
8. Vigilar el uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y llevar un registro de los mismos.
9. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
10. Autorizar pagos.
11. 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.
12. Aprobar el Informe de Gestión de la Secretaría.
13. Revisar y Aprobar el Plan Operativo Anual de la Secretaría.
14. Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y de todas las unidades que conforman su estructura.
15. Realizar periódicamente Directorios a fin de coordinar y evaluar la gestión interna, en función de las metas programadas.
16. Resolver todo lo inherente al régimen funcional aplicable al personal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas a través de su Dirección General de Consultoría Jurídica.
17. Emitir lineamientos necesarios a objeto de racionalizar y controlar tanto el patrimonio estatal, como el gasto.
18. Suscribir convenios y acuerdos en materia de Servicios Básicos.
19. Producir estadísticas financieras y fiscales del Estado Carabobo.
20. Organizar y llevar el sistema de Contabilidad Pública del Estado, el sistema de compras, suministros y servicios, y emitir lineamientos rectores sobre la materia

21. Revisar y Aprobar Estados Financieros.
22. Administrar y supervisar el cumplimiento, ejecución y terminación de los contratos, órdenes de compras y servicios de la Secretaría.
23. 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.
24. 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 en algún funcionario.
25. Analizar las condiciones más beneficiosas para el Estado, en las contrataciones de pólizas de riesgo, bienes patrimoniales y pólizas de salud para hospitalización, cirugía, maternidad, vida, accidentes personales y otros servicios.
26. 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.
27. Emitir los lineamientos necesarios para garantizar la seguridad de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
28. Establecer los mecánicos 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.
29. Dictar Resoluciones internas relacionadas con las atribuciones que le son propias.
30. 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 9: Despacho del Secretario.** El Despacho del Secretario estará integrado por la Dirección General del Despacho, Dirección General de Consultoría Jurídica, Dirección General de Seguros y Pólizas, Dirección General de Seguridad, Dirección Ejecutiva de Adquisiciones y Servicios, Dirección Ejecutiva de Informática y Tecnología, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Recaudación de Ingresos Tributarios, Tesorería General del Estado. La dirección y coordinación de las atribuciones y actividades del mismo, será ejercida por el Secretario de Hacienda y Finanzas como máxima autoridad administrativa del órgano.

**Artículo 10: Dirección General del Despacho.** La Dirección General del Despacho estará adscrita al Despacho del Secretario, tiene como función principal coordinar y apoyar a la máxima autoridad de la Secretaría en las gestiones administrativas que le sean asignadas, estará a cargo de un Director General y está conformada por la División de Apoyo Administrativo y la División de Relaciones Institucionales; y tendrá 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.

**Artículo 11: División de Apoyo Administrativo.** La División de Apoyo Administrativo estará adscrita a Dirección General del Despacho, tiene como objetivo apoyar al director general en la organización y supervisión de las actividades administrativas tramitadas por el Despacho, está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar informes técnicos sobre los hechos más relevantes manejados por el Despacho.
2. Coordina agenda del Despacho, organizando compromisos y actividades (entrevistas, reuniones, comisiones de servicios, entre otros) según requerimientos del área y disponibilidad de horarios.
3. Organiza eventos y actividades asociadas a la Unidad, tanto de tipo institucional, como de tipo recreativo, según corresponda (almuerzos actividades culturales, fiestas, entre otros).
4. Administra correspondencia de la Unidad, verificando recepción y derivación correspondiente.
5. Asiste y participa en reuniones de la unidad.
6. Redacta informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
7. Revisar y controlar el inventario físico, así como los requerimientos tanto de materiales de oficina como de equipos y mobiliarios del Despacho.
8. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Director General del Despacho.

**Artículo 12: División de Relaciones Institucionales.** La División de Relaciones Institucionales estará adscrita a Dirección General del Despacho, tiene como objetivo desarrollar actividades que fortalezcan las relaciones de la Secretaría con otras instituciones, empresas u organismos públicos y privados. Está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse por el Despacho de la Secretaria.
2. Definir los objetivos, planifica e implementa las relaciones institucionales de la organización.
3. Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas en cuanto a donaciones, intercambio, alojamiento, transporte, pasajes, entre otros.

4. Desarrollar políticas comunicacionales acordes con las actividades de la Institución.
5. Brindar apoyo a las diversas unidades de la Secretaría en el desarrollo de talleres, seminarios y otros.
6. Atender, informar y orientar a visitantes dentro de la Institución.
7. Crear, facilitar y establecer marcos de colaboración interinstitucionales con otras organizaciones
8. Organizar, coordinar y gestionar, actos y eventos institucionales.
9. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o que le sean asignados por el Director General.

## Sección I

### De la Dirección General de Consultoría Jurídica

**Artículo 13: Dirección General de Consultoría Jurídica.** La Dirección General de Consultoría Jurídica estará adscrita al Despacho del Secretario, tiene como objetivo principal proporcionar asesoramiento y apoyo de carácter jurídico al Despacho de la Secretaría y las demás dependencias adscritas a esta, estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Servicios Jurídicos y la Dirección de Asesoría Jurídica; y tendrá las siguientes atribuciones:

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. 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 de la Gobernación del estado Carabobo.
11. Elaborar y revisar los Contratos, Alianzas, Convenios, Adenda y demás documentos jurídicos que determine el

- Secretario de Hacienda y Finanzas de conformidad con lo establecido en la Ley.
12. Firmar y remitir la correspondencia relativa a los procedimientos y/o documentales inherentes a la Dirección General de Consultoría Jurídica.
13. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 14: Dirección de Servicios Jurídicos.** La Dirección de Servicios Jurídicos estará adscrita a la Dirección General de Consultoría Jurídica, tiene como objetivo principal atender los asuntos legales relacionados con la Secretaría y sus dependencias, estará a cargo de un Director de Línea, estará conformada por la División de Servicios Jurídicos; y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Colaborar con la Dirección General de Consultoría Jurídica en todas las actividades encomendadas.
2. Elaborar, informes y proyectos normativos sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Secretaría.
3. 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.
4. Redactar, cuando sea solicitado, los proyectos de contratos a ser suscritos por el estado Carabobo, a través de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
5. Tramitar lo conducente para la expedición de copias certificadas.
6. 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.
7. Conformar y mantener actualizada la Biblioteca Legal de la Consultoría Jurídica.
8. Elaborar la correspondencia relativa a los procedimientos y/o documentales inherentes a la Dirección General de Consultoría Jurídica.
9. Las que le asigne el Director General de Consultoría Jurídica y demás actos normativos.

**Artículo 15: División de Servicios Jurídicos.** La División de Servicios Jurídicos estará adscrita a la Dirección de Servicios Jurídicos, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en la atención efectiva y oportuna de los asuntos legales relacionados con la Secretaría y sus dependencias, estará a cargo de un Jefe de División, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Brindar apoyo al Director General de Consultoría Jurídica y al Director de Servicios Jurídicos.
2. Emitir oportunamente los informes y efectuar las diligencias que le solicite el Director General de Consultoría Jurídica y el Director de Servicios Jurídicos.
3. Prestar asistencia en la coordinación de las actividades de la Dirección.
4. Prestar apoyo en la revisión de los anteproyectos de leyes y reglamentos nacionales, estatales o las leyes y reglamentos vigentes nacionales o estatales, así como también dar respuesta sobre las distintas consultas formuladas por ante la Dirección General de Consultoría Jurídica.

5. Revisar y/o elaborar las opiniones legales que le sean encomendadas por el Director de Servicios Jurídicos.
6. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director de Servicios Jurídicos.

**Artículo 16: Dirección de Asesoría Jurídica.** La Dirección de Asesoría Jurídica estará adscrita a la Dirección General de Consultoría Jurídica, tiene como objetivo principal asesorar al despacho de la Secretaría en materia legal, así como a las Direcciones adscritas a este, estará a cargo de un Director de Línea, y conformada por la División de Asesoría Jurídica; tendrá las siguientes atribuciones:

1. Prestar apoyo y complementar las actividades de Asesoría Jurídica que requiera el Secretario de Hacienda y Finanzas o el Director General de Consultoría Jurídica.
2. Suplir, en caso de ausencia temporal del Director General, la suscripción de las documentales inherentes a la Dirección General de Consultoría Jurídica en cuanto le sea aplicable.
3. Colaborar con la Dirección General de Consultoría Jurídica en todas las actividades encomendadas.
4. Brindar servicios de asesoramiento jurídicos, evacuar consultas, emitir opiniones legales tanto verbales y escritas, al Despacho de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y las direcciones adscritas a esta, en relación con la normativa interna de la organización, derecho administrativo, derecho laboral, derecho contractual, aspectos del derecho internacional público y privado, sectores económicos regulados por el Estado.
5. Brindar asesoramiento legal en la redacción de instrumentos jurídicos de la Secretaría; así como, la redacción de las Normas Generales, órdenes ejecutivas, directivas, y demás disposiciones administrativas de la Secretaría.
6. Brindar asistencia en la redacción de resoluciones que incluyen reglamentaciones y demás instrumentos que constituyen la normativa interna de la Secretaría.
7. Recopilar y actualizar los instrumentos de la normativa interna de la Secretaría y demás órganos, conforme se le solicite.
8. Estudiar y redactar documentos, oficios, comunicaciones y memoranda de naturaleza jurídica, relacionados con las actividades propias de la Secretaría.
9. Prestar apoyo a la Dirección General de Consultoría Jurídica en lo concerniente a la redacción de los proyectos de contratos, alianzas y convenios a ser suscritos por el Estado Carabobo a través de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
10. Las que le asigne el Director General de Consultoría Jurídica y demás actos normativos.

**Artículo 17: División de Asesoría Jurídica.** La División de Asesoría Jurídica estará adscrita a la Dirección de Asesoría Jurídica, tiene como objetivo principal prestar apoyo en la asesoría e información de temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Brindar apoyo al Director General de Consultoría Jurídica y al Director de Asesoría Jurídica.
2. Prestar asistencia en la coordinación de las actividades de la Dirección.

3. Elaborar y/o revisar consultas, opiniones legales y actos administrativos en materia de su competencia o mediante las asignaciones efectuadas por el Director de Asesoría Jurídica.
4. Prestar asistencia en la revisión en los anteproyectos de leyes y reglamentos nacionales, estatales o las leyes y reglamentos vigentes nacionales o estatales.
5. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o aquellas que le encomiende el Director de Asesoría Jurídica.

## Sección II De la Dirección General de Seguros y Pólizas

**Artículo 18: Dirección General de Seguros y Pólizas.** La Dirección General de Seguros y Pólizas estará adscrita al Despacho del Secretario, tiene como objetivo principal planificar y dirigir los procesos técnicos y administrativos de las diversas pólizas de seguros, a fin de lograr la correcta aplicación y cobertura de los beneficios asignados, estará a cargo de un Director General, y conformada por la División de Operaciones de Seguros; y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y controlar todas las actividades inherentes a la Dirección General.
2. Definir las normativas de control para garantizar 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 los órganos del Ejecutivo del estado Carabobo.
3. Definir las normativas de control para garantizar 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 los órganos del Ejecutivo del estado Carabobo, tales como; parque automotor, equipos electrónicos, entre otros.
4. Dirigir y evaluar 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. Planificar y establecer mecanismos informativos dirigidos a los funcionarios beneficiarios del seguro, 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 los órganos del Ejecutivo del estado Carabobo y los aspectos generales y específicos de las contrataciones.
6. Garantizar que la base de datos de los funcionarios y trabajadores beneficiarios de las pólizas para mantener actualizados los registros, para ser suministrada a las empresas aseguradoras que prestan el servicio.
7. Asesorar a todas las dependencias adscritas al Ejecutivo Regional en cuanto a la ejecución de las diferentes pólizas por cada ejercicio económico.

8. Evaluar 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 sea asignado por el Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 19: División de Operaciones de Seguros.** La División de Operaciones de Seguros estará adscrita a la Dirección General de Seguros y Pólizas, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección General de Seguros y Pólizas en la ejecución de acciones en pro del efectivo y oportuno funcionamiento de las diferentes pólizas de seguros contratadas por el Ejecutivo del estado Carabobo, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación de las actividades de la Dirección General.
2. Asesorar a los funcionarios y trabajadores asegurados, al servicio de los órganos del Ejecutivo del estado Carabobo sobre las pólizas de durante el año de vigencia de las pólizas de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Vida, Accidentes Personales, Servicios de Odontología, Oftalmología y Funerarios.
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 ésta División, en caso de ausencia temporal del Director General.
5. Las demás que le sea asignada por el Director General de Seguros y Pólizas y demás actos normativos.

### Sección III

#### De la Dirección General de Seguridad

**Artículo 20: Dirección General de Seguridad.** La Dirección General de Seguridad estará adscrita al Despacho del Secretario, tiene como objetivo principal coordinar y desarrollar las acciones necesarias en materia de seguridad tanto de los bienes como del recurso humano que forman parte de la Secretaría y sus dependencias, que la integran, estará a cargo de un Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

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 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 las que le sean asignadas por el Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 21: División de Seguridad y Control.** La División de Seguridad y Control, estará adscrita a la Dirección General de Seguridad, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección General en el desarrollo y ejecución de las acciones necesarias en materia de seguridad tanto de los bienes como del recurso humano que forma parte de la Secretaría y sus dependencias, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Ejecutar las directrices relacionadas a las acciones de seguridad de la Secretaría de Hacienda y Finanzas que sean asignadas por el Director General.
2. Coordinar con la Dirección General de Seguridad, el personal y la logística requerida 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 de 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 a la sede de la Secretaría, previas directrices impartidas por el Director General de Seguridad.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Seguridad y demás actos normativos.

### Capítulo II

#### De la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones y Servicios

**Artículo 22: Dirección Ejecutiva de Adquisiciones y Servicios.** La Dirección Ejecutiva de Adquisiciones y Servicios estará adscrita al Despacho del Secretario, tiene como objetivo principal garantizar las condiciones para el desarrollo de las contrataciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas para la adquisición de bienes y la prestación de servicios del Ejecutivo del estado Carabobo, en cumplimiento de las operaciones administrativas de acuerdo a la normativa legal vigente, conformada por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, estará a cargo de un Director Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por el desarrollo y cumplimiento de las actividades previas a la contratación, para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y las Secretarías adscritas al Ejecutivo del estado Carabobo.
2. Coordinar y supervisar, previa orden del Secretario, todas las acciones administrativas tendentes a la ejecución de las adquisiciones de bienes y proveeduría de servicios relativas a la Secretaría de Hacienda y Finanzas y las demás Secretarías adscritas al Ejecutivo del estado Carabobo, así como de la excepción establecida en el Parágrafo Único del artículo 6 del presente reglamento.
3. Coordinar y supervisar, 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.

4. 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.
5. Promover las 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.
6. Coordinar con su equipo de trabajo el asesoramiento 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.
7. Autorizar la remisión de la información referente a la evaluación de desempeño y al sumario de contrataciones y programación anual de compras al Servicio Nacional de Contrataciones, en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contrataciones públicas.
8. Aprobar la información sobre la programación anual de compras con base al proyecto de presupuesto que será remitida al Servicio Nacional de Contrataciones en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contrataciones públicas.
9. Autorizar y velar que la información de las contrataciones realizadas sean remitidas al Servicio Nacional de Contrataciones, dentro de los términos establecidos en la Ley que rige la materia de contrataciones públicas.
10. Coordinar la planificación y supervisión de la sumaria de los Servicios Básicos y revisar el cronograma de pago de los mismos.
11. Supervisar la ejecución de los trámites administrativos requeridos para la prestación del servicio, mantenimiento y suspensión de Servicios Básicos.
12. Velar por el cumplimiento del cronograma de los mantenimientos preventivos, correctivos, reparaciones menores y mayores del parque automotor de la Administración Pública Centralizada del estado Carabobo.
13. Las que sean señaladas en las leyes que rigen la materia de contrataciones públicas, y demás actos que le sean asignados por el Secretario de Hacienda y Finanzas.

### Sección I

#### De la Dirección General de Adquisiciones y Servicios

**Artículo 23: Dirección General de Adquisiciones y Servicios.** La Dirección General de Adquisiciones y Servicios estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Adquisiciones y Servicios, tiene como objetivo principal dirigir y controlar la adecuada y oportuna atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo Estadal respecto a las adquisiciones de bienes y la prestación de servicios para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, de acuerdo a la normativa legal vigente, conformada por la División de Adquisiciones y Servicios, Dirección de Compras y Control de Proveedores, Dirección de Estimación de Costos y Presupuesto Base y la Dirección de Servicios y Transporte, estará a cargo de un Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

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 adscritas al Ejecutivo del Estado Carabobo.
2. Realizar todas las acciones administrativas tendentes para la ejecución de las adquisiciones de bienes y proveeduría de servicios relativos a la Secretaría de Hacienda y Finanzas y las demás Secretarías adscritas al Ejecutivo del estado Carabobo, así como de la excepción establecida en el Parágrafo Único del artículo 6 del presente reglamento.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Remitir al Servicio Nacional de Contrataciones la información de evaluación de desempeño y el sumario de contrataciones y programación anual de compras, de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
8. 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.
9. 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.
10. Aprobar los presupuestos base.
11. Desarrollar el sistema de administración y control del uso y mantenimiento de vehículos.
12. Coordinar, planificar, supervisar la administración de la sumaria de los Servicios Básicos y en consecuencia emitir el cronograma de pago de los mismos.
13. Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites administrativos requeridos para la prestación del servicio, mantenimiento y suspensión de Servicios Básicos.
14. 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.

15. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Director Ejecutivo de Adquisiciones y Servicios.

**Artículo 24: División de Adquisiciones y Servicios.** La División de Adquisiciones y Servicios estará adscrita a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección General en la oportuna y efectiva atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo referente a las adquisiciones de bienes y la proveeduría de servicios, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar los lineamientos internos que regulan la materia de contrataciones públicas para garantizar que la adquisición de bienes y prestación de servicios 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. Fundamentar y sustanciar los expedientes de contrataciones en su fase previa cuando se trate de Consultas de Precios y Contrataciones Directas, y en su totalidad cuando sean procesos excepcionales si es el caso.
4. Revisión de las especificaciones técnicas suministradas por la unidad usuaria al momento de dar inicio al proceso de contrataciones
5. Brindar asesoría, conjuntamente con la Dirección General de Consultoría Jurídica, a las unidades usuarias en todo lo concerniente a la base legal aplicable a los procesos de contrataciones.
6. Fundamentar y sustanciar los expedientes referentes a las alianzas y convenios que sean presentados ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.
7. Las demás que le sean asignadas por el Director General.

**Artículo 25: Dirección de Compras y Control de Proveedores.** La Dirección de Compras y Control de Proveedores estará adscrita a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, tiene como objetivo principal dirigir y evaluar la tramitación oportuna de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente, conformada por la División de Compras y Suministros y la División de Almacén, estará a cargo de un Director de Línea y tendrá las siguientes atribuciones:

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 26: División de Compras y Suministros.** La División de Compras y Suministros estará adscrita a la Dirección de Compras y Control de Proveedores, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en la atención oportuna de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, conforme a lo establecido en la normativa legal vigente, estará cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

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 Estatal, 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 27: División de Almacén.** La División de Almacén estará adscrita a la Dirección de Compras y Control de Proveedores, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en la recepción y/o salida de materiales, insumos y otros, cuyos procesos de adquisición son solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría y de todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, conforme a lo establecido a la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

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 Usaria 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 Usaria.
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 para 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 28: Dirección de Estimación de Costos y Presupuesto Base.** La Dirección de Estimación de Costos y Presupuesto Base estará adscrita a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, tiene como objetivo principal establecer estimaciones reales, presupuestos y control de los costos vinculados con las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, conforme a lo establecido a la normativa legal vigente, conformada por la División de Estimación de Costos y Presupuesto, estará a cargo de un Director de Línea y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar las variaciones del mercado en materia de costos y precios justos.
2. Mantener informada a la Dirección de Compras y Control de Proveedores de cualquier cambio o variación en costos y precios, con información veraz y actualizada.
3. Coadyuvar en la actualización de la data de los rubros creados en el Sistema Gestión Gobierno en materia de precios del mercado.
4. Realizar el control y seguimiento en la creación de rubros en el Sistema Gestión Gobierno acorde a la descripción, características y especificaciones técnicas emitidas por la Unidad Usaria.
5. Evaluar 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 que rige la materia de Contrataciones Públicas.

6. Participar y apoyar el proceso de formulación del presupuesto y plan anual de compras de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
7. Participar y apoyar el proceso de elaboración de los informes de gestión que presenta la Dirección de Compras y Control de Proveedores.

**Artículo 29: División de Estimación de Costos y Presupuesto Base.** La División de Estimación de Costos y Presupuesto Base estará adscrita a la Dirección de Estimación de Costos y Presupuesto Base, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en la estimación, presupuesto y control de los costos relacionados con las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, conforme a lo establecido a la normativa legal vigente, está a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar y comparar diariamente las variaciones del mercado en materia de costos y precios justos.
2. Mantener informada a la Dirección de Estimación de Costos y Presupuesto base 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 Usaria.
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. Apoyar el proceso de formulación del presupuesto y plan anual de compras de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
7. Apoyar el proceso de elaboración de los informes de gestión que presenta la Dirección de Compras y Control de Proveedores.

**Artículo 30: La Dirección de Servicios y Transporte,** La Dirección de Servicios y Transporte estará adscrita a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, tiene como objetivo principal planificar y dirigir las actividades que garanticen la prestación eficaz de los servicios Básicos, transporte, flota vehicular y otros servicios a todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, así como el mantenimiento y reparaciones de las direcciones adscritas a la Secretaría conforme lo establecido a la normativa legal vigente, está conformada por la División de Servicios Básicos, División de Mantenimiento y División de Transporte, estará a cargo de un Director de Línea y tendrá las siguientes atribuciones:

1. 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.

2. Organizar y dirigir el mantenimiento preventivo del parque automotor adscrito a los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
3. Organizar y dirigir las reparaciones menores y mayores del parque automotor adscrito a los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
4. Inspeccionar el estado de los vehículos, a los fines del correspondiente mantenimiento preventivo y reparaciones de los mismos.
5. Elaborar el plan de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
6. Planificar la administración de la sumaria de los servicios básicos y en consecuencia emitir cronograma de pago de los mismos.
7. Supervisar la ejecución de los trámites administrativos requeridos para la adquisición, mantenimiento y suspensión de servicios básicos.
8. 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.
9. 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.
10. Suscribir la documentación según la competencia de esta Dirección, en caso de ausencia temporal del Director General.
11. Las que le asigne el Director General de Adquisiciones y Servicios y demás actos normativos.

**Artículo 31: División de Servicios Básicos.** La División de Servicios Básicos estará adscrita a la Dirección de Servicios y Transporte, tiene como objetivo apoyar a la Dirección en la ejecución y control de las actividades que garanticen la prestación eficaz de los servicios Básicos en todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, conforme lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar los lineamientos internos en materia de contrataciones públicas.
2. Establecer las estrategias pertinentes a la administración de la sumaria de los servicios básicos.
3. Coordinar y supervisar la ejecución de los trámites administrativos con las distintas Empresas prestadoras de servicios básicos, para la prestación de servicios, mantenimiento y suspensión de servicios básicos.
4. Aperturar y sustanciar los expedientes correspondiente a la prestación de servicios, mantenimiento y suspensión de servicios básicos.
5. Realizar la ejecución de los trámites administrativos requeridos para la prestación de servicios, mantenimiento y suspensión de servicios básicos.
6. Supervisar la administración de la sumaria de los servicios básicos y en consecuencia emitir el cronograma de pago de los mismos.
7. Las que le asigne el Director de Servicios y Transporte y demás actos normativos.

**Artículo 32: División de Mantenimiento.** La División de Mantenimiento estará adscrita a la Dirección de Servicios y Transporte, tiene como objetivo apoyar a la Dirección en la ejecución y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de conservación, preservación y reparaciones en las direcciones adscritas a la Secretaría, conforme lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 33: División de Transporte.** La División de Transporte estará adscrita a la Dirección de Servicios y Transporte, tiene como objetivo apoyar a la Dirección en la programación, realización y control de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, reparaciones y conservación de toda la flota vehicular de las dependencias centralizadas del Ejecutivo del estado Carabobo, conforme lo establecido a la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar los lineamientos internos que regulan la materia de las contrataciones públicas.
2. 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.
3. Supervisar y dirigir las reparaciones menores y mayores del parque automotor adscrito a los órganos del Poder Ejecutivo Estadal.
4. Ejecutar el plan de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
5. Aperturar y sustanciar los expedientes correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor adscrito a los órganos del Poder Ejecutivo Estadal.
6. Inspeccionar los talleres donde se efectúa el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
7. 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.
8. Las que le asigne el Director de Servicios y Transporte y demás actos normativos.

### Capítulo III De la Dirección Ejecutiva de Informática y Tecnología

**Artículo 34: Dirección Ejecutiva de Informática y Tecnología.** La Dirección Ejecutiva de Informática y Tecnología estará adscrita al Despacho del Secretario, tiene como objetivo principal proponer, dirigir y evaluar la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos a la Secretaría de Hacienda y Finanzas y a todas las dependencias que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, en apego a la normativa legal vigente, se encuentra conformada por la Dirección General de Informática y Tecnología, estará a cargo de un Director Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover al Despacho de la Secretaría así como a las dependencias del Ejecutivo Estadal, en materia de Tecnología de la Comunicación e Información
2. Planificar y Dirigir mejoras continuas en los sistemas de tecnología de Comunicación e Información de la Secretaría así como a las dependencias del Ejecutivo Estadal.
3. Evaluar y Actualizar las tendencias en cuanto a tecnologías de información y comunicación de vanguardia que puedan ser aplicadas a la Secretaría así como a las dependencias del Ejecutivo Estadal.
4. Evaluar y coordinar técnicamente la ejecución de contrataciones en materia de tecnología de información y comunicación
5. Propiciar estrategias y herramientas que permitan la generación de documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información y comunicación.
6. Planificar y coordinar planes de adiestramiento y capacitación en el área de sistematización y automatización de los sistemas de comunicación y tecnologías de la Secretaría así como a las dependencias del Ejecutivo Estadal.
7. Establecer normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información en la Secretaría y demás dependencias del Ejecutivo Estadal.
8. Dirigir y evaluar proyectos informáticos basados en nuevas tecnologías que proporcionen la modernización de la plataforma tecnológica, implementando los proyectos de migración al software.
9. Diseñar mecanismos que permitan documentar la plataforma tecnológica, los procesos del área y manuales, que fortalezcan la calidad en el cumplimiento de los servicios prestados en la Dirección.
10. Planificar y evaluar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de equipos computacionales y comunicacionales de la Plataforma Tecnológica de la Secretaría así como a las dependencias del Ejecutivo Estadal.
11. 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.
12. Establecer y mantener actualizado el plan informático, de conformidad con los lineamientos Estadales y Nacionales, en torno a la materia.
13. Coordinar y controlar la actualización y estandarización del parque informático.

14. Administrar las redes de transmisión de voz y datos de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
15. Implementar y Dirigir la seguridad informática de la plataforma tecnológica.
16. Asesorar a las Unidades competentes para el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de los órganos y entes que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
17. Administrar las bases de datos y sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
18. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o que le sean asignados por el Secretario de Hacienda y Finanzas.

### Sección I De la Dirección General de Informática y Tecnología

**Artículo 35: Dirección General de Informática y Tecnología.** La Dirección General de Informática y tecnología estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Informática y Tecnología, tiene como objetivo principal dirigir, desarrollar y controlar la implementación de nuevas tecnologías y sistemas informáticos a la Secretaría de Hacienda y Finanzas y a todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, integrada por la Dirección de Desarrollo de Software, Dirección de Redes y Operaciones y la Dirección de Proyectos y Base de Datos, estará a cargo de un Director General y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Promover la asistencia al Despacho del Secretario en materia de tecnología de comunicación e información.
2. Brindar asistencia funcional y técnica a las unidades ejecutoras, en cuanto a tecnología, que permitan el funcionamiento óptimo de la Plataforma Tecnológica.
3. Controlar y supervisar técnicamente la ejecución de contrataciones en materia de tecnología de información y comunicación
4. Generar documentos funcionales y técnicos de los sistemas de información y comunicación, así como promover la formación del uso adecuado de los sistemas.
5. Generar normas y estándares a nivel tecnológico que permitan la implementación de controles y mecanismos de seguridad de la información en la Secretaría y demás órganos del Ejecutivo Estadal.
6. Documentar la plataforma tecnológica, los procesos del área y manuales, que fortalezcan la calidad en el cumplimiento de los servicios prestados en la Dirección.
7. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de equipos computacionales y comunicacionales de la Plataforma Tecnológica.
8. Formular y proponer el plan informático, de conformidad con los lineamientos Estadales y Nacionales, en torno a la materia.
9. Coordinar y controlar la actualización y estandarización del parque informático.
10. Supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos informáticos.
11. Cooperar en el diseño de planes de capacitación en materia de tecnologías de la información.
12. Administrar las redes de transmisión de voz y datos de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.

13. Cooperar con las Unidades competentes para el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
14. Gestionar las bases de datos y sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
15. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o que le sean asignados por el Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 36: Dirección de Desarrollo de Software.** La Dirección de Desarrollo de Software estará adscrita a la Dirección General de Informática y Tecnología, tiene como objetivo principal diseñar, coordinar y dirigir el desarrollo de aplicaciones informáticas, introduciendo procedimientos de calidad en los sistemas que funcionan tanto en la Secretaría de Hacienda y Finanzas como en todas las dependencias que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, integrada por la División de Desarrollo de Software, estará a cargo de un Director de línea y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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 dependencias 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 estadales, 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 37: División de Desarrollo de Software.** La División de Desarrollo de Software estará adscrita a la Dirección de Desarrollo de Software, tiene como objetivo principal apoyar a la dirección en el desarrollo de aplicaciones informáticas, introduciendo procedimientos de calidad en los sistemas que funcionan tanto en la Secretaría de Hacienda y Finanzas como en todas las Dependencias que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de 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 Estadal.

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 Software 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 Software y demás actos normativos.

**Artículo 38: Dirección de Redes y Operaciones.** La Dirección de Redes y Operaciones estará adscrita a la Dirección General de Informática y Tecnología, tiene como objetivo principal desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, así como de todas las Dependencias que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, integrada por la División de Redes y Operaciones, estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Controlar el inventario del parque computacional de la Secretaría de Hacienda y Finanzas 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 Estadal basados en los planes diseñados por la Dirección General de Informática y Tecnología.
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 General de Informática y Tecnología y demás actos normativos

**Artículo 39: División Redes y Operaciones.** La División Redes y Operaciones estará adscrita a la Dirección de Redes y Operaciones, tiene como objetivo principal apoyar a la dirección en el desarrollo, implementación y administración de la infraestructura de las redes de comunicación de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, así como de todas las Dependencias del Ejecutivo del estado Carabobo, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Mantener actualizado el inventario del parque computacional de la Secretaría de Hacienda y Finanzas

- de los equipos de telecomunicación de la plataforma tecnológica.
2. Administrar los Servidores de la Plataforma Tecnológica.
  3. Realizar y organizar los respaldos de seguridad de los datos de los sistemas administrativos y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
  4. Participar en el desarrollo de las actividades de seguridad informática de la plataforma tecnológica en acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Redes y Operaciones.
  5. Supervisar la realización 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 y Tecnología.
  6. Supervisar y controlar el licenciamiento del software utilizado por la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
  7. Ejecutar proyectos de migración al software libre desarrollado con estándares abiertos, en sus sistemas, proyectos y servicios informáticos.
  8. Las que le asigne el Director de Redes y Operaciones y demás actos normativos.

**Artículo 40: Dirección de Proyectos y Bases de Datos.** La Dirección de Proyectos y Bases de Datos estará adscrita a la Dirección General de Informática y Tecnología, tiene como objetivo principal implementar, dar soporte y gestionar base de datos corporativas y la aplicación efectiva de proyectos que garanticen disponibilidad, seguridad e integridad de la información de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, así como de todas las Dependencias que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar proyectos informáticos.
2. Coordinar y Gestionar el desarrollo de acciones que permitan dar respuesta 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 General y a los lineamientos de la Dirección Ejecutiva de Informática y Tecnología.
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. Suscribir la documentación según la competencia de esta División, en caso de ausencia temporal del Director.
9. Las que le asigne el Director General y demás actos normativos.

#### **CAPITULO IV DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 41: Dirección Ejecutiva de Administración.** La Dirección Ejecutiva de Administración estará adscrita al Despacho del Secretario, tiene como objetivo principal dirigir,

ejecutar, evaluar y controlar la administración de los recursos económicos, financieros, materiales, y servicios que requieran las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y a todas las dependencias centralizadas que conforman el Ejecutivo del estado Carabobo, así como los pagos de las transferencias de recursos a sus entes descentralizados para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, en apego a la normativa legal vigente, está conformada por la División de Administración, Dirección General de Organización y Métodos, Dirección General de Ordenación de Pagos, Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, Dirección General de Bienes Públicos, estará a cargo de un Director Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

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 centralizadas 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 a través de la Dirección General de Bienes Públicos
6. Coadyuvar en el proceso administrativo de recaudación de los tributos en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Ingresos Tributarios.
7. Dirigir y Coordinar lo inherente al control de gestión de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, siguiendo las directrices del Secretario.
8. 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.
9. Revisar el Informe de Gestión de la Secretaría.
10. Ejercer el seguimiento de las actividades asignadas a las unidades administrativas bajo su cargo, a los fines de ejecutarlas en orden cronológico de asignación.
11. Dirigir y coordinar la actualización de los manuales de procedimientos conjuntamente con las distintas dependencias que conforman la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
12. Administrar el recurso presupuestario que le sea asignado.
13. Llevar el control, resguardo y custodia de los documentos administrativos, una vez efectuado el pago de los mismos, a través de la dependencia correspondiente.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
  18. Suscribir la documentación según la competencia de esta Dirección, en caso de ausencia temporal del Secretario.
  19. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 43: División de Administración.** La División de Administración estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección Ejecutiva en la realización de las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, recursos económicos, y humanos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas para el debido cumplimiento de las operaciones administrativas, en apego a la normativa legal vigente, a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Organizar y realizar la administración del personal, llevando el control eficaz de tramitaciones de vacaciones, ausencias laborales, reposos, entre otros; siendo enlace con la Oficina Central de Personal.
2. Elaborar informes técnicos sobre los hechos más relevantes manejados por la Dirección Ejecutiva
3. Coordinar la agenda de la Dirección Ejecutiva, organizando compromisos y actividades (entrevistas, reuniones, comisiones de servicios, entre otros) según requerimientos del área y disponibilidad de horarios.
4. Organizar eventos y actividades asociadas a la Unidad, tanto de tipo institucional, como de tipo recreativo, según corresponda.
5. Administrar correspondencia de la Unidad, verificando recepción y derivación correspondiente.
6. Asistir y participar en reuniones de la unidad.
7. Redactar informes, correspondencias, actas, circulares y demás comunicaciones de la unidad.
8. Revisar y controlar el inventario físico de la Dirección Ejecutiva, así como los requerimientos tanto de materiales de oficina como de equipos y mobiliarios de oficina.
9. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o que le sean asignados por el Director Ejecutivo de Administración.

### **Sección I De la Dirección General de Organización, Métodos y Control de Gestión**

**Artículo 44: Dirección General de Organización, Métodos y Control de Gestión.** La Dirección General de Organización, Métodos y Control de Gestión estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, tiene como objetivo principal contribuir al mejoramiento organizativo de las unidades orgánicas de la Secretaría Hacienda y Finanzas, mediante el diagnóstico continuo de los sistemas y métodos, conformada por la Dirección de Revisión y Seguimiento de Procesos y la División de Organización y Métodos, estará a cargo de un Director General y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Estudiar la estructura organizacional de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y ofrecer recomendaciones de orden técnico.
2. Proponer los perfiles de nuevos ingresos, 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 y Finanzas, a solicitud de la Dirección Ejecutiva de Administración.
6. Diseñar y hacer seguimiento a los indicadores de gestión que implemente la Dirección Ejecutiva de Administración a solicitud del Secretario de Hacienda y Finanzas.
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 tendentes a la 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. Medir el cumplimiento de las metas previstas de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Finanzas e informar los resultados oportunamente para la toma de decisiones.
11. Verificar la compilación previa consignación de requerimientos solicitados por parte de las unidades de control fiscal.
12. Verificar la aplicación de las recomendaciones sugeridas por las unidades de control fiscal tanto internas como externas en cada una de las unidades ejecutoras adscritas a la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
13. Evaluar el cumplimiento de las metas previstas de las unidades administrativas de ingresos, adquisición y bienes públicos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas e informar los resultados oportunamente para la toma de decisiones.
14. Los demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o que le sean asignados por el Director Ejecutivo de Administración y/o el Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 45: División de Organización y Métodos.** La División de Organización y Métodos, estará adscrita a la Dirección General de Organización y Métodos, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección General en el desarrollo de técnicas de organización que faciliten la implementación de procedimientos administrativos garantes de la optimización de los recursos disponibles, aplicando principios y formando diagnósticos que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relativas a la gestión de la División.
2. Participar en el diseño de los nuevos procesos que se requieran asegurando su integración al sistema de gestión existente.
3. Adecuar los procesos a la estructura organizativa aprobada.
4. Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos.
5. Supervisar la elaboración de normas, reglamentos, manuales de organización y de procedimientos de los sistemas de administración.
6. Propiciar la estandarización de los sistemas administrativos.
7. Proponer modificaciones en las reglamentaciones, formas de operación y otros procedimientos que tiendan a mejorar los procesos administrativos.
8. Supervisar la realización, en coordinación con las distintas unidades organizativas, de los formularios y flujogramas de forma que soporten eficientemente los procesos.
9. Proporcionar asesoramiento a todas las direcciones de la Secretaría en materia de métodos y procedimientos administrativos.
10. Compilar la información relativa a los informes de gestión de las unidades adscritas a la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 46: Dirección de Revisión y Seguimiento de Procesos.** La Dirección de Revisión y Seguimiento de Procesos estará adscrita a la Dirección General de Organización, Métodos y Control de Gestión, tiene como objetivo principal analizar y evaluar el cumplimiento de los procesos del área financiera y contable como del área operativa de la Secretaría Hacienda y Finanzas, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Revisión y Seguimiento de Procesos Presupuestarios, Contables y Financieros y la División de Revisión y Seguimiento de Procesos Operativos. Le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Evaluar la exactitud, cabalidad, veracidad, legalidad y oportunidad de las acciones ejecutadas e informaciones registradas relacionadas con los procesos Administrativos, Presupuestarios, Financieros, Contables y Operativos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
2. Evaluar la exactitud en 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, aprobadas de acuerdo a la ley.
3. Determinar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos en los diferentes Manuales de las unidades ejecutoras de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y emitir recomendaciones de acuerdo a los resultados.
4. Realizar seguimientos a las solicitudes de pago debidamente aprobadas por las autoridades administrativas correspondientes antes de su ejecución procurando la eficiencia, eficacia, economía, celeridad y legalidad en todos sus procesos y operaciones.
5. Evaluar y analizar los estados financieros emanados por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y dar recomendaciones al respecto.

6. Constatar y hacer seguimiento a la oportuna entrega de información presupuestaria y contable requerida por los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estatal, así como, los distintos organismos nacionales y regionales.
7. Establecer criterios de evaluación en cuanto a la legalidad en los procesos de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
8. Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes, eficaces dentro del sistema de control interno en los procesos integrales de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y realizar informes y recomendaciones al respecto.
9. Procurar que el sistema de control interno ofrezca evaluaciones preventivas, constantes y sistemáticas que permitan la oportuna toma de decisiones.
10. Elaborar informes requeridos por el Director General de Organización, Métodos y Control de Gestión.
11. Las demás que le señale el presente Reglamento, demás actos normativos o que le sean asignados por el Director General de Organización, Métodos y Control de Gestión.

**Artículo 47: División de Revisión y Seguimiento de Procesos Presupuestarios, Contables y Financieros.** La División de Revisión y Seguimiento de Procesos Presupuestarios, Contables y Financieros, estará adscrita a la Dirección de Revisión y Seguimiento de Procesos, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en el desarrollo de estrategias que permitan analizar y evaluar el funcionamiento eficaz de los procesos de presupuesto, contables y financieros, de la Secretaría Hacienda y Finanzas, garantizando el correcto funcionamiento de los mismos; en apego a la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Valorar la exactitud, cabalidad, veracidad, legalidad y oportunidad de las acciones ejecutadas e informaciones registradas relacionadas con los procesos Administrativos de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
2. Analizar la adecuada ejecución del presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Finanzas atendiendo a la normativa legal vigente.
3. Verificar la exactitud en 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, aprobadas de acuerdo a la ley.
4. Evaluar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos en los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos de las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y emitir recomendaciones de acuerdo a los resultados.
5. Supervisar la ejecución del desembolso de los Recursos Financieros de los ordenamientos de pagos solicitados por las unidades ejecutoras del presupuesto que conforman el Gobierno del Estado Carabobo.
6. Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes, eficaces dentro del sistema de control interno y realizar informes y recomendaciones al respecto en las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, adscritas a la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo Regional.



7. Verificar la compilación previa a la consignación de requerimientos solicitados a la secretaria por parte de las unidades de control fiscal en relación a las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas, adscritas a la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo Regional.
8. Verificar la aplicación de las recomendaciones sugeridas por las unidades de control fiscal tanto internas como externas en las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas adscritas a la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo Regional.
9. Elaborar informes requeridos por el Secretario de Hacienda y Finanzas, la Dirección Ejecutiva de Administración y/o la Dirección General de Organización, Métodos y Control de Gestión, referidos a las unidades de Presupuesto, Contabilidad y Finanzas adscritas a la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo Regional.
10. Las que le sean asignadas por el Director de Revisión y Seguimiento de Procesos y demás actos normativos.

**Artículo 48: División de Revisión y Seguimiento de Procesos Operativos.** La División de Revisión y Seguimiento de Procesos Operativos estará adscrita a la Dirección de Revisión y Seguimiento de Procesos, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en el desarrollo de estrategias que permitan analizar y evaluar el funcionamiento eficaz de los procesos operativos de la Secretaría Hacienda y Finanzas, garantizando el correcto funcionamiento de los mismos; en apego a la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Valorar la exactitud, cabalidad, veracidad, legalidad y oportunidad de las acciones ejecutadas e informaciones registradas relacionadas con los procesos de ingresos, adquisición de bienes, prestación de servicios y bienes públicos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
2. Evaluar el cumplimiento de las normas y los procedimientos establecidos en los diferentes Manuales de las unidades de ingresos, adquisición de bienes, prestación de servicios y bienes públicos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y emitir recomendaciones de acuerdo a los resultados.
3. Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes, eficaces dentro del sistema de control interno y realizar informes y recomendaciones al respecto en las unidades de ingresos, adquisición de bienes, prestación de servicios y bienes públicos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo Regional.
4. Verificar la compilación previa a la consignación de requerimientos solicitados a la Secretaría por parte de las unidades de control fiscal en relación a las unidades de ingresos, adquisición de bienes, prestación de servicios y bienes públicos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo Regional.
5. Verificar la aplicación de las recomendaciones sugeridas por las unidades de control fiscal tanto internas como externas en las unidades de ingresos, adquisición de bienes, prestación de servicios y bienes públicos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo Regional.
6. Elaborar informes requeridos por la máxima autoridad dentro de la Secretaría referidos a las unidades de ingresos, adquisición de bienes, prestación de servicios y

bienes públicos adscritos a la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Ejecutivo Regional.

7. Las que le asigne el Director de Revisión y Seguimiento de Procesos y demás actos normativos.

## Sección II

### De la Dirección General de Ordenación de Pago

**Artículo 49. Dirección General de Ordenación de Pago.** La Dirección General de Ordenación de Pago, estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, tiene como objetivo principal coordinar, planificar y dirigir la tramitación oportuna y efectiva de las órdenes de pago de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios adquiridos por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y todas las dependencias centralizadas adscritas al Ejecutivo Estadal, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente; conformada por la Dirección de Ordenación de Pago, estará a cargo de un Director General y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Planificar, dirigir y supervisar todas las actividades inherentes a la Dirección.
2. Garantizar que los documentos o soportes consignados, sean los requeridos para el pago de los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias, exceptuando por conceptos 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 de los dozavos 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 pago correspondiente imputando las deducciones y retenciones respectivas, en los casos que aplique, velando por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Providencias y otras normativas 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 en estricto 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 las que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Administración y/o Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 50. Dirección de Ordenación de Pago.** La Dirección de Ordenación de Pago, estará adscrita a la Dirección General de Ordenación de Pago, tiene como objetivo principal dirigir, controlar y evaluar todas las órdenes de pago que son tramitadas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y todas las dependencias centralizadas adscritas al Ejecutivo del Estado, garantizando un efectivo y oportuno cumplimiento de las mismas, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, conformada por la Dirección de Ordenación de Pago, estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Organizar, dirigir y controlar todas las actividades inherentes a la Dirección.
2. Supervisar que los documentos o soportes consignados, sean los requeridos para el pago de los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias centralizadas, exceptuando los de obra y de personal.
3. Revisar que las órdenes de pago cumplan con 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. Dirigir el pago de los dozavos referente a los 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.

**Artículo 51. División de Ordenación de Pago.** La División de Ordenación de Pago estará adscrita a la Dirección de Ordenación de Pago, tiene como objetivo apoyar a la Dirección en la tramitación, supervisión y control de las órdenes de pago que son procesadas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas, garantizando un efectivo y oportuno cumplimiento de las mismas, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación de las actividades de la dirección.
2. Revisar los documentos o soportes consignados necesarios para el pago 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. Los demás actos normativos o las actividades que le asigne el Director de Ordenación de Pago.

**Artículo 52. División de Control de la Documentación.** La División de Control de la Documentación estará adscrita a la Dirección de Ordenación de Pago, tiene como objetivo apoyar a la Dirección en el control, manejo y distribución oportuna de la documentación que respalda el proceso de tramitación de las órdenes de pago que son procesadas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas, garantizando un efectivo y oportuno cumplimiento de las mismas, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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 distribución de los documentos involucrados en el proceso de pago de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y demás dependencias del ejecutivo estatal.
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 de Ordenación de Pago.

### **Sección III De la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto**

**Artículo 53: Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.** La Dirección General de Contabilidad y Presupuesto estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, tiene como objetivo dirigir, coordinar, planificar, implementar, evaluar, controlar y orientar el manejo presupuestario, administrativo, financiero y contable de los recursos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y todas los órganos adscritos al Ejecutivo del Estado, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente; conformada por la Dirección de Contabilidad y presupuesto, estará a cargo de un Director General y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Dirigir el correcto y normal desarrollo del Sistema de Contabilidad Pública del Estado.
2. Verificar 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 estatal.
5. Revisar y suscribir los estados financieros del Ejecutivo del Estado Carabobo.
6. Revisar y suscribir contablemente las operaciones derivadas de la adquisición y enajenación de los bienes públicos emanado de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estatal.
7. Garantizar la correcta aplicación de las normas de contabilidad dictadas por la Contraloría General de la

- República, la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y demás normas y Reglamentos aplicables.
8. Promover o realizar los estudios que considere necesarios de la normativa vigente en materia de contabilidad, a los fines de su actualización permanente.
  9. Planificar, organizar, coordinar y supervisar la adecuada formulación del presupuesto de la Secretaría atendiendo a la normativa legal vigente.
  10. Certificar la disponibilidad presupuestaria previa al compromiso, de todas las transacciones efectuadas por los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
  11. Garantizar la correcta imputación presupuestaria del gasto, a los fines de la adecuada utilización de las asignaciones.
  12. 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.
  13. Realizar y emitir la ejecución presupuestaria y generar la información contable requerida por los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal, así como, los distintos organismos nacionales y regionales.
  14. Verificar 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 de los órganos que conforman el Ejecutivo Estadal.
  15. Las demás que le señale el presente Reglamento, y demás actos normativos que le sean asignados por el Director Ejecutivo de Administración y/o el Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 54: Dirección de Contabilidad y Presupuesto.** La Dirección de Contabilidad y Presupuesto estará adscrita a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, tiene como objetivo dirigir, controlar y evaluar el presupuesto y los gastos generados por el Ejecutivo del Estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente; conformada por la División de Presupuesto, División de Registro Contable y División de Liquidación de Ingresos, estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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. Supervisar el registrar contablemente las operaciones derivadas de la adquisición y enajenación de los bienes públicos emanado de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
5. 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.
6. Las que le sean asignadas por el Director General de Contabilidad y Presupuesto y demás actos normativos.

**Artículo 55: División de Presupuesto.** La División de Presupuesto estará adscrita a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, tiene como objetivo mantener correcta y

adecuadamente el control de la recepción y aplicación del Presupuesto de Recursos del Ejecutivo del Estado Carabobo, y proporcionar la información oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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.
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 y anual del presupuesto.
7. Las que le sean asignados por el Director de Contabilidad y Presupuesto y demás actos normativos.

**Artículo 56: División de Registro Contable.** La División de Registro Contable estará adscrita a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, tiene como objetivo organizar, sistematizar y evaluar los registros contables y estados financieros, referentes a los recursos económicos, compromisos, bienes públicos y los resultados de las operaciones financieras llevadas por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y el Ejecutivo del Estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar información contable requerida por los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal y por los distintos organismos nacionales.
2. Registrar la contabilidad de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
3. Registrar contablemente las operaciones derivadas de la adquisición y enajenación de los bienes públicos emanado de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estadal.
4. Elaborar los estados financieros del Ejecutivo del Estado Carabobo
5. Elaborar el cierre mensual y anual de contabilidad.
6. Las que le sean asignadas por el Director de Contabilidad y Presupuesto y demás actos normativos.

**Artículo 57: División de Liquidación de Ingresos.** La División de Liquidación de Ingresos estará adscrita a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, tiene como objetivo organizar, liquidar, controlar y hacer seguimiento a los ingresos de recursos económicos y financieros que recibidos por el Ejecutivo del Estado Carabobo atendiendo a las distintas fuentes de financiamiento, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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 normativa legal vigente.
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. Organizar, liquidar, controlar y hacer seguimiento a los ingresos de recursos económicos y financieros que llegan al Ejecutivo del Estado Carabobo atendiendo a las distintas fuentes de financiamiento.
4. Las que le sean asignadas por el Director de Contabilidad y Presupuesto y demás actos normativos.

### Sección IV

#### De la Dirección General de Bienes Públicos

**Artículo 58: Dirección General de Bienes Públicos.** La Dirección General de Bienes Públicos estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, tiene como objetivo la inspección, supervisión y diagnóstico permanente en cuanto al uso, conservación, mantenimiento, protección, adquisición, disposición, incorporación, enajenación, registro, control, custodia, administración y ubicación de los bienes públicos de todos los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la Secretaría de Hacienda y Finanzas y todos los órganos adscritos al Ejecutivo del Estado de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente; conformada por la Dirección de Bienes Inmuebles y la Dirección de Bienes Muebles, estará a cargo de un Director General y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Velar y garantizar el debido registro de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado Carabobo.
2. Inspeccionar, supervisar y elaborar el diagnóstico de las actividades inherentes de los responsables o custodios patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles de los distintos órganos del Ejecutivo Estadal 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.
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 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.
6. Organizar, coordinar y velar por la implementación de las acciones y medidas referidas al plan de mantenimiento y conservación de 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 la Comisión de Enajenaciones para la desincorporación de los 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 sean asignados por el Director Ejecutivo de Administración y/o el Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 59: Dirección de Bienes Inmuebles.** La Dirección de Bienes Inmuebles, estará adscrita a la Dirección General de Bienes Públicos, tiene como objetivo registrar y mantener actualizados el inventario de bienes públicos los inmuebles de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y todos los órganos adscritos al Ejecutivo del Estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente; conformada por la División de Bienes Inmuebles, estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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, inspección y mantenimiento del archivo documental de los bienes inmuebles propiedad del Estado.
3. Sistematizar la data de los bienes inmuebles del Estado.
4. Suplir la ausencia temporal del Director General el cual podrá firmar la documentación concerniente a sus atribuciones, previa autorización del Secretario de Hacienda y Finanzas.
5. Cualquier otra actividad que les sean asignados por el Director General de Bienes Públicos y demás actos normativos.

**Artículo 60: División de Bienes Inmuebles.** La División de Bienes Inmuebles estará adscrita a la Dirección de Bienes Inmuebles, tiene como objetivo apoyar a la Dirección en el registro, control y actualización del inventario de bienes públicos inmuebles de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y todos los órganos adscritos al Ejecutivo del estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente; conformada por la División de Bienes Inmuebles, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Realizar las inspecciones y actualizaciones del inventario de los bienes inmuebles que forman parte de los bienes públicos del Estado.
2. Inspeccionar los bienes que están físicamente en los órganos del Ejecutivo del estado Carabobo sobre la ubicación y condiciones ambientales en los que se encuentran los distintos bienes inmuebles del Estado.
3. Ejecutar acciones de inspecciones a los responsables patrimoniales o custodios 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 sean asignadas por el Director de Bienes Inmuebles y demás actos normativos.

**Artículo 61: Dirección de Bienes Muebles.** La Dirección de Bienes Muebles estará adscrita a la Dirección General de Bienes Públicos, tiene como objetivo registrar y mantener actualizados el inventario de bienes muebles de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y todos los órganos adscritos al Ejecutivo del estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente; conformada por la División de Bienes Muebles, estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Ejercer el control administrativo de los bienes muebles del patrimonio del Estado.
2. Llevar y actualizar el registro de los bienes muebles del Ejecutivo 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 inspección a los responsables patrimoniales y/o custodios 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 Comisión de Enajenación de los Bienes Muebles Públicos pertenecientes al Ejecutivo 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 62: División de Bienes Muebles.** La División de Bienes Muebles estará adscrita a la Dirección de Bienes Muebles, tiene como objetivo apoyar a la Dirección en el registro, control y actualización del inventario de bienes muebles de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y todos los órganos adscritos al Ejecutivo del estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente; estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Verificar que se cumplan los supuestos requeridos para la procedencia de las desincorporaciones de bienes, a tramitarse por ante la Comisión de Enajenación de los Bienes Muebles pertenecientes al Ejecutivo 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. Vigila el cumplimiento del plan de mantenimiento, mejoras y uso correcto de los bienes del Ejecutivo del estado Carabobo trimestralmente.
5. Las que le sean asignadas por el Director de Bienes Muebles.

## Capítulo V

### De la Dirección Ejecutiva de Ingresos Tributarios

#### Artículo 63: Dirección Ejecutiva de Ingresos Tributarios.

La Dirección Ejecutiva de Ingresos Tributarios estará adscrita al Despacho del Secretario, tiene como objetivo principal diseñar, elaborar y ejecutar planes que le permitan al Ejecutivo Estadal recaudar los tributos de manera efectiva que conforman los ingresos propios del estado, estadísticas fiscales, incentivos y herramientas que se transformen en una motivación para los contribuyentes, en apego a la normativa vigente, conformada por la Dirección General de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios y la Dirección General de Fiscalización y Determinación, estará a cargo de un Director Ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir y ejecutar todas aquellas actividades y funciones que conforman la competencia tributaria del estado Carabobo, a través de medios físicos y uso de medios de alta tecnología, así como propender a su divulgación.
2. Garantizar y autorizar el desarrollo de las actividades y de los procedimientos de recaudación, verificación, fiscalización 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.
3. Conocer las solicitudes, reclamaciones y tramitar los recursos administrativos que interpongan los contribuyentes, así como las consultas 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.
5. Velar por la correcta, oportuna verificación 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 Nacional, Estadal y Municipal 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. Aprobar y autorizar las actividades de verificación y fiscalización a los contribuyentes de timbres fiscales como de minerales no metálicos ubicados en el estado Carabobo, en acuerdo a la programación y lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y aplicar las sanciones correspondientes.
10. Llevar las estadísticas fiscales en materia tributaria.
11. Tramitar previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Finanzas las solicitudes, reclamaciones, prórrogas, reintegros, compensación, fraccionamientos, plazos y recursos administrativos que sean solicitados por parte de los contribuyentes, conforme a la normativa vigente

para el pago de los derechos adeudados al fisco regional;

12. Velar por el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con instituciones públicas o privadas, para la recaudación de los tributos.
13. Las que le sean asignadas por el Secretario de Hacienda y Finanzas, y demás actos normativos.

### Sección I

#### De la Dirección General de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios

**Artículo 64: Dirección General de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios.** La Dirección General de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Ingresos Tributarios, tiene como objetivo principal dirigir, planificar y asegurar estrategias para la recaudación de los recursos del estado mediante la eficaz aplicación de las normas relativas a los tributos internos de su competencia, promoviendo el cumplimiento voluntario de los contribuyentes, conformada por la División de Asistencia al Contribuyente, estará a cargo de un Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Dirección e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes.
2. Suplir, en caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo, la suscripción de las documentales inherentes a la Dirección Ejecutiva de Ingresos Tributarios en cuanto le sea aplicable.
3. Coordinar y controlar la información y datos referentes a lo recaudado por los tributos estatales, bajo el control de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
4. Asistir al nivel operativo en el cumplimiento de sus funciones, normas y demás disposiciones referentes a las materias de competencia de esta Dirección.
5. Preparar y suministrar la información estadística y demás informes de actividades necesarios para la planificación, control y evaluación de los resultados de la Dirección.
6. Supervisar y controlar las funciones de recaudación y liquidación de los tributos, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección Ejecutiva.
7. Rubricar el libro de control de extracción, presentados por las personas naturales o jurídicas, autorizadas para extraer minerales no metálicos en la jurisdicción del estado Carabobo.
8. Supervisar los informes mensuales sobre la recaudación de impuestos y tasas, generados por los distintos conceptos tributarios.
9. Llevar un Registro y Control de las planillas liquidadas, emitidas por concepto de impuestos, tasas, multas y demás gravámenes tributarios, y la recaudación de las mismas, con ocasión de las operaciones tributarias efectuadas, a través de medios físicos y usos de medios de alta tecnología.
10. Llevar las estadísticas fiscales en materia tributaria del estado Carabobo.
11. Autorizar la emisión y anulación de planillas de liquidación derivadas de ajustes en las declaraciones presentadas por los contribuyentes previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

12. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Ingresos Tributarios, y demás actos normativos.

**Artículo 65: División de Asistencia al Contribuyente.** La División de Asistencia al Contribuyente estará adscrita a la Dirección General de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección General en el diseño y ejecución de estrategias para atender las demandas de información, orientación y asistencia que requieren los Contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la división, atendiendo las instrucciones de la Dirección General.
2. Planificar, coordinar las actividades en materia de comunicación e información, entre la Dirección Ejecutiva, los organismos, entes públicos y privados, contribuyentes y usuarios.
3. Orientar y suministrar a nivel normativo y operativo de la Dirección General, la información sobre obligaciones y derechos tributarios que deben ser del conocimiento de los contribuyentes y usuarios.
4. Proponer el contenido del material de divulgación a ser distribuido a nivel regional.
5. Divulgar oportunamente la información tributaria y las actividades institucionales.
6. Proponer los lineamientos para la elaboración de programas de divulgación tributaria orientados a propiciar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
7. Diseñar programas de divulgación tributaria dirigidos a los contribuyentes, usuarios y servidores públicos, a los fines de promover y consolidar el cumplimiento de la normativa legal vigente.
8. Mantener la información actualizada sobre materiales, procesos, técnicas y sistemas relacionados con la producción de publicidad, para considerar la conveniencia de su utilización.
9. Responder a las quejas, reclamos y solicitudes de orientación en materia tributaria formuladas por los contribuyentes o usuarios, tanto por vía telefónica, electrónica o personalmente, brindando asesoría con incidencia directa en la atención y asistencia al contribuyente.
10. Planificar, organizar y coordinar los operativos especiales de divulgación que tengan como objeto facilitar a los contribuyentes, la realización de trámites en la Dirección Ejecutiva o el cumplimiento de las obligaciones tributarias, previstas en la normativa legal vigente.
11. Asistir y evaluar las actividades desarrolladas relacionadas con la labor de atención al contribuyente, tramitación de quejas, denuncias y reclamos que sean formulados por los contribuyentes y usuarios.
12. Desarrollar las actividades tendientes al fomento de la cultura tributaria interna y externa.
13. Revisar el contenido de la información a ser publicada en el portal de la institución.
14. Establecer las normas a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades propias de su competencia, mediante la elaboración de los manuales de organización de normas y procedimientos de la División.
15. Compilar el Informe de Gestión de la Dirección Ejecutiva.

16. Las demás que les sean asignadas por el Director General, y/o Director Ejecutivo.

**Artículo 66: Dirección de Recaudación de Especies Fiscales.** La Dirección de Recaudación de Especies Fiscales estará adscrita a la Dirección General de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección General en la ejecución de la recaudación de recursos mediante la aplicación de las normas relativas a los tributos internos de su competencia, conformada por las divisiones de los ejes: central, occidental, oriental y de la costa; estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar reportes diarios e informes mensuales de los ingresos tributarios recaudados con relación al presupuesto de Ingresos Propios del Estado, correspondiente a su eje.
2. Revisar el proceso de recaudación con los bancos autorizados para recibir los formularios y planillas de liquidación versión física o electrónica implementadas por el Ejecutivo Estadal, a través de los medios autorizados por la normativa emitida al efecto.
3. Recibir, validar y cobrar las planillas por concepto de venta de especies fiscales, sin perjuicio de las atribuciones para firmar de los funcionarios asignados.
4. Supervisar la gestión de la venta de especies fiscales.
5. Supervisar, guardar y custodiar el inventario de especies fiscales del Estado Carabobo, existente en el depósito o bóveda.
6. Estudiar y proyectar la venta de especies fiscales.
7. Tramitar las solvencias de los contribuyentes.
8. Llevar las estadísticas fiscales en materia tributaria en los diferentes ejes del estado Carabobo.
9. Las demás que le sean asignadas por el Director General de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios y demás actos normativos.

**Artículo 67: División de Punto de Recaudación del Eje Central.** La División de Punto de Recaudación Eje Central estará adscrita a la Dirección de Recaudación de Especies Fiscales, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en la ejecución de la recaudación de recursos mediante la aplicación de las normas relativas a los tributos internos de su competencia, en el área correspondiente a los municipios Valencia, Naguanagua, San Diego y Los Guayos, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar reportes diarios e informes mensuales de los ingresos tributarios recaudados con relación al presupuesto de Ingresos Propios del Estado, correspondiente a su eje.
2. Revisar el proceso de recaudación con los bancos autorizados para recibir los formularios y planillas de liquidación versión física o electrónica implementadas por el Ejecutivo Estadal, a través de los medios autorizados por la normativa emitida al efecto.
3. Recibir, validar y cobrar las planillas por concepto de venta de especies fiscales, sin perjuicio de las atribuciones para firmar de los funcionarios asignados.
4. Supervisar el control de la gestión de la venta de especies fiscales.
5. Guardar y custodiar el inventario de especies fiscales del Estado Carabobo, existente en el depósito o bóveda.

6. Estudiar y proyectar la venta de especies fiscales.
7. Tramitar las solvencias de los contribuyentes en el eje de su competencia.
8. Llevar las estadísticas fiscales en materia tributaria en el eje de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Director de Recaudación de Especies Fiscales y demás actos normativos.

**Artículo 68: División de Punto de Recaudación del Eje Occidental.** La División de Punto de Recaudación Eje Occidental estará adscrita a la Dirección de Recaudación de Especies Fiscales, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en la ejecución de la recaudación de recursos mediante la aplicación de las normas relativas a los tributos internos de su competencia, en el área correspondiente a los municipios Bejuma, Miranda y Montalbán, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar reportes diarios e informes mensuales de los ingresos tributarios recaudados con relación al presupuesto de Ingresos Propios del Estado, correspondiente a su eje.
2. Revisar el proceso de recaudación con los bancos autorizados para recibir los formularios y planillas de liquidación versión física o electrónica implementadas por el Ejecutivo Estadal, a través de los medios autorizados por la normativa emitida al efecto.
3. Recibir, validar y cobrar las planillas por concepto de venta de especies fiscales, sin perjuicio de las atribuciones para firmar de los funcionarios asignados.
4. Supervisar el control de la gestión de la venta de especies fiscales.
5. Guardar y custodiar el inventario de especies fiscales del Estado Carabobo, existente en el depósito o bóveda.
6. Estudiar y proyectar la venta de especies fiscales.
7. Tramitar las solvencias de los contribuyentes en el eje de su competencia.
8. Llevar las estadísticas fiscales en materia tributaria en el eje de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Director de Recaudación de Especies Fiscales y demás actos normativos.

**Artículo 69: División de Punto de Recaudación del Eje Oriental.** La División de Punto de Recaudación Eje Oriental estará adscrita a la Dirección de Recaudación de Especies Fiscales, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en la ejecución de la recaudación de recursos mediante la aplicación de las normas relativas a los tributos internos de su competencia, en el área correspondiente a los municipios Guácara, San Joaquín, Diego Ibarra y Carlos Arvelo estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar reportes diarios e informes mensuales de los ingresos tributarios recaudados con relación al presupuesto de Ingresos Propios del Estado, correspondiente a su eje.
2. Revisar el proceso de recaudación con los bancos autorizados para recibir los formularios y planillas de liquidación versión física o electrónica implementadas por el Ejecutivo Estadal, a través de los medios autorizados por la normativa emitida al efecto.

3. Recibir, validar y cobrar las planillas por concepto de venta de especies fiscales, sin perjuicio de las atribuciones para firmar de los funcionarios asignados.
4. Supervisar el control de la gestión de la venta de especies fiscales.
5. Guardar y custodiar el inventario de especies fiscales del Estado Carabobo, existente en el depósito o bóveda.
6. Estudiar y proyectar la venta de especies fiscales.
7. Tramitar las solvencias de los contribuyentes en el eje de su competencia.
8. Llevar las estadísticas fiscales en materia tributaria en el eje de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Director de Recaudación de Especies Fiscales y demás actos normativos.

**Artículo 70: División de Punto de Recaudación del Eje de la Costa.** La División de Punto de Recaudación del Eje de la Costa estará adscrita a la Dirección de Recaudación de Especies Fiscales, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en la ejecución de la recaudación de recursos mediante la aplicación de las normas relativas a los tributos internos de su competencia, en el área correspondiente a los municipio Puerto Cabello y Juan José Mora, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar reportes diarios e informes mensuales de los ingresos tributarios recaudados con relación al presupuesto de Ingresos Propios del Estado, correspondiente a su eje.
2. Revisar el proceso de recaudación con los bancos autorizados para recibir los formularios y planillas de liquidación versión física o electrónica implementadas por el Ejecutivo Estadal, a través de los medios autorizados por la normativa emitida al efecto.
3. Recibir, validar y cobrar las planillas por concepto de venta de especies fiscales, sin perjuicio de las atribuciones para firmar de los funcionarios asignados.
4. Supervisar el control de la gestión de la venta de especies fiscales.
5. Guardar y custodiar el inventario de especies fiscales del Estado Carabobo, existente en el depósito o bóveda.
6. Estudiar y proyectar la venta de especies fiscales.
7. Tramitar las solvencias de los contribuyentes en el eje de su competencia.
8. Llevar las estadísticas fiscales en materia tributaria en el eje de su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Director de Recaudación de Especies Fiscales y demás actos normativos.

## Sección II

### De la Dirección General de Fiscalización y Determinación

**Artículo 71: Dirección General de Fiscalización y Determinación.** La Dirección General de Fiscalización y Determinación estará adscrita a la Dirección Ejecutiva de Ingresos Tributarios, tiene como objetivo principal Diseñar, Evaluar y Ejecutar métodos y estrategias que permitan verificar y fiscalizar que los contribuyentes cumplan con su obligación tributaria, velando por el correcto y oportuno pago de los impuestos de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente, conformada por la Dirección de Fiscalización y

Determinación, estará a cargo de un Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Canalizar la relación de morosidad remitida por la Dirección General de Recaudación y control de ingresos tributarios.
2. Suplir, en caso de ausencia temporal del Director Ejecutivo, la suscripción de las documentales inherentes a la Dirección Ejecutiva de Ingresos Tributarios en cuanto le sea aplicable.
3. Clasificar lo correspondiente al universo de los contribuyentes según sus características económicas, a fin de evaluar el impacto de la tributación, que permita recabar información de terceros y estructurar un banco de datos codificado y clasificado a nivel regional, con la finalidad de que se elaboren planes de fiscalización.
4. Sustanciar los expedientes que se instruyan, en virtud de la apertura de los procedimientos administrativos, cuando se presume el incumplimiento de las Leyes Tributarias del Estado Carabobo.
5. Elaborar proyectos de Resoluciones por Intimación de Derechos Pendientes.
6. Elaborar proyectos de Resoluciones por concepto de Reintegro y Compensaciones por pago indebido, realizado por los contribuyentes.
7. Preparar y suministrar la información estadística y demás informes de actividades necesarias para la planificación, control y evaluación de los resultados de la Dirección.
8. Programar y coordinar los procedimientos de verificación y fiscalización del cumplimiento de los deberes formales y materiales, por parte de los contribuyentes.
9. Suscribir la Planilla de Liquidación para el pago de multa y otros componentes adeudados interpuesta por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y/o por otros organismos del Sector Público del Estado Carabobo con competencia para ello.
10. Organizar y mantener actualizada la información sobre el status de las personas naturales, jurídicas, organismos y entes públicos nacionales, estadales, municipales, en la jurisdicción del Estado Carabobo; para optimizar su desarrollo en los ramos de renta de timbre fiscal y minerales no metálicos.
11. Las demás que le sean asignadas por el Director Ejecutivo de Ingresos Tributarios y demás actos normativos.

### **Artículo 72: Dirección de Fiscalización y Determinación.**

La Dirección de Fiscalización y Determinación estará adscrita a la Dirección General de Fiscalización y Determinación, tiene como objetivo principal Dirigir, evaluar y ejecutar la verificación del cumplimiento de la obligación tributaria de los contribuyentes, velando por el correcto y oportuno pago de los impuestos de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente, conformada por la División de Fiscalización Especies Fiscales, estará a cargo de un Director de Línea y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la Dirección e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Clasificar lo correspondiente al universo de los contribuyentes según sus características económicas, a fin de evaluar el impacto de la tributación que permitan recabar información de terceros y estructurar un banco de datos codificado y clasificados a nivel regional, con la finalidad de que se elaboren planes de fiscalización;



3. 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.
4. Elaborar proyectos de Resoluciones por Intimación de Derechos Pendientes
5. Elaborar proyectos de Resoluciones por concepto de reintegro y Compensaciones, por pago indebido realizado por los contribuyentes.
6. Preparar y suministrar la información estadística y demás informes de actividades necesarios para la planificación, control y evaluación de los resultados de la Dirección.
7. Programar y coordinar los procedimientos de verificación y fiscalización del cumplimiento de los deberes formales por parte de los contribuyentes.
8. Suscribir la Planilla de Liquidación para el pago de multa y otros componentes adeudados interpuesta por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y/o por otros organismos del Sector Público del Estado Carabobo con competencia para ello.
9. Organizar y mantener actualizada la información sobre el status de los organismos y entes públicos nacionales, estatales, municipales, en la jurisdicción del Estado Carabobo para optimizar su desarrollo en la renta de timbre fiscal.
10. Las demás que le asigne el Director General de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios y demás actos normativos.

**Artículo 73: División de Fiscalización de Especies Fiscales.** La División de Fiscalización de Especies Fiscales estará adscrita a la Dirección de Fiscalización y Determinación, tiene como objetivo principal apoyar a la Dirección en la realización de verificaciones y fiscalizaciones del cumplimiento de la obligación tributaria de los contribuyentes, velando por el correcto y oportuno pago de los impuestos de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar y ejecutar los planes, programas anuales de investigación fiscal.
2. Supervisar las funciones de verificación, fiscalización, determinación de los tributos estatales por oficio o con base en las declaraciones presentadas.
3. Desarrollar y proponer métodos para analizar y detectar formas de evasión y fraude tributarios y las medidas para prevenir y evitar estos ilícitos.
4. Adelantar las acciones pertinentes, cruces de información, verificación y demás labores asociadas a la fiscalización tributaria, para constatar la veracidad de los datos aportados en las declaraciones.
5. Elaborar las actas de reparo, multas e intereses resultantes de las investigaciones fiscales que se adelanten, conforme a lo establecido en el Código Orgánico Tributario y las leyes estatales.
6. Instruir a los funcionarios o funcionarias competentes para que consignen en los expedientes fiscales las circunstancias detectadas a través de las fiscalizaciones efectuadas de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico Tributario y demás normativas estatales.
7. Las que le sean asignadas por el Director de Fiscalización y Determinación y demás actos normativos.

## Capítulo VI DE LA TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO

**Artículo 74: Tesorería General del Estado.** La Tesorería General del Estado estará adscrita al Despacho de la Secretaría es la encargada de ejecutar financieramente el Presupuesto del Estado Carabobo mediante la obtención de todos los recursos monetarios proyectados para tal fin. Asimismo, tendrá por objeto 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, quien está a nivel de un Director Ejecutivo, estará conformada por la Sub tesorería de Estado y corresponde al Tesorero General del Estado, las siguientes atribuciones:

1. Supervisar el registro en las cuentas del Tesoro de los recursos monetarios correspondientes a los Ingresos Públicos Estadales.
2. Ejecutar financieramente el Presupuesto del Estado Carabobo mediante el pago de las obligaciones adquiridas por el Ejecutivo Estatal, 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 que le sean asignados por el Secretario de Hacienda y Finanzas.

### Sección I De la Sub-tesorería del Estado

**Artículo 75: Sub-tesorería del Estado.** La Sub-tesorería del Estado, estará adscrita a la Tesorería General del Estado, tiene como objetivo administrar y controlar la ejecución financiera del Presupuesto del Estado Carabobo, apoyando a la Tesorería General del Estado en el desarrollo efectivo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo del Sub-tesorero del Estado, quien estará a nivel de un Director General y conformada por Dirección de Control Bancario, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suplir las faltas temporales o accidentales del Tesorero General del Estado y las absolutas mientras se provea la vacante.
2. Asistir al Tesorero General 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. Las demás que le señale el presente Reglamento, actos normativos y las que le sean asignadas por el Tesorero General del Estado y/o el Secretario de Hacienda y Finanzas.

**Artículo 76: Dirección de Control Bancario.** La Dirección de Control Bancario estará adscrita a la Sub-Tesorería del Estado, es la encargada de planificar y controlar todas las operaciones bancarias, así como, la información e interpretación de los resultados de operaciones y de la situación financiera del Ejecutivo del Estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Fideicomiso, División de Pagos, División de Fondos a Terceros y División de Conciliaciones Bancarias, y tendrá las siguientes atribuciones:

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 Estadal.
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 entre ellos; 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 sean asignadas por el Tesorero del Estado, Sub-Tesorero del Estado, y demás actos normativos.

**Artículo 77: División de Fideicomisos.** La División de Fideicomisos estará adscrita a la Dirección de Control Bancario, su objetivo principal es registrar y controlar los recursos financieros generados por el Estado y/o los que sean otorgados al Ejecutivo del Estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División, y tendrá las siguientes atribuciones:

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 al situado.
6. Las demás que le sean asignadas por el Director de Control Bancario y demás actos normativos.

**Artículo 78: División de Pagos.** La División de Pagos estará adscrita a la Dirección de Control Bancario, su objetivo principal es planificar, programar y efectuar los pagos gestionados por todas las dependencias del Ejecutivo del Estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente,

estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y controlar los pagos de todos los compromisos adquiridos por el Gobierno del estado Carabobo para con Terceros, ya sea vía electrónica, o por 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 sean asignadas por el Director de Control Bancario y demás actos normativos.

**Artículo 79: División de Fondos de Terceros.** La División de Fondos de Terceros estará adscrita a la Dirección de Control Bancario, su objetivo principal es controlar y resguardar los recursos financieros correspondientes a fondos de terceros, tramitados y procesados por el Ejecutivo del estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y controlar los procesos relacionados con el área de Fondos de Terceros.
2. Supervisar y controlar la elaboración de los movimientos contables de los 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 sean asignadas por el Director de Control Bancario y demás actos normativos.

**Artículo 80: División de Conciliaciones Bancarias.** La División de Conciliaciones Bancarias estará adscrita a la Dirección de Control Bancario, su objetivo principal es efectuar el análisis, control y seguimiento de las conciliaciones bancarias de las cuentas del tesoro estadal, en forma periódica y de manera eficiente y oportuna dentro el Ejecutivo del estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente, estará a cargo de un Jefe de División, y le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Confeccionar y entregar informes mensuales de las Conciliaciones Bancarias, con el propósito de cumplir con los controles internos que se exigen.
2. Realizar las gestiones necesarias para las contabilizaciones de todos los ingresos y egresos con las unidades involucradas.
3. Mantener todas las conciliaciones bancarias actualizadas en forma periódica.
4. Gestionar posibles mejoras al sistema de conciliaciones bancarias, generando los seguimientos respectivos.
5. Las demás que le sean asignadas por el Director de Control Bancario y demás actos normativos.

