# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA Y OTRO PODER

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | 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.° RDCMO-002-2025

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Naturaleza y Alcance

El Departamento de Auditorías, es una dependencia medular, adscrita a la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco, la cual ejerce actuaciones de control sobre los ingresos, gastos y bienes públicos, así como en las operaciones relativas a los mismos, en los entes descentralizados del Poder Público Municipal y el Concejo Municipal.

## Misión

Ejecutar actuaciones de control efectivas, oportunas, periódicas y sistematizadas, sobre las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras, de gestión y técnicas, efectuadas por los entes y órgano sujetos a control; conforme a los principios rectores del control fiscal y manteniendo el estricto apego a la ética, moral, objetividad e imparcialidad.

## Visión

Consolidarse como un Departamento calificado de alto desempeño ético y profesional, en la práctica de actuaciones de control, presentando resultados objetivos y oportunos que promuevan las mejoras continuas en el manejo de los recursos públicos, en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

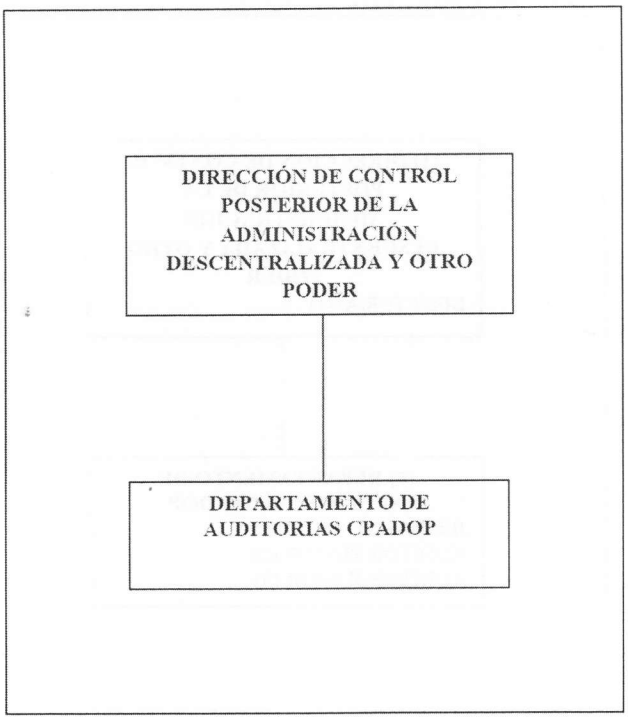
**Filosofía**

El Departamento de Auditorías de la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder, basa su filosofía organizacional, en lo que se detalla seguidamente:

1. Cumplimiento riguroso de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y técnicas aplicables.
2. El apoliticismo partidista de la gestión fiscalizadora.
3. El carácter técnico en el ejercicio del control fiscal.
4. Estricto apego y promoción de los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.
5. Fiel observancia a valores fundamentales como la ética, moral, objetividad e imparcialidad.
6. Protección y reserva en el manejo de la información relativa a las actuaciones de control practicadas.

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

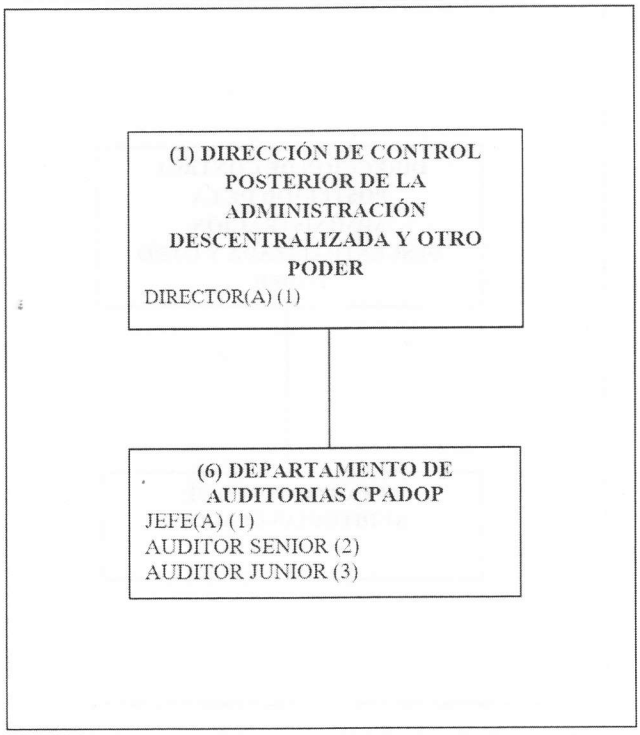
## Estructura organizativa funcional




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

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>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:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Ámbito Funcional

A los fines de lograr su misión, le corresponde ejercer al Departamento de Auditorías, las siguientes funciones:

1. Proponer los funcionarios(as) para practicar actuaciones fiscales de cualquier naturaleza.
2. Elaborar el programa de trabajo de las distintas actuaciones fiscales.
3. Ejercer el control posterior de los ingresos, gastos y bienes municipales y de las operaciones relativas a los mismos, para verificar su legalidad, sinceridad, exactitud, corrección y justificación.
4. Ejercer las funciones de vigilancia, control y fiscalización, sobre el registro contable de los bienes municipales de cualquier naturaleza, formular las sugerencias que considere necesarias para la conservación, buen uso, defensa o rescate de dichos bienes, y vigilar la actualización de los inventarios de bienes de los entes descentralizados de la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y Concejo Municipal.
5. Realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis, estudios de cualquier naturaleza e investigaciones, sobre los organismos y personas sujetos a control, con la finalidad de verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras.
6. Evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de las operaciones de la administración descentralizada del Municipio, con fundamento en los índices de gestión, de rendimiento y demás técnicas aplicables.

7. Examinar y evaluar el cumplimiento de programas, proyectos o actividades, a fin de verificar el uso racional de los recursos, logro de objetivos, metas y satisfacción efectiva de las demandas.
8. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contabilidad, evaluar periódica y selectivamente los sistemas implantados, recomendar las modificaciones necesarias para lograr uniformidad en las normas y procedimientos de contabilidad, así como los ajustes que fueren necesarios en los registros de contabilidad, de los entes y órgano sometidos a control.
9. Evaluar los sistemas de control interno y los procedimientos utilizados por los entes y órgano sujetos a control, recomendar y promover el mejoramiento de los mismos.
10. Evaluar la correcta inversión de los aportes, subsidios y otras transferencias que haya realizado el ejecutivo municipal.
11. Practicar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contarios a una disposición legal o sublegal y cuantificar el monto de los daños causados al patrimonio público municipal.
12. Realizar la revisión preliminar de la cuenta del órgano sujeto a control.
13. Practicar el examen exhaustivo o selectivo de la cuenta de gastos, ingresos y bienes municipales; a fin de calificarla.
14. Realizar en los entes y órgano sujetos a control, auditorías de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones que hayan sido formuladas.
15. Ejercer el control posterior sobre las actividades y operaciones de los particulares sujetos a control.

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 09/01/2025 |

16. Analizar los oficios de requerimiento, y cualquier otra comunicación que emitan los funcionarios(as) a su cargo debidamente acreditados para ello, durante el ejercicio de las actuaciones de control.
17. Examinar las actas que se requieran durante el ejercicio de las actuaciones de control.
18. Velar por el cumplimiento de la planificación de las actuaciones fiscales, así como de la ejecución de las actividades contenidas en los respectivos programas de trabajo.
19. Presentar al director(a) los informes de auditoría preliminares, definitivos, alcances y especiales, que se generen con motivo de las actuaciones fiscales.
20. Mantener actualizada la relación en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de las actuaciones de control ejecutadas, en ejecución, en revisión y concluidas.
21. 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 Republica 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.
22. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participe la dependencia.
23. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la dependencia, para su revisión y demás fines correspondientes.

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

24. Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual(POA) del Departamento, estableciendo los objetivos y metas, así como las actividades en el Plan Funcional, Perfiles del Indicador asociados a la medición de sus procesos, 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.
25. 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.
26. 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.
27. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en el Departamento.
28. Realizar las evaluaciones de desempeño correspondientes al personal adscrito a la dependencia, notificando oportunamente cualquier a incidencia a sus superiores jerárquicos y posteriormente a la Dirección de Talento Humano.
29. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados a la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
30. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones al personal adscrito a la dependencia.

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

31. 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 normativas dictadas por el Contralor(a) Municipal.
32. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
33. 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.
34. 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 a la dependencia.
35. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
36. Firmar la correspondencia interna necesaria para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, y convalidar con su media firma la correspondencia externa que le competa.
37. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
38. 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.
39. 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.

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardo | Firma:<br>Loda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

40. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que éste le encomiende.
41. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
42. Las demás que establezcan las leyes, le asigne el director(a) y el respectivo manual de normas y procedimientos.

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>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 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 Servidores y Servidoras Públicos | Ext. 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 |
| Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos | 40.492 | 08/09/2014 |

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

| | | |
|---|---|---|
| del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados | | |
| 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 |
| Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco | 883 | 21/11/2024 |
| Normas que Rigen el Otorgamiento de Credenciales para la Realización de Actuaciones Fiscales | Ext. 634 | 05/09/2023 |
| 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 |
| Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Actuaciones Fiscales de la Direcciones de Control Posterior | 105 | 30/12/2019 |

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Ecda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |

## Caracterización de funciones

**Proveedores**

- Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder.
- Entes y Concejo Municipal.

**Insumos**

- Lineamientos del Despacho del Contralor(a).
- Lineamientos del Despacho del Sub-Contralor(a).
- Lineamientos de la Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder.
- Plan Operativo Anual.
- Plan funcional.
- Programas de trabajo.
- Técnicas de auditoría.
- Oficios de requerimiento de información, y de respuestas.
- Cédulas de trabajo.

**Atributos**

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

**Procesos**

- Realizar actuaciones de control.
- Registrar la planificación y gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión.

**Recursos**

- Personal técnico.
- Equipamiento tecnológico.
- Materiales de oficina.
- Vehículo.
- Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

**Producto**

- Proyecto del informe preliminar.
- Proyecto del informe definitivo.
- Constancias de recepción de la cuenta o actas fiscales.
- Expediente de la actuación fiscal.
- Informes de gestión.
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión.

**Atributos**

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

**Clientes**

- Dirección de Control Posterior de la Administración Descentralizada y Otro Poder.
- Entes y Concejo Municipal.

| Elaborado por:<br>Departamento de Auditorías | 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. Gracielys Evans | Firma:<br>Ing. Elvis Lizardi | Firma:<br>Lcda. Zoraida Quijada |
| Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 | Fecha: 07/01/2025 |