MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL POSTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

Elaborado por: Departamento de Auditorías	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. María Basanta	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 07 de enero del 2025, Resolución N. RDCMAO-002-2025

Elaborado por: Departamento de Auditorías	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. María Basanta	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: 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 Centralizada, la cual ejerce actuaciones de control sobre los ingresos, gastos y bienes públicos, así como de las operaciones relativas a los mismos, en la Alcaldía del municipio Angostura del Orinoco y los servicios desconcentrados sujetos a control.

Misión

Ejecutar actuaciones de control efectivas, oportunas, periódicas y sistematizadas, sobre las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras, de gestión y técnicas, efectuadas por los órganos 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: Departamento de Auditorías	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. María Basanta	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

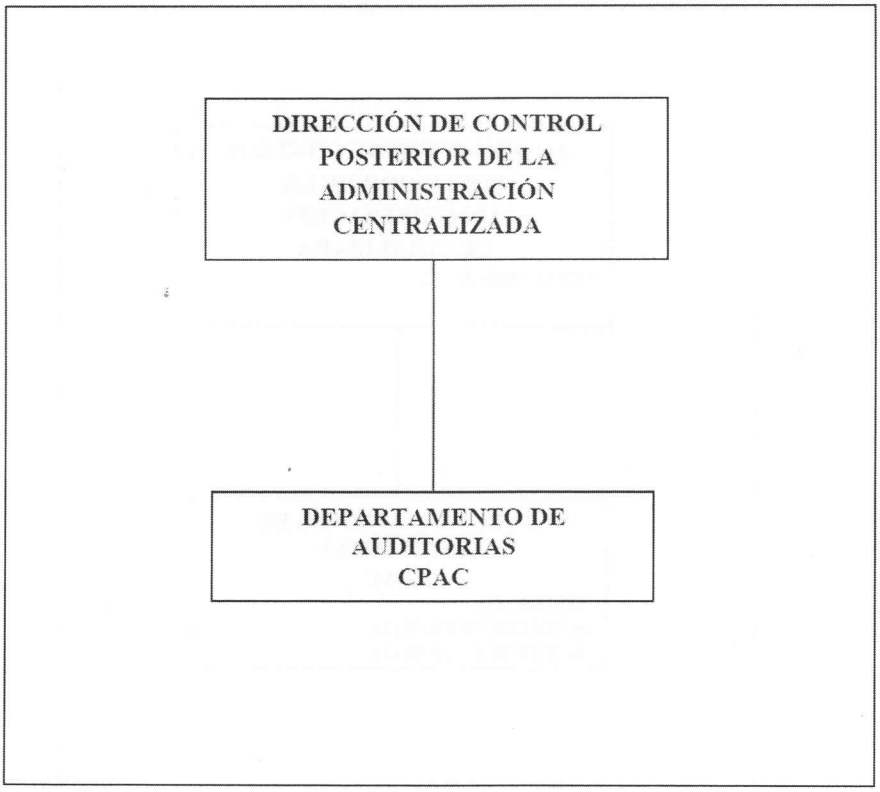
Filosofía

El Departamento de Auditoría de la Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada, 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.

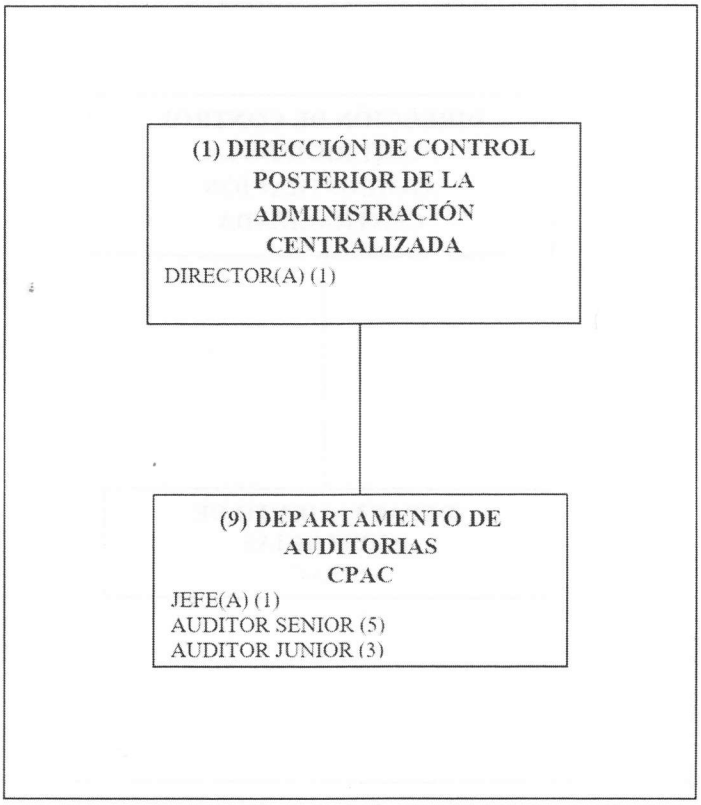
Elaborado por: Departamento de Auditorías	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. María Basanta	Firma: Ing. Elvis Rizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025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

Estructura organizativa funcional.



Elaborado por: Departamento de Auditorías	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar.
Firma: Lcda. María Basanta	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 Auditorías	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. María Basanta	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: 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 órganos y dependencias sujetos a su control.
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 centralizada del Municipio, con fundamento en los índices de gestión, de rendimiento y demás técnicas aplicables.

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

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 órganos sometidos a control.
9. Evaluar los sistemas de control interno y los procedimientos utilizados por los órganos 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 contrarios a una disposición legal o sublegal y cuantificar el monto de los daños causados al patrimonio público municipal.
12. Realizar la revisión preliminar de las cuentas de los órganos sujetos a control.
13. Practicar el examen exhaustivo o selectivo de las cuentas de gastos, ingresos y bienes municipales; a fin de calificarla.
14. Realizar en los órganos sujetos a su control, auditorías de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones que hayan sido formuladas.

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

15. Ejercer el control posterior sobre las actividades y operaciones de los particulares sujetos a control.
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 contenida en los respectivos programas de trabajo.
19. Presentar al director(a) el proyecto de 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.
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, 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.
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 la dependencia.
27. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en el Departamento.

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

28. 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.
29. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la dependencia, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.
30. Asignar actividades y tareas específicas, con expresión de tiempo y demás condiciones a los servidores(as) públicos adscritos a la dependencia.
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 normativa dictada 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.

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

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.
40. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este 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: Departamento de Auditorías	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. María Basanta	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	19/02/2009
Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica 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
Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos	Ext. 2818	07/07/81
Ley de Archivos Nacionales	Ext. 6.714	26/07/2022
Ley de Protección y Defensa de Patrimonio Cultural	Ext. 4.623	03/10/93
Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción	Ext. 6.699	02/05/2022
Código de Ética de Servidores y Servidoras Públicos	Ext. 40.314	12/12/2013
Código de Conducta de los Servidores Públicos	Ext. 36.496	15/07/98
Decreto N° 1204 con Rango y Fuerza de Ley de Mensajes de Datos y Firmas Electrónicas.	Ext. 37.148	21/02/2001
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público	Ext. 6.210	30/12/2015

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

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
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas	Ext. 6.154	19/12/2014
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Impuesto sobre la Renta	Ext. 6.210	30/12/2015
Decreto Constituyente de Reforma Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley que establece el Impuesto al Valor Agregado	Ext. 6.507	29/01/2020
Decreto N° 1.947, mediante el cual se crea el Fondo Negro Primero, como servicio desconcentrado sin personalidad jurídica, administrado, supervisado e integrado al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.	Ext. 40.727	19/08/2015
Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal	Ext. 39.240	12/08/2009
Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos sobre Servicios de Información al Público y Recepción y Entrega de Documentos	Ext. 36.199	06/05/97
Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario	Ext. 5.781	12/08/2005

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

Reglamento N° 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Crédito Público	Ext. 38.117	28/01/2005
Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Tesorería	Ext. 38.433	10/05/2006
Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública	Ext. 38.333	12/12/2005
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas	Ext. 39.181	19/05/2009
Normas Generales de Control Interno	Ext. 40.851	18/02/2016
Lineamientos para la Organización y el Funcionamiento de las Contralorías Municipales	Ext. 40.920	07/06/2016
Normas Generales de Contabilidad del Sector Público	Ext. 36.100	04/12/96
Publicación N° 21 Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la Republica	Ext. 2681	31/10/80
Providencia Administrativa mediante la cual se designan Agentes de Retención de Impuesto al Valor Agregado SNAT/2015/0049	Ext. 40.720	10/08/2015
Providencia N° 002 mediante la cual se establece el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos Aplicables a los Órganos y Entes del Sector Público	Ext. 6682	30/12/2021
Providencia Administrativa mediante la cual se establece el Plan de Cuentas Patrimoniales	Ext. 42.768	30/11/2023

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

Reforma Total de la Ordenanza de la Contraloría Municipal y el Sistema Municipal de Control Fiscal	Ext. 39.240	12/08/2009
Reglamento Interno de la Contraloría Municipal de 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 Auditorías	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. María Basanta	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. 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 Centralizada.
- Alcaldía y sus servicios desconcentrados.

Insumos

- Lineamientos del Despacho del Contralor(a).
- Lineamientos del Despacho del Sub-Contralor(a).
- Lineamientos de la Dirección de Control Posterior de la Administración Centralizada.
- Plan Operativo Anual.
- Plan funcional.
- Programas de trabajo.
- Oficios de requerimientos 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 Centralizada.
- Alcaldía y sus servicios desconcentrados.

Elaborado por: Departamento de Auditorías	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. María Basanta	Firma: Ing. Elvis Dizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025