MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL

DESPACHO DEL SUB-CONTRALOR

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Aprobaciones

Aprobado por la Máxima Autoridad Lcda Zoraida Quijada según Gaceta Municipal N.° 940 de fecha 27 de enero del 2025, Resolución N.° RDCMAO-002-2025

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

Naturaleza y Alcance

El Despacho del Subcontralor, está adscrita al Despacho del Contralor, es una dependencia lineo-funcional encargada de coordinar y supervisar la ejecución del plan estratégico, garantizando que la gestión de la institución se realice de manera transparente y responsable, cooperando con el Contralor(a) en sus funciones de control y supervisión sobre la administración de los recursos y el patrimonio público.

Misión

Dirigir y supervisar las labores administrativas, seguimiento y control de los objetivos y metas establecidos por las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal, contribuyendo con las funciones del Contralor(a) Municipal para asegurar una gestión pública eficiente, transparente y responsable.

Visión

Constituirse como una dependencia líder activa y dinámica, enfocada en el cumplimiento óptimo de las políticas y directrices establecidas por este Órgano de Control Fiscal Externo Municipal, a fin de lograr de manera eficaz y eficiente a través de la implementación de las mejoras continuas, el desarrollo organizacional que derive en la consecución de los objetivos institucionales propuestos por el Despacho del Contralor(a).

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

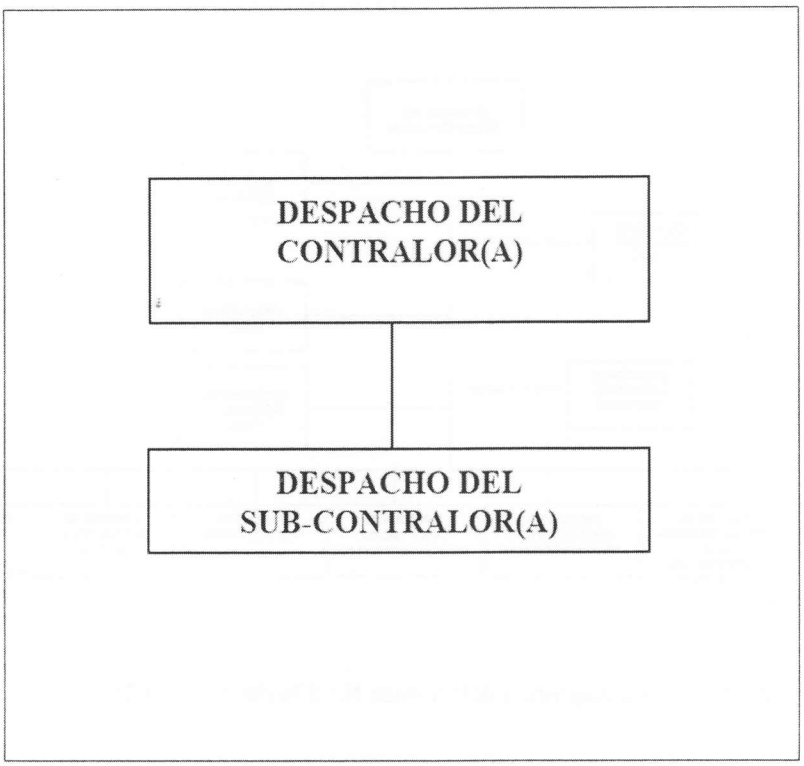
Filosofía

El Despacho del Sub-contralor(a) se basa en principios asociados a los del Contralor(a), con un enfoque particular en apoyar y complementar la labor del control fiscal. Así como la implementación y seguimiento de los controles internos institucionales. Estos principios son:

1. Apego a las leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas para el desarrollo de sus labores.
2. El apoliticismo partidista de la gestión fiscalizadora.
3. Mantener altos estándares de integridad y ética en todas las actividades de supervisión y control.
4. Trabajar en estrecha colaboración con el Contralor(a) y demás directivos de las distintas dependencias de la institución, para asegurar una gestión pública eficiente y transparente.
5. Adoptar nuevas tecnologías y métodos para mejorar los procesos de auditoría y control.
6. Promover la claridad y accesibilidad de la información sobre la gestión de los recursos públicos.
7. Fomentar la inclusión de los ciudadanos en los procesos de supervisión y control de la gestión pública.

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

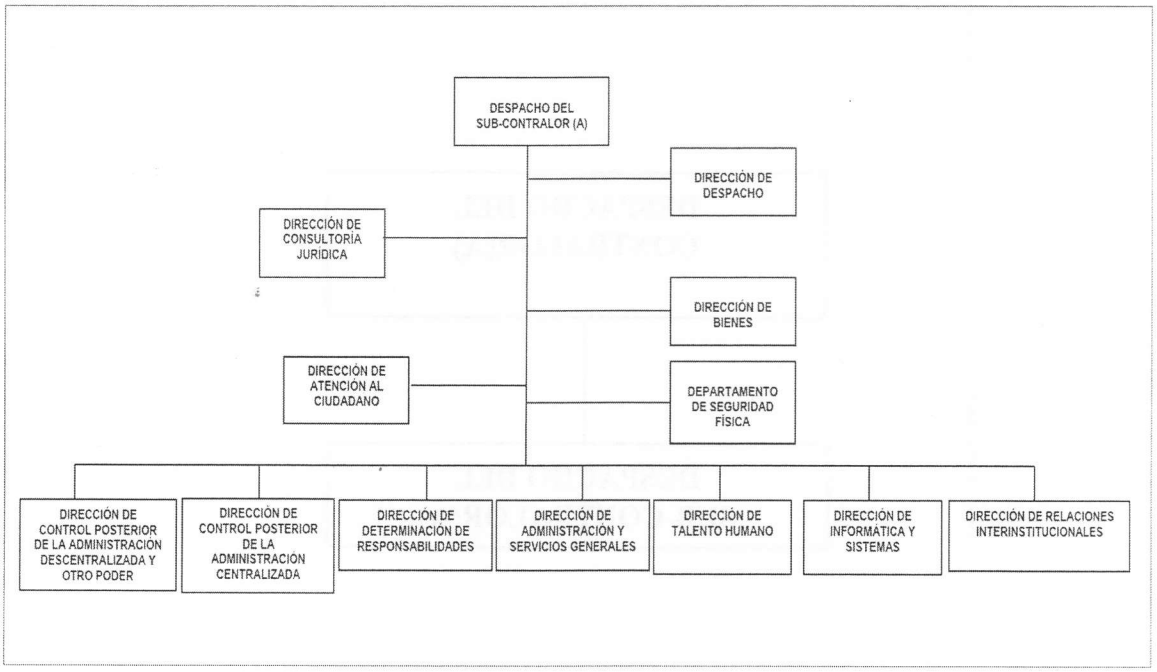
Estructura Organizativa General



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

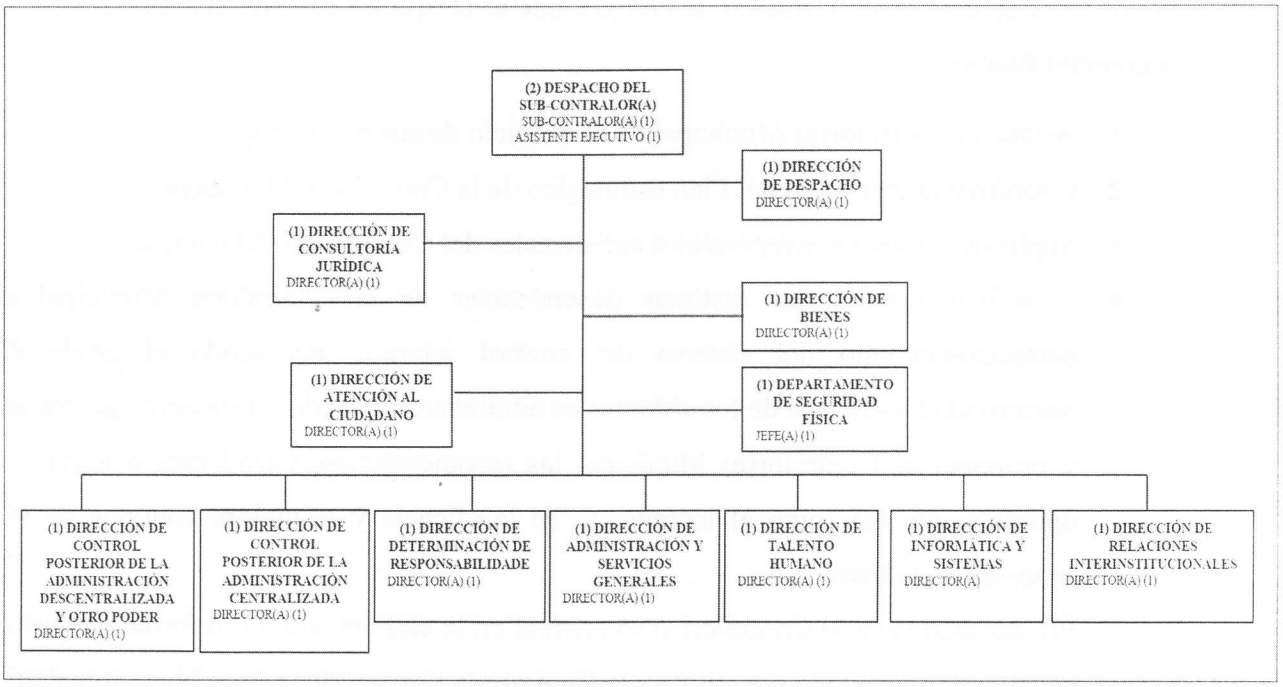
Estructura Organizativa Funcional



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizarde	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura Organizativa de Cargos



Gaceta Ordinaria del Municipio Angostura del Orinoco N.° 876 del 31/10/2024

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Rizardi	Firma: Leda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

A los fines de concretar su misión, le corresponde al Despacho del Subcontralor ejercer las siguientes funciones:

1. Asistir al Contralor(a) Municipal en el ejercicio de sus funciones.
2. Coordinar la ejecución del Plan estratégico de la Contraloría Municipal.
3. Suplir las ausencias temporales o accidentales del Contralor(a) Municipal.
4. Coordinar junto a las distintas dependencias de la Contraloría Municipal el perfeccionamiento del sistema del control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, y proponer al Contralor(a) Municipal las recomendaciones tendentes a lograr su optimización; así como el incremento de la eficacia y la mejora continua de los procesos de la institución.
5. Prestar asistencia al Contralor(a) Municipal en la elaboración del informe de gestión anual a ser presentado y remitido a la Contraloría General de la República, y cualquier otro informe de avance que deba presentar por disposición legal o requerimiento de las actividades municipales.
6. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Direcciones adscritas y personal a su cargo.
7. Proponer lineamientos para orientar la formulación del Plan Operativo Anual de Gestión de la Contraloría Municipal.

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

8. Convocar a reuniones con los directores(as), jefes(as), coordinadores(as) de unidades a los fines de establecer los mecanismos y acciones a desarrollar para cumplir con los objetivos y lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal.
9. Detectar y determinar oportunidades de cambio y mejoras continuas orientadas a la factibilidad de los proyectos asignados de la Contraloría Municipal, a fin de emitir la toma de decisiones y optimización en el uso de los recursos disponibles.
10. Promover y coordinar la mejora continua de la productividad y calidad de los procesos de la Contraloría Municipal, relacionados con la acción fiscalizadora.
11. Definir para la aprobación del Contralor(a) Municipal, las políticas de capacitación y adiestramiento del personal en materia de control fiscal.
12. Ejercer la revisión de los pagos, previa a la presentación de los mismos al Contralor(a) Municipal para su firma y aprobación.
13. Participar con el Contralor(a) Municipal en el Diseño de Políticas y en la definición de objetivos institucionales.
14. Mantener con las dependencias del Órgano Contralor una comunicación fluida, que permita identificar oportunamente las desviaciones a los planes institucionales, a fin de ejecutar las acciones correctivas correspondientes.
15. Conocer y decidir los asuntos que le delegue el Contralor(a) Municipal.
16. Dirigir en ausencia del Contralor(a) Municipal el Consejo de Directores.

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

17. Representar al Contralor(a) Municipal en actos y eventos de carácter nacional cuando éste lo decida.
18. Ejercer previa delegación del Contralor(a) Municipal, la representación de la Contraloría, en la realización de actos y en la celebración de los contratos que se deriven de la gestión interna de la Contraloría.
19. Expedir, previa delegación del Contralor(a) Municipal, copias certificadas de documentos o expedientes administrativos que reposen en los archivos de la Contraloría.
20. Ejercer la coordinación de las actividades que realicen las dependencias de la Contraloría Municipal.
21. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las funciones y atribuciones específicas de cada una de las dependencias bajo su adscripción.
22. Cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, el Código de Ética del Funcionario Público, el Estatuto de Personal de la Contraloría Municipal, la Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal, este Reglamento, las resoluciones emanadas del Despacho del Contralor(a) Municipal y demás leyes y normativa aplicables que rijan el funcionamiento de la Contraloría Municipal.

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

23. Realizar las actividades que le hayan sido asignadas a la dependencia por el Contralor(a) Municipal.
24. Cumplir el horario establecido de trabajo por esta Contraloría Municipal.
25. Usar el uniforme y carnet institucional en la forma que determine la normativa interna que regule la materia.
26. Dedicar todos sus esfuerzos para cumplir con sus servicios, con los mayores estándares de eficiencia y eficacia a las tareas encomendadas.
27. Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus superiores, subordinados y con el público toda la consideración y cortesía debidas.
28. Cumplir las actividades de capacitación y perfeccionamiento destinados a mejorar su desempeño.
29. Solicitar su inhibición en todos los asuntos en que proceda, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
30. Mantener la confidencialidad, reserva, discreción y secreto que requieran los asuntos relacionado con las funciones que tengan atribuidas.
31. Custodiar y hacer buen uso de los bienes, equipos, expedientes que tenga asignados.
32. Cumplir en forma oportuna y eficaz las órdenes emanadas de su superior inmediato.
33. Las demás que le asignen el Contralor(a) Municipal y el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Marco Normativo

INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N.°	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Ext. 5.908	18/02/2009
Ley Orgánica del Poder Ciudadano.	37.310	25/10/2001
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Ext. 6.015	28/12/2010
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública	Ext. 6.147	17/11/2014
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular	Ext. 6.148	18/11/2014
Ley del Estatuto de la Función Pública	37.522	06/09/2002
Código de Ética de Servidoras y Servidores Públicos.	40.314	12/12/2013
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	39.240	12/08/2009
Normas Generales de Auditoría de Estado	40.172	22/05/2013
Normas Generales de Control Interno	40.851	18/02/2016

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Contralorías Municipales	40.920	07/06/2016
Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal	0192	04/04/2005
Estatuto de Personal de la otrora Contraloría Municipal de Heres	Ext. 271	03/11/2015
Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco	883	21/11/2024
Resolución para la Actualización del Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024
Resolución para la Actualización de las Estructuras Organizativas de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.	876	31/10/2024

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Despacho del Sub-contralor	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Contralor(a) Municipal.
- Todas las dependencias de este Órgano Contralor.
- Ciudadanía en general.
- Organos y entes del Estado.

Insumos

- Lineamientos por parte del Contralor Municipal.
- Información procedente de las dependencias de este Organo Contralor.
- Documentación Legal.
- Plan Operativo Anual (POA).
- Plan Funcional (PF).

Procesos

- Dirigir y coordinar el funcionamiento de las direcciones adscritas y personal a cargo.
- Revisar informes de auditorías.
- Evaluar y supervisar del sistema de control interno.
- Coordinar la ejecución del Plan estratégico de la Contraloría Municipal.
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG).

Producto

- Informes que resumen las actividades realizadas y resultados obtenidos.
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)
- Resumen general del Plan Operativo Anual
- Resumen general del Plan Funcional

Clientes

- Contralor(a) Municipal.
-Todas las dependencias de este Organo Contralor.
- Ciudadania en general.
- Organos y entes del Estado.

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Recursos

- Personal obrero, profesional, técnico y especializado.
- Equipamiento tecnológico.
- Material de oficina.
- Vehículo.
- Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Elaborado por: Despacho del Sub-contralor	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcdo. Carlos Balduz	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025