

# **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS ADSCRITOS A LOS DESPACHOS DEL CONTRALOR Y DEL SUBCONTRALOR**

**Gaceta Oficial No. 37.881 del 17 de febrero de 2004**

## **REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

N° 01-00-117

Caracas, 23 de diciembre de 2003

192° y 143°

### **CLODOSBALDO RUSSIÁN UZCÁTEGUI Contralor General de la República**

#### **RESOLUCIÓN ORGANIZATIVA N° 1**

El Contralor General de la República, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 13 y 14, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y de acuerdo con lo previsto en los artículos 1°, 4° y 7° del Reglamento Interno de este Organismo, dicta la siguiente Resolución sobre la:

#### **ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS Y DEPENDENCIAS ADSCRITOS A LOS DESPACHOS DEL CONTRALOR Y DEL SUBCONTRALOR**

##### **Capítulo I Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Corresponde al Contralor:

1. Ejercer la suprema dirección y dictar las políticas orientadas a garantizar el cumplimiento de las funciones que la Constitución y las leyes atribuyen a la Contraloría General de la República.
2. Dictar las políticas y directrices para la planificación de la gestión de la Contraloría.
3. Crear los Comités de Directores que estime convenientes y dirigirlos.
4. Dictar los Reglamentos, Resoluciones Especiales, Resoluciones Organizativas y demás decisiones para la aplicación de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
5. Dictar las políticas, reglamentos, normas, manuales e instrucciones para el ejercicio del control y para la coordinación del control fiscal externo con el interno.
6. Aprobar los manuales de organización, funcionamiento, normas y procedimientos de la Contraloría.
7. Ejercer el control sobre los gastos destinados a la seguridad y defensa del Estado.
8. Presentar al Ejecutivo Nacional el proyecto de presupuesto de gastos de la Contraloría.
9. Celebrar los contratos y ordenar los pagos necesarios para la ejecución del presupuesto.
10. Ejercer la administración y disposición de los bienes adscritos a la Contraloría.
11. Establecer el régimen administrativo interno y ejecutar el presupuesto de la Contraloría.
12. Planificar, programar, controlar y evaluar, en coordinación con la Dirección de Administración, la ejecución presupuestaria del Despacho en atención a los requerimientos de las dependencias que lo conforman.
13. Dirigir la política de personal, ejercer su administración y potestad jerárquica.
14. Nombrar y remover al personal.
15. Establecer el alcance de las atribuciones de los funcionarios y empleados que constituya, con carácter temporal o permanente, en los entes y órganos sujetos a control.
16. Vigilar el cumplimiento de la normativa que regula los concursos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal y autorizar su destitución.
17. Presentar los informes a que se refiere el artículo 276 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

18. Instar al Fiscal General de la República a que ejerza las acciones judiciales a que hubiere lugar con motivo de las infracciones o delitos cometidos contra el patrimonio público y de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones.
19. Solicitar a la autoridad competente del respectivo ente u organismo, la suspensión en el ejercicio del cargo del funcionario en los casos que sea procedente e informar oportunamente la cesación de las causas que originaron dicha solicitud.
20. Imponer las sanciones de suspensión del ejercicio del cargo, destitución o inhabilitación para el ejercicio de la función pública, previstas en el artículo 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
21. Imponer las multas previstas en los artículos 94 y 105 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 33 de la Ley Contra la Corrupción.
22. Resolver las discrepancias de criterios y opiniones que surjan entre los diferentes órganos de la Contraloría.
23. Nombrar comisiones especiales con carácter auxiliar para atender los asuntos específicos de la Contraloría.
24. Autorizar la publicación de los documentos relacionados con la Institución o con los entes y órganos sujetos a control.
25. Atender los compromisos que correspondan a la Contraloría como miembro de entidades u organismos nacionales e internacionales.
26. Acordar, de oficio o a petición de parte, la suspensión de los efectos de los actos de la Contraloría que sean objeto de recursos administrativos, por el período que abarque la decisión de los mismos, y exigir caución previa suficiente.
27. Dirigir las relaciones de la Contraloría con organismos o entidades internacionales.
28. Ejercer todas las demás funciones, atribuciones y deberes que le señalen la Constitución y las leyes.

**Artículo 2.-** El Contralor podrá conocer y resolver cualquier asunto cuya competencia haya sido asignada a algún órgano de la Contraloría, sin que ello comporte revocatoria de la asignación de competencia.

**Artículo 3.-** Quedan bajo la adscripción del Despacho del Contralor General de la República, los siguientes órganos:

1. La Auditoría Interna.
2. La Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa.
3. La Dirección de Recursos Humanos.
4. La Dirección de Administración.
5. La Dirección de Seguridad, Prevención y Control de Riesgos.

## **Capítulo II De los Órganos Adscritos al Despacho del Contralor**

### **Sección I De la Auditoría Interna**

**Artículo 4.-** La Auditoría Interna es el órgano encargado de realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades financieras y administrativas del Organismo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, el Reglamento Interno y las Resoluciones Organizativas de la Contraloría General de la República 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 General de la República manteniéndolo informado del desarrollo y resultado de las mismas.

**Artículo 5.-** 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.

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 el examen selectivo o exhaustivo así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de la Contraloría, de conformidad con lo establecido en la resolución que al efecto dicte el Contralor.
6. Realizar las actuaciones especiales que le requiera el Contralor e informarle de los resultados.
7. 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.
8. Recibir y vigilar el cumplimiento de la legalidad de las cauciones que presten los funcionarios responsables de las Unidades Administradoras de la Contraloría y declarar la extinción o liberación de las mismas, cuando fuere procedente.
9. 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.
10. Elaborar su proyecto de presupuesto, dentro de los plazos que se le señalen.
11. Preparar el informe de gestión de sus actividades.
12. Establecer indicadores de gestión y control en el área de su competencia.
13. Llevar un archivo permanente, regularmente actualizado, contentivo de la información que se considere de interés y utilidad para el desempeño de sus actividades.
14. Absolver las consultas que se le formulen en las materias propias de su competencia.
15. Coordinar con los demás órganos de la Contraloría y con la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, si fuere procedente, los diferentes aspectos del Sistema Nacional de Control Interno que sean de la competencia de la Auditoría Interna.
16. Participar en la formulación del Plan Operativo Anual de la Contraloría en cuanto corresponda a su área de competencia.
17. 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.
18. Las que establezcan las leyes y reglamentos, necesarias para el normal funcionamiento de la Auditoría Interna.
19. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Artículo 6.-** La Auditoría Interna podrá, dentro del ámbito de su competencia, comunicarse directamente con todas las personas, funcionarios y órganos cuyas actividades estén sujetas a su control y vigilancia, los cuales están obligados a suministrarles las informaciones escritas o verbales, así como los libros, registros y documentos que les requieran para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 7.-** Al Auditor Interno le corresponde ejercer, además de las atribuciones previstas en el artículo 25 del Reglamento Interno, las siguientes:

1. 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.
2. En el ámbito de su competencia, declarar la responsabilidad administrativa, formular reparos e imponer multas, absolver de dichas responsabilidades o declarar el sobreseimiento, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
3. Decidir el recurso de reconsideración previsto en el artículo 107 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, interpuesto contra las decisiones a que se refiere el artículo 103 de la misma Ley, cuando estas últimas hayan sido dictadas por el titular de la Auditoría Interna o por sus delegatarios.
4. Remitir al Ministerio Público o a los Tribunales competentes todos los documentos o elementos que ellos exijan, así como los resultados de las investigaciones que realice cuando en el ejercicio de sus funciones detecte la existencia de indicios de que se ha causado un daño al patrimonio público, pero no sea procedente la formulación de reparos; o de que pudiere estar comprometida la responsabilidad penal de las personas sujetas a la Ley Contra la Corrupción.
5. Planificar y programar la capacitación de su personal.
6. Expedir copias certificadas de los documentos que cursan en sus archivos en las condiciones y oportunidades que fijen la Ley y sus Reglamentos.
7. Promover e intervenir en la preparación y actualización de los proyectos de reglamento interno, resoluciones organizativas, normas y manuales técnicos y de procedimientos que sean necesarios para el desempeño de sus funciones y velar por su formal aprobación e implantación por el Contralor.
8. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Artículo 8.-** Las funciones de control interno se ajustarán a las disposiciones, normas, políticas y procedimientos que emita la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia.

**Artículo 9.-** La Auditoría Interna tendrá la estructura siguiente:

1. Unidad de Control Posterior.
2. Unidad de Determinación de Responsabilidades.

## SECCIÓN SEGUNDA

### De la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa

**Artículo 10.-** La Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa es el órgano encargado de coordinar los servicios administrativos y secretariales que requiera el Contralor, así como la política comunicacional de la Contraloría.

**Artículo 11.-** A la Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa le corresponde:

1. Coordinar los servicios administrativos y secretariales que requiera el Contralor.
2. Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo del Organismo, de acuerdo con los lineamientos generales establecidos por el Contralor.
3. Atender la correspondencia cuya tramitación le encomiende el Contralor.
4. Llevar la agenda del Contralor y programar las actividades diarias del Despacho.
5. Tramitar las solicitudes de audiencia que le soliciten al Contralor y atender aquéllas que éste le encomiende.
6. Coordinar lo relativo al acto de juramentación de los funcionarios de la Contraloría.
7. Coordinar el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho del Contralor.
8. Centralizar la tramitación de la publicación de los actos de la Contraloría en la GACETA OFICIAL DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA.
9. Asistir al Contralor en la formulación y desarrollo de políticas y programas en el área de comunicación e información corporativa e institucional.
10. Diseñar, coordinar, supervisar y ejecutar los programas de comunicación externa e interna y los de proyección y preservación pública de la imagen institucional de la Contraloría.
11. Fomentar y mantener las relaciones de la Contraloría con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales, así como con las oficinas similares de los Organismos Públicos.
12. Coordinar el funcionamiento de los servicios informativos, así como el contenido, diseño gráfico y calidad de impresión de las publicaciones de la Contraloría.
13. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con la participación del Contralor y de los funcionarios de alto nivel del Organismo, en declaraciones, entrevistas a los medios de comunicación así como en los programas comunicacionales e informativos y en otros de similar naturaleza.
14. Coordinar las presentaciones públicas del Contralor o del funcionario por él autorizado, con los medios de comunicación y con los comunicadores sociales.
15. Guiar el desarrollo de las participaciones del Contralor y de los funcionarios de alto nivel del Organismo, en declaraciones, entrevistas a los medios de comunicación, así como en los programas comunicacionales e informativos y en otros de similar naturaleza.
16. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Artículo 12.-** Al Director de Secretaría y Comunicación Corporativa le corresponde ejercer, además de las atribuciones previstas en el artículo 25 del Reglamento Interno, las siguientes:

1. Actuar en los casos que decida el Contralor como instancia de enlace entre éste, los órganos de la Contraloría y el público en general.
2. Actuar como instancia superior de supervisión del personal que esté al servicio del Despacho del Contralor.
3. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Artículo 13.-** La Dirección de Secretaría y Comunicación Corporativa tendrá la siguiente estructura:

1. Unidad de Secretaría y Relaciones Públicas

2. Unidad de Comunicación
3. Unidad de Protocolo

### **SECCIÓN TERCERA**

#### **De la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 14.-** La Dirección de Recursos Humanos es el órgano encargado de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos, y, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social, así como las demás atribuciones establecidas en esta Resolución Organizativa.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

1. Planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y, en particular, los relacionados con el sistema integral de Recursos Humanos: reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro y control y bienestar social.
2. Diseñar, ejecutar y asesorar en la formulación y desarrollo de objetivos, estrategias, políticas y programas en materia de recursos humanos, así como verificar el cumplimiento del Estatuto de Personal y demás normativa laboral interna y externa; todo a los fines de garantizar el funcionamiento del sistema integral de Recursos Humanos.
3. Coordinar con las direcciones u órganos competentes, que los programas y proyectos asociados al desarrollo y administración de recursos humanos estén en congruencia con el Plan Estratégico de la Contraloría.
4. Diseñar, ejecutar y coordinar la aplicación de los subsistemas de desarrollo y administración de recursos humanos y asesorar a otros órganos de la Institución en esta materia.
5. Coordinar y supervisar el diseño, desarrollo, mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de información necesarios, para la adecuada administración y control de las diferentes áreas que constituyen la gestión de recursos humanos.
6. Promover, coordinar, ejecutar los estudios integrales de los sistemas de desarrollo y administración de recursos humanos vigentes en el Organismo, con el objeto de recomendar los rediseños o mejoras necesarias, en función de los requerimientos estratégicos de la Institución.
7. Promover el mejoramiento, bienestar y desarrollo integral del personal a servicio de la Contraloría.
8. Atender las relaciones de la Contraloría con el personal obrero a su servicio y realizar los estudios específicos asociados a la contratación colectiva.
9. Formar, mantener y custodiar los expedientes de los funcionarios y obreros al servicio de la Contraloría.
10. Supervisar el funcionamiento de la Unidad Educativa de la Contraloría.
11. Instruir los expedientes de los funcionarios del Organismo que hayan incurrido en faltas que dieren lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
12. Representar al Contralor ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, organismos administrativos del trabajo y demás instituciones previstas en el contrato colectivo del personal obrero al servicio del Organismo.
13. Coordinar, conjuntamente con la Dirección General Técnica, el desarrollo de programas de cooperación nacional e internacional en materia de recursos humanos.
14. Diseñar, conjuntamente con la Dirección General Técnica, los planes y programas de capacitación en materia de control fiscal del personal al servicio de la Contraloría. Dichos planes y programas deberán atender a las políticas dictadas por el Contralor.
15. Orientar y coordinar los planes y programas de capacitación y adiestramiento del personal al servicio de la Contraloría.
16. Elaborar en coordinación con la Dirección General de los Servicios Jurídicos, los contratos de prestación de servicios, vinculados con la administración de Recursos Humanos que haya de celebrar el Contralor y velar por su ejecución.
17. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Servicio Médico y de la Oficina de Seguros de la Contraloría.
18. Velar por el adecuado uso y funcionamiento del Parque "Jesús David Garmendia Leáñez".
19. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Artículo 16.-** Al Director de Recursos Humanos le corresponde ejercer las atribuciones previstas en el artículo 25 del Reglamento Interno.

**Artículo 17.-** La Dirección de Recursos Humanos tendrá la siguiente estructura:

1. Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos
2. Unidad de Registro y Control
3. Unidad de Bienestar Social
4. Unidad de Asesoría Legal

#### **Sección IV De la Dirección de Administración**

**Artículo 18.-** La Dirección de Administración es el órgano encargado de ejecutar, coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos; de dirigir y controlar la ejecución presupuestaria del Organismo, y ejercer las demás atribuciones establecidas en esta resolución organizativa.

Adscrito a la Dirección de Administración funcionarán la Unidad Centralizadora de Correspondencia y el Archivo Central a que se refieren los artículos 31 y 41, respectivamente, del Reglamento Interno.

**Artículo 19.-** Corresponde a la Dirección de Administración:

1. Dirigir la ejecución presupuestaria de la Contraloría.
2. Programar la ejecución física y financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría, tramitar los compromisos correspondientes y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.
3. Velar por la adecuada correspondencia entre la estructura programática del presupuesto y los niveles de supervisión establecidos para la ejecución del mismo.
4. Proporcionar mensualmente a cada uno de los centros de costos un reporte que refleje su situación presupuestaria.
5. Coordinar y supervisar el sistema de contabilidad financiera y patrimonial del Organismo.
6. Formar las cuentas que deba rendir la Contraloría.
7. Elaborar y analizar los estados financieros.
8. Recibir, colocar y manejar los recursos financieros y efectuar las demás tramitaciones administrativas relacionadas con los mismos.
9. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de los Servicios Jurídicos, los proyectos de contratos que haya de celebrar el Contralor y velar por su ejecución, salvo en aquellos casos en que, de conformidad con la presente Resolución Organizativa, la elaboración del respectivo proyecto de contrato le corresponda a la Dirección de Recursos Humanos.
10. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procesos logísticos requeridos para el funcionamiento del Organismo.
11. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar todo lo concerniente a mantenimiento, servicios generales y administración documental del Organismo.
12. Coordinar y supervisar las actividades de desarrollo, operación y mantenimiento de sistemas de información en el área de su competencia, de acuerdo con los planes, políticas y normas elaboradas por la Dirección de Informática.
13. Dirigir y coordinar las actividades de la Unidad Centralizadora de Correspondencia.
14. Ejercer la guarda y custodia de los bienes adscritos a la Contraloría.
15. Retener y enterar los tributos y enterar las cantidades correspondientes al Tesoro Nacional, que deba hacer la Contraloría, de conformidad con las leyes respectivas.
16. Llevar los registros auxiliares en materia de ejecución financiera.
17. Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
18. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Artículo 20.-** Al Director de Administración, además de ejercer las atribuciones previstas en el artículo 25 del Reglamento Interno, le corresponde celebrar, por delegación del Contralor, los contratos para la ejecución del Presupuesto de Gastos de la Contraloría, hasta por el monto que le señale la Resolución mediante la cual se confiera la delegación.

**Artículo 21.-** Le corresponde, con carácter exclusivo, a la Dirección de Administración la tramitación de compras y demás contratos para la adquisición de materiales, equipos, servicios y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Contraloría.

**Artículo 22.-** La Dirección de Administración tendrá la siguiente estructura:

1. Unidad de Logística
2. Unidad de Servicios Generales
3. Unidad de Finanzas

## **Sección V De la Dirección de Seguridad, Prevención y Control de Riesgos**

**Artículo 23.-** La Dirección de Seguridad, Prevención y Control de Riesgos es el órgano encargado de planificar, implantar y supervisar los lineamientos o políticas del Organismo en materia de seguridad, prevención y control de riesgos.

**Artículo 24.-** Corresponde a la Dirección de Seguridad, Prevención y Control de Riesgos:

1. Desarrollar planes y políticas que garanticen la seguridad interna de la Contraloría.
2. Establecer, previa aprobación del ciudadano Contralor, las normas, procedimientos y programas de seguridad interna en la Institución.
3. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad.
4. Fomentar y mantener las relaciones Inter-institucionales con los órganos de seguridad, nacionales e internacionales, a objeto de actualizar permanentemente los sistemas implantados en la Contraloría.
5. Desarrollar y mantener un sistema de prevención y control de riesgos confiable y adecuado a las necesidades de la Contraloría.
6. Ejercer el control de acceso de empleados y visitantes.
7. Revisar y evaluar planes de seguridad física de los bienes e instalaciones de la Institución y adoptar medidas para optimizarlos.
8. Ejercer la custodia y asegurar la integridad física de los ciudadanos Contralor y Sub-Contralor y demás personalidades vinculadas con el desempeño de la Contraloría.
9. Requerir de los organismos de seguridad del Estado su participación, colaboración o apoyo en la protección, defensa o resguardo de personas, información e instalaciones de la Contraloría.
10. Interponer ante la autoridad competente las denuncias, avisos y declaraciones que sean necesarias, así como requerir su concurso en situaciones irregulares o ilegales, ante presuntos actos u omisiones constitutivos de delito o falta de acción pública, que detecte en el ejercicio de sus funciones.
11. Practicar las actuaciones necesarias dirigidas a la obtención, compilación de evidencias, pruebas o soportes relativos a la demostración de hechos cometidos contra los bienes, instalaciones, o la salud de los funcionarios, así como de cualquier otro acto lesivo para la seguridad de la Contraloría.
12. Requerir de instituciones públicas o privadas la información que se considere necesaria o pertinente en relación con la seguridad, prevención y control de riesgos de la Contraloría.
13. Evaluar y promover las condiciones de prevención, seguridad, salud y bienestar del personal de la Contraloría mediante la vigilancia del medio ambiente y condiciones de las áreas de trabajo.
14. Instruir y capacitar al personal de la Contraloría, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, respecto a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, así como sobre el uso de dispositivos personales de seguridad y protección.
15. Tomar las declaraciones que formulen los trabajadores en relación con las condiciones y medio ambiente de trabajo.
16. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Artículo 25.-** Corresponde al Director de Seguridad, Prevención y Control de Riesgos, ejercer además de las atribuciones previstas en el artículo 25 del Reglamento Interno, las siguientes:

1. Denunciar, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, con carácter obligatorio ante el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Laborales u otros órganos competentes, las enfermedades profesionales, los accidentes de trabajo y cualesquiera otras condiciones patológicas que detecte dentro del ámbito laboral, en el Organismo.
2. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Artículo 26.-** La Dirección de Seguridad, Prevención y Control de Riesgos tendrá la siguiente estructura:

1. Unidad de Seguridad.
2. Unidad de Prevención y Control de Riesgos

### **Capítulo III Del Despacho del Sub-Contralor**

**Artículo 27.-** Corresponde al Sub-Contralor:

1. Suplir las ausencias del Contralor.
2. Asistir al Contralor en el ejercicio de sus atribuciones.
3. Asistir al Contralor en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
4. Coordinar la ejecución del Plan Estratégico de la Contraloría.
5. Asistir al Contralor en el estudio de los recursos de reconsideración, jerárquicos y de revisión que éste le asigne.
6. Conocer y decidir los asuntos que le delegue el Contralor.
7. Ejercer el control sobre los gastos destinados a la seguridad y defensa del Estado.
8. Ejercer la coordinación de las actividades que realicen los órganos de la Contraloría.
9. Coordinar la implantación y consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal.
10. Dirigir en ausencia del Contralor, los Comités de Directores Generales.
11. Representar al Contralor en actos y eventos de carácter nacional e internacional, cuando éste lo decida.
12. Planificar, programar, controlar y evaluar, en coordinación con la Dirección de Administración, la ejecución presupuestaria del Despacho en atención a los requerimientos de las dependencias que lo conforman.
13. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Oficina de Atención al Ciudadano.
14. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Artículo 28.-** El Despacho del Sub-Contralor tiene adscrita una Oficina de Atención al Ciudadano, que ejercerá las funciones siguientes:

1. Atender y orientar a quienes formulen peticiones a la Contraloría para la resolución de algún asunto determinado, a fin de informarles, verbalmente o por escrito, acerca de los requisitos del trámite, las oficinas o dependencias competentes, su ubicación, los funcionarios responsables y la duración del trámite.
2. En los casos en que existan criterios de la Contraloría, que hayan sido publicados o hechos del conocimiento públicos, sobre un asunto objeto de consulta, la Oficina de Atención al Ciudadano, podrá informar al solicitante la existencia de dichos criterios, en forma verbal o por escrito.
3. Recibir, valorar y admitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias enviados por los ciudadanos a la Contraloría, a fin de remitirlas a la Dirección correspondiente.
4. Remitir, cuando sea procedente, las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias no admitidas, a aquellos entes y organismos que tengan competencia para conocer de las mismas.
5. Informar a los interesados acerca de los resultados de las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas por los mismos.
6. Someter a la consideración del Sub-Contralor la no admisión de las denuncias, quejas, reclamos y peticiones presentadas.
7. Ordenar, dirigir y sistematizar las denuncias, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas por ante la Contraloría.
8. Llevar un registro actualizado de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas, del estado en que se encuentran, así como de los resultados obtenidos de las tramitaciones.
9. Mantener informado al Sub-Contralor sobre los asuntos tramitados.
10. Atender las iniciativas de la comunidad en el proceso de participación ciudadana en el control fiscal.
11. Establecer estrategias de promoción de la participación ciudadana para coadyuvar a la vigilancia de la gestión fiscal.
12. Promover mecanismos de control ciudadano en proyectos de alto impacto económico, financiero y social.
13. Promover la educación como proceso creador de la ciudadanía.
14. Las demás que le asigne el Contralor y las que le señale el respectivo manual.

**Capítulo IV**  
**Disposición Final**

**Artículo 29.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela y deroga la Resolución Organizativa N° 1, contenida en la Resolución N° 01-00-00-027 del 15 de marzo de 2000, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.447 Extraordinario de la misma fecha.

Dado en Caracas, a los 22 días del mes de diciembre de 2003.

**CLODOSBALDO RUSSIÁN UZCÁTEGUI**  
**Contralor General de la República**