MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL

DEPARTAMENTO DE BIENES

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

Naturaleza y Alcance

El Departamento de Bienes es una unidad lineo-funcional, bajo las directrices de la Dirección de Bienes, encargada de registrar, verificar e inspeccionar los movimientos de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Contraloría Municipal.

Misión

Coordinar todas las actividades relacionadas al registro y verificación de los bienes propiedad de la Contraloría Municipal.

Visión

Ser un Departamento garante de la aplicación de procesos que permitan la vigilancia y control en la administración de los bienes de manera eficaz y transparente.

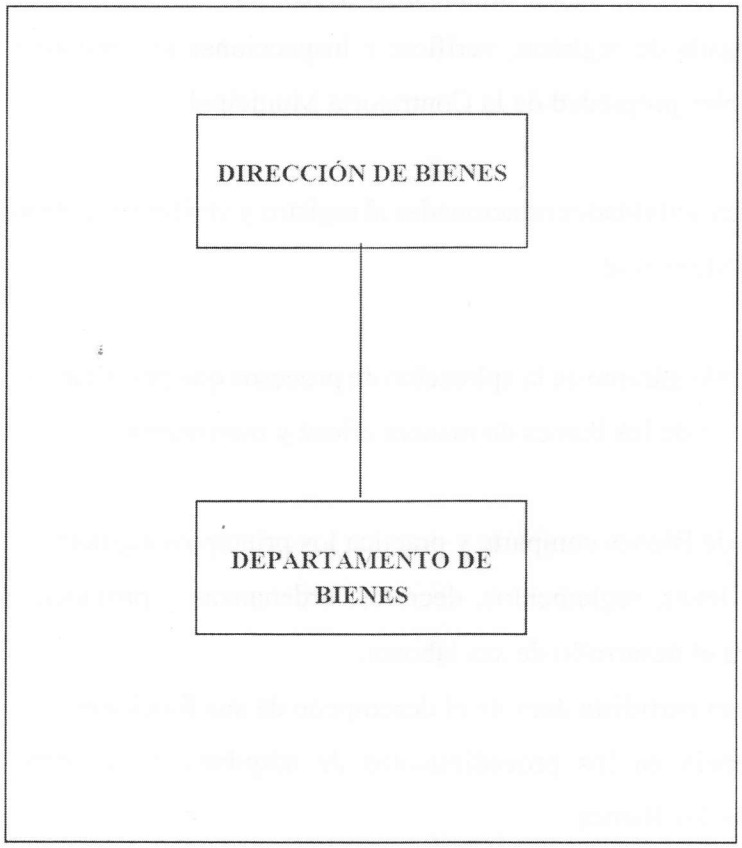
Filosofía

El Departamento de Bienes comparte y practica los principios siguientes:

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 transparencia en los procedimientos de adquisición, registro, administración y disposición de los Bienes.
4. La eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en la planificación de la gestión.

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

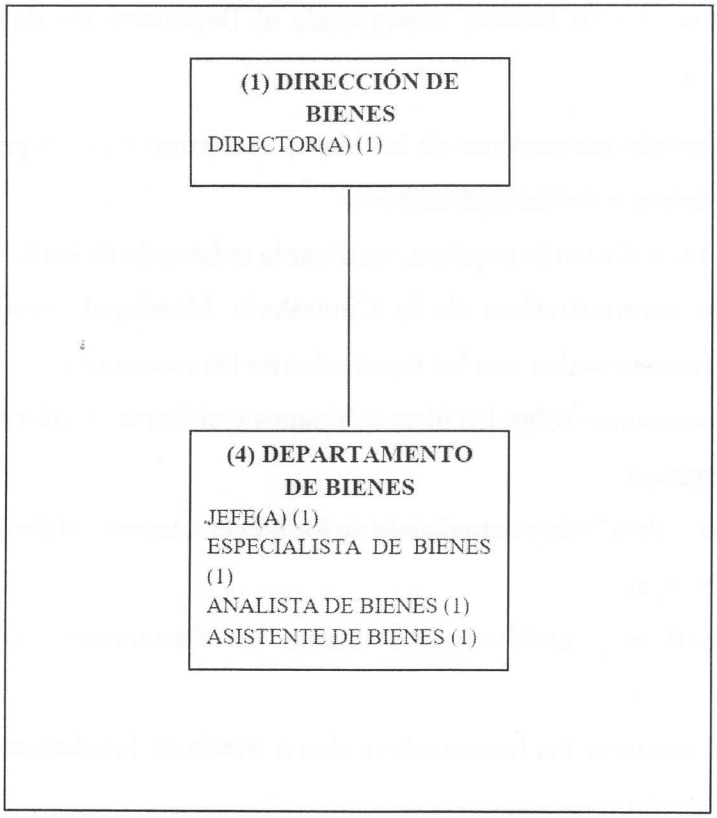
Estructura Organizativa Funcional



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

Elaborado por: Departamento de Bienes	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Desiree Tomedez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	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: Departamento de Bienes	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Desiree Tomedez	Firma: Ing. Elmis Urzaiz	Firma: 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 al Departamento de Bienes ejercer las siguientes funciones:

1. Controlar el correcto movimiento de los bienes en cuanto a las asignaciones, traslados, traspasos, préstamos y desincorporaciones.
2. Fiscalizar y cuando el caso lo requiera, verificar la existencia de los bienes pertenecientes a las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, comprobando que las especificaciones concuerden con las registradas en los inventarios.
3. Informar oportunamente sobre los bienes faltantes y elaborar el informe correspondiente para su investigación.
4. Llevar un registro detallado y actualizado de los bienes a través del formulario establecido en la normativa legal.
5. Recopilar, clasificar y archivar debidamente los documentos relacionados con la adquisición de bienes.
6. Incorporar al inventario los bienes adquiridos a través de las diferentes modalidades o recibido en donación.
7. Efectuar el control perceptivo de los bienes adquirido por el Órgano Contralor, comprobando in situ la existencia y características de los mismos, asignando un número de identificación al bien en cuestión colocado en formato de etiqueta, ajustándose a las

disposiciones legales conforme a la Publicación Nº 21 y demás normas aplicables vigentes.

8. Participar en el levantamiento del inventario de los bienes adscritos en las diferentes unidades, en caso de cese de funciones del encargado de dicha unidad, lo que se hará constar en acta.
9. Elaborar actas de los movimientos de bienes realizados en las unidades.
10. Manejar los formularios de registro y control de bienes.
11. Conformar expedientes administrativos de desincorporación de los bienes.
12. 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, demás leyes y normativas aplicables que regulen las funciones de la Contraloría Municipal.
13. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
14. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.

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

15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
19. 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.
20. 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: Departamento de Bienes	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Ing. Desiree Tomedez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

21. 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.
22. 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.
23. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
24. 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.
25. 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.
26. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
27. 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.
28. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.

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

29. 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.
30. 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.
31. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
32. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
33. Las demás funciones que le asigne el Contralor(a), Sub-Contralor(a), Director(a) de Bienes y las que señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

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

Marco Normativo

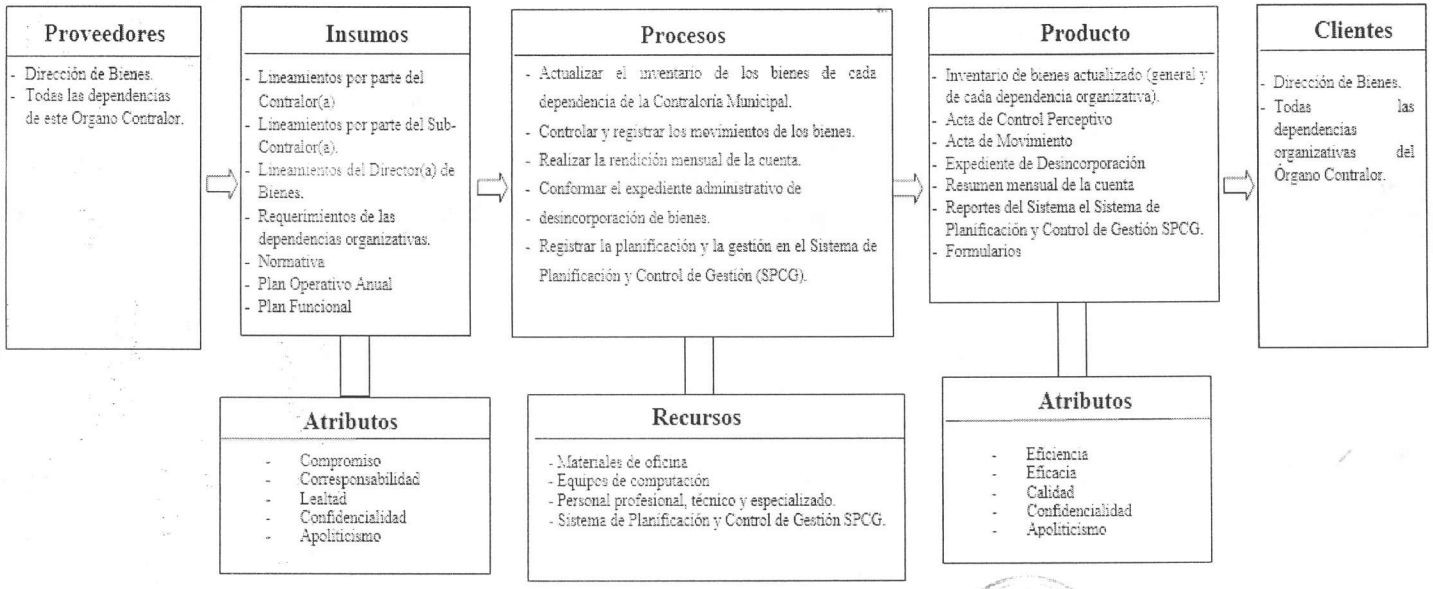
INSTRUMENTO	GACETA OFICIAL N°	FECHA
Constitución de la República Bolivariana de Venezuela	Ext. 5.908	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 6.013	23/12/2010
Ley Orgánica del Poder Público Municipal	Ext. 6.015	28/12/2010
Decreto 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
Reforma Parcial de la Ordenanza sobre Bienes Públicos del municipio Angostura del Orinoco del estado Bolívar	166	14/05/2021

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

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

Caracterización de funciones



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