MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zarate	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

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: Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zárate	Firma: Ing. Elvis Urdaneta	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Naturaleza y Alcance

La Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada, adscrita al Despacho del Sub-Contralor(a), es una dependencia organizativa medular de la Contraloría Municipal, sus actuaciones se orientan a la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones de la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y sus servicios desconcentrados, así como evaluar el cumplimiento de las políticas y acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión.

Misión

Ejercer efectiva y oportunamente el control posterior para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, economía, eficiencia e impacto de las operaciones y transacciones realizadas por la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y sus servicios desconcentrados, sujetos a control; promoviendo las mejoras continuas en sus procesos, de conformidad con los principios rectores del control fiscal y manteniendo el estricto apego a valores fundamentales, como lo son la ética, moral, objetividad e imparcialidad.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma:	Firma:	Firma:
Lcda. Maritza Zárate	Ing. Elvis Lizardi	Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Visión

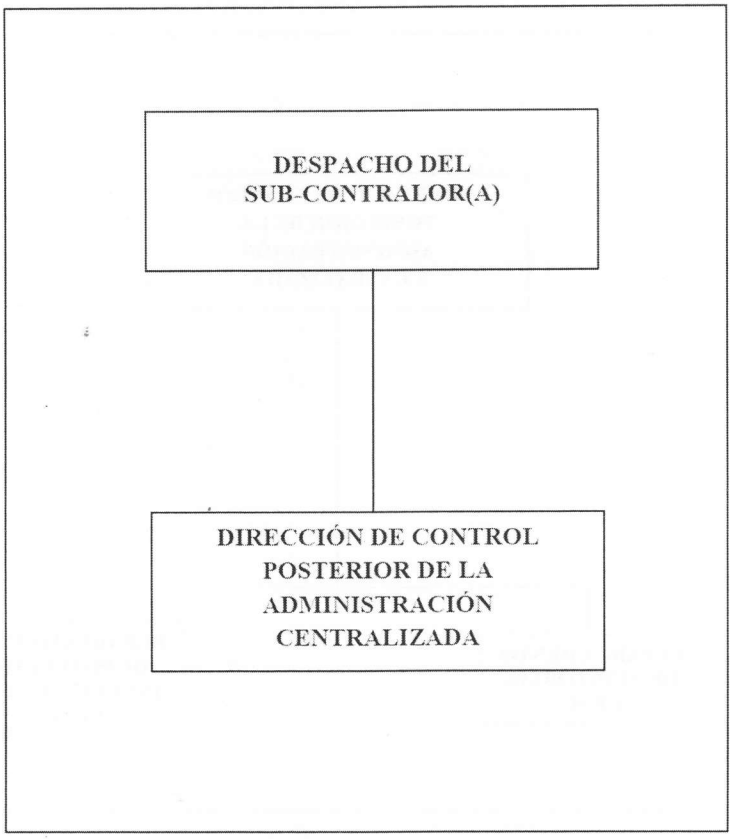
Consolidarse como una Dirección capaz de impulsar a la Contraloría Municipal hacia la excelencia en materia de control fiscal, garantizando la vigilancia, control y fiscalización de los recursos públicos y, así promover la sana administración de los mismos, coadyuvando al éxito de la gestión pública municipal.

Filosofía

En virtud a lo establecido en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada, se rige por los siguientes principios:

1. El apoliticismo partidista de la gestión fiscalizadora.
2. El carácter técnico en el ejercicio del control fiscal.
3. La oportunidad en el ejercicio de control fiscal y en la presentación de los resultados.
4. La economía en el ejercicio de control fiscal, de manera que su costo no exceda de los beneficios esperados.
5. La celeridad en las actuaciones de control fiscal sin entrabar la gestión de la administración activa.

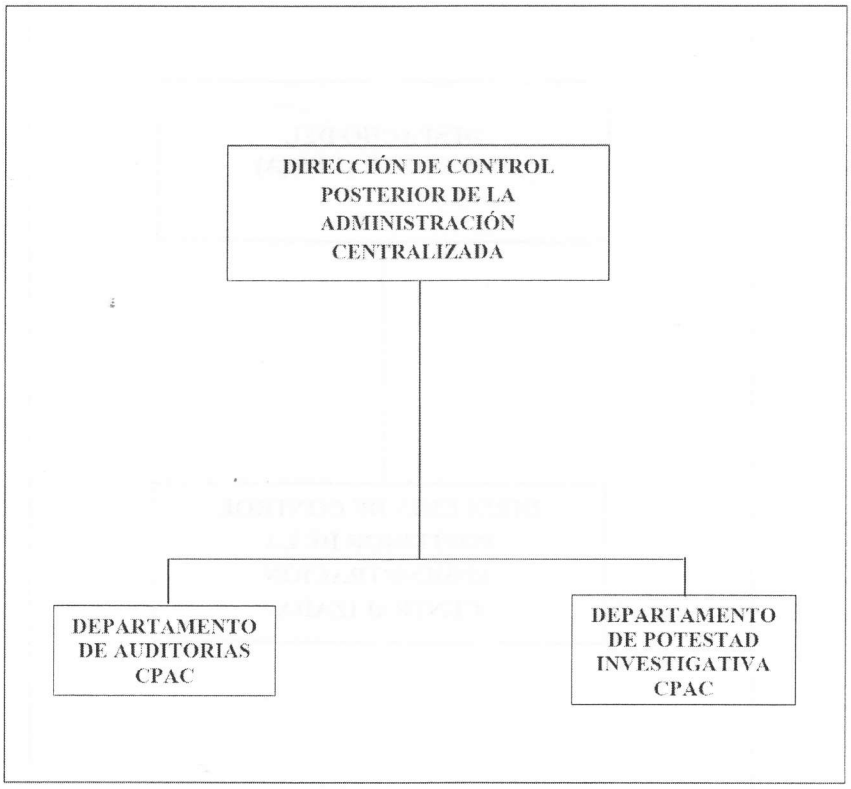
Estructura organizativa general



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

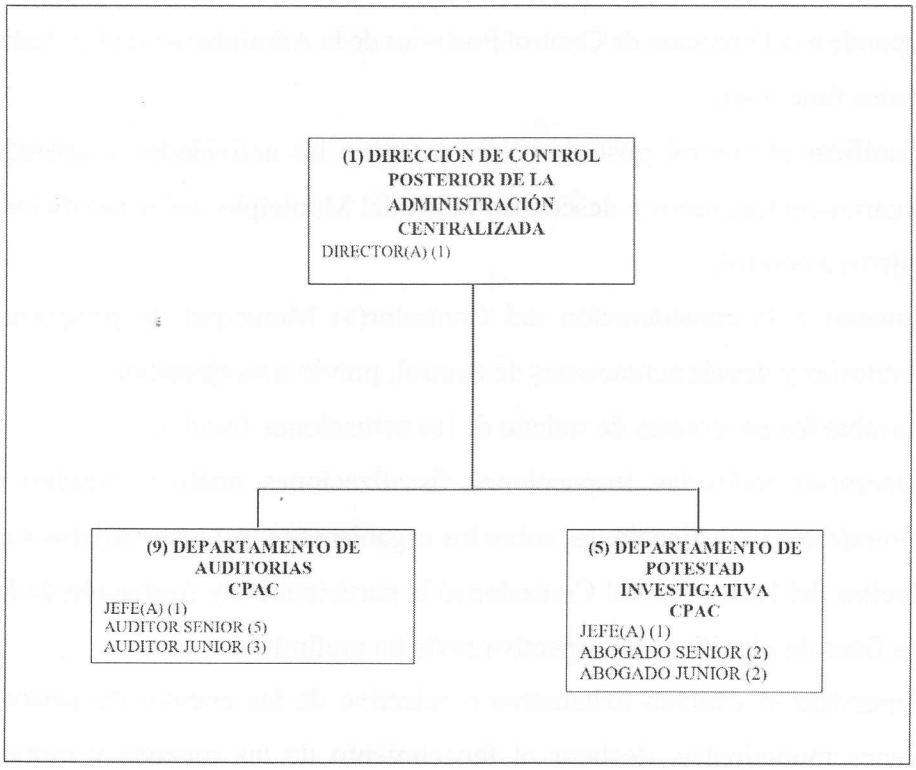
Elaborado por: Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zarate	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Estructura organizativa funcional.



Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zárate	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: Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zárate	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

Le corresponde a la Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada, ejercer las siguientes funciones:

1. Planificar el control posterior ejercido sobre las actividades y operaciones de los órganos centralizados y desconcentrados del Municipio, así como de los particulares sujetos a control.
2. Someter a la consideración del Contralor(a) Municipal, la programación de las auditorias y demás actuaciones de control, previo a su ejecución.
3. Aprobar los programas de trabajo de las actuaciones fiscales.
4. Supervisar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis, estudios de cualquier naturaleza e investigaciones, sobre los organismos y personas sujetos a control.
5. Recibir del Despacho del Contralor(a) la participación y formación de las cuentas; a los fines de planificar la respectiva revisión preliminar.
6. Supervisar el examen exhaustivo o selectivo de las cuentas de gastos, ingresos y bienes municipales; declarar el fenecimiento de las mismas y otorgar finiquitos cuando sea procedente, de conformidad con las leyes y normas vigentes.
7. Designar los funcionarios(as) para practicar actuaciones fiscales de cualquier naturaleza; así como el abogado(a) que realizará la correspondiente valoración jurídica.

8. Tramitar ante el Despacho del Contralor(a) Municipal la acreditación de los funcionarios(as) de la Dirección para la realización de actuaciones fiscales.
9. Aprobar y presentar al Contralor(a) Municipal, previa revisión del Sub-Contralor(a), los informes de auditoría preliminares, definitivos, de resultados, alcances y especiales, que se generen con motivo de las actuaciones fiscales e investigaciones practicadas.
10. Suscribir los informes de auditoría de cualquier tipo y naturaleza que emita la Dirección.
11. Tramitar ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, la remisión a la Contraloría General de República del expediente de auditoría cuando existan fundados elementos de convicción y prueba que comprometan la responsabilidad de altos funcionarios(as) que se encuentren en ejercicio de sus cargos, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.
12. Tramitar ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, la remisión al Ministerio Público de los resultados de las actuaciones de control cuando de conformidad con la valoración jurídica no resulte procedente la formalización de la potestad de investigación, pero surjan indicios de responsabilidad civil o penal.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zárate	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 01/07/2025	Fecha: 01/07/2025	Fecha: 01/07/2025

13. Supervisar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contarios a una disposición legal o sublegal y analizar el monto de los daños causados al patrimonio público.
14. Presentar el auto de proceder para la respectiva aprobación del Contralor(a) Municipal, previa revisión del Sub-Contralor(a).
15. Ordenar y suscribir el auto de proceder, así como supervisar el ejercicio del procedimiento de la potestad de investigación de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, asegurando el cumplimiento de las garantías constitucionales de los interesados legítimos.
16. Aprobar los oficios de requerimiento, informes de valoración jurídica, informes de resultados y cualquier otra comunicación que emitan los funcionarios(as) a su cargo debidamente acreditados para ello, durante el ejercicio de las actuaciones de control y de investigación.
17. Suscribir los autos que se requieran durante el ejercicio de las actuaciones de investigación, para la mejor resolución del asunto.
18. Tramitar ante el Despacho del Contralor(a) Municipal la notificación a los interesados legítimos vinculados con actos, hechos u omisiones objeto de investigación.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zárate	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

19. Tramitar ante el Despacho del Contralor(a) Municipal el oficio de citación para la comparecencia de cualquier persona, a los fines de tomar la declaración correspondiente.
20. Ordenar la acumulación de autos, cuando dos o más expedientes en trámite guarden relación entre sí, con la finalidad de que se constituya un sólo expediente.
21. Ordenar y suscribir los autos de archivo que se generen como consecuencia de las actuaciones de control cuando de conformidad con la valoración jurídica no resulte procedente la formalización de la potestad de investigación.
22. Tramitar ante el Despacho del Contralor(a) Municipal la emisión de comunicaciones externas de cualquier naturaleza que requiera la Dirección en el cumplimiento de sus funciones.
23. Tramitar la participación a la Contraloría General de la República del inicio de la potestad de investigación.
24. Expedir a los interesados legítimos o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, copias simples de los documentos que rielan en los expedientes administrativos de las potestades de investigación.
25. Tramitar ante el Despacho del Contralor(a) Municipal, salvo atribución delegada, la expedición de copias certificadas de los documentos que se requieran como consecuencia de las actuaciones de control, así como las que sean solicitadas por los

interesados legítimos o sus representantes legales debidamente autorizados para ello, en los expedientes administrativos de las potestades de investigación.

26. Remitir a la Dirección de Determinación de Responsabilidades el expediente contentivo de la potestad de investigación con el informe de resultados; así como el correspondiente a los resultados de la actuación fiscal de seguimiento con el informe sobre informe de seguimiento, cuando no hayan acatado una o más recomendaciones dadas por ese Órgano de Control Fiscal Externo en el respectivo informe definitivo. Asimismo, cuando de los elementos probatorios, surjan pruebas suficientes de la comisión de los supuestos de multa establecidos en el artículo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; se remitirá a dicha dependencia los soportes y su respectivo informe.
27. Analizar la valoración de los informes presentados por la Dirección de Atención al Ciudadano con motivo de las denuncias que formulen los ciudadanos en el ejercicio del control social, con el fin de determinar la procedencia de actuaciones fiscales.
28. Analizar la relación actualizada en la cual se evidencie con claridad y sin ambigüedad el estatus de las actuaciones de control ejecutadas, en ejecución, en revisión y concluidas; así como de los procedimientos de potestades de investigación iniciados, en proceso y culminados.
29. Velar por el cuido que los funcionarios(as) les hagan a los documentos que se encuentren archivados en la Dirección.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zárate	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

30. 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.
31. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las dependencias a su cargo.
32. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
33. 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.
34. 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.

35. 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.
36. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección.
37. Supervisar y 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.
38. 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.
39. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidores(as) públicos adscritos a las dependencias a su cargo.
40. 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.
41. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zárate	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

41. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
42. 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.
43. 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.
44. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
45. 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.
46. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
47. 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.
48. 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:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zárate	Firma: Ing. Edwin Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 01/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

49. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
50. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
51. Las demás que le asigne el Sub-Contralor(a) y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zarate	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zorayda 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 del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados	40.492	08/09/2014
Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Contralorías Municipales	40.920	07/06/2016

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zarate	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zorajda Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

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:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Maritza Zárate	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Despacho del Contralor(a) Municipal
- Despacho del Sub-Contralor(a)
- Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco, y sus Servicios Desconcentrados.

Insumos

- Lineamientos del Contralor(a) y/o del Sub-Contralor(a).
- Lineamientos de la Contraloría General de la República.
- Plan Operativo Anual.
- Plan Funcional.
- Valoración de informes de denuncias.
- Expedientes administrativos de las actuaciones de control.

Procesos

- Analizar y evaluar los resultados preliminares y definitivos de las actuaciones de control.
- Revisar las actuaciones fiscales relacionadas con la formación de la cuenta.
- Emitir autos.
- Dictar autos motivados.
- Remitir a la Dirección de Control Posterior los informes sobre informes de seguimiento e informes de resultados; con sus respectivos expedientes administrativos.
- Registrar la planificación y gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG).

Producto

- Informes de auditoría.
- Autos.
- Autos motivados.
- Informes sobre Informe de Seguimiento.
- Informe de Resultados.
- Informe de Gestión.
- Reportes de Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Clientes

- Despacho del Contralor(a)
- Despacho del Sub-Contralor(a)
- Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco, y sus Servicios Desconcentrados
- Interesados legítimos o sus representantes legales
- Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Recursos

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

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma:	Firma:	Firma:
Lcda. Maritza Zárate	Ing. Elvis Rizcala	Lcda. Zoraida Ojijada
Fecha: 04/1/2021	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025