MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaborado por: Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	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. Imelde Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizandro García	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 01/12/25	Fecha: 01/12/25	Fecha: 01/12/2025

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 Administración, Planificación y Presupuesto	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 Imeivi Barreto García	Firma: Ing. Elvis Gutiérrez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Naturaleza y Alcance

El Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto, adscrito a la Dirección de Administración y Servicios Generales, es una unidad organizativa lineo-funcional asociada a la planificación y programación del presupuesto, la tesorería y el control de las adquisiciones de compras y servicios. Este departamento tiene como responsabilidad: coordinar y ejecutar, a través de, técnicas de planificación y ejecución de los recursos financieros, presupuestarios; y adquisición de bienes y servicios, además de generar análisis necesarios para la toma de decisiones estratégicas dentro de la normativa jurídica vigente aplicable a esta Contraloría.

Misión

El Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto gestiona y administra eficientemente los recursos económicos asignados a la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco, además de, servir como un pilar fundamental para la gestión fiscal responsable, fomentando la planificación adecuada, el control y la transparencia en el uso de los recursos.

Elaborado por: Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	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 Imelda Barreto García	Firma: Ing. Elvis Liendo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Visión

Ser un departamento comprometido y destacado con la excelencia en la planificación, ejecución y control de los recursos, como un referente de transparencia, eficiencia y organización, apoyando de manera efectiva el cumplimiento de los objetivos institucionales.

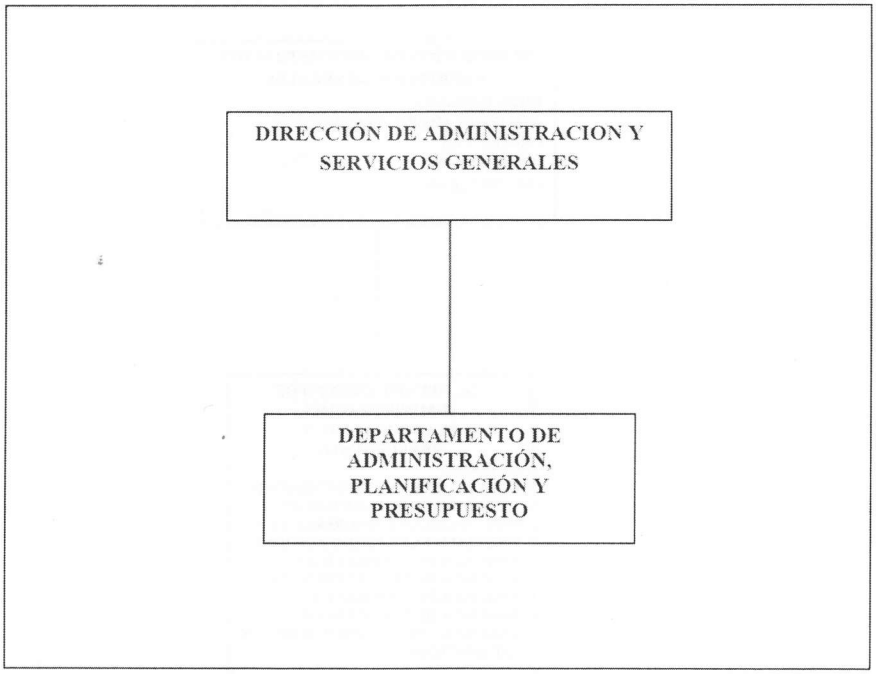
Filosofía

El Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto se rige por los principios de:

1. Apego al ordenamiento jurídico, leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y providencias administrativas, instructivos y manuales emitidos por el ejecutivo nacional aplicables al Departamento.
2. Realizar cada proceso con claridad y accesibilidad para garantizar la confianza en la gestión de los recursos.
3. Optimizar el uso de recursos y tiempo en todas las funciones del departamento.
4. Cumplir con los compromisos asumidos en la administración de recursos, donde cada funcionario que hace parte del departamento actúa con integridad y manteniendo la confidencialidad.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Imelda Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha: 07/07/2025	Fecha:

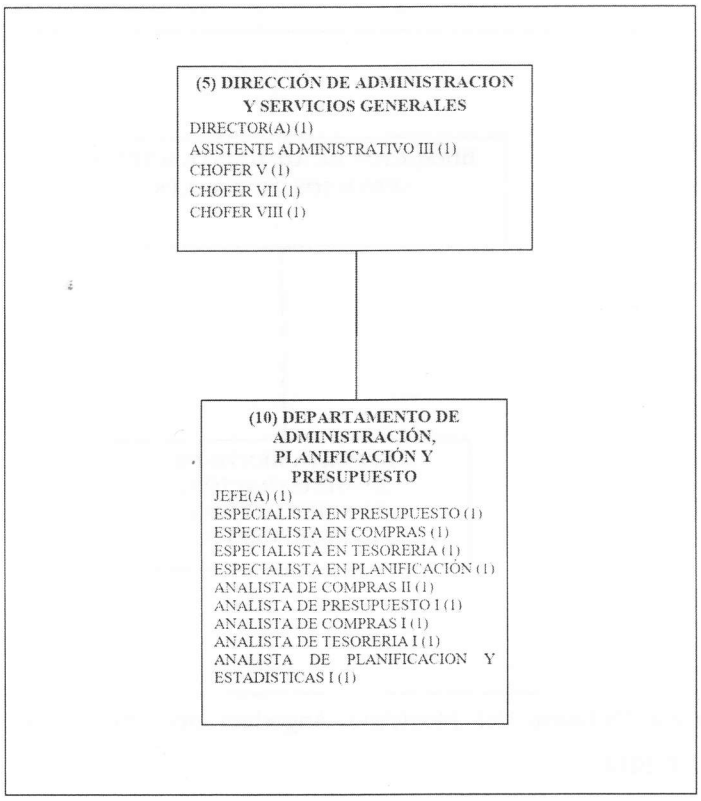
Estructura organizativa funcional.



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

Elaborado por: Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	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 Imelid Barreto García	Firma: Ing. Elvis Rizquez	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:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Imelid Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

Son funciones del Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto:

1. Ejercer el registro y control del manejo óptimo de la ejecución presupuestaria, así como la situación financiera de la Contraloría Municipal.
2. Programar y ejecutar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios.
3. Promover, orientar y asesorar a las dependencias de la Contraloría Municipal, en los procesos de seguimiento y control de gestión.
4. Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de gastos de la Contraloría Municipal que será presentado al Sub-Contralor(a) quien lo verificará, a los fines de ser presentado al Contralor(a) Municipal.
5. Planificar y ejecutar los procesos administrativos de control interno, conforme al ordenamiento jurídico vigente, con el objeto de garantizar la eficacia, eficiencia, económica y debido pago de las adquisiciones de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras necesarias para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
6. Tramitar las compras y demás contratos para la adquisición de materiales, equipos, servicios y demás bienes para el funcionamiento de la Contraloría Municipal, así como conformar la documentación necesaria y comprobatoria para tales fines.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Imelid Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 04/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

7. Elaborar la solicitud para la autorización de los traspasos entre partidas por insuficiencia de fondos.
8. Dar seguimiento a las operaciones de flujo monetario para cumplir con los compromisos propuestos y apoyar los programas de la planificación financiera de la Contraloría Municipal.
9. Elaborar un registro de proveedores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Contratistas previa investigación, análisis y evaluación, en cuanto a la calidad, precio y oportunidad de los bienes y servicios que serán adquiridos para el funcionamiento de la Contraloría Municipal.
10. Velar por la correcta imputación de las partidas presupuestarias, y el oportuno registro de compromisos, regularizaciones, y pagos, entre otros, en los sistemas administrativos que apliquen.
11. Elaborar el Plan de Compras correspondiente a cada ejercicio económico financiero, así como informar al Servicio Nacional de Contrataciones trimestralmente acerca, de las distintas adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios y ejecución de obras realizadas en la Contraloría Municipal.
12. Planificar, dirigir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de tesorería en concordancia con la normatividad vigente.
13. Presentar el informe semanal de estado de caja y banco de la Contraloría Municipal.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Imelda Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

14. Certificar y controlar la disponibilidad financiera, presupuestaria de la Contraloría Municipal, antes de asumir cualquier compromiso o realizar un pago.
15. Efectuar los pagos de los compromisos válidamente adquiridos por la Contraloría Municipal, conforme a la Ley.
16. Llevar los registros auxiliares de los movimientos de Tesorería pertinentes para la preparación del resumen mensual, que será remitido al Departamento de Contabilidad.
17. 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.
18. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
19. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
24. 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.
25. Velar por la conservación y buen uso de los bienes asignados de la Dependencia a su

Elaborado por: Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	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 Imelid Barrero García	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

cargo, notificando oportunamente cualquier incidencia a la Dirección de Bienes.

26. 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.
27. 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.
28. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
29. 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.
30. 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.
31. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
32. 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.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Imelda Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

33. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
34. 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.
35. Sugerir medidas encaminadas a las mejoras continuas de la organización y funcionamiento de la Dependencia, someterla a la consideración del Contralor o Contralora Municipal y, de ser aprobado, velar por su implantación y cumplimiento.
36. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
37. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
38. Las demás que le asigne el Contralor(a) Municipal, el Sub-Contralor(a), el Director(a) de Administración Servicios Generales y Mantenimiento, y las que le señale el respectivo manual de normas y procedimientos.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Imelda Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha:	Fecha:

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
Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la	Ext. 6.147	17/11/2014

Administración Pública		
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
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

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Imelda Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha:	Fecha: 07/01/2025	Fecha:

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
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

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Ingrid Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/07/2025	Fecha: 07/07/2025	Fecha: 07/07/2025

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:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U. Imelda Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardo	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Caracterización de funciones

Proveedores

- Despacho del Contralor(a) y Subcontralor(a)
- Director(a) de Administración y Servicios Generales
- Empresas

Insumos

- Lineamientos de parte del Contralor(a), Sub contralor(a) y Director(a) de Administración y Servicios Generales
- 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

- Formulación y seguimiento del presupuesto anual.
- Análisis de las desviaciones
- Ejecución del presupuesto y traspasos presupuestarios
- Gestionar compras y servicios en calidad-oportunidad
- Conciliaciones bancarias
- Control de Flujo de caja
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión (SPCG)

Recursos

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

Producto

- Informes
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y egresos
- Conciliaciones bancarias y flujo de caja
- Resumen mensual del movimiento de tesorería
- Adquisición de bienes y servicios (expedientes de compras-servicios)
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de gestión (SPCG)

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Clientes

- Contralor(a) Municipal.
- Sub-Contralor(a).
- Director(a) de Administración y servicios Generales.
- Todas las dependencias que integran este Órgano Contralor.
- Proveedores de Compras
- Servicios
- Dirección de Auditoría Interna.

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: T.S.U Imelda Barreto García	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025