# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

# LA DIRECCIÓN DE BIENES

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Bienes | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma: DIRECCION DE BIENES<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Linares | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Aprobaciones

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

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Bienes | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Leda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Naturaleza y Alcance

La Dirección de Bienes, adscrita al Despacho del Sub-Contralor (a) Municipal, es una dependencia de la Contraloría Municipal, responsable patrimonialmente de los bienes, la cual deberá supervisar, coordinar y ejecutar las acciones referidas a la adquisición, uso, mantenimiento, registro y disposición de los bienes que sean propiedad o se encuentren adscritos al Órgano Contralor.

## Misión

Garantizar la supervisión y gestión de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría Municipal, a través de los procesos de adquisición, registros, uso, mantenimiento, actualización de inventario, desincorporación y disposición, a fin de preservar el patrimonio de la institución.

## Visión

Ser una Dirección referente por la gestión eficiente, de calidad y transparente de los bienes adscritos a la Contraloría Municipal, en pro de la salvaguarda del patrimonio de la institución.

## Filosofía

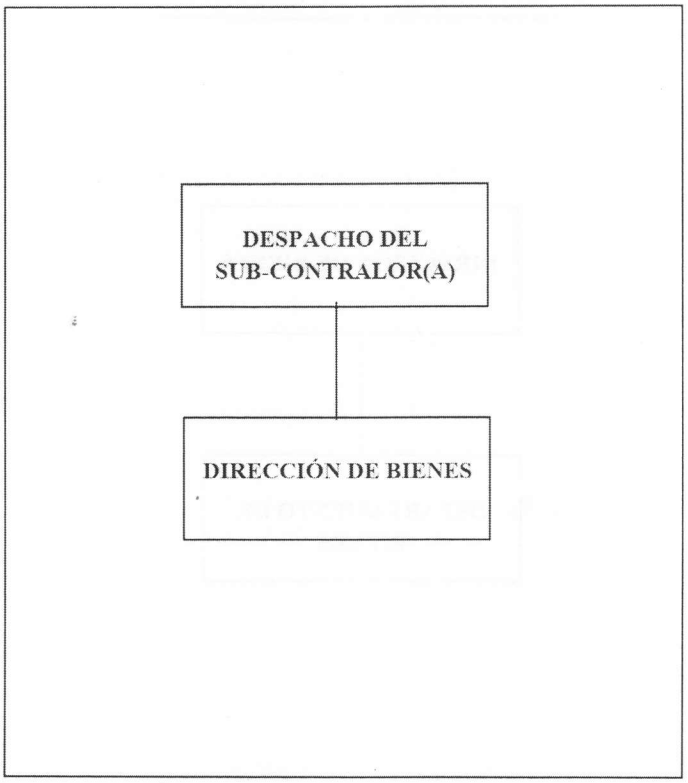
La Dirección de Bienes comparte y practica los principios siguientes:

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

1. Apego a las leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas emitidas, para el desarrollo de sus labores.
2. El apoliticismo partidista durante el desempeño de sus funciones.
3. La supervisión permanente de los procesos de adquisición, registro, administración y disposición respecto de los bienes públicos.
4. La transparencia en los procedimientos de adquisición, registro, administración y disposición de los Bienes.
5. La eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en la planificación de la gestión.
6. Criterios de objetividad, confidencialidad y eficiencia para optimizar el uso de recursos asignados.

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

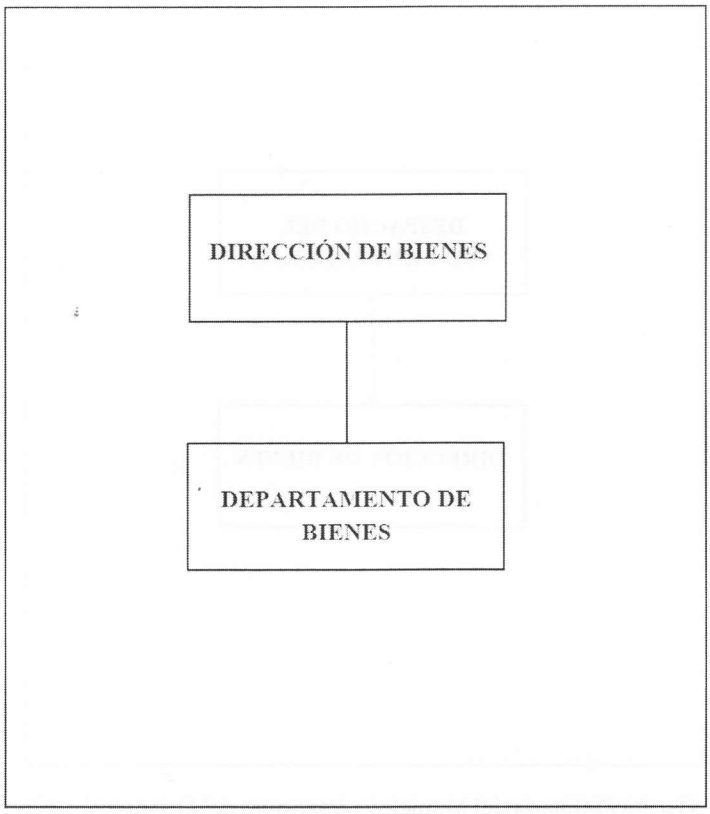
## Estructura Organizativa General




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

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Pomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardo | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

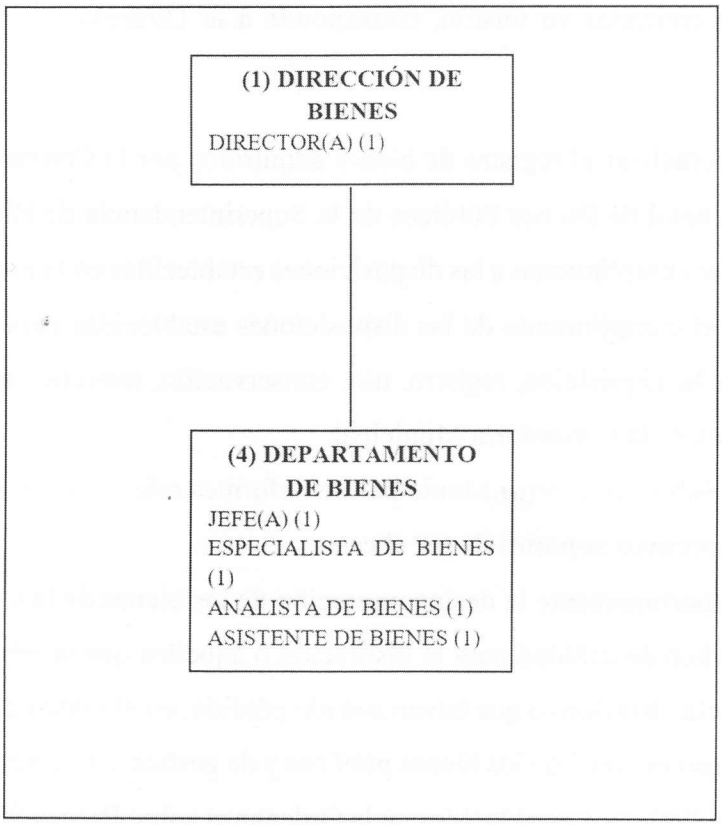
## Estructura Organizativa Funcional




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

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 09/01/2025 |

## Estructura Organizativa de Cargos




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

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardo | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Ámbito Funcional

A los fines de concretar su misión, corresponde a la Dirección de Bienes las siguientes funciones:

1. Remitir y actualizar el registro de bienes adquiridos por la Contraloría Municipal, en el Sistema General de Bienes Públicos de la Superintendencia de Bienes Públicos; con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.
2. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el manejo de bienes; en cuanto a la adquisición, registro, uso, conservación, mejoras, resguardo e inspección de los bienes de la Contraloría Municipal.
3. Remitir al Sub-Contralor(a) Municipal los informes relacionados a los bienes faltantes, con sus respectivos soportes de ser el caso.
4. Gestionar oportunamente la desincorporación de los bienes de la Contraloría Municipal, que no resulten de utilidad para la institución o aquellos que se encuentren en estado de obsolescencia, deterioro o que hayan sufrido pérdida; en el marco de la aplicación de una política de uso racional de los bienes públicos y de gestión eficiente, previo cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Ordenanza sobre Bienes Públicos del Municipio Angostura del Orinoco y las demás normativas legales vigente.
5. Vigilar la elaboración de los expedientes administrativos de desincorporación de bienes y remitirlos al Sub-Contralor(a) Municipal.

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardo | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

6. Verificar el registro actualizado del inventario general de los bienes de esta Contraloría y el individual de las unidades administrativas que la componen, debidamente valorizado.
7. Consignar la rendición del resumen mensual de la cuenta de los bienes a la Dirección de Administración y Servicios Generales para los registros contables.
8. Supervisar el control perceptivo realizado a los bienes adquiridos por la Contraloría Municipal.
9. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, el Código de Ética del Funcionario Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Las Trabajadoras, la Ley del Estatuto de la Función Pública, 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, Sub-Contralor(a) Municipal, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
10. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
11. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
12. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en

el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de sus procesos, así como elaborar el Plan de Compras, donde se establezcan los insumos necesarios para el cumplimiento de sus procesos, en coordinación con la Dirección de Administración y Servicios Generales.

13. Cargar en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) toda la programación y estructuración del siguiente año fiscal, en los módulos asignados para ello, obteniendo los diferentes reportes que serán consignados al Departamento de Administración adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, en la fecha establecida por la Máxima Autoridad.
14. Cargar la Gestión Trimestral o Mensual, según sea el caso, en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG) tanto del Plan Operativo Anual (POA) como del Plan Funcional a fin de ejercer el Seguimiento y Control de las Dependencias.
15. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
16. Supervisar y realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a sus superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
17. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia a su cargo, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

18. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidoras y servidores públicos adscritos a la Dependencia a su cargo.
19. Planificar y supervisar que las actividades de desempeño desarrolladas por el personal bajo su cargo, sean realizadas con apego a los principios éticos y demás normativa dictada por el Contralor(a) Municipal.
20. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
21. Solicitar oportunamente a la Dirección de Administración y Servicios Generales, la dotación de materiales y equipos de oficina necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo.
22. Coordinar de acuerdo con la programación establecida, las solicitudes del personal referentes a permisos, vacaciones y demás trámites que se deriven de la administración del talento humano adscrito.
23. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
24. Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a su cargo, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
25. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardo | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

26. Coordinar con la Dependencia correspondiente, la elaboración de los manuales de funcionamiento interno, a los fines de ser presentado para su revisión y posterior aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.
27. Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor(a) Municipal y, de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
28. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
29. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
30. Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a) y le asigne el respectivo manual de normas y procedimientos.

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardo | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 09/01/2025 |

## Marco Normativo

| INSTRUMENTO | GACETA OFICIAL N° | FECHA |
|---|---|---|
| Constitución de la República Bolivariana de Venezuela | Ext. 5.908 | 19/02/2009 |
| 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 Publica | Ext. 6.147 | 17/11/2014 |
| Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley Orgánica de Bienes Públicos | Ext. 6.155 | 19/11/2014 |
| 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 Control Interno | 40.851 | 18/02/2016 |
| Publicación N° 21 sobre las Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la Republica. | Ext. 2.681 | 31/10/80 |
| Reforma Total de la Ordenanza de Contraloría Municipal y del Sistema Municipal de Control Fiscal | 0192 | 04/04/2005 |

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Bienes | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Bienes Públicos del municipio Angostura del Orinoco del estado Bolívar | 166 | 14/05/2021 |
| Providencia Administrativa N°041 Instructivo del Sistema de Información del Registro de Bienes Públicos de la Superintendencia de Bienes Públicos. | 41.522 | 12/11/2018 |
| Providencia Administrativa N° 044 Normativa sobre la Unidad de Bienes Públicos y el Responsable Patrimonial de los Órganos y Entes del Sector Público | 41.522 | 12/11/2018 |
| Reglamento interno de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco | 883 | 21/11/2024 |
| Actualización de las Estructuras Organizativas de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar. | 876 | 31/10/2024 |
| Actualización del Registro de Asignación de Cargo (RAC) de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar. | 876 | 31/10/2024 |

| Elaborado por: | Conformado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|
| Dirección de Bienes | Dirección de Informática y Sistemas | Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Caracterización de funciones

**Proveedores**

- Despacho del Contralor(a) o Sub - contralor(a) Municipal.
- Todas las dependencias organizativas del Órgano Contralor.

**Insumos**

- Lineamientos por parte del Contralor(a) o Sub-contralor(a) Municipal.
- Requerimientos de las dependencias organizativas.
- Normativa
- Planificación Operativa Anual.
- Plan Funcional.
- Estructura Organizativa.
- Inventario de bienes de cada dependencia.

**Atributos**

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

**Procesos**

- Actualizar y remitir el registro de los bienes pertenecientes a la Contraloría Municipal en el Sistema General de Bienes Públicos de la SUDEBIP
- Supervisar los movimientos de los bienes.
- Verificar y remitir la rendición mensual de la cuenta.
- Supervisar, remitir el proceso y la conformación del expediente administrativo de desincorporación.
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG).

**Recursos**

- Materiales de Oficina
- Equipos de computación
- Personal profesional, técnico y especializado
- Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

**Producto**

- Rendición del inventario de bienes actualizado de cada dependencia organizativa.
- Acta de Responsable de Uso
- Informe de proceso de desincorporación.
- Informe de gestión.
- Formulario
- Memorándum.
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG).

**Atributos**

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

**Clientes**

- Despacho del Contralor (a) o Sub – Contralor(a) Municipal.
- Todas las dependencias organizativas del Organo Contralor.
- Superintendencia de Bienes Públicos.

| Elaborado por:<br>Dirección de Bienes | Conformado por:<br>Dirección de Informática y Sistemas | Aprobado por:<br>Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar |
|---|---|---|
| Firma:<br>Ing. Desiree Tomedez | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |