MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración y Servicios Generales	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 27/01/2025

Aprobaciones

Aprobado por la Máxima Autoridad Lcda. Zoraida Quijada según Gaceta Municipal N.° 340 de fecha 27 de enero del 2025, Resolución N.° RDCMAO-002-2025

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración y Servicios Generales	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 24/01/2025	Fecha: 27/01/2025	Fecha: 04/07/2025

Naturaleza y Alcance

La Dirección de Administración y Servicios Generales, es una dependencia organizativa lineo-funcional adscrita al despacho del sub-contralor(a), encargada de planificar, formular, dirigir y controlar todos los procesos de la gestión administrativa, financiera, presupuestaria, así como supervisar y evaluar el funcionamiento óptimo del archivo de los documentos y de servicios para el funcionamiento efectivo de la institución.

Misión

Proporcionar un manejo eficiente, garantizando y optimizando los procesos administrativos y operativos de los recursos financieros, presupuestarios, preservación rigurosa de la documentación y conservación de bienes mueble e inmuebles, con un enfoque en la transparencia, responsabilidad, y eficacia, así como el cumplimiento de las normativas legales vigentes en la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.

Visión

Ser una dirección reconocida por su excelencia y transparencia en la gestión administrativa, financiera, presupuestaria y operativa, que contribuya al fortalecimiento de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, en el cumplimiento de las metas y programas mediante las mejoras continuas de los procesos, basados en los principios administrativos asociados a la efectividad, racionalidad, oportunidad y calidad.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración y Servicios Generales	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manrique Márez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

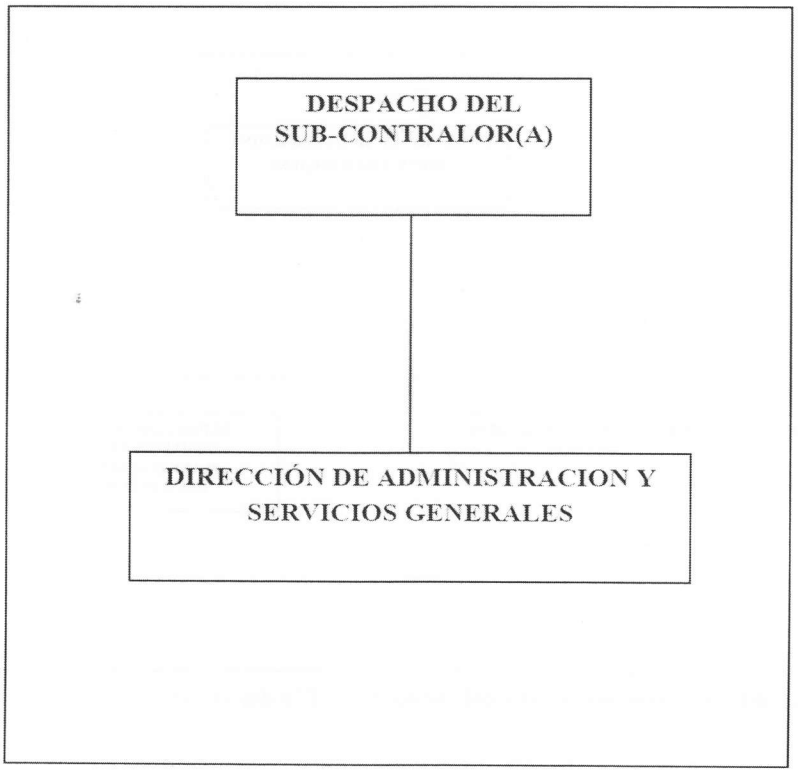
Filosofía

La Dirección de Administración y Servicios Generales, comparte y práctica los siguientes principios:

1. Apego a las leyes, reglamentos, decretos, providencias administrativas y toda la normativa que regula la gestión administrativa.
2. El apoliticismo partidista durante el desempeño de sus funciones.
3. Fomentar un ambiente de eficiencia, transparencia, responsabilidad, honestidad, imparcialidad, uniformidad, modernidad y compromiso con la mejora continua.

Elaborado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Ecda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

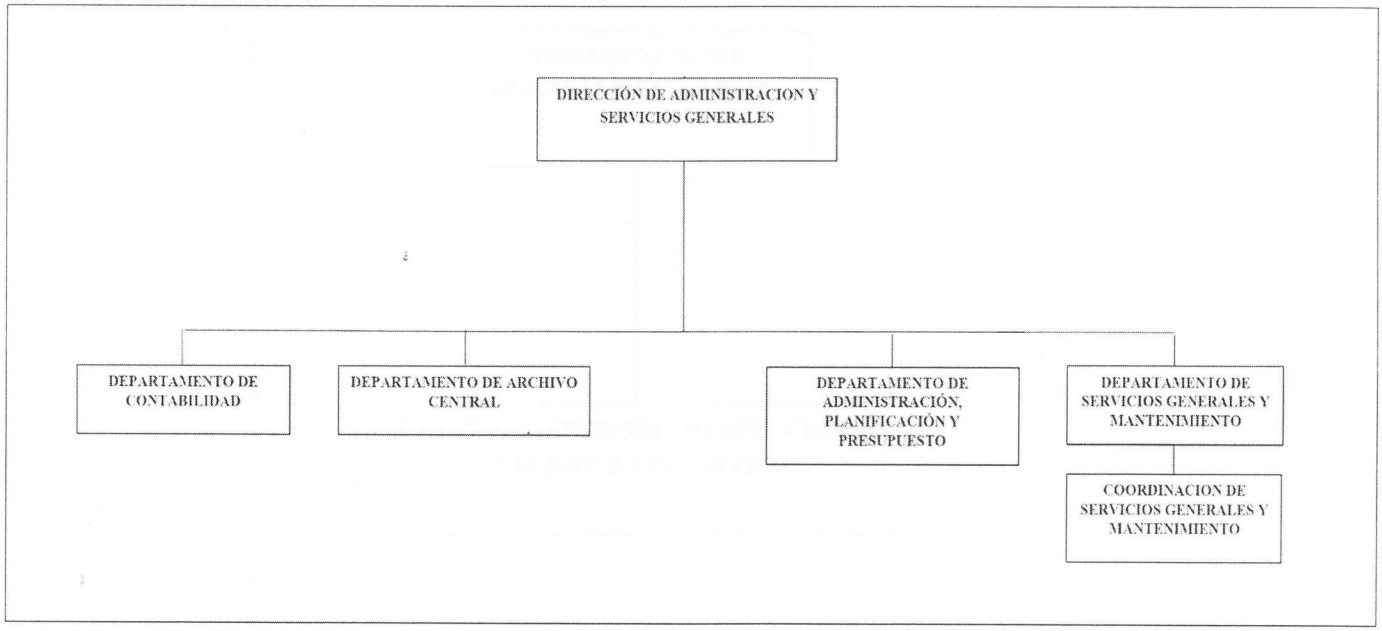
Estructura organizativa general.



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

Elaborado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizcano	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

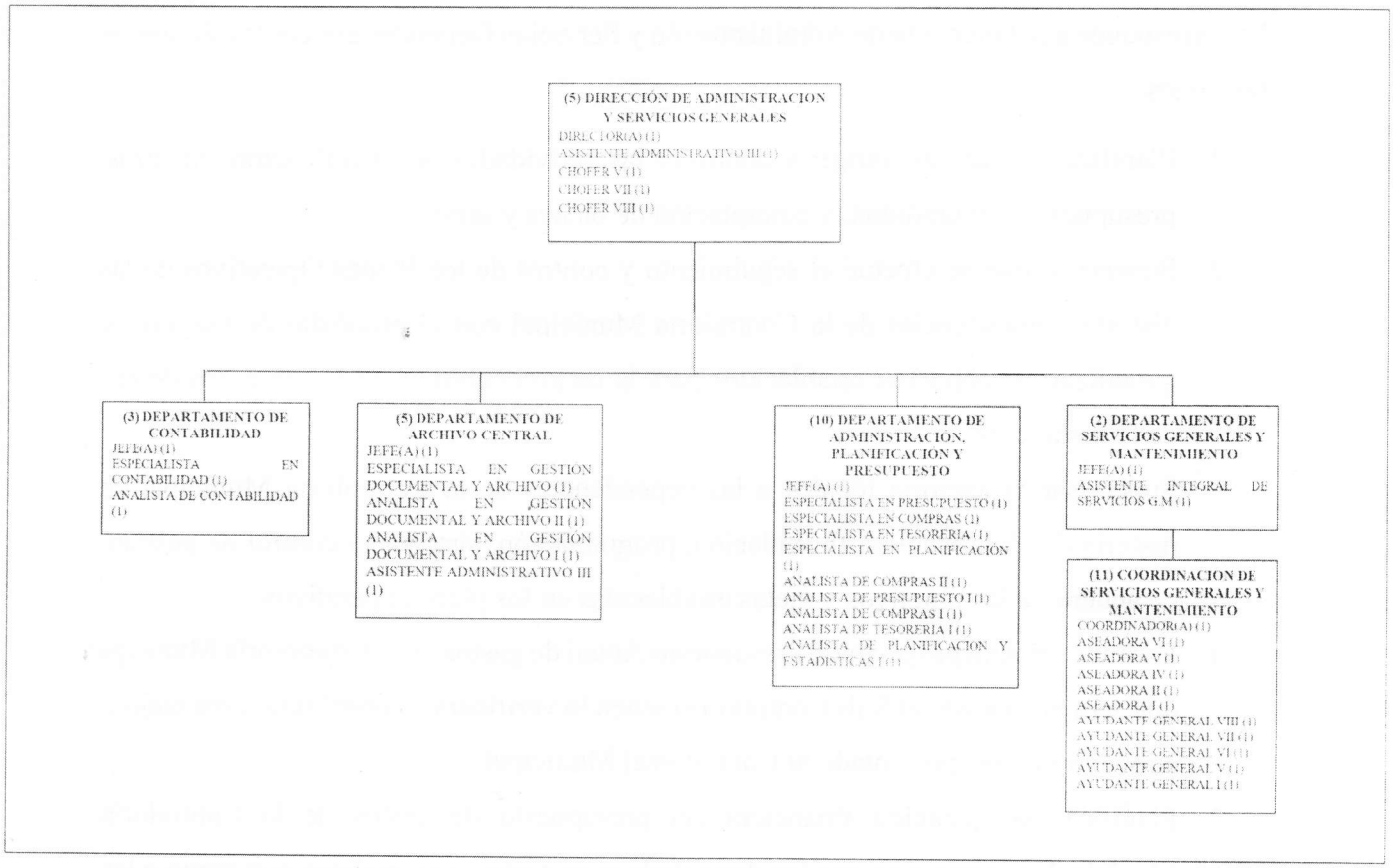
Estructura organizativa funcional.



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

Elaborado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Leda. 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 Administración y Servicios Generales	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Rizcala	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha: 27/10/2025	Fecha: 07/11/2025

Ámbito Funcional

Le corresponde a la Dirección de Administración y Servicios Generales ejercer las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación, finanzas, presupuesto, contabilidad, y contratación de bienes y servicios.
2. Supervisar que se efectué el seguimiento y control de los Planes Operativos de las distintas dependencias de la Contraloría Municipal con el propósito de asegurar y garantizar los objetivos establecidos para la mejora continua de los procesos dentro de la institución.
3. Supervisar la asesoría técnica a las dependencias de la Contraloría Municipal en materia de planificación, formulación, programación, sistemas y control de gestión, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas en los planes operativos.
4. Formular el Anteproyecto de Presupuesto Anual de gastos de la Contraloría Municipal que será presentado al Sub-Contralor(a) quien lo verificará y contribuirá a sus mejoras a los fines de ser presentado al Contralor(a) Municipal.
5. Planificar la ejecución financiera del presupuesto de gastos de la Contraloría Municipal, y supervisar que los desembolsos respectivos se realicen con cargo a las partidas de gastos asignadas en dicho presupuesto.
6. Supervisar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Contraloría Municipal y verificar la conformación de los expedientes

administrativos de las contrataciones públicas, de conformidad con la Ley correspondiente que rige la materia.

7. Supervisar el sistema de contabilidad financiera de la Contraloría Municipal.
8. Contribuir en la formación y participación de la cuenta que deba rendir la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
9. Supervisar que se efectué la retención, declaración y pago de las cantidades correspondiente de los tributos a los órganos y entes competentes, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
10. Supervisar el proceso de adquisición de materiales en función de los requerimientos formulados por las dependencias de la Contraloría Municipal de acuerdo a su metas y objetivos establecidos para el cumplimento de su gestión.
11. Proporcionar mensualmente al Contralor(a) Municipal un informe que refleje la situación presupuestaria y financiera de la Contraloría Municipal.
12. Solicitar a través de un punto de cuenta la autorización del Contralor(a) Municipal para realizar los traspasos entre partidas por insuficiencia de fondos.
13. Supervisar y garantizar la actualización de los registros de libros principales y auxiliares estipulados en las normativas legales vigentes.

Elaborado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Urzaiz	Firma: Lcda. Zoraida Orijada
Fecha:	Fecha: 07/07/2025	Fecha: 07/07/2025

14. Garantizar la transparencia y legalidad de la gestión financiera contable y presupuestaria de la Contraloría Municipal, de conformidad con la normativa aplicable.
15. Supervisar y controlar la disponibilidad financiera, presupuestaria de la Contraloría Municipal, antes de asumir cualquier compromiso o realizar un pago.
16. Supervisar al Departamento de Servicios Generales en el cumplimiento de la ejecución de las actividades de limpieza, mantenimiento preventivo, correctivo, sistemático y sostenido de las instalaciones, equipos, mobiliarios y vehículos de la Contraloría Municipal, garantizando su operatividad continua de manera eficiente.
17. Supervisar el funcionamiento adecuado del Archivo Central de la Contraloría Municipal, garantizando así el resguardo, custodia, preservación, selección, eliminación o conservación del acervo documental de la Institución.
18. Tramitar los viáticos nacionales e internacionales y velar por el correcto uso de los mismos, así como el debido reintegro cuando aplique en atención al manual de normas y procedimientos de viáticos de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco.
19. Supervisar la logística, al momento de realizar la remisión de oficios externos de la Contraloría Municipal y traslado del personal en el cumplimiento respectivo de sus funciones.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración y Servicios Generales	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Leda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 08/01/2025

20. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
21. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

Elaborado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

25. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Planificar y supervisar qué 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.
30. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
31. 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.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración y Servicios Generales	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 09/01/2025

32. 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.
33. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
34. 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.
35. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
36. 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.
37. 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.
38. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
39. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
40. Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-contralor(a) y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por: Dirección de Administración y Servicios Generales	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	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: Dirección de Administración y Servicios Generales	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Maldonado	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha: 07/01/2026	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:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración y Servicios Generales	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Mañaanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 7/01/2025	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: Dirección de Administración y Servicios Generales	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lazarde	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:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración y Servicios Generales	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Linarez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 02/10/2025	Fecha: 02/10/2025	Fecha: 07/07/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Entidades bancarias
- Proveedores Foráneos.
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Bienes
- Departamento(s) adscrito(s) a la Dirección.
- Todas las dependencias que integran este Órgano Contralor

Insumos

- Lineamientos de parte del Contralor(a) Municipal y Sub-Contralor(a)
- Indicadores de gestión
- Resultados de las Auditorías
- Requerimientos de las Direcciones/Departamentos/Coordinaciones de la Contraloría Municipal.
- Plan Operativo Anual.
- Plan Funcional

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Procesos

- Supervisión de los Registros contable de ingresos egresos y estados financieros.
- Elaboración y seguimiento del presupuesto
- Planificación de recursos financieros.
- Gestión de compras y contrataciones públicas
- Supervisión de Recepción, clasificación, organización custodia de documentos.
- Coordinación del mantenimiento preventivo y correctiv de los bienes muebles e inmuebles
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema d Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Recursos

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

Producto

- Elaboración de Informes financieros.
- Gestión Presupuestaria de Ingresos y egresos
- Análisis de Flujo de efectivo y Conciliaciones bancarias
- Gestión para la Adquisición de bienes y servicios (expedientes de compras-servicios)
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)
- Presupuesto aprobado
- Control de documentos resguardados y preservados.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes muebles e Inmuebles.

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Clientes

- Contralor(a) Municipal.
- Sub-Contralor(a).
- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Talento Humano
- Dirección de Bienes
- Todas las dependencias que integran este Órgano Contralor.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Dirección de Administración y Servicios Generales	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Lisbeth Manzanarez	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025