

CONSIDERANDO

Que para el cumplimiento de lo señalado anteriormente, es necesario adecuar la estructura organizativa de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, con el propósito de alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio de las funciones atribuidas a éste, adaptando sus competencias, a fin que su desempeño sea efectivo, eficaz y congruente con el objetivo esencial del mismo, con el fin de optimizar el funcionamiento de la administración Pública Estatal

DECRETA**El Reglamento Orgánico de la Secretaría de Hacienda y Finanzas del Estado Carabobo****TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

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

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

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

Despacho del Secretario

División de Seguros y Pólizas

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

Dirección General de Consultoría Jurídica.
Dirección de Consultoría Jurídica

Dirección General de Informática
Dirección de Informática
División de Informática
División de Redes y Operaciones
División de Proyectos y Bases de Datos

Tesorería General del Estado

Dirección de Control Bancario

Dirección Ejecutiva de Administración

División de Ordenación de Pago

Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios
Coordinación de Apoyo de Relaciones Interinstitucionales, Divulgación Tributaria y Asistencia al Contribuyente

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

Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios
Coordinación de Fiscalización de Timbres Fiscales
Coordinación de Fiscalización de Minerales No Metálicos

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

Dirección General de Bienes Patrimoniales
Dirección de Planeación y Control para la Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles
División de Control Patrimonial

Dirección de Patrimonio Público del Estado
División de Patrimonio Público

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

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

1. Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo.
2. Suministrar información sobre los resultados de su gestión.
3. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Secretario de Hacienda y Finanzas 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 Patrimoniales.
8. Preparar y presentar los Informes periódicos y anuales de las actividades desarrolladas por la Dependencia, conforme a los lineamientos e instrucciones dictados.
9. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos.

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

1. Participar en el establecimiento de los criterios y montos de los estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias a quien corresponde el fomento de actividades productivas.

2. Custodiar los documentos que constituyan valores y obligaciones del Estado.
3. Vigilar que los servidores públicos que manejan fondos del Estado caucionen debidamente su manejo.
4. Vigilar y coordinar todas las acciones relacionadas con la adquisición, adjudicación, registro y suministro de los bienes materiales y equipos que requieran las dependencias del Ejecutivo Estadal para su mejor funcionamiento, cuando los montos de dichas adquisiciones no superen el equivalente a cinco mil unidades tributarias (5.000 UT), en acuerdo a lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
5. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de programación del flujo de caja, acorde con los objetivos y necesidades de las dependencias de la Administración Pública Estadal.
6. Velar por la correcta imputación presupuestaria del gasto y ejecutar, con la participación que corresponde a los demás órganos del Estado, el gasto de administración y de inversión con el que debe cumplir el Estado.
7. Vigilar el uso de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado y llevar un registro de los mismos.
8. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.
9. Autorizar pagos.
10. Autorizar y garantizar la remisión de los Estados Financieros con sus respectivos anexos, reportes presupuestarios y demás documentos requeridos por los diversos entes u órganos públicos del Estado.
11. Aprobar el Informe de Gestión de la Secretaría.
12. Revisar y Aprobar el Plan Operativo Anual de la Secretaría.
13. Mantener, supervisar y controlar el buen funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y de todas las unidades que conforman su estructura.
14. Realizar periódicamente Directorios a fin de coordinar y evaluar la gestión interna, en función de las metas programadas.
15. Resolver todo lo inherente al régimen funcional aplicable al personal de la Secretaría de Hacienda y Finanzas a través de su Dirección General de Consultoría Jurídica.
16. Emitir lineamientos necesarios a objeto de racionalizar y controlar tanto el patrimonio estadal, como el gasto.
17. Suscribir convenios y acuerdos en materia de Servicios Básicos.
18. Producir estadísticas financieras y fiscales del Estado Carabobo.
19. Organizar y llevar el sistema de Contabilidad Pública del Estado, el sistema de compras, suministros y servicios, y emitir lineamientos rectores sobre la materia
20. Revisar y Aprobar el Balance General.
21. 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.
22. Emitir constancia de la recepción de la Rendición de Cuenta relativa a los aportes, subsidios u otras transferencias, así como los respectivos finiquitos.
23. 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.
24. Asesorar a través de la Dirección General de Consultoría Jurídica de la Secretaría, a los beneficiarios y titulares de las pólizas de salud contratadas por el Estado Carabobo, velando por la ejecución de las condiciones bajo las cuales se registrarán las coberturas, durante el periodo de contratación.
25. Dictar el Reglamento Interno de la Secretaría.

26. Las demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables y aquellas que les sean encomendadas por el Gobernador del Estado Carabobo.

TITULO II DE LA ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I DEL DESPACHO DEL SECRETARIO

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

Artículo 8. El **Director del Despacho** ejecutará las siguientes funciones:

1. Prestar asistencia en la coordinación, dirección y control de la gestión de la Secretaría.
2. Proporcionar asistencia técnica, logística y administrativa para el cumplimiento de las actividades inherentes al despacho de la Secretaría y demás dependencias que la conforman.
3. Administrar el sistema general de correspondencia y archivo del Despacho de la Secretaría.
4. 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.
5. Elaborar las minutas de las reuniones convocadas por el Secretario de Hacienda y Finanzas.
6. Control de audiencias y visitas al Secretario.
7. Tramitar y decidir sobre los asuntos que le sean delegados por el Secretario.
8. Asistir al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones.
9. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario o Secretaria.

Artículo 9. La **División de Seguros y Pólizas** estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Velar que las empresas aseguradoras mantengan las condiciones técnicas bajo la cual se contrataron, durante el año de vigencia de las pólizas de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Vida, Accidentes Personales, Servicios de Odontología, Oftalmología y Funerarios, que beneficiaran a los servidores públicos al servicio de la Gobernación del Estado.
2. Velar que las empresas aseguradoras mantengan las condiciones técnicas bajo la cual se contrataron, durante el año de vigencia de las pólizas patrimoniales que aseguren el resguardo de los bienes adscritos a la Gobernación del Estado (parque automotor, equipos electrónicos, entre otros).
3. Velar y hacer seguimiento a las contrataciones de compañías aseguradoras que se generen del cumplimiento de la obligación de prestar caución de todo aquel servidor público encargado de la administración y liquidación de ingresos nacionales o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes de los órganos del Ejecutivo del Estado.
4. Mantener informado a los funcionarios beneficiarios del seguro, al servicio de la Gobernación del Estado, sobre los aspectos generales y específicos de las pólizas contratadas con las empresas aseguradoras.

5. Suministrar la data a las empresas aseguradoras de acuerdo al ramo.
6. Asesorar a los funcionarios y trabajadores asegurados, al servicio de la Gobernación del Estado Carabobo sobre las pólizas de HCM, Vida y Accidentes personales.
7. Orientar y asesorar a todas las dependencias adscritas al Ejecutivo Regional en cuanto a la ejecución de las diferentes pólizas por cada ejercicio económico.
8. Revisar y analizar el sistema de seguros y pólizas, a los fines de actualizarlo y proponer mejoras.
9. Las que le asigne el Secretario y demás actos normativos.

SECCIÓN I

De las Direcciones Generales del Despacho del Secretario

Artículo 10. La Dirección General de Adquisiciones y Servicios estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Compras y Control de Proveedores y por la Dirección de Servicios de Transporte, y le corresponderá el ejercicio de 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 y el otorgamiento de la adjudicación, para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Finanzas y las Secretarías (unidades usuarias) adscritas al Poder Ejecutivo del Estado Carabobo, que por su cuantía no superen las dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT), previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de contrataciones públicas.
2. Coordinar con la Dirección General de Consultoría Jurídica de la Secretaría, lo relativo a la conformación de los expedientes de contrataciones públicas, que por su cuantía deban ser remitidos a la Comisión de Contrataciones Públicas para la adquisición de Bienes Muebles y Prestación de Servicios.
3. Supervisar las actividades llevadas a cabo en el almacén, en cuanto a la recepción y entrega de mercancías.
4. Establecer reuniones periódicas con las unidades usuarias, a los fines de revisar el status de sus solicitudes de suministros y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en materia de contrataciones públicas.
5. Asesorar a las unidades usuarias, conjuntamente con la Dirección General de Consultoría Jurídica de la Secretaría, con respecto a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procedimientos de Contrataciones Públicas.
6. Verificar la remisión de la información de evaluación de desempeño, sumario de contrataciones y programación anual de compras, de conformidad con la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
7. Desarrollar el sistema de administración y control del uso y mantenimiento de vehículos.
8. Planificar, supervisar y en consecuencia emitir el cronograma de los mantenimientos preventivos, correctivos, reparaciones menores y mayores del parque automotor protocolar de la Administración Pública Centralizada del Estado Carabobo.
9. Remitir a los organismos de control fiscal los informes requeridos de conformidad con las leyes.
10. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario.

Artículo 11. La Dirección de Compras y Control de Proveedores, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Compras y Suministros, y 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.
5. Supervisar que las unidades usuarias remitan al Servicio Nacional de Contrataciones la programación anual de compras y que realicen la carga a nivel de sistema del denominado Sumario de Contrataciones, en los lapsos previstos en la ley, a los fines de su verificación y posterior remisión al Servicio Nacional de Contrataciones, haciendo seguimiento a la evolución de actuación y desempeño de todos los proveedores y contratistas.
6. Compilar y enviar la programación anual de compras al Servicio Nacional de Contrataciones, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas.
7. Revisar que la información suministrada por los Proveedores a los fines de la inscripción y actualización de datos en el módulo de proveedores del Sistema Gestión Gobierno, cumpla con las disposiciones legales.
8. Diseñar y mantener actualizados los ITEMS creados en el catálogo de compras.
9. Las que le asigne el Director General de Adquisiciones y Servicios y demás actos normativos.

Artículo 12. La División de Compras y Suministros, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar los lineamientos internos que regulen la materia de las 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. Aperturar y sustanciar el expediente correspondiente a los procedimientos de selección de contratistas aperturados bajo la modalidad de Consulta de Precios.
4. Coordinar con las distintas Secretarías que conforman el Ejecutivo del Estado Carabobo las actividades previas a la contratación.
5. Coordinar con las secretarías que conforman el Ejecutivo Estadal, las actividades necesarias para la recepción del suministro solicitado y entrega del mismo.
6. Mantener y llevar el control de los materiales recibidos, a los fines de dejar constancia en almacén de compras.
7. Las que le asigne el Director de Compras y Control de Proveedores y demás actos normativos.

Artículo 13. La Dirección de Servicios y Transporte estará a cargo de un Director de Línea y tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar y dirigir el mantenimiento preventivo del parque automotor protocolar adscrito a los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estatal.
2. Organizar y dirigir las reparaciones menores y mayores del parque automotor protocolar adscrito a los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estatal.
3. Inspeccionar el estado de los vehículos, a los fines del correspondiente mantenimiento preventivo y reparaciones de los mismos.
4. Elaborar el plan de trabajo para el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Automotor.
5. Las que le asigne el Director General de Adquisiciones y Servicios y demás actos normativos.

Artículo 14. La **Dirección General de Consultoría Jurídica**, estará a cargo de un Director General, y conformada por la Dirección de Consultoría 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. Promover y coordinar de manera conjunta con las dependencias correspondientes, la implantación de las medidas correctivas señaladas por los Informes de Auditoría, y recomendar las acciones que estime necesarias, los órganos de control interno y externo, así como analizar y en consecuencia emitir su conformidad, sobre las respuestas emitidas por los órganos auditados respecto de los referidos Informes y actuaciones.
11. Revisar los actos motivados que fundamentan las contrataciones directas por parte de las Secretarías, a los fines de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
12. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario.

Artículo 15. La **Dirección de Consultoría Jurídica** estará a cargo de un Director de Línea, y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Prestar apoyo y complementar la actividad de Asesoría Jurídica que requiera el Secretario de Hacienda

2. Colaborar con la Dirección General de Consultoría Jurídica en todas las actividades encomendadas.
3. Redactar dictámenes y opiniones jurídicas, y evacuar las consultas sobre asuntos jurídicos formulados por los servidores públicos adscritos a las distintas dependencias que conforman la Secretaría.
4. Elaborar informes y proyectos normativos sobre modificaciones al ordenamiento jurídico, en las áreas vinculadas con las funciones de la Secretaría.
5. Revisar y asignar nomenclatura a los expedientes de las contrataciones públicas que competen a la Secretaría de Hacienda y Finanzas, que por su cuantía superen las dos mil quinientas unidades tributarias (2500 UT), para su posterior remisión a la Comisión de Contrataciones Públicas.
6. Redactar, cuando sea solicitado, los proyectos contratos a ser suscritos por el Estado Carabobo, a través de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
7. Tramitar lo conducente para la expedición de copias certificadas.
8. Prestar apoyo y asesoría a los fines de canalizar todo lo inherente a la materia de Recursos Humanos, con relación al personal que labora en la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
9. Las que le asigne el Director General de Consultoría Jurídica y demás actos normativos.

Artículo 16. La **Dirección General de Informática** estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Informática, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Brindar asistencia funcional y técnica a las unidades ejecutoras, en cuanto a tecnología, que permitan el funcionamiento óptimo de la Plataforma Tecnológica.
2. Planear los proyectos informáticos basados en nuevas tecnologías que proporcionen la modernización de la plataforma tecnológica, implementando los proyectos de migración al software.
3. Documentar la plataforma tecnológica, los procesos del área y manuales, que fortalezcan la calidad en el cumplimiento de los servicios prestados en la Dirección.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de equipos computacionales y comunicacionales de la Plataforma Tecnológica.
5. 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.
6. Formular y proponer el plan informático, de conformidad con los lineamientos Estadales y Nacionales, en torno a la materia.
7. Coordinar y controlar la actualización y estandarización del parque informático.
8. Supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos informáticos.
9. Cooperar en el diseño de planes de capacitación en materia de tecnologías de la información.
10. Administrar las redes de transmisión de voz y datos de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estatal.
11. Implementar la Seguridad Informática de la plataforma tecnológica.
12. Cooperar con las Unidades competentes para el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de los órganos que conforman el Poder Ejecutivo Estatal.
13. Administrar las bases de datos y sistemas informáticos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
14. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario.

Artículo 17. La **Dirección de Informática** estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Informática, por la División de Redes y Operaciones y por la División de Proyectos y Bases de Datos, y le corresponderá las siguientes funciones:

1. Documentar los sistemas de información de la Secretaría de Hacienda y Finanzas manteniendo los manuales de usuarios actualizados y disponibles.
2. Analizar, diseñar e implementar los Sistemas de Información necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
3. Brindar apoyo funcional a las diferentes dependencias a las que se les presta servicio con los distintos sistemas de información.
4. Participar en el diseño de los planes de capacitación en materia de tecnologías de información, conjuntamente con la Dirección General de Informática.
5. Asistir y apoyar en la aplicación del mantenimiento preventivo de los equipos de computación y de comunicación de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
6. Asesorar a los usuarios de las 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 estatales, en torno a la materia.
9. Responder a las necesidades de seguimiento y mantenimiento de los proyectos informáticos existentes.
10. Las que le asigne el Director General de Informática y demás actos normativos.

Artículo 18. La **División de Informática**, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1. Supervisar la ejecución de los oficios y solicitudes de servicio enviadas por las dependencias de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, así como de los distintos órganos que conforman el poder ejecutivo estatal.
2. Coordinar y ejecutar los lineamientos de la Dirección General de Informática.
3. Administrar los recursos tecnológicos.
4. Brindar apoyo al personal de la Dirección de Informática 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 Informática y demás actos normativos.

Artículo 19. La **División de Redes y Operaciones**, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1. Controlar el inventario del parque computacional de la Secretaría de Hacienda y de los equipos de telecomunicación de la plataforma tecnológica.
2. Administrar los Servidores de la Plataforma Tecnológica.
3. Ejecutar respaldos de seguridad de los datos de los sistemas administrativos y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
4. Ejecutar la seguridad informática de la plataforma tecnológica en acuerdo a las instrucciones de la Dirección de Informática y a los lineamientos de la Dirección General de Informática.

5. Ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de voz y datos del Poder Ejecutivo Estatal basados en los planes diseñados por la Dirección General de Informática.
6. Supervisar y controlar el licenciamiento del software utilizado por la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
7. Diseñar e implementar los proyectos de migración al software libre desarrollado con Estándares Abiertos, en sus sistemas, proyectos y servicios informáticos.
8. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación y de comunicación de la plataforma tecnológica de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
9. Diseñar, implementar y ejecutar planes y procedimientos de respaldo y recuperación de datos que garanticen la integridad de la información de los sistemas administrativos de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.
10. Las que le asigne el Director de Informática y demás actos normativos.

Artículo 20. La **División de Proyectos y Bases de Datos**, estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá las siguientes atribuciones:

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

SECCIÓN II

De la Tesorería General del Estado

Artículo 21. La **Tesorería General del Estado**, estará a cargo del Tesorero General del Estado y conformada por la Dirección de Control Bancario, la cual desempeñará las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar actividades referentes a la recaudación de ingresos de forma sistemática y planificada, a fin de garantizar su oportuna distribución, así como, la custodia durante su permanencia en las arcas del tesoro.
2. Ejecutar financieramente el Presupuesto del Estado Carabobo mediante el pago de las obligaciones adquiridas cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.
3. Actuar como agente de retención, en acuerdo al ordenamiento jurídico tributario aplicable y a otros aspectos en materia impositiva.
4. Registrar y custodiar los recursos depositados en las cuentas de Fondos de Terceros.
5. Reintegrar a los respectivos beneficiarios una vez cumplidos con los requisitos establecidos, los recursos que se encuentran en las Cuentas de Fondos de Terceros.

6. Velar por el cumplimiento de la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas del Tesoro, para su posterior análisis y revisión.
7. Garantizar la confiabilidad de los saldos en las cuentas del tesoro.
8. Custodiar las Fianzas o cualquier garantía aperturadas a favor de la Gobernación del Estado Carabobo.
9. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario.

Artículo 22. La **Dirección de Control Bancario** estará a cargo de un Director de Línea y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1. Registrar y coordinar la preparación y análisis de las disponibilidades bancarias de las cuentas del tesoro incluyendo la administración financiera de fideicomisos para lograr una efectiva toma de decisiones.
2. Llevar a cabo el proceso de pago de los proyectos desarrollados por el Ejecutivo Estadal a través de las instituciones bancarias seleccionadas para tal fin, de acuerdo a las instrucciones establecidas por el Tesorero General del Estado y a los lineamientos rectores impartidos por el Secretario de Hacienda y Finanzas.
3. Velar por la adecuada presentación de las disponibilidades de caja, que por concepto de recursos externos figuran en los reportes financieros y presupuestarios elaborados por la Tesorería General del Estado.
4. Registrar y controlar las colocaciones bancarias y los intereses que se generen por este concepto así como también los de las cuentas remuneradas.
5. Revisar, supervisar y controlar los movimientos de las cuentas bancarias.
6. Solicitar ante la Oficina Nacional de Tesoro, la autorización y registro para apertura de cuentas bancarias.
7. Las que le asigne el Tesorero General y demás actos normativos.

CAPITULO II DE LA DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

SECCIÓN I Del Despacho de la Dirección Ejecutiva de Administración

Artículo 23. La **Dirección Ejecutiva de Administración** estará a cargo de un Director Ejecutivo, integrado por la División de Ordenación de Pago, la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios, la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto, y la Dirección General de Bienes Patrimoniales.

Artículo 24. La **Dirección Ejecutiva de Administración** estará a cargo de un Director Ejecutivo, el cual tendrá las siguientes atribuciones

1. Supervisar la contabilidad y el control de la ejecución del presupuesto del Estado a través de la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.
2. Supervisar el control de los bienes patrimoniales y recaudación de los tributos a través de la Dirección General de Bienes Patrimoniales y la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.

3. Dirigir y Coordinar lo inherente al control de gestión de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, siguiendo las directrices del Secretario.

4. 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.

5. Elaborar y Revisar el Informe de Gestión de la Secretaría.

6. Ejercer el seguimiento de las actividades asignadas a las unidades administrativas a su cargo, a los fines de ejecutarlas en orden cronológico de asignación.

7. Dirigir y Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos conjuntamente con las distintas dependencias que conforman la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

8. Supervisar la administración y ejecución de los fideicomisos para el cumplimiento de los objetivos.

9. Administrar el recurso presupuestario que le sea asignado.

10. Llevar el control, resguardo y custodia de los documentos administrativos, una vez efectuado el pago de los mismos, a través de la dependencia competente.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario.

Artículo 25. La **División de Ordenación de pago** estará a cargo de un Jefe de División y le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones

1. Revisar los documentos o soportes consignados necesarios para la cancelación de los compromisos adquiridos por las diferentes dependencias, exceptuando los de obra y de personal, verificando sólo documentos para el pago.

2. 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 del Ente u Organismo.

3. Tramitar la ordenación de pagos, previo cumplimiento de las normas de control interno y en garantía de la transparencia del movimiento presupuestario, administrativo y financiero.

4. Emitir orden de pago para cancelación de Dozavo correspondientes a gastos de funcionamiento y de capital programado, correspondiente a la Procuraduría del Estado Carabobo, Consejo Legislativo del Estado Carabobo y Contraloría General del Estado Carabobo, transferencias a los Órganos del Poder Público Municipal, arrendamientos, alianzas comerciales, alianzas estratégicas, contratos marcos, comodatos, convenios suscritos con particulares y convenios interinstitucionales y contratos de fideicomisos. Además de caja

chica y reembolsos correspondientes a la Secretaria de Hacienda y Finanzas, y cualquier otro tramite que le sea asignado.

5. Elaborar la orden de pago con la forma de cancelación correspondiente considerando las deducciones y retenciones respectivas, en los casos que aplique, velando por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Providencias que regulan la materia.

6. Emitir la orden de pago correspondiente a los compromisos financieros, incluso de aquellos pendientes de ejercicios anteriores, indemnizaciones diversas, entre otras, previa aprobación del Secretario de Hacienda y Finanzas.

7. Los demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o le asigne el Secretario y la Dirección Ejecutiva de Administración

SECCIÓN II

De las Direcciones Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración

Artículo 26. La **Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios** estará a cargo de un Director General y estará conformada por Coordinación de Apoyo de Relaciones Institucionales, Divulgación Tributaria y Asistencia al Contribuyente, la Dirección de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios y la Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios y le corresponderá las siguientes atribuciones:

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

sean interpuestos por los contribuyentes conforme a la normativa legal vigente aplicable para estos casos.

11. Las demás que le señale el presente reglamento, y demás actos normativos que le asigne el Secretario o Secretaria.

Artículo 27. La **Oficina de Atención al Contribuyente**, estará a cargo de un Coordinador de Área, y le corresponderá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión de la coordinación, atendiendo las instrucciones de la Dirección General;
2. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en materia de comunicación e información, entre la Dirección General, los entes públicos y privados, contribuyentes y usuarios;
3. Dirigir, orientar y suministrar al 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. Administrar y 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 y usuarios, y servidores públicos, a los fines de promover y consolidar el cumplimiento de la normativa legal vigente;
8. Mantener 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 que tengan como objeto facilitar a los contribuyentes la realización de trámites de la Dirección General, o el cumplimiento de las obligaciones tributarias previstas en la normativa legal vigente.
11. Dirigir, asistir y evaluar las actividades desarrolladas por las Direcciones, relacionadas con la labor de atención al contribuyente, tramitación de quejas, denuncias y reclamos que sean formulados por los contribuyentes y usuarios;
12. Coordinar conjuntamente con las Direcciones de la Secretaria de Hacienda y Finanzas, actividades tendentes al desarrollo de la cultura tributaria interna y externa;
13. Revisar y aprobar 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 y de normas y procedimientos de la coordinación;
15. Las demás que se le atribuyan dentro de las competencias de esta coordinación.

Artículo 28. La **Dirección de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios** estará a cargo de un Director en línea y está conformada por la División de Control de Timbres Fiscales

y la División de Minerales No Metálicos, y desempeñará las siguientes funciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades y funciones que conforman la competencia en materia tributaria del Estado e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes;
2. Velar por la correcta y oportuna recaudación de los tributos a nivel estatal; implementando los mecanismos necesarios para el ingreso de los mismos;
3. Controlar y procesar la información y datos referentes a la recaudación tributaria, bajo el supervisión de la Secretaría de Hacienda y Finanzas;
4. Supervisar y coordinar los procedimientos administrativos por incumplimiento de las leyes tributarias a nivel estatal;
5. Controlar y supervisar los mecanismos de control relacionados con los impuestos de timbre fiscal y minerales no metálicos;
6. Controlar y supervisar los métodos y procedimientos relacionados con las declaraciones y planillas presentadas por los sujetos pasivos con respecto de sus obligaciones tributarias;
7. Coordinar los procesos de recaudación, devolución y compensación de los tributos; de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección General
8. Supervisar la recepción de las declaraciones de impuestos y demás documentos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, su archivo y mantenimiento correspondiente;
9. Supervisar y ejecutar las medidas relativas a la prevención y represión de ilícitos e infracciones tributarias previstas en las distintas leyes fiscales;
10. Supervisar los informes mensuales sobre la recaudación de impuestos y tasas, por los distintos conceptos tributarios, en coordinación con la División de Timbres Fiscales y Fiscalización, para ser remitido al Secretario de Hacienda y Finanzas a través de la Dirección General de Recaudación de Ingresos Tributarios.
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 General;
12. Previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Finanzas, llevar el control y registro de las solicitudes, prórrogas, fraccionamientos y plazos que sean solicitados por parte de los contribuyentes, conforme a la normativa vigente para el pago de los derechos adeudados al fisco regional;
13. Las demás que se le atribuya el presente Reglamento y demás actos normativos.

Artículo 29. La **División de Control de Timbres Fiscales**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Suministrar informes mensuales sobre la recaudación de impuestos y tasas por conceptos tributarios, para ser remitido a la Secretaría de Hacienda y Finanzas a través de la Dirección de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios.
2. Reportar los ingresos tributarios recaudados con relación al presupuesto de Ingresos Propios del Estado.
3. Controlar el proceso de recaudación de los formularios y planillas de liquidación emitido por el Ejecutivo Estatal (Forma 01, 02 y 03) Archivos TXT.
4. Las que le asigne el Director o Directora de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios y demás actos normativos.

Artículo 30. La **División de Minerales No Metálicos**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los minerales no metálicos en el Estado, e impartir las instrucciones para la ejecución de las funciones correspondientes
2. Programar y coordinar los procedimientos de verificación del cumplimiento de los deberes formales por parte de los contribuyentes mineros.
3. Tramitar las solvencias de las empresas mineras.
4. Revisar el cálculo de los intereses por morosidad en el pago de los impuestos por la explotación de minerales no metálicos del estado Carabobo.
5. Revisar la declaración y pago del impuesto minero.
6. Asesor en materia tributaria a los contribuyentes mineros.
7. Las demás que le asigne el Director de Recaudación y Control de Ingresos Tributarios y demás actos normativos.

Artículo 31. La **Dirección de Fiscalización de Ingresos Tributarios**, estará a cargo de un Director de línea y estará conformada por la Coordinación de Timbres Fiscales y la Coordinación de Minerales No Metálicos, y desempeñará las siguientes funciones:

1. Analizar los recaudos presentados por las personas naturales o jurídicas, que soliciten autorización para el expendio de especies fiscales del estado Carabobo, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico aplicable.
2. Sustanciar los expedientes que se instruyan, en virtud de la apertura de los procedimientos administrativos, cuando se presuma el incumplimiento de las Leyes Tributarias del estado Carabobo.
3. Supervisar, programar y coordinar los procedimientos de Verificación y Fiscalización para velar el cumplimiento de los deberes formales por parte del contribuyente.
4. 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.
5. Supervisar y elaborar los proyectos para los actos y resoluciones que se vayan a aplicar
6. Suscribir la Planilla de Liquidación para el pago de la multa impuesta por la Secretaría de Hacienda y Finanzas y por otros organismos del sector público del estado Carabobo con competencia para los actos normativos.
7. Las demás que le asigne el Director General de Recaudación de Ingresos Tributarios y demás

Artículo 32. La **Coordinación de Fiscalización de Timbres Fiscales**, estará a cargo de un Coordinador de Área y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Evaluar y ejecutar los planes y programas anuales de investigación fiscal y controlar y evaluar las investigaciones de fiscalización;
2. Supervisar y controlar las funciones de fiscalización, determinación e inspección 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, inspección y demás labores asociadas a la fiscalización

- tributaria, para constatar la veracidad de los datos aportados en las declaraciones tributarias;
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 artículo 85 del Código Orgánico Tributario; y,
 - 7 Las demás que se le atribuyan.

Artículo 33. La **Coordinación de Fiscalización de Minerales No Metálicos**, estará a cargo de un Coordinador de Área y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Organizar, recaudar y controlar los impuestos en materia de minerales no metálicos en el estado Carabobo
2. Controlar y evaluar las investigaciones de fiscalización que se realicen a los Contribuyentes que desarrollen actividades relacionadas con la explotación de minerales no metálicos en el Estado;
3. Ejecutar acciones de fiscalización tributaria y labores asociadas, para prevenir y evitar ilícitos;
4. 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;
5. Coordinar los procedimientos de verificación y fiscalización del cumplimiento de los deberes formales por parte de los sujetos pasivos.
6. Tramitar las solvencias y autorizaciones que correspondan.
7. Revisar el cálculo de los intereses por morosidad en el pago de los impuestos por la explotación de minerales no metálicos del Estado Carabobo.
8. Las demás que se le atribuyan.

Artículo 34. La **Dirección General de Contabilidad y Presupuesto**, estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Contabilidad, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Velar por el correcto y normal desarrollo del Sistema de Contabilidad Pública del Estado.
2. Velar por el correcto registro de las operaciones contables.
3. Garantizar la correcta imputación presupuestaria del gasto, a los fines de la adecuada utilización de las asignaciones.
4. Generar información presupuestaria y contable requerida por los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal, así como, los distintos organismos nacionales y regionales.
5. Certificar la disponibilidad presupuestaria previa al compromiso, de todas las transacciones efectuadas por los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal.
6. Validar los registros de las modificaciones presupuestarias en el sistema administrativo, realizadas por la Secretaría de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión del Ejecutivo del Estado Carabobo.
7. Dirigir la contabilidad de los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal.
8. Aprobar los estados financieros.
9. Promover o realizar los estudios que considere necesarios de la normativa vigente en materia de contabilidad, a los fines de su actualización permanente.

10. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o le asigne la Directora Ejecutiva de Administración.

Artículo 35. La **Dirección de Contabilidad** estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Presupuesto, por la División de Registro Contable y por la División de Liquidación de Ingresos, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Revisar los informes en materia presupuestaria y contable que soliciten los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal y los distintos organismos nacionales o regionales.
2. Revisar y aprobar los comprobantes contables.
3. Revisar los estados financieros.
4. Las que le asigne el Director General de Contabilidad y Presupuesto y demás actos normativos.

Artículo 36. La **División de Presupuesto** estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Brindar apoyo a las distintas unidades administrativas sobre la ejecución presupuestaria y el manejo operativo de los distintos módulos administrativos.
2. Elaborar informes presupuestarios requeridos por los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal, y por los distintos organismos nacionales o regionales.
3. 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.
4. Controlar en el sistema administrativo los documentos que afectan las etapas de la ejecución presupuestaria.
5. Elaborar el cierre mensual de presupuesto.
6. Las que le asigne el Director de Contabilidad y demás actos normativos.

Artículo 37. La **División de Registro Contable** estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar información contable requerida por los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal y por los distintos organismos nacionales y regionales.
2. Registrar la contabilidad de los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal.
3. Elaborar los estados financieros.
4. Elaborar el cierre mensual de contabilidad.
5. Recibir y verificar los soportes consignados por los distintos beneficiarios de los aportes, subsidios u otras transferencias, otorgadas por el Ejecutivo del Estado Carabobo, a objeto de que la Dirección Ejecutiva de Administración, emita la constancia de la Rendición de Cuenta correspondiente.
6. Las que le asigne el Director de Contabilidad y demás actos normativos.

Artículo 38. La **División de Liquidación de Ingresos** estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar ante los organismos públicos, todo lo concerniente a la recaudación de los recursos financieros que deben ingresar a la Tesorería del Estado, según lo establecido en Ley.
2. Garantizar el adecuado registro de las transacciones asociadas a los ingresos de los recursos financieros en coordinación con la Dirección de Ingresos y bajo los lineamientos de la Dirección de Contabilidad.
3. Verificar y Controlar los ingresos recibidos de las distintas fuentes de financiamiento.
4. Las que le asigne el Director de Contabilidad y demás actos normativos.

Artículo 39. La **Dirección General de Bienes Patrimoniales**, estará a cargo de un Director General y conformada por la Dirección de Planeación y Control para la Conservación de Bienes Inmuebles y por la Dirección de Patrimonio Público y tendrá las siguientes funciones:

1. Velar y garantizar el debido registro de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado Carabobo.
2. Velar y garantizar el debido registro de los movimientos de los bienes muebles propiedad del Estado, cuando éstos cambien de custodios.
3. Asesorar e inducir a los distintos órganos del Estado, en la correcta observancia y aplicación de la ley y demás actos normativos aplicables a los procedimientos de desincorporación para la Posterior Enajenación o Desecho de Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad del Estado Carabobo o de sus Entes Descentralizados.
4. Organizar, coordinar y velar por la implementación de las acciones y medidas referidas al mantenimiento y conservación de Bienes Muebles e Inmuebles, en acuerdo a la ley aplicable, que se encuentran bajo la guarda y custodia de los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal.
5. Las demás que le señale el presente reglamento, demás actos normativos o le asigne el Director Ejecutivo de Administración.

Artículo 40. La **Dirección de Planeación y Control para la Conservación de Bienes Inmuebles**, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Control Patrimonial, y tendrá 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, por órgano de la Dirección General de Bienes Patrimoniales conjuntamente con las Secretarías del Gabinete Ejecutivo, en su condición de custodios.
2. Llevar el control, registro, fiscalización y mantenimiento del archivo documental de los bienes inmuebles propiedad del Estado.
3. Sistematizar la data de los bienes inmuebles del Estado.
4. Cualquier otra actividad que le sea asignada.

Artículo 41. La **División de Control Patrimonial**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar las inspecciones y actualizaciones del inventario de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio del Estado.
2. Realizar las visitas interinstitucionales a los órganos y entes públicos del Estado Carabobo, a los fines de inspeccionar sobre la ubicación y condiciones ambientales en los que se encuentran los distintos bienes inmuebles del Estado.
3. Las que le asigne el Director de Planeación y Control para la Conservación de Bienes Inmuebles y demás actos normativos.

Artículo 42. La **Dirección de Patrimonio Público del Estado**, estará a cargo de un Director de Línea y conformada por la División de Patrimonio Público y tendrá 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 Estado y velar por la sinceridad y exactitud del mismo, aplicando medidas de control que propendan a ello.
3. Programar las actividades para la toma física de inventario de todos los órganos que conforman el poder ejecutivo estatal.

4. Registrar el traslado de activos desincorporados a otras dependencias que así lo requieran.

5. Tramitar la desincorporación de los bienes ante la Comisión Patrimonial del Estado Carabobo y de sus Entes Descentralizados.

6. Verificar la incorporación de los bienes muebles pertenecientes a cada una de las Secretarías del Ejecutivo Regional.

7. Emitir lineamientos concretos para el uso de determinados bienes muebles, que permitan mantenerlos y alargar su vida útil.

8. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director General y demás actos normativos.

Artículo 43. La **División de Patrimonio Público del Estado**, estará a cargo de un Jefe de División y tendrá las siguientes funciones:

1. Verificar que se cumplan los supuestos requeridos para la procedencia de las desincorporaciones de bienes, a tramitarse por ante la Comisión Patrimonial del Estado.

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. Las que le asigne el Director de Patrimonio Público y demás actos normativos.

TÍTULO III DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Artículo 44. Se deroga el Reglamento Orgánico de la Secretaría de Hacienda y Finanzas de fecha veintiséis (26) días del mes de enero de 2012, publicado en Gaceta Oficial del Estado Carabobo Nº **3943** de la misma fecha.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45. La Secretaria General de Gobierno y la Secretaria de Hacienda y Finanzas del Estado Carabobo, velarán por el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 46. El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Estado Carabobo.

Artículo 47. La Secretaria General de Gobierno y la Secretaria de Hacienda y Finanzas cuidarán de la ejecución del presente Reglamento.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Dado, firmado y sellado por el ciudadano Gobernador Bolivariano del Estado Carabobo y refrendado por el Consejo de Secretarios, en el Capitolio de Valencia, a los **tres (03)** días del mes de **junio del año dos mil trece (2013)**. Año 203º de la Independencia, 154º de la Federación y 14º Revolución.
L.S.

