MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

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

Naturaleza y Alcance

El Departamento de Contabilidad, es una unidad organizativa adscrita a la Dirección de Administración y Servicios Generales, encargada de efectuar análisis, clasificación, evaluación, registros y conciliación de los recursos financieros aprobados, precisando expedientes de ingresos y gastos asignados a la Contraloría Municipal.

Misión

Asegurar la correcta ejecución, registro y control de las operaciones contables y fiscales de esta contraloría municipal, garantizando la transparencia, legalidad y eficiencia en la administración de los recursos. A través de, un proceso contable riguroso, que busca proporcionar información financiera clara y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de las normativas fiscales y presupuestarias.

Visión

Ser reconocido como un departamento de excelencia, transparencia e integridad en el ámbito contable, adoptando las últimas tecnologías y metodologías, con el objetivo de lograr un adecuado y eficiente manejo de los recursos financieros, y así contribuir en el desarrollo sostenible de la mejora continua de la gestión.

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

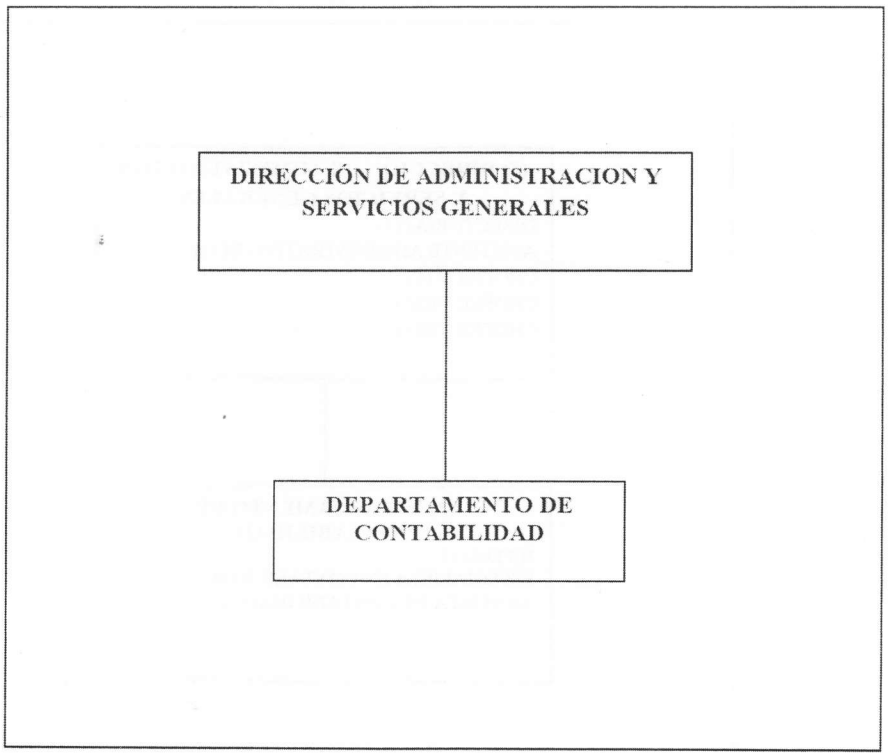
Filosofía

El Departamento de Contabilidad de la Contraloría del Municipio Angostura del Orinoco se rige por los siguientes principios y valores en el ejercicio de sus funciones:

1. Cumplir estrictamente con todas las leyes, reglamentos, decretos, ordenanzas y normativas contables aplicables
2. El apoliticismo partidista durante el desempeño de sus funciones.
3. El departamento se regirá por los más altos estándares de ética profesional, asegurando la honestidad, imparcialidad y objetividad en todas sus operaciones.
4. Todos los procesos contables serán transparentes y accesibles, garantizando la rendición y la confianza en sus productos.
5. La información financiera se procesará y reportará de manera objetiva y se mantendrá la confidencialidad, protegiendo la privacidad de los datos.
6. Se buscará la automatización de los procesos contables siempre en lo posible, utilizando tecnología para mejorar la eficiencia y reducir errores.

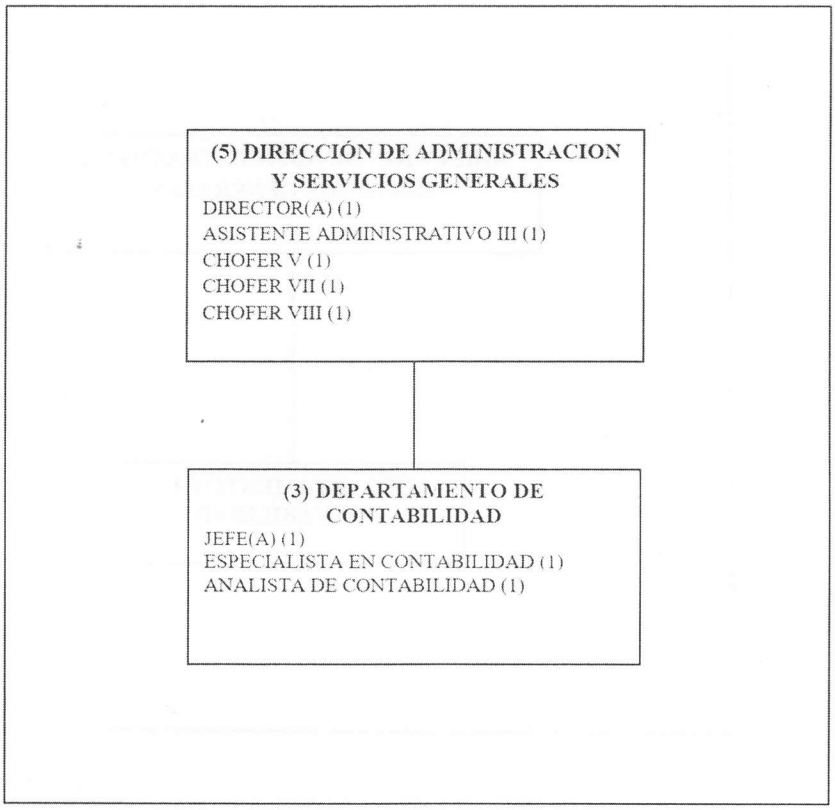
Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Contabilidad	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Ana Flores	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025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

Estructura organizativa funcional.



Elaborado por: Departamento de Contabilidad	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda., Ana Flores	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/06/2025	Fecha: 07/04/2025

Estructura organizativa de cargos.



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

Elaborado por: Departamento de Contabilidad	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda., Ana Flores	Firma: Ing. Elvis Linarez	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

Ámbito Funcional

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

1. Desarrollar el registro y control contable de los procesos: Financieros, Patrimoniales y Presupuestarios de la Contraloría Municipal.
2. Efectuar las acciones de seguimiento y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, en relación con los aspectos contables de la Contraloría Municipal.
3. Procesar y analizar la información contable para fines internos y externos de la Contraloría Municipal.
4. Ejecutar los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la Contraloría Municipal.
5. Mantener el registro oportuno de los compromisos asumidos por la Contraloría Municipal con terceros, sean estos proveedores.
6. Realizar los ajustes a los estados financieros, con el objeto de lograr que cada ejercicio económico financiero quede afectado con las operaciones y/o transacciones que le correspondan.

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

7. Registrar los ingresos de caja, depósitos, cheques, transferencias y demás documentos de carácter contable de acuerdo a las instrucciones y modelos para la contabilidad señalados por el órgano rector en la materia.
8. Ejecutar el registro de las transacciones contables en los términos de exactitud y oportunidad exigidos para tal fin.
9. Crear el Plan de Cuentas Patrimoniales de la Contraloría Municipal y presentarlo al Contralor(a) Municipal.
10. Generar y presentar informe de los análisis financieros referida a los movimientos y registros contables que sean necesarios para procesos de control y toma de decisiones del Director(a) de Administración y Servicios Generales y el Contralor(a) Municipal.
11. Emisión de los estados financieros y presupuestarios de la Contraloría Municipal para su posterior análisis e interpretación
12. Llevar los registros contables de la Contraloría Municipal funcionalmente en los libros diario y mayor, debidamente formalizados ante las instancias correspondientes, de conformidad con las normas y procedimientos técnicos dictados por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública.
13. Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación que sirve de soporte de los registros contables estableciendo las medidas necesarias para su conservación y resguardo.

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

14. 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.
15. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a los procesos que deben cumplir o en los cuales participen las Dependencias a su cargo.
16. Presentar el Informe de Gestión Mensual y Anual de las actividades realizadas por la Dependencia para su revisión y demás fines correspondientes.
17. 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.
18. 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.

19. 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.
20. Custodiar la documentación que se encuentre archivada en la Dirección, Departamento o Coordinación a su cargo.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.

Elaborado por: Departamento de Contabilidad	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda., Ana Flores	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 09/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

25. Atender y tramitar los asuntos relacionados con el personal a su cargo, de acuerdo con las normas establecidas en la Contraloría Municipal.
26. 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.
27. 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.
28. Emitir opiniones, criterios y evacuar consultas cuando le sea requerido por el Contralor(a) Municipal.
29. 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.
30. Participar en el diseño de políticas y en la definición de objetivos institucionales.
31. 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.
32. 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:
Departamento de Contabilidad	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda., Ana Flores	Firma: Ing. Elvis Lizardi	Firma: Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025

33. Representar a la Contraloría Municipal previa delegación del Contralor(a) Municipal en los asuntos que este le encomiende.
34. Coadyuvar con las demás dependencias en el cumplimiento de sus funciones.
35. 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 Contabilidad	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma:	Firma:	Firma:
Lcda. Ana Flores	Ing. Elvis Lizardi	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 Contabilidad	Conformado por: Dirección de Informática y Sistemas	Aprobado por: Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Ana Flores	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:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Contabilidad	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma:	Firma:	Firma:
Lcda., Ana Flores	Ing. Elvis Lizardi	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
Norma de Contabilidad sobre la presentación de los estados financieros de la República y sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales	39.599	21/01/2011
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	Ext. 6682	30/12/2021

Entes del Sector Público		
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
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 Contabilidad	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma: Lcda. Ana Flores	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)
- Despacho del sub-contralor(a)
- Dirección de Administración y Servicios Generales
- Departamento de Administración, Planificación y Presupuesto
- Dirección de Bienes.
- Dirección de Talento Humano.

Insumos

- Lineamientos por parte del Contralor(a) y del Sub-contralor(a)
- Lineamientos por parte del Director(a) de Administración y Servicios Generales
- Bases legales relacionada con la contabilidad pública.
- Documentación financiera: Facturas, recibos, estados de cuentas, entre otros.
- Requerimiento del área.
- Indicadores de gestión.
- Plan Operativo Anual.
- Plan Funcional.
- Expedientes.

Atributos

- Compromiso
- Corresponsabilidad
- Lealtad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Procesos

- Recepción de facturas, órdenes de pago, soportes de pago, comprobantes de egresos (Expedientes).
- Registrar contablemente en Libros Auxiliares
- Preparar los estados financieros.
- Elaboración de informes financieros
- Realizar procesos de cierre.
- Seguimiento y control de la gestión.
- Registrar la planificación y la gestión en el Sistema de Planificación y Control de Gestión.

Recursos

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

Producto

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libros Auxiliares
- Estados Financieros:
  - Estado de Rendimiento
  - Balance de Comprobación
  - Balance General.
- Reportes del Sistema de Planificación y Control de Gestión

Atributos

- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Confidencialidad
- Apoliticismo

Clientes

- Despacho del Contralor(a)
- Despacho del Sub-Contralor(a)
- Director(a) de Administración y Servicios Generales.
- Auditoría Interna

Elaborado por:	Conformado por:	Aprobado por:
Departamento de Contabilidad	Dirección de Informática y Sistemas	Contralora Interventora de la Contraloría del municipio Angostura del Orinoco del Estado Bolívar
Firma:	Firma:	Firma:
Lcda., Ana Flores	Ing. Elvis Izizardi	Lcda. Zoraida Quijada
Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025	Fecha: 07/01/2025