



**REPUBLICA BOLIVARIANA SOCIALISTA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
MUNICIPIO AUTÓNOMO BARINAS**

**GACETA MUNICIPAL**

Depósito Legal N° pp76-1748

---

Art. 6: "Se tendrán como publicados y en vigencia, las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos municipales aparezcan en la Gaceta Municipal, salvo disposición en contrario y en consecuencia, las autoridades públicas y particulares quedan obligados a su cumplimiento y observancia."

---

Año XLVI Extraordinario Barinas, 15 de Julio 2009 N° 98 /2009

---

**SUMARIO**

**CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS**

**Resolución N° 00-018-2009 DE FECHA 13-07-2009: Reformar parcialmente el Reglamento Interno vigente en este organismo contralor.**



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS



RESOLUCIÓN N° 00-018-2009

IV de Julio

Barinas, 13 de Julio de 2009

**LUIS ALBERTO SANCHEZ QUINTANA**  
**CONTRALOR DEL MUNICIPIO BARINAS DEL ESTADO BARINAS**

En uso de las facultades legales conferidas en los Artículos 54 numeral 5, 101, 104 numeral 12 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, en concordancia con el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 22 numeral 1 de la Ordenanza Sobre Contraloría Municipal.

**CONSIDERANDO**

Que corresponde a la Contraloría del Municipio Barinas dictar la organización, las políticas, reglamentos, normas, manuales e instrucciones para el ejercicio del control y para lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

**CONSIDERANDO**

Que se requiere reformar el Reglamento Interno dictado en fecha 03 de noviembre de 2.005, mediante Resolución N°00-043-2005, vigente desde el 01 de enero de 2.006 y reformado mediante Resolución N°00-012-2008, de fecha 15 de Abril de 2.008, publicado en Gaceta Municipal N°33/2008.

**CONSIDERANDO**

Que este organismo contralor debe adecuar su estructura organizativa a los cambios y exigencias establecidos en las normas y criterios del control fiscal externo.

**RESUELVE**

**ARTICULO 1:** Reformar parcialmente el Reglamento Interno vigente en este organismo contralor.

**ARTICULO 2:** Se modifican los Capítulos VII, VIII, IX de la siguiente forma:



**Hacia una mejor gestión pública**

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

**REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA DEL MUNICIPIO  
BARINAS DEL ESTADO BARINAS**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** EL Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio Barinas establecerá todo lo referente a la estructura organizacional y funcional de las distintas dependencias de la Contraloría Municipal, su objetivos, funciones y las competencias que le son propias.

**ARTICULO 2.-** Para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal, el Contralor o Contralora podrá dictar Reglamentos, Resoluciones, Manuales e Instructivos a los fines de poder cumplir las funciones dadas por la Constitución, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y las Ordenanzas.

**ARTICULO 3.-** Se entenderán como Reglamentos Internos a los actos dictados por la Contraloría Municipal a los efectos de regular todo lo relacionado con la estructura organizacional del ente contralor, así como todo lo referente a la descriptiva de las funciones y competencias de las dependencias de la misma.

**ARTICULO 4.-** Las Resoluciones serán actos dictados por el Contralor o Contralora en materia de su competencia legal y contendrán normas de tipo general y permanente que deben ser cumplidas por la Institución y por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Concejo Municipal, Secretaria Municipal y Sindicatura.

**ARTICULO 5.-** Se definirán los Manuales como disposiciones de naturaleza reglamentaria las cuales deberán ser aprobadas por el Contralor o Contralora y que permitirán organizar y regular el funcionamiento de las distintas dependencias internas, las relaciones entre ellas, así como los deberes y derechos del funcionariado. Por otra parte, en los Manuales se incorporaran las normas aplicables a los procedimientos que deberá cumplir la Contraloría Municipal en uso de las facultades que le son propias, así como los procesos que se cumplirán para garantizar su desempeño.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

**ARTICULO 6.-** Los instructivos son actos que dictará el Contralor o Contralora por las cuales prescribirá los sistemas contables y de control para la administración de la Hacienda Municipal.

**ARTICULO 7.-** El Contralor o Contralora Municipal podrá por medio de Oficios o Circulares impartir determinadas instrucciones, comunicar o solicitar informaciones a las distintas dependencias municipales, sobre determinados aspectos y dictar instrucciones, directrices u ordenes tanto a dichas dependencias como a los funcionarios adscritos a la Contraloría Municipal.

**ARTICULO 8.-** Los actos dictados por el Contralor enunciados en los artículos 3, 4, 5 y 6 para que surtan los efectos legales correspondientes deberán ser publicados en la Gaceta Municipal.

## TITULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN, LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DEL CONTRALOR MUNICIPAL Y DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES Y OFICINAS DE APOYO.

#### Capitulo I

##### De la Estructura

**ARTICULO 9.-** La Contraloría del Municipio Barinas a los efectos de poder cumplir con las funciones encomendadas por el ordenamiento jurídico vigente, estará organizada:

1. DESPACHO DEL CONTRALOR O CONTRALORA
  - Oficina de Atención Ciudadana
  - Unidad de Auditoria Interna
  - Unidad de Inspección y Control de Obras
2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
3. DIRECCIÓN DE CONTROL SOBRE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL.
4. DIRECCIÓN DE CONTROL SOBRE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DESCENTRALIZADA.
5. DIRECCIÓN DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES Y SERVICIOS JURIDICOS.

Hacia una mejor gestión pública

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipioobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

**ARTICULO 10.-** Cada Dirección indicada en el Artículo precedente, podrá estar integrada por divisiones que permitan su funcionalidad. Dicha estructura deberá estar enmarcada en la Resolución que se dicte al efecto, así como deberá ser incluida en esta Resolución el personal administrativo y técnico que permita el cumplimiento de las funciones que le sean asignadas.

**ARTICULO 11.-** El Contralor o Contralora Municipal, cuando lo considere conveniente, podrá modificar la estructura organizacional y establecer los mecanismos necesarios a los fines de lograr los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico y Operativo de la institución contralora.

**ARTICULO 12.-** El Contralor o Contralora Municipal podrá contratar personal profesional de alto nivel, especialista en las diferentes disciplinas administrativas a los fines que asistan a las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal en la solución de problemas y la realización de estudios especiales.

## Capítulo II

### Del Despacho del Contralor o Contralora Municipal

- ARTICULO 13.-** Corresponde al Contralor Municipal o Contralora Municipal
1. Dirigir a La Contraloría Municipal, coordinar y vigilar el trabajo en todas las dependencias así como el establecer las políticas que orienten el desempeño institucional para el logro de los objetivos previstos en el Plan Estratégico y Operativo, a los fines de que permita el cumplimiento de la misión de control de la gestión del Municipio.
  2. Planificar conjuntamente con las Direcciones, la gestión fiscalizadora de la Contraloría Municipal.
  3. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento y de procedimientos de la Contraloría Municipal.
  4. Dirigir la política de personal, así como el ejercer su administración y potestad jerárquica, atendiendo a las leyes y ordenanzas vigentes.
  5. Dictar los Reglamentos, Resoluciones y otras decisiones de tipo administrativo necesarias para la aplicación de las normas concernientes a la materia interna y de control.
  6. Presentar los Informes que le sean requeridos por la Contraloría General de la República, la Cámara Municipal y otros organismos competentes.

Hacia una mejor gestión pública

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurto: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipioobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

7. Establecer el régimen administrativo y ejecutar conjuntamente con la Dirección de Administración el presupuesto de gastos asignado en la Ordenanza correspondiente.
8. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto asignado.
9. Solicitar a la máxima autoridad jerárquica correspondiente, la suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario sujeto a investigación administrativa, en los terminos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en la Ordenanza de Contraloría, e informar oportunamente a dicha autoridad, la cesación de las causas que originaron la solicitud.
10. Instar a las correspondientes autoridades jerárquicas para que amonesten a los funcionarios que no presenten las correspondientes Declaraciones Juradas de Patrimonio.
11. Imponer las sanciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
12. Nombrar comisiones para el análisis y la resolución de los asuntos especiales que le encomienden las autoridades correspondientes
13. Decidir los procedimientos que determinen Responsabilidad Administrativa, imposición de multas y formulación de reparos.
14. Conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a alguna dependencia de la Contraloría Municipal, sin que ello signifique revocatoria de la asignación de competencia.
15. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que le señalen la Constitución, las leyes y ordenanzas vigentes.

**Capítulo III**  
**De los Órganos Adscritos al Despacho del Contralor**

**ARTÍCULO 14.-** Quedan bajo la adscripción del Despacho del Contralor o Contralora Municipal, los siguientes órganos:

1. Unidad de Auditoría Interna.
2. Oficina de Atención Ciudadana.
3. Unidad de Inspección y Control de Obras.

**Sección I**  
**De la Unidad de Auditoría Interna**

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Controladores Somos Todos!  
Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte; Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

**ARTICULO 15.-** La Oficina de Auditoría Interna estará adscrita al Máximo Nivel Jerárquico de la estructura organizativa de la Contraloría. Su personal, funciones y actividades estarán desvinculadas de las operaciones sujetas a su control, a fin de garantizar la independencia de criterio, así como la necesaria objetividad e imparcialidad de sus actuaciones.

Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna ejercer el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, financieras, operacionales y de gestión que se ejecuten en todas las áreas de acción de la Contraloría del Municipio Barinas con el objeto de verificarlas y evaluarlas y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes con la finalidad de mejorarlas y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa del organismo.

**ARTICULO 16.-** La Oficina de Auditoría Interna en el ejercicio de sus competencias, se ajustará además de los preceptuados en el presente reglamento a lo previsto para los órganos de control fiscal en las leyes que le sean aplicables.

**ARTICULO 17.-** La Oficina de Auditoría Interna actuará bajo la responsabilidad y dirección de un Auditor Interno, designado por el Contralor o Contralora Municipal, mediante concurso público de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y en el Reglamento dictado por el Contralor General de la República para la designación de los titulares de las Unidades de Auditoría Interna.

**ARTICULO 18.-** Corresponde al Auditor Interno:

- a. Programar las actividades de la Oficina de Auditoría Interna, mediante el Plan Operativo Anual que al efecto elabore.
- b. Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.
- c. Desarrollar de conformidad con el plan operativo anual, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza sobre los distintos programas, procesos, operaciones y actividades de la Contraloría del Municipio Barinas para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Controladores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Teléfax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipioobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

- planes y la acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
- d. Evaluar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno de la Contraloría del Municipio Barinas, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y promover las acciones tendentes al fortalecimiento del mismo.
  - e. Examinar los registros presupuestarios, económicos, patrimoniales, normativos y financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
  - f. Asesorar a la máxima autoridad y niveles directivos y gerenciales en la materia de Control Interno.
  - g. Coordinar y supervisar el Plan Operativo Anual de la Oficina de Auditoría Interna.
  - h. El Auditor Interno, tendrá además de las competencias que le señala el presente Reglamento, las que le sean atribuidas por parte del resto de las leyes que tratan sobre el Sistema de Control Fiscal.

**ARTÍCULO 19.-** La Auditoría Interna es el órgano encargado de realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades financieras y administrativas de la Contraloría Municipal, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, el Reglamento Interno, las Resoluciones y las demás disposiciones aplicables. Asimismo le corresponde cumplir con todas aquellas actuaciones que en el ámbito de su competencia le sean solicitadas por el Contralor o Contralora Municipal manteniéndolo informado del desarrollo y resultado de las mismas.

**ARTÍCULO 20.-** A la Auditoría Interna le corresponde:

1. Evaluar el sistema de control interno de la Contraloría, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial y proponer al Contralor las recomendaciones que sean pertinentes.
2. Vigilar la pertinencia y confiabilidad de los registros y estados financieros de la Contraloría.
3. Verificar, dentro del ámbito de su competencia, la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con ingresos, gastos o bienes públicos, realizadas por la Contraloría.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Controladores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Teléfono 0273-532.18.43  
contraloriamunicipalobarinas@gmail.com





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

4. Evaluar el cumplimiento y resultado de los planes y las acciones administrativas y financieras de la Contraloría, a los fines de determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
5. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Contralor e informarle de los resultados.
6. Ejercer la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en el Capítulo I, Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
7. Elaborar sus planes y Programas anuales de control, los cuales deben incluir los lineamientos y actuaciones que el Organismo le señale y remitirlos al Contralor.
8. Preparar el informe de gestión de sus actividades.
9. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia.
10. Llevar un archivo permanente, regularmente actualizado, contentivo de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
11. Absolver las consultas que se le formulen en las materias propias de su competencia.
12. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Contraloría en cuanto corresponda a su área de competencia.
13. Participar en los eventos técnicos y demás actividades relacionadas con el funcionamiento coordinado de los sistemas de control externo e interno, patrocinados por la Contraloría y demás instituciones competentes.
14. Las que establezcan las leyes y reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Auditoría Interna.
15. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.
16. Informar al Contralor los resultados de las auditorías y demás actuaciones que realice, así como de las acciones correctivas emprendidas por parte de la administración de la Contraloría, resultantes de sus observaciones y recomendaciones.

## Sección II

### De la Oficina de Atención Ciudadana

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la Oficina de Atención Ciudadana:

1. Ordenar, dirigir, sistematizar y evaluar la atención ciudadana.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte; Teléfax: 0273-532.18.43  
contraloriamunicipioobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

2. Vigilar, conservar y salvaguardar los documentos y bienes de la Administración Pública confiados a su guarda, uso o administración.
3. Suministrar a la población, la más Amplia, oportuna y veraz información, sobre sus actividades, con el fin de ejercer el control social, sobre la gestión Pública.
4. Llevar el registro de Contralorías Sociales, y el registro de Denuncias.
5. Atender las iniciativas de la comunidad en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
6. Recibir las quejas, denuncias, sugerencias, y reconocimientos de los ciudadanos.
7. Facilitar la presentación de peticiones y promover una atención adecuada por parte de los funcionarios públicos de la Contraloría.
8. Las demás que le asigne el correspondiente manual o le asigne el Contralor o Contralora.

### Sección III

#### De la Unidad de Inspección y Control de Obras

**ARTICULO 22.-** La Unidad de Inspección y Control de Obras estará adscrita al Despacho del Contralor y contará con el personal que éste le designe para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTICULO 23.-** Corresponde a la Unidad de Inspección y Control de Obras:

1. Controlar, vigilar y fiscalizar y realizar el control perceptivo sobre las obras que se realizan en el ámbito del Municipio por parte de la Administración Municipal y sus entes descentralizados, con el objeto de vigilar que se cumplan las condiciones contractuales y los deberes que deban cumplir los funcionarios que están al frente de dichas actividades.
2. Llevar todos los controles estadísticos del Plan de Obras desarrollado por la Administración Municipal y sus entes descentralizados.
3. Ejecutar las auditorías de obras.
4. Preparar informes de inspección fiscal.
5. Levantar actas al observar defectos o deficiencias, después de practicar las correspondientes inspecciones de obras.
6. Dictar las orientaciones necesarias y convenientes con el fin de que superen las irregularidades que durante la ejecución de las obras puedan presentarse.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Controladores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

7. Analizar los aumentos y disminuciones de obras y determinar si guardan relación con el proyecto original, a fin de verificar si las mismas se justifican o no.
8. Examinar exhaustivamente los cuadros de cierre de las obras ejecutadas, estableciendo con exactitud si se han cumplido los límites previstos en la contratación respectiva.
9. Inspeccionar trabajos de mantenimiento y conservación de bacheos de calles y avenidas, limpiezas de plazas, parques y otros.
10. Preparar los informes que le sean requeridos.
11. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

#### Capítulo IV

#### De la Delegación de Atribuciones

**ARTICULO 24.-** El Contralor o Contralora Municipal podrá delegar en los funcionarios de la Contraloría, el ejercicio de determinadas atribuciones establecidas en este Reglamento y en las leyes y ordenanzas que rigen los órganos de control fiscal.

**ARTICULO 25.-** El funcionario que sea delegado de la atribución por parte del Contralor o Contralora Municipal, no podrá subdelegar y deberá informar de manera periódica, previamente fijada, al Contralor o Contralora del ejercicio de la delegación.

**ARTICULO 26.-** Las actuaciones originadas por la delegación deberán estar incluidas en los documentos emanados de las mismas, dejando expresa constancia del carácter con que actúan.

**ARTICULO 27.-** La delegación hecha por el Contralor o Contralora deberá ser publicada en la Gaceta Municipal y en ella deberá señalarse de manera precisa las atribuciones delegadas.

**ARTICULO 28.-** La delegación podrá ser revocada en cualquier momento que el Contralor o Contralora considere conveniente. La misma deberá ser publicada en la Gaceta Municipal.

**ARTICULO 29.-** Son de reserva exclusiva del Contralor o Contralora Municipal, los siguientes asuntos:



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

1. La relación de la Contraloría Municipal con el Alcalde, el Concejo Municipal y la Sindicatura, al menos que se tratase de asuntos administrativos de rutina.
2. Los recursos interpuestos ante su jerarquía.

#### Capítulo V

##### De las atribuciones comunes al Personal Directivo

**ARTICULO 30.-** Corresponde al Personal Directivo

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades que deben cumplir o en las cuales participen las Direcciones a su cargo.
2. Atender, tramitar y resolver los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
3. Preparar y presentar informes periódicos, trimestrales y anuales de las actividades desarrolladas por la Dirección.
4. Participar en el diseño de políticas y en la definición de los objetivos institucionales.
5. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la institución y el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
6. Evacuar las consultas que sobre las materias de su competencia y las que sean realizadas por las diferentes unidades administrativas municipales.
7. Todas las otras funciones establecidas en las leyes, ordenanzas y Manuales que rijan la materia respectiva a cada Dirección.

#### Capítulo VI

##### De la Dirección de Administración y Servicios

**ARTICULO 31.-** Corresponde a la Dirección de Administración y Servicios.

1. Planificar, coordinar y direccionar el diseño, implantación y ejecución del sistema de administración de personal, acordes con la misión del ente contralor.
2. Atender las relaciones de la Contraloría Municipal con su personal, así como realizar los estudios asociados a su administración.
3. Orientar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio del ente.
4. Dirigir y coordinar los servicios de administración y de carácter general del organismo.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

7. Analizar los aumentos y disminuciones de obras y determinar si guardan relación con el proyecto original, a fin de verificar si las mismas se justifican o no.
8. Examinar exhaustivamente los cuadros de cierre de las obras ejecutadas, estableciendo con exactitud si se han cumplido los límites previstos en la contratación respectiva.
9. Inspeccionar trabajos de mantenimiento y conservación de bacheos de calles y avenidas, limpiezas de plazas, parques y otros.
10. Preparar los informes que le sean requeridos.
11. Las demás que le asigne el Contralor Municipal.

#### Capítulo IV

#### De la Delegación de Atribuciones

**ARTICULO 24.-** El Contralor o Contralora Municipal podrá delegar en los funcionarios de la Contraloría, el ejercicio de determinadas atribuciones establecidas en este Reglamento y en las leyes y ordenanzas que rigen los órganos de control fiscal.

**ARTICULO 25.-** El funcionario que sea delegado de la atribución por parte del Contralor o Contralora Municipal, no podrá subdelegar y deberá informar de manera periódica, previamente fijada, al Contralor o Contralora del ejercicio de la delegación.

**ARTICULO 26.-** Las actuaciones originadas por la delegación deberán estar incluidas en los documentos emanados de las mismas, dejando expresa constancia del carácter con que actúan.

**ARTICULO 27.-** La delegación hecha por el Contralor o Contralora deberá ser publicada en la Gaceta Municipal y en ella deberá señalarse de manera precisa las atribuciones delegadas.

**ARTICULO 28.-** La delegación podrá ser revocada en cualquier momento que el Contralor o Contralora considere conveniente. La misma deberá ser publicada en la Gaceta Municipal.

**ARTICULO 29.-** Son de reserva exclusiva del Contralor o Contralora Municipal, los siguientes asuntos:

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

5. Coordinar con el Contralor o Contralora la ejecución presupuestaria y gestión del organismo.
6. Llevar registro de la contabilidad.
7. Presentar ante el Contralor o Contralora informes escritos mensual, trimestral y anual de los resultados de la gestión financiera de la Contraloría Municipal.
8. Preparar conjuntamente con la Dirección de Determinación de Responsabilidades y Servicios Jurídicos, los proyectos de contratos que deban ser firmados por el Contralor o Contralora y velar por su ejecución.
9. Ejercer de manera efectiva el control perceptivo de las adquisiciones de bienes y la contratación de los servicios requeridos por el Organismo.
10. Ejercer el control previo de los fondos y bienes utilizados por la Contraloría en el desempeño de sus funciones.
11. Velar por la prontitud en la realización de los pagos, retenciones, devoluciones, reintegros en estricto cumplimiento con las disposiciones legales.
12. Coordinar conjuntamente con el Contralor o Contralora la elaboración del presupuesto anual de la Contraloría, en el contexto del Plan Estratégico y Operativo.
13. Instrumentar las acciones necesarias para mantener al día el Archivo Central del organo contralor.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne el Contralor o Contralora Municipal y las que le sean señaladas en el manual de normas y procedimientos

## Capítulo VII

### De la Dirección de Control Sobre los Organos de Gobierno y Administración Municipal

- ARTICULO 32.-** Le corresponde a esta Dirección cumplir con las funciones siguientes:
1. Controlar los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan las entidades sujetas al control.
  2. Ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los entes sujetos a su control, conforme al sistema contable fiscal de la República, los cuales estarán obligados a incorporar en el lapso que se les fije, salvo que demuestren la improcedencia de los mismos.
  3. Evaluar el ejercicio y los resultados del control interno y formular las recomendaciones necesarias para mejorarlo.

Hacia una mejor gestión pública

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte; Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

4. Evaluar la normativa de los sistemas de control interno que dicten las máximas autoridades de los entes sujetos a control, a fin de determinar si se ajustan a las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República.
5. Establecer la medida en que se hubieren alcanzado las metas y objetivos por parte de la dependencias municipales.
6. Verificar la exactitud y sinceridad de la información financiera, administrativa y de gestión de los órganos sujetos a control.
7. Ejercer las funciones de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en los organismos sujetos a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y de las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
8. Realizar análisis e investigaciones respecto de las actividades de los organismos sujetos a su control, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervengan dichos entes u organismos. Igualmente, podrán realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
9. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan las entidades sujetas a su vigilancia, fiscalización y control.
10. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso.
11. Ejercer la potestad de investigación establecida en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, de conformidad con las normas y procedimientos que establezca el manual o instructivo que se dicte para tal fin.
12. Teniendo presente las recomendaciones técnicas de la Contraloría General de la República y de la Superintendencia de Contabilidad del Ministerio de Finanzas, diseñar para la consideración del Contralor o Contralora Municipal los proyectos de Instructivos y Modelos que normaran los sistemas contables a ser aplicados en el manejo de los fondos municipales.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

13. El control perceptivo que sea necesario con el fin de verificar las operaciones de los entes municipales, sujetos a control que, de alguna manera, se relacionen con la liquidación y recaudación de ingresos, el manejo y el empleo de los fondos, la administración de bienes, su adquisición y enajenación, así como la ejecución de contratos. La verificación a que se refiere el presente numeral tendrá por objeto, no sólo la comprobación de la sinceridad de los hechos en cuanto a su existencia y efectiva realización, sino también, examinar si los registros o sistemas contables respectivos se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
14. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación de las cuentas, en la forma y oportunidad que determine la Contraloría General de la República.
15. Realizar el Control Posterior Selectivo de las órdenes de pago que se emitan contra la Tesorería Municipal, así como la verificación de que dichas ordenes de pago cumplan con los requisitos de imputación presupuestaria establecida en la correspondiente Ley en lo atinente a la existencia de disponibilidad presupuestaria y llenar las formalidades establecidas a los fines.
16. Ordenar la formación de la cuenta a los funcionarios de la dependencia administrativa que corresponda, cuando el funcionario que le corresponda a presentarla no lo hiciese.
17. Velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer al alcalde o alcaldesa, conforme con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
18. Efectuar las fiscalizaciones que consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las entidades sujetas a su control, o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.
19. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora o el correspondiente manual.

### Capítulo VIII

#### De la Dirección de Control Sobre la Administración Municipal Descentralizada

**ARTICULO 33.-** Son funciones de esta Dirección, las siguientes:

1. Controlar los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan las entidades sujetas al control.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipalobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

2. Ordenar los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad de los entes sujetos a su control, conforme al sistema contable fiscal de la República, los cuales estarán obligados a incorporar en el lapso que se les fije, salvo que demuestren la improcedencia de los mismos.
3. Evaluar el ejercicio y los resultados del control interno y formular las recomendaciones necesarias para mejorarlo.
4. Evaluar la normativa de los sistemas de control interno que dicten las máximas autoridades de los entes sujetos a control, a fin de determinar si se ajustan a las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República.
5. Establecer la medida en que se hubieren alcanzado las metas y objetivos por parte de la administración descentralizada del municipio.
6. Verificar la exactitud y sinceridad de la información financiera, administrativa y de gestión de los órganos sujetos a control.
7. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en los entes u organismos sujetos a su control, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y de las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.
8. Realizar análisis e investigaciones respecto de las actividades de los entes y organismos sujetos a su control, para evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervengan dichos entes u organismos. Igualmente, podrán realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales.
9. Efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa y, en general, la eficacia con que operan las entidades sujetas a su vigilancia, fiscalización y control.
10. Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso.
11. Ejercer la potestad de investigación establecida en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipioobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

- Fiscal, de conformidad con las normas y procedimientos que establezca el manual o instructivo que se dicte para tal fin.
12. Teniendo presente las recomendaciones técnicas de la Contraloría General de la República y de la Superintendencia de Contabilidad del Ministerio de Finanzas, diseñar para la consideración del Contralor o Contralora Municipal los proyectos de Instructivos y Modelos que normaran los sistemas contables a ser aplicados en el manejo de los fondos municipales.
  13. El control perceptivo que sea necesario con el fin de verificar las operaciones de los entes municipales, sujetos a control que, de alguna manera, se relacionen con la liquidación y recaudación de ingresos, el manejo y el empleo de los fondos, la administración de bienes, su adquisición y enajenación, así como la ejecución de contratos. La verificación a que se refiere el presente numeral tendrá por objeto, no sólo la comprobación de la sinceridad de los hechos en cuanto a su existencia y efectiva realización, sino también, examinar si los registros o sistemas contables respectivos se ajustan a las disposiciones legales y técnicas prescritas.
  14. Realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación de las cuentas, en la forma y oportunidad que determine la Contraloría General de la República.
  15. Realizar el Control Posterior Selectivo de las órdenes de pago que se emitan, así como la verificación de que dichas ordenes de pago cumplan con los requisitos de imputación presupuestaria establecida en la correspondiente Ley en lo atinente a la existencia de disponibilidad presupuestaria y llenar las formalidades establecidas a los fines.
  16. Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Municipio u organismos públicos del Municipio a entidades descentralizadas y mancomunidades, o los que hiciere el Concejo Municipal a otras entidades públicas privadas, sean invertidos en las finalidades para las cuales fueron efectuadas.
  17. Ordenar la formación de la cuenta a los funcionarios de la dependencia administrativa que corresponda, cuando el funcionario que le corresponda a presentarla no lo hiciese.
  18. Velar por la formación y actualización anual del inventario de bienes, que corresponde hacer a los organismos descentralizados, conforme con las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
  19. Efectuar las fiscalizaciones que consideren necesarias en los lugares, establecimientos, vehículos, libros y documentos de personas naturales o jurídicas que sean contribuyentes o responsables, definidos de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico Tributario, o que en cualquier forma contraten, negocien o celebren operaciones con las

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Controladores Somos Todos!

Calle Plaza, entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telofax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipioobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

- entidades sujetas a su control, o que de alguna manera administren, manejen o custodien bienes o fondos de esas entidades.
- 20. Las demás que le asigne el Contralor o Contralora o el correspondiente manual.

**Capítulo IX**

**De la Dirección de Determinación de Responsabilidades y Servicios Jurídicos**

**ARTICULO 34.-** Corresponde cumplir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades y Servicios Jurídicos la aplicación del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo establecido en Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el Manual de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades, así como también las siguientes funciones:

1. Preparar proyectos de Resoluciones que deban ser firmados por el Contralor (a).
2. Preparar conjuntamente con la Dirección de Administración los proyectos de contratos que deban ser firmados por el Contralor (a).
3. Revisar y analizar la documentación de los expedientes de compras de terrenos municipales y adquisiciones de bienes inmuebles por parte de la Alcaldía, a fin de emitir los proyectos de opinión que debe dar el Contralor (a) Municipal, según la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.
4. Recibir y Analizar la documentación remitida por las Direcciones de Control sobre los Órganos de Gobierno y Administración Municipal y Control sobre la Administración Municipal Descentralizada, a los fines de determinar la existencia de supuestos que sustenten la imposición de multas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Valorar el informe de resultados a que se refiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, emitido por la respectiva Dirección de Control, a los fines de ordenar el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento pautado en el Capítulo IV de la referida ley.
6. Iniciar el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidad administrativa, formulación de reparo o la imposición de multa y elaborar el correspondiente auto de apertura a que se refiere el artículo 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y notificar a los imputados de su contenido.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Controladores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefón 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

7. Realizar las actividades de sustanciación, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Orgánica de La Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y el Manual de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades.
8. Decidir la acumulación de autos, cuando se den las circunstancias en que legalmente proceda, u ordene la división del expediente cuando una averiguación comprenda hechos distintos.
9. Citar y tomar declaraciones a las personas que de una u otra manera estén vinculadas a los supuestos hechos generadores de responsabilidad.
10. Abrir otra pieza del expediente administrativo, cuando la pieza principal tenga más de 250 folios.
11. Elaborar y remitir al Contralor (a), el proyecto de solicitud de suspensión de cualquier funcionario en el ejercicio del cargo, sometido a un procedimiento de determinación de responsabilidad.
12. Asesorar al Contralor (a) en la solicitud de autorización al Contralor General de la República, para la adopción de medidas preventivas en el curso de una investigación.
13. Fijar por auto expreso, la realización de la Audiencia Oral y Pública prevista en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
14. Publicar el auto en el cual se fija la Audiencia Oral y Pública, en la cartelera de la Contraloría.
15. Disponer lo conducente para que sean evacuadas las pruebas indicadas o promovidas por los imputados o por sus representantes legales.
16. Realizar, por delegación del Contralor Municipal, la Audiencia Oral y Pública prevista en el artículo 101 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
17. Dictar, por delegación del Contralor Municipal, las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, con exclusión de los reparos tributarios.
18. Imponer, por delegación del Contralor Municipal, la multa prevista en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Controladores Somos Todos!  
Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipioobarinas@gmail.com





REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

19. Imponer, por delegación del Contralor Municipal, la multa a que se refiere el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
20. Solicitar al Órgano competente la publicación en la Gaceta del Municipio Barinas de los actos administrativos a que se refieren los numerales 16, 17 y 18 del presente artículo.
21. Llevar un registro de los procedimientos de determinación de responsabilidades iniciado por el órgano de control fiscal y de las decisiones recaídas en los mismos.
22. Custodiar los expedientes formados por la Dirección y aquellos que le hayan sido remitidos por otros órganos de control fiscal.
23. Preparar la comunicación para solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones penales y civiles a que hubiere lugar, si durante el curso de las investigaciones que se practique, aparecieren fundados indicios de la comisión de delitos tipificados en la Ley Contra la Corrupción.
24. Remitir a la Contraloría General de la República, los expedientes de determinación de responsabilidades para declarar la responsabilidad administrativa, imponer multas o formular reparos, cuando se encuentren incursos funcionarios de alto nivel de los entes y organismos a que se refieren los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en ejercicio de sus cargos.
25. Las demás que le asigne el Contralor (a) y el respectivo Manual de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades.

### TITULO III

#### DE LA RECEPCION Y MANEJO DE DOCUMENTOS Y EXPEDICION DE COPIA CERTIFICADA

##### Capitulo I

##### De la recepción y manejo de documentos

**ARTICULO 35.-** Las solicitudes, representaciones, peticiones y escritos dirigidos a la Contraloría Municipal, se deberán consignar en la Oficina de Atención Ciudadana o en la Secretaría del Despacho, según el caso, la que expedirá el correspondiente acuse de recibo al interesado.

Hacia una mejor gestión pública

¡Controladores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

**ARTICULO 36.-** El funcionario encargado de la recepción de la correspondencia y registro de los documentos recibidos los enviará al Despacho del Contralor o Contralora a los fines del tratamiento correspondiente.

**ARTICULO 37.-** Los documentos originales aportados a los efectos de ser tramitado, se devolverán a los interesados o sus representados, dejando constancia de tal acto.

**ARTICULO 38.-** Los documentos originados por las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal se elaboraran conforme a las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

**ARTICULO 39.-** Es de carácter obligatorio el que cada dependencia del ente contralor conserve copia de las actuaciones realizadas.

## Capitulo II

### De la expedición de Copias Certificadas

**ARTICULO 40.-** Las copias certificadas que solicitare cualquier interesado, solo podrá expedirla el Contralor, Contralora o quién haya sido delegado. La certificación deberá ser firmada y sellada indicando en letra de molde los nombres y apellidos de quien la certifique, el cargo y firma manuscrita acompañada del sello.

**ARTICULO 41.-** Las copias certificadas de documentos podrán consistir en reproducciones manuscritas, mecanográficas, fotostáticas o fotográficas o cualquier otro medio permitido por la ley que rige la materia.

## TITULO IV

### DE LOS ARCHIVOS Y REGISTROS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

**ARTICULO 42.-** En la Contraloría del Municipio Barinas habrá un archivo cuya finalidad sera la de valorar, seleccionar, desincorporar y transferir a los archivos intermedios o al Archivo General de la Alcaldía, según sea el caso, los documentos, expedientes, gacetas y

Hacia una mejor gestión pública

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurts: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipioobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

demás publicaciones que deban ser archivadas conforme a las disposiciones legales correspondientes.

**ARTÍCULO 43.-** La Contraloría Municipal creará, organizará, preservará y ejercerá el control de sus archivos y propiciará su modernización y equipamiento para que cumplan la función probatoria, supletoria, verificadora, técnica y testimonial.

**ARTÍCULO 44.-** La Contraloría Municipal podrá incorporar tecnologías y emplear cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático para el cumplimiento de sus fines. Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la misma validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

**ARTÍCULO 45.-** Los documentos que posean valor histórico no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio. La violación de esta prohibición acarreará las sanciones que establezca el ordenamiento jurídico.

**ARTÍCULO 46.-** Son de interés público los documentos y archivos de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 47.-** Toda persona tiene el derecho de acceder a los archivos y registros administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, salvo las excepciones establecidas en la Constitución de Venezuela y en la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto.

**ARTÍCULO 48.-** El derecho de acceso a los archivos y registros de la Contraloría Municipal será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento del ente contralor, debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes.

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Contralores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Teléfax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipioobarinas@gmail.com



REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO BARINAS  
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO BARINAS

**ARTICULO 49.-** Los expedientes de las Determinaciones de Responsabilidades realizadas por la Contraloría Municipal podrán ser microfilmados o podrá utilizarse otras técnicas que permitan su conservación. De aplicarse algunas de estas técnicas, los originales podrán ser desechados siempre que exista orden escrita del Contralor o Contralora Municipal.

**ARTICULO 50.-** Se prohíbe a los funcionarios y funcionarias de la Contraloría Municipal conservar documentos de los archivos y tomar y publicar copias de ellos sin previa autorización de la máxima autoridad.

**ARTICULO 51.-** La determinación del destino final de los documentos inactivos será decidido por el Contralor o Contralora atendiendo a lo que prevea la ley que rige la materia.

**DISPOSICIONES FINALES**

**ARTICULO 52.-** Lo no previsto en este Reglamento y las dudas que surjan de la interpretación y aplicación del mismo serán resueltas por el Contralor o Contralora Municipal.

**ARTICULO 53.-** El presente Reglamento Interno entrara en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta del Municipio Barinas.

  
**LCDO. LUIS ALBERTO SÁNCHEZ QUINTANA**  
**CONTRALOR DEL MUNICIPIO BARINAS**

**Hacia una mejor gestión pública**

¡Controladores Somos Todos!

Calle Plaza entre Avenida Páez y Avenida Ricaurte: Telefax 0273-532.18.43  
contraloriamunicipiobarinas@gmail.com