

# PLAN OPERATIVO ANUAL

2016



## *Contraloría del Estado Táchira*

Hacia la Transparencia de la Gestión Pública



**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA  
DESPACHO DEL CONTRALOR  
SAN CRISTÓBAL, 23 DE DICIEMBRE DE 2015  
RESOLUCIÓN C.E.T. N° 442**

La ciudadana Dra. Omaira Elena De León de Prato en su carácter de Contralora del Estado Táchira, como consta en el Acta N° 2 de la sesión extraordinaria celebrada por la Asamblea Legislativa del Estado Táchira de fecha 23 de enero de 1999, ratificada según decisión del Tribunal Supremo de Justicia en la Sala Político Administrativa de fecha 19 de julio de 2001, en uso de las facultades que le confieren los artículos 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 173 de la Constitución del Estado Táchira, de conformidad con el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, artículos 4 y 17 numerales 1,2 y 4 de la Ley de la Contraloría del Estado, lo dispuesto en el Reglamento Interno y el artículo 5 numerales 7, 8, 9, 11 y 23 de la Resolución de Organización y Funcionamiento del Despacho del Contralor o Contralora.

**CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular corresponde a las máximas autoridades y a los niveles directivos y gerenciales con la responsabilidad de intervenir en los procesos de planificación de los órganos sujetos a dicha Ley, formular el proyecto del Plan Operativo Anual, el cual servirá de base y justificación para la obtención de los recursos a ser asignados en la cuota presupuestaria del Órgano.

**CONSIDERANDO**

Que los planes operativos anuales son aquellos que integran los objetivos, metas, proyectos y acciones formuladas por cada órgano y ente del Poder Público, a los fines de concretar los resultados y metas previstas en su correspondiente plan estratégico, actuando de conformidad con la ley y demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario implementar una Planificación Operativa Anual que le permita a la Contraloría del Estado lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales,

***“Hacia la Transparencia de la Gestión Pública”***



**Contraloría**  
**del Estado Táchira**

fomentando la eficacia, eficiencia y calidad de la acción contralora y reafirmando la condición del Órgano de Control Fiscal del Estado.

### CONSIDERANDO

Que el plan operativo anual constituye el marco de acción en la organización y coordinación de la Gestión de Control y Evaluación Gubernamental, a los fines de llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional y eficiente de los recursos asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

### RESUELVE

**PRIMERO:** Aprobar el Plan Operativo Anual (P.O.A) de la Contraloría del Estado Táchira y sus respectivas Direcciones y Oficinas para el año 2016; el cual es parte integrante de esta Resolución.

**SEGUNDO:** La presente Resolución surte sus efectos a partir del 01 de Enero de 2016.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Contraloría del Estado, en San Cristóbal a los veintitrés días del mes de Diciembre de 2015.

Comuníquese y Cúmplase.



DRA. OMAIRA ELENA DE LEÓN DE PRATO  
**CONTRALORA DEL ESTADO TÁCHIRA**

WR/CR

*“Hacia la Transparencia de la Gestión Pública”*

## AUTORIDADES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

Dra. OMAIRA E. DE LEÓN  
**Contralora del Estado Táchira**

Lcda. Neida Coromoto Moreno Zambrano  
**Directora General**

Lcda. Nacarid Sanabria  
**Auditor Interno (E)**

## DIRECTIVOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

Ing. Hilda Inés Patiño Chacón  
**Directora de la Secretaría del Despacho Contralor**

Lcda. Ana Coromoto Peña de Gómez  
**Directora de Control de la Administración  
Central y Poderes Estadales**

Lcda. Mabel Jiménez Bautista  
**Directora de Control de la Administración  
Descentralizada**

Abg. Dinorah Astrid Márquez Vivas  
**Directora de Investigaciones**

Abg. Javier Alexis Martínez Soto  
**Director de Determinación de  
Responsabilidades**

Ing. Walter Enrique Ruiz Escalante  
**Director Técnico**

Lcda. Jeanette Maritza Martínez Lagos  
**Directora de Administración**

Abg. Charles Baltazar Reyes Hernández  
**Director de Consultoría Jurídica (E)**

Lcdo. Miguel Alejandro Escalante Velasco  
**Director de Recursos Humanos**

Abg. Dalila De Caires Jiménez  
**Jefe de Oficina de Atención al Público y  
Participación Ciudadana (E)**

Abg. Noraima Delgado Ayala  
**Jefe de Oficina de Seguridad, Transporte y  
Servicios Generales**

**CONTENIDO**

	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>I. FILOSOFÍA DE GESTIÓN</b>	
1.1 Misión	6
1.2 Visión	6
1.3 Objetivos Institucionales	6
1.4 Valores	6
1.5 Principios Rectores ( Art. 2 Ley de la Contraloría del Estado Táchira)	7
1.6 Objetivos Estratégicos	7
1.7 Estructura Organizativa	9
<b>II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA</b>	
2.1 Código Presupuestario	11
2.2 Plan Operativo Anual (POA)	12
2.3 Ámbito de Acción	17
<b>III. PROGRAMACIÓN FÍSICA DE METAS</b>	
3.1 Dirección General	19
3.2 Dirección de la Secretaría del Despacho Contralor	22
3.3 Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo	28
3.4 Dirección de Control de la Administración Descentralizada	41
3.5 Dirección de Investigaciones	61
3.6 Dirección de Determinación de Responsabilidades	65
3.7 Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana	69
3.8 Dirección de Administración	75
3.9 Dirección Técnica	83
3.10 Dirección de Recursos Humanos	90
3.11 Dirección de Consultoría Jurídica	95
3.12 Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales	99
3.13 Unidad de Auditoría Interna	103

## INTRODUCCIÓN

La planificación hoy día se concibe como un proceso sistemático que intenta optimizar el logro de los objetivos de una organización, tratando de hacer coherente lo deseado con la disponibilidad de recursos y las necesidades existentes; lo cual implica hacer una reflexión del presente para convertirla en acción sobre el futuro a través de la participación de todos los involucrados en los diversos procesos de la organización.

En tal sentido, la Contraloría del estado Táchira, en atención a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, en concordancia con los artículos 16 y 17 de las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República, consciente de la importancia que reviste la planificación como un proceso de toma de decisiones y acciones que permite definir una política orientada a lograr un sostenido y a la vez ordenado mejoramiento de los procesos que se llevan a cabo dentro de una organización, emprendió la realización de un programa de planeación vigoroso que permita a la organización formular los objetivos y metas a ejecutar por este Órgano de Control Fiscal en el ejercicio fiscal 2016.

Dicho proceso de planeación para este nuevo período, estuvo acompañado de una ardua labor de análisis y profundización sobre la realidad y las necesidades de la organización, entendiendo que no se trata solamente del establecimiento de metas físicas a ejecutar en el corto plazo, sino que se procuró diseñar objetivos y metas totalmente vinculados con cada uno de los objetivos contenidos en el plan estratégico institucional 2014-2018, formulados como vías que conlleven a la consecución de la visión de la organización.

Igualmente, se consideró la formulación del respectivo presupuesto anual, que constituirá la base para dar cumplimiento cabal a las atribuciones y competencias que le corresponden a cada una de las direcciones del Órgano Contralor, a través de la ejecución de sus procesos medulares, procurando la racionalidad y economía en el uso de los recursos, sin perjuicio de los beneficios y condiciones que se requieren para garantizar la motivación del personal que día a día hace posible la lucha contra la corrupción y la inserción del ciudadano como protagonista en el manejo y control de los recursos públicos.

Este nuevo plan, sigue dejando en evidencia la importancia que este Órgano de Control otorga a la experiencia obtenida en ejercicios anteriores y la opinión de quienes representan el talento humano de la organización como base para el planteamiento de metas, aunado a la valoración de los lineamientos emanados de la Contraloría General de la República para los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como lo contemplado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento.

De manera que con la emisión del presente documento se espera dejar sentadas bases firmes sobre las cuales se rijan el andar del Órgano Contralor para el año 2016. El mismo, en primer lugar deja ver la filosofía de gestión de la organización, seguido de su ámbito de control, vinculación con el plan estratégico, aspectos relevantes de la elaboración del POA y finalmente se incluye la programación de cada una de las direcciones y oficinas que conforman la estructura de la Contraloría del Estado Táchira

## **I. FILOSOFÍA DE GESTIÓN**

### **1.1. MISIÓN**

“Fortalecer la gestión de las entidades sujetas a control a través de actuaciones y acciones fiscales, asesorías y la promoción de la participación ciudadana, mediante el apoyo de un equipo humano competente y comprometido, con el propósito de disminuir sustancialmente los índices de corrupción e impunidad y mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado Táchira.”

### **1.2. VISIÓN**

“Ser un Órgano de Control Fiscal reconocido por los altos niveles calidad de sus productos y servicios.”

### **1.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Fortalecer el Sistema Nacional de Control Fiscal a nivel estatal.
- Fortalecer las actuaciones y acciones fiscales orientadas al control, vigilancia y fiscalización de los Ingresos, Gastos, Bienes y Gestión Pública.
- Contribuir a la formación del ciudadano en todas las fases de su derecho a la participación.
- Fomentar la participación de la ciudadanía en el Control Fiscal.
- Optimizar la gestión del talento humano de la Contraloría del estado Táchira.
- Promover el mejoramiento continuo y la modernización de los procesos misionales y de apoyo de la Contraloría del Estado Táchira.

### **1.4. VALORES**

- Honestidad.
- Compromiso.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Excelencia.
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo



### **1.5. PRINCIPIOS RECTORES (Art.2 Ley de la Contraloría del Estado Táchira)**

- Celeridad.
- Objetividad.
- Honestidad.
- Eficacia.
- Eficiencia.
- Responsabilidad.
- Rendición de Cuentas.
- Transparencia
- Imparcialidad en las actuaciones de control, sin entorpecer la gestión de la administración pública.

### **1.6. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

El Plan Estratégico 2014-2018 tiene como objetivo fundamental marcar las directrices a seguir por la Contraloría del Estado Táchira para garantizar el cumplimiento cabal de su misión y las atribuciones que por ley le corresponden, aunado a la posibilidad de caminar con pasos firmes hacia la cristalización de una visión que plantea la consolidación y fortalecimiento del órgano de control fiscal, como una institución capaz de ejercer una gestión liderizada por la calidad de sus productos y servicios, promotora de la transparencia en la administración pública estatal.

Este plan tiene sus bases en los veintiún objetivos estratégicos formulados en el plan estratégico 2014-2018 de la Contraloría, procurando que todas las acciones y metas planteadas para el venidero año comiencen a contribuir sustancialmente en la consecución de los mismos. A continuación se enumeran los objetivos estratégicos que orientaron la formulación del presente Plan Operativo:

1. Promover el fortalecimiento de la gestión de las máximas autoridades de los órganos y entes sujetos a control en el manejo de los recursos públicos asignados.
2. Fortalecer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del estado, con el esfuerzo mancomunado de los Órganos de Control Fiscal del Táchira.

3. Evaluar las áreas críticas de la administración activa sujeta a control, considerando las debilidades existentes y sus principales causas como insumo para la planeación operativa institucional.
4. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la calidad del proceso de Auditoría de Estado.
5. Garantizar la efectividad de los seguimientos de auditoría practicados.
6. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la calidad del proceso de potestad investigativa.
7. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la calidad del proceso de determinación de responsabilidades.
8. Fortalecer la interacción entre las Direcciones involucradas a fin de lograr los niveles de calidad deseados en los productos generados en los procesos misionales.
9. Fortalecer la gestión de las comunidades en la planificación, elaboración de proyectos y administración de los recursos públicos.
10. Fomentar la participación directa de las comunidades en la autogestión de las distintas formas de organización socio-productiva dirigidas a satisfacer sus necesidades.
11. Consolidar el portal Web de la Contraloría dirigido a la participación ciudadana.
12. Fortalecer la gestión de las comunidades en el control, vigilancia y fiscalización de los recursos del estado.
13. Evaluar la percepción de la ciudadanía con respecto a la actuación de la Contraloría.
14. Fortalecer la imagen, calidad y alcance de los Programas destinados a promover la participación ciudadana tanto en el control de la gestión pública como en el manejo de los recursos asignados.
15. Integrar todos los procesos de personal en un sistema basado en las competencias requeridas para lograr la calidad de los productos generados.
16. Fortalecer el Sistema de recompensas, a los fines de valorar los méritos del personal y premiar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.
17. Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad de las operaciones, a través del fortalecimiento del Sistema de Control Interno implantado en cada Dirección de la Contraloría.
18. Consolidar el sistema de control de gestión institucional.
19. Fortalecer la Plataforma tecnológica de la Contraloría para garantizar el acceso a la información, la calidad y eficiencia de los procesos.

- 20. Consolidar la imagen corporativa de la Contraloría.
- 21. Establecer mecanismos de apoyo a la protección ambiental en el órgano de control fiscal.

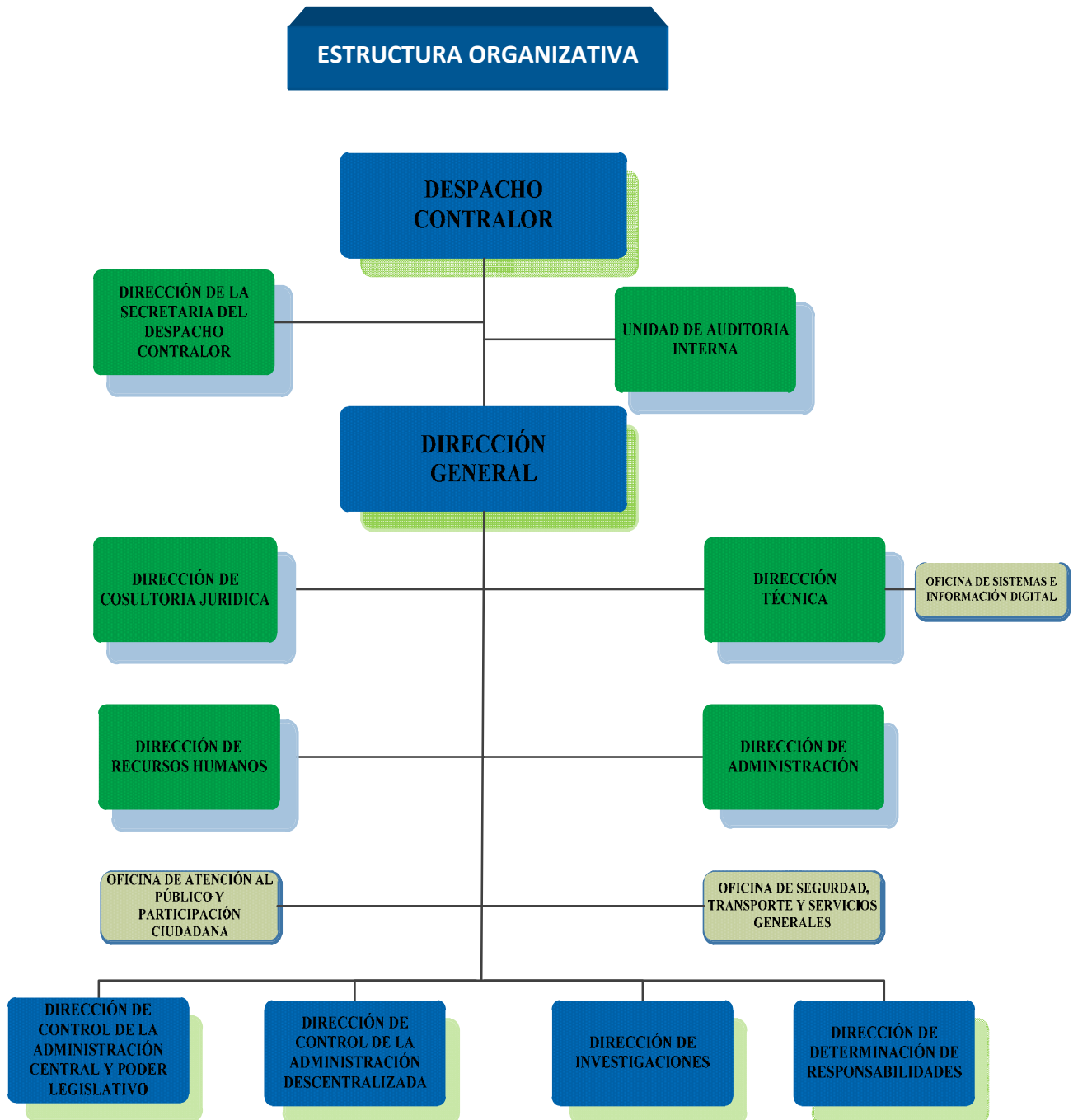
### **1.7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

Para el año 2016, la estructura organizativa de la Contraloría del estado Táchira (Figura N° 01) continua estando ajustada al funcionamiento de los procesos administrativos propios de la institución, procurando orientar de manera clara las actuaciones y acciones fiscales de control que se ejecutan en el día a día de la labor contralora, estableciendo para ello los niveles jerárquicos y organizacionales necesarios y las líneas de comunicación pertinentes para la delimitación precisa de las funciones y responsabilidades de las diferentes Direcciones.

Dicha estructura está conformada en el nivel directivo por dos (02) unidades administrativas: El Despacho Contralor y la Dirección General, una (01) Dirección de apoyo directo al Despacho Contralor; como unidad de control se tiene la Unidad de Auditoría Interna; seis (6) unidades de apoyo representadas por la Dirección de Administración, Dirección Técnica, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Consultoría Jurídica, Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana y Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales; y finalmente cuatro (4) unidades de línea: Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo, Dirección de Control de la Administración Descentralizada, Dirección de Investigaciones y Dirección de Determinación de Responsabilidades.

En este sentido, La Contraloría del estado Táchira contando con una estructura organizativa que involucra a todos los actores de los diferentes procesos, tomando en cuenta los recursos humanos y financieros asignados según Ley a la organización, y dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo III Sección VII artículos 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, procedió a la formulación del Plan Operativo Anual 2016 estableciendo todas aquellas actuaciones y acciones fiscales que se efectuarán durante el año, constituyendo así, un instrumento informativo general que permitirá llevar el monitoreo y evaluación a corto plazo de las acciones ejecutadas, con respecto a las acciones programadas y a la inversión de los recursos utilizados, con base en parámetros de eficacia y eficiencia.

Figura Nº 01



## II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

### 2.1. CÓDIGO PRESUPUESTARIO:

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN
<b>Sector:</b>	01	Dirección Superior del Estado
<b>Programa</b>	0102	Control de la Hacienda Estadal
<b>Sub-Programa:</b>		
<b>Proyecto:</b>		
<b>Unidad(es) Ejecutora(s)</b>		Contraloría del Estado

De acuerdo con el ordenamiento jurídico, la Contraloría del Estado Táchira es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y gestión de los entes que conforman el Poder Público Estadal, así como de las operaciones relativas a los mismos, orientando sus actuaciones hacia las funciones de inspección y fiscalización de los órganos, entidades, personas jurídicas y particulares del sector público sometidos a su control.

El órgano contralor al ejercer sus funciones de control externo, examina y evalúa el control interno de la Administración Central, Administración Descentralizada y del Poder Legislativo, ejecuta el control posterior del gasto a fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y la corrección de la inversión de los fondos públicos; asimismo evalúa los planes y programas en cuya ejecución intervengan dichos organismos, como parte del control de gestión que se ejerce para evaluar el cumplimiento y los resultados de las metas propuestas en los planes operativos anuales.

Este marco legal al que se hace mención, contempla que la Contraloría en el ejercicio de sus funciones, verificará la legalidad, exactitud y sinceridad, así como la eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y de los resultados de la gestión de los organismos y entidades sujetos a su control, dispondrá el inicio de investigaciones sobre irregularidades contra el patrimonio público y deberá dictar las medidas, imponer los reparos y aplicar las sanciones administrativas a que haya lugar de conformidad con la ley.

Asimismo, le corresponde al Órgano de Control Fiscal exhortar al Ministerio Público a que ejerza las acciones judiciales a que hubiere lugar con motivo de las infracciones y delitos cometidos contra el patrimonio público y de los cuales tenga conocimiento en el ejercicio de sus atribuciones y ejercer las potestades que le asigna la ley sobre los contribuyentes responsables y particulares que de alguna forma contraten, negocien o celebren operaciones con cualquiera de los entes u organismos sujetos a su control.

Gran importancia también merece el deber que tiene el Órgano de Control Fiscal de fortalecer la cultura de participación ciudadana, basada en la solidaridad, la paz, la justicia, el bien común, el respeto a la ley, la responsabilidad social, la ética, la moral y las buenas costumbres, desde la primera y segunda etapa de la Escuela Básica, para consolidar los valores democráticos de la población en especial en los niños, niñas y adolescentes, igualmente promoverá la participación de las comunidades en su derecho de intervenir en las decisiones que le afecten, en la fiscalización y control del funcionamiento de servicios públicos, la construcción y mantenimiento de obras públicas y la ejecución de programas sociales.

## **2.2. PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)**

El Plan Operativo Anual es un instrumento de acción a corto plazo, que permite llevar a cabo la asignación del recurso humano, tiempo y financiero, necesarios para ejecutar las actuaciones y acciones que harán posible el cumplimiento de los objetivos institucionales planteados.

La Contraloría del Estado Táchira, formuló su Plan Operativo Anual 2016 de conformidad con el marco legal vigente, considerando las directrices que plantea el plan estratégico institucional 2014-2018, el cual se diseñó procurando la alineación evidente de la labor de este órgano de control con lo establecido en el Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019.

Como ya se mencionó en el presente documento, el proceso de formulación del POA 2016 contempló también el mantenimiento de las líneas de acción que la Contraloría General de la República ha venido emitiendo en los últimos ejercicios fiscales, en conjunto con las experiencias obtenidas a partir de los resultados de las diversas actividades de éste Órgano de Control Fiscal y la opinión de quienes conforman el talento humano de la Organización.

De igual forma, es conveniente resaltar que no se ha perdido de vista en ningún momento la necesidad de que las metas propuestas estén acorde con las funciones asignadas a cada unidad administrativa, las cuales tienen como línea de acción común lograr la transparencia de la Gestión Pública en el buen uso y manejo de los recursos de la Hacienda Pública Estatal.

Es de suma importancia señalar que dicho plan con miras a garantizar el mejoramiento continuo de los procesos que se llevan a cabo en este Órgano de Control, contempla la evaluación de dos parámetros fundamentalmente: Eficacia y Eficiencia, constituyéndose de esta manera en un instrumento informativo general que permitirá llevar el monitoreo y evaluación a corto plazo, de las acciones ejecutadas, con respecto a las acciones programadas y a la inversión de los recursos utilizados

Este Plan, continua concentrando los esfuerzos hacia una misma dirección estratégica, la fiscalización superior de la Hacienda Pública del Estado, a los fines de erradicar la corrupción e impunidad para coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Estado, lo cual involucra la altísima responsabilidad de vigilar, evaluar, orientar y auditar la gestión pública, para promover la eficacia, eficiencia y la calidad en la administración del patrimonio público, así como el cumplimiento de las normas legales, de las políticas y de los planes de acción gubernamental relativos a dicho patrimonio, formulando recomendaciones necesarias para mejorar la gestión.

De esta manera, los esfuerzos invertidos en la formulación del Plan Operativo Anual 2016 persiguen el cumplimiento a cabalidad de las siguientes metas:

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS
Presentar informes definitivos de Auditoría de Estado	Informe Definitivo	56
Presentar informes definitivos de Examen de la Cuenta	Informe Definitivo	3
Presentar informes de Seguimiento de auditoría	Informe	55
Elaborar autos de archivo, proceder o de remisión según corresponda	Auto	50
Elaborar y presentar informes de resultados	Informe de Resultados	25
Dictar autos de archivo o de apertura según corresponda (Determinación de Responsabilidades)	Auto	24

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS
Dictar decisiones sobre los casos aperturados	Expediente Decidido	15
Realizar talleres de inducción con padres, representantes y docentes	Taller	30
Realizar talleres de formación con estudiantes	Actividad de formación	215
Realizar eventos del programa "La Contraloría va a la Escuela"	Evento	3
Dictar talleres en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular	Taller	60
Realizar eventos del programa "Control Comunitario"	Evento	4
Dictar talleres en las comunas que integran las comunidades del estado	Taller	40
Dictar talleres de funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano	Taller	20
Resolver denuncias interpuestas por la ciudadanía ante la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana	Denuncia	40
Capacitar el talento humano de la Contraloría	Trabajador capacitado	200
Efectuar actuaciones de la Unidad de Auditoría Interna	Informe	7
Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal	Informe	4

En este orden de ideas, se describen a continuación cada una de las metas estratégicas:

- **Informe Definitivo de Auditoría:** documento mediante el cual se refleja el resultado de las actuaciones de control practicadas por este órgano de control fiscal, incluyendo sus conclusiones y recomendaciones.
- **Examen de la Cuenta:** examen objetivo, sistemático, profesional y posterior realizado con independencia de criterio, con el objeto de comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud numérica de los actos de administración de un período determinado, ejecutados por un administrador de fondos y/o bienes públicos, tomando en consideración el cumplimiento de objetivos y metas.



- **Informe de Seguimiento de Auditoría:** documento mediante el cual se reflejan los resultados de aquella fase del proceso de Auditoría de Estado practicada con el fin de constatar el cumplimiento del plan de acciones correctivas implementado por un órgano o ente evaluado y su eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados.
- **Auto:** documento a través del cual se deja constancia de los resultados de la valoración jurídica efectuada a los informes definitivos de auditoría, a los fines de determinar si se archiva la actuación (Auto de Archivo) o si existen méritos suficientes para dar inicio a la potestad investigativa (Auto de Proceder).
- **Informe de Resultados:** escrito mediante el cual el funcionario competente deja constancia de los resultados de las actuaciones realizadas de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y el artículo 77 del Reglamento de dicha ley.
- **Autos (Apertura):** Auto motivado por medio del cual se da inicio al procedimiento para la Determinación de Responsabilidad Administrativa contentivo de una relación de los hechos, mención sobre las pruebas, una relación de causalidad con el presunto responsable y la normativa aplicable
- **Expediente Decidido:** Está representado por aquellas causas para las cuales se ha culminado el procedimiento de determinación de responsabilidad con su respectiva decisión.
- **Talleres de inducción para niños, padres y docentes:** talleres dirigidos a los alumnos, padres, representantes y docentes de las escuelas integrantes del “Programa la Contraloría va a la Escuela”, mediante los cuales se hace énfasis en la formación de valores en los ciudadanos (niñas y niños) desde las etapas más tempranas de la educación.
- **Eventos del programa “La Contraloría va a la Escuela”:** eventos programados, a los fines de seguir creando y desarrollando en los niños y niñas una actitud propicia hacia la vigilancia, control, rendición de cuentas del espacio y la vida escolar, garantizando así la transparencia en el manejo de los recursos de los planteles y el adecuado funcionamiento de sus diversos servicios.
- **Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular:** Jornadas dirigidas a las comunidades organizadas, en las cuales se dictan una serie de talleres que buscan como fin último promover en los ciudadanos y ciudadanas el control social, como mecanismo de fortalecimiento del control fiscal.

- **Eventos del programa “Control Comunitario”:** eventos orientados a promover la participación contralora y ciudadana, para coadyuvar a la vigilancia de la gestión fiscal, abarcando proyectos de alto impacto, estimulando la democracia participativa y protagónica a través de los consejos comunales o las comunas; y profundizando al mismo tiempo en la importancia de la denuncia como pilar de la participación ciudadana.
- **Dictar talleres en las comunas que integran las comunidades del estado:** orientados a la activación de la red de participación comunitaria de la Contraloría del Estado Táchira, con el fin de consolidar el control de los recursos y proyectos aprobados por el Estado Venezolano.
- **Dictar talleres de funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano:** talleres programados con el fin de fortalecer el funcionamiento de las oficinas de atención al ciudadano en cuanto a la atención a la ciudadanía en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- **Denuncias:** Se refiere a la cantidad de denuncias, quejas, peticiones o solicitudes efectuadas por la ciudadanía ante este Órgano de control Fiscal atendidas y procesadas.
- **Funcionario capacitado:** se refiere a todo aquel trabajador de la Contraloría del Estado Táchira que durante el ejercicio fiscal forma parte de cualquiera de las jornadas de capacitación programadas, organizadas y ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos a los fines de promover el fortalecimiento de habilidades y destrezas en el funcionariado del Órgano Contralor.
- **Informe de la Unidad de Auditoría Interna:** documento mediante el cual se refleja el resultado de las actuaciones de control practicadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría del Estado Táchira, incluyendo sus conclusiones y recomendaciones.
- **Actividades de Apoyo:** engloba a todas aquellas actividades y acciones desarrolladas por las diversas Direcciones de la Contraloría, que aún cuando no forman parte de los procesos medulares son indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento del Órgano y por ende el cumplimiento de su misión.

### 2.3. AMBITO DE ACCIÓN

<b>DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Secretaría General de Gobierno.</li> <li>– Procuraduría General del Estado.</li> <li>– Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado.</li> <li>– Dirección de la Secretaría del Despacho del Gobernador.</li> <li>– Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>– Dirección de Planificación y Desarrollo.</li> <li>– Dirección de Talento Humano.</li> <li>– Dirección de Política y Participación Ciudadana.</li> <li>– Dirección de Cultura del Estado Táchira.</li> <li>– Dirección de Educación.</li> <li>– Oficina de Consultoría Legal.</li> <li>– Oficina de Sistemas.</li> <li>– Dirección de Comunicación e Información (DIRCI).</li> <li>– Oficina de Atención Comunitaria y Solidaridad Social (ODACYSS).</li> <li>– Comisión de Relaciones Internacionales y de Enlace del Estado Táchira (ORIE).</li> <li>– Comisión del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911 - Táchira.</li> <li>– Consejos Comunales.</li> </ul>

<b>PODER LEGISLATIVO ESTADAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Consejo Legislativo del Estado Táchira (CLET).</li> </ul>

<b>ENTES DESCENTRALIZADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Corporación Tachirense de Turismo (COTATUR).</li> <li>– Corporación de Salud del Estado Táchira (CORPOSALUD).</li> <li>– Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira (CORPOINTA).</li> <li>– Instituto Autónomo para el Desarrollo Económico y Social del Estado Táchira (FUNDESTA).</li> </ul>

- Instituto Autónomo de Protección Civil del Estado Táchira (INAPROCET).
- Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira (POLITACHIRA).
- Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira (IVT).
- Instituto del Deporte Tachireño (I.D.T.).
- Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira (LOTERÍA DEL TÁCHIRA).
- Filial Fondo Editorial Simón Rodríguez.
- Filial Inmobiliaria Las Lomas.
- Filial Sport Táchira.
- Filial Farmacias Populares.
- Instituto Tachireño de la Mujer (INTAMUJER).
- Instituto Autónomo del Poder Comunal del Estado Táchira (INAPCET).
- Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira (FUNDES-Táchira).
- Fundación Centro Ecológico del Táchira (FUNDACETA) Dr. Pedro Roa Morales.
- Fundación de la Familia Tachireña (F.F.T).
- Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira (CAIMTA).
- Instituto Autónomo de Producción Rural del Estado Táchira (IAPRET)
- Instituto Tachireño de Edificaciones e Instalaciones Educativas (INTEDUCA)
- Instituto Tachireño de Vivienda (INTAVI)
- Comercializadora de Bienes y Servicios del Estado Táchira, C.A. (COBISERTA)
- Constructora en Potencia, C.A. (CONSTRUFROPOCA)
- Corporación Integral para el Desarrollo del Estado Táchira (CORPOTÁCHIRA)
- Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo (SEDAP)
- Plaza de Toros San Cristóbal.
- Trans Táchira, C.A.
- Consejos Comunales.

#### EMPRESAS MIXTAS

- Concesionario Socialista del Táchira, S.A.

### **III. PROGRAMACIÓN FÍSICA DE METAS**

#### **3.1. DIRECCIÓN GENERAL**

##### **MISIÓN**

Coordinar las actuaciones de las Direcciones, estableciendo mecanismos novedosos de control para fortalecer la gestión contralora.

##### **VISIÓN**

Ser líder en la incorporación de mecanismos novedosos de control para la gestión contralora.

##### **OBJETIVO GENERAL**

Asistir al Contralor o Contralora del Estado en la planificación, coordinación, dirección y control de las funciones que de conformidad con las leyes debe cumplir la Contraloría del Estado, a través de cada una de las unidades administrativas que la conforman; así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la institución.

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2.	<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. DIRECCIÓN GENERAL</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

**7. OBJETIVO GENERAL:** Asistir al Contralor o Contralora del Estado en la planificación, coordinación, dirección y control de las funciones que de conformidad con las leyes debe cumplir la Contraloría del Estado, a través de cada una de las unidades administrativas que la conforman; así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la institución.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
01	Coordinar con las Direcciones del Órgano Contralor la toma de decisiones gerenciales pertinentes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.	- Convocar a reuniones - Informar lineamientos gerenciales a Directores y/o Jefes de División y nivel operativo de ser el caso . - Levantar acta para dejar constancia de la reunión	Efectuar 4 reuniones con el nivel Directivo y/o Operativo	Reuniones	1	1	1	1	4	- Acta	<b>IEficacia=</b> [Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas] x 100
02	Fortalecer la interacción entre las Direcciones involucradas a fin de lograr los niveles de calidad deseados en los productos generados en los procesos medulares	Convocar a reunión a las Direcciones involucradas de la ejecución de los procesos medulares. - Moderar la reunión analizando los resultados de cada uno de los procesos medulares e influencia de uno sobre otro. - Generar actas de acuerdo. - Remitir ejemplar del Acta elaborada al Despacho Contralor.	Efectuar 11 reuniones conjuntas con Direcciones medulares	Reuniones	2	3	3	3	11	- Actas remitidas al Despacho Contralor	<b>IEficacia=</b> [Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas] x 100
03	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	-Recopilar la información -Verificar la información -Elaborar y presentar el informe Anual.	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
04	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	-Establecer requerimientos -Realizar el diagnóstico -Elaborar y presentar el POA	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.					2. FECHA: 23/12/2015						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN GENERAL					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor o Contralora del Estado en la planificación, coordinación, dirección y control de las funciones que de conformidad con las leyes debe cumplir la Contraloría del Estado, a través de cada una de las unidades administrativas que la conforman; así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la institución.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
05	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar</li> <li>- Establecer los ODI.</li> <li>-Generar planillas y enviar a Recursos Humanos</li> </ul>	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual</li> <li>- Evaluar las competencias</li> <li>- Informar el resultado al funcionario mediante entrevista</li> <li>- Generar planillas y enviar a Recursos Humanos</li> </ul>	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
06	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar los mecanismos de control interno</li> <li>- Implantar los mecanismos de control interno</li> <li>- Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno.</li> <li>- Presenta informe a la máxima autoridad</li> </ul>	Presentar 4 Informes contentivos de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor -Informe de los Resultados del SCI.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTG-01

Lcda. Neida Coromoto Moreno Zambrano  
Directora General

Dra. Omaira Elena De León  
Contralora del Estado

### **3.2. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO CONTRALOR**

#### **MISIÓN**

Vigilar y monitorear el cumplimiento efectivo de las políticas, directrices y lineamientos emanados del Despacho Contralor a cada una de las Direcciones que componen la estructura organizativa de la Contraloría del Estado Táchira, a los fines de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

#### **VISIÓN**

Constituirse como una unidad de monitoreo continuo que propicie el fortalecimiento del sistema de control interno en el órgano contralor a través de la comunicación efectiva de lineamientos y la canalización oportuna de trámites ante el Despacho Contralor.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos de la Contraloría, así como velar por el fortalecimiento de las relaciones públicas, políticas de comunicación, imagen e identidad corporativa del Órgano Contralor.



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO CONTRALOR</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
01	Analizar el desarrollo del Plan Estratégico de la Contraloría del Estado Táchira 2014-2018	- Efectuar el seguimiento de las actividades asignadas a cada unidad administrativa - Elaborar informe de la ejecución del Plan Estratégico. - Presentar informe a la máxima autoridad.	Presentar 4 informes de seguimiento y monitoreo del desarrollo de las estrategias y actividades diseñadas en el Plan estratégico 2014-2018	Informe	1	1	1	1	4	Oficio de remisión del Informe	<b>IEficacia=</b> [Total de informes de seguimiento del Plan Estratégico presentados oportunamente / Total de informes de seguimiento del Plan Estratégico programados] x 100
02	Monitorear las actividades implementadas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de cada unidad administrativa.	- Revisar los informes contenido de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno de cada Dirección. - Elaborar informe sobre el resultado de la implantación de los mecanismos de control interno generado por cada Dirección.	Presentar Informe de Seguimiento del Sistema de Control Interno.	Informe	1	1	1	1	4	Oficio de remisión del Informe	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de seguimiento del sistema de control interno presentados oportunamente / Total de Informes e seguimiento del sistema de control interno programados] * 100
03	Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Auditoría de Estado.	- Revisar el manual de calidad. - Coordinar actividades de calidad con los responsables. - Seguimiento al cumplimiento de las actividades. - Elaborar y presentar informe a la máxima autoridad.	Presentar 4 Informes del Sistema de Gestión de Calidad.	Informe	1	1	1	1	4	Informe	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes del Sistema de Gestión de Calidad presentados oportunamente / Total de Informes del Sistema de Gestión de Calidad programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO CONTRALOR</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
04	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	- Recopilar la información - Verificar la información - Elaborar el informe	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	Informe	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
05	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	- Solicitar requerimientos - Realizar el diagnóstico - Elaborar el POA	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	Plan Operativo Anual	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
06	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	- Establecer los ODI.	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	Oficios de remisión de los ODI.	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Efectuar la revisión propuesta - Evaluar las competencias - Informar el resultado a través de la planilla de evaluación	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Procesos	1	0	1	0	2	Oficios de remisión de la evaluación.	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO CONTRALOR</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
07	Establecer mecanismos que permitan difundir en la Administración Activa la importancia del Control Fiscal.	- Diseñar charlas, talleres de formación en materia de control fiscal. - Planificar las charlas, talleres. - Dictar las charlas, talleres	Efectuar charlas, talleres en materia de control fiscal	Charlas, talleres	1	1	1	1	4	Charlas, talleres realizados	<b>IEficacia=</b> [Total de Charlas-talleres dictados / Total de charlas - talleres programados] x 100
08	Fortalecer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del estado, con el esfuerzo mancomunado de los Órganos de Control Fiscal del Táchira	- Programar las actividades - Seleccionar los temas - Realizar las invitaciones - Efectuar el evento	Efectuar 3 Jornadas de Fortalecimiento del control, vigilancia y fiscalización entre los integrantes del SNCF estatal	Jornadas	0	1	1	1	3	Eventos realizados	<b>IEficacia=</b> [Total de jornadas realizadas para el fortalecimiento del control, vigilancia y fiscalización entre los integrantes del SNCF estatal/ Total jornadas programadas para el fortalecimiento del control, vigilancia y fiscalización entre los integrantes del SNCF estatal] x 100
			Elaborar y remitir 7 audios con entrevistas para transmitir por las emisoras locales	Audios grabados y editados	1	2	2	2	7	Audio enviado a las emisoras locales	<b>IEficacia=</b> [Total de audios enviados a las emisoras locales / Total de audios programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO CONTRALOR</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
09	Coordinar, planificar y ejecutar las herramientas comunicacionales para la promoción institucional de la Contraloría del Estado Táchira	Diseñar las publicaciones editoriales institucionales tales como noticia, boletín, quincenarios y revistas. Programar y difundir en medios de comunicación las actividades institucionales mediante micros, audios y notas de prensa. Mantener actualizados los medios digitales de información tales como página Web, Twitter, Youtube, e.mail y @CETachira. Elaborar artes gráficas para avisos publicitarios e institucionales. Mantener actualizado el archivo fotográfico de las actividades institucionales realizadas. Cubrir actividades institucionales internas y externas mediante registro audiovisual y gráfico.	Realizar cuatro micros institucionales en video de la Contraloría del Estado Táchira	Micros	1	1	1	1	4	Micros difundidos	<b>IEficacia=</b> [Total de micros en video realizados / Total de micros programados] x 100
			Elaborar 24 boletines informativos de la Contraloría del estado Táchira	Boletines C.E.T.	6	6	6	6	24	Boletines difundidos	<b>IEficacia=</b> [Total de boletines elaborados / Total de boletines programados] x 100
			Elaborar 23 quincenarios (NOTICET)	Quincenario	6	6	6	5	23	NOTICET	<b>IEficacia=</b> [Total de quincenarios elaborados / Total de quincenarios programados] x 100
			Elaborar dos revistas institucionales	Revistas	0	1	0	1	2	Revista	<b>IEficacia=</b> [Total de revistas elaboradas / Total de revistas programadas] x 100
			Elaborar y remitir a los medios de comunicación impresos información relacionada con la CET	Noticias publicadas	10	10	10	10	40	Noticia publicada	<b>IEficacia=</b> [Total de noticias elaboradas para publicar / Total de noticias programadas para publicar] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO CONTRALOR</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
10	Coordinar la ejecución de programas relacionados con los aspectos culturales, sociales y deportivos para el personal de la Institución	Elaborar cronograma de eventos a planificar. Coordinar la logística de los eventos con las diferentes direcciones competentes. Promocionar y ejecutar el evento. Apoyar en la planificación, organización y ejecución de eventos en otras direcciones.	Ejecutar los programas relacionados con eventos culturales, sociales y deportivos.	Funcionarios participantes en eventos culturales, sociales y deportivos	50	50	50	50	200	Funcionarios asistentes	<b>IEficacia=</b> [Total de funcionarios participantes en eventos / Total de eventos programados] x 100
11	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	Diseñar los mecanismos de control interno. Implantar los mecanismos de control interno. Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. Presentar informe a la máxima autoridad.	Presentar informe contentivo de resultados de fortalecimiento del control interno.	Informe	1	1	1	1	4	Informe	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes del sistema de control interno presentados oportunamente / Total de Informes del sistema de control interno programados] * 100
<b>16. OBSERVACIONES:</b>											

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Ing. Hilda Ines Patiño Chacón  
 Directora de la Secretaría del Despacho Contralor

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

Dra. Omaira Elena De León  
 Contralora del Estado

**FDTC-01**

### **3.3. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO**

#### **MISIÓN**

Ejercer el control fiscal a las dependencias de la Administración Central y Poder Legislativo, a través de auditorías de estado, a fin de promover la efectividad de la gestión pública en beneficio de la colectividad tachirense.

#### **VISIÓN**

Estar a la vanguardia de los cambios sociales controlando y promoviendo la efectividad de la gestión en la Administración Pública Central y Poder Legislativo.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y el Poder Legislativo Estatal, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>	<b>2. FECHA: 23-12-2015</b>
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>
<b>5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>

**7. OBJETIVO GENERAL:** Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento, verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y de los Poderes Públicos Estadales mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS						14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO			
					1	2	3	4				
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.				
01	Evaluar mediante Auditorías de Estado la veracidad, exactitud y legalidad de las operaciones realizadas por la administración pública, así como los resultados de su gestión, basados en parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	Planificar, Ejecutar y realizar informe de Auditoría	Presentar 9 Informes Definitivos de Auditorías Financiera-Administrativa-Presupuestaria	Informes Definitivos de Auditorías Financieras-Administrativa-Presupuestaria	0	3	4	2	9	Oficio de Remisión a la Dependencia u Organismo auditado	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes Definitivos de Auditoría Financiera-Presupuestaria presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría Financiera-Presupuestaria programados] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Financiera-Presupuestaria / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Financiera-Presupuestaria] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Financiera-Presupuestaria / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Financiera-Presupuestaria] x 100	
			Presentar 8 Informes Definitivos de Auditorías de Gestión	Informes Definitivos de Auditorías de Gestión	2	3	0	3	8	Oficio de Remisión a la Dependencia u Organismo auditado	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión programados] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión/ Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión/ Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión] x 100	



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>	<b>2. FECHA: 23-12-2015</b>
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>
<b>5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>

**7. OBJETIVO GENERAL:** Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento, verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y de los Poderes Públicos Estadales mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS							14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO				
					1	2	3	4					
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.					
	Evaluar mediante Auditorías de Estado la veracidad, exactitud y legalidad de las operaciones realizadas por la administración pública, así como los resultados de su gestión, basados en parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	Planificar, Ejecutar y realizar informe de Auditoría	Presentar 4 Informes Definitivos de Auditoría Operativa	Informes Definitivos de Auditoría Operativa	0	2	1	1	4	Oficio de Remisión a la Dependencia u Organismo auditado	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Operativa / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Operativa] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Operativa / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría Operativa] x 100		
02	Verificar la formación y rendición de la Cuenta de Ingresos, Gastos y Bienes de la Administración Central, Procuraduría del Estado y Consejo Legislativo	-Solicitar la Información en medios físicos y digitales - Analizar la Información recibida - Emitir Constancia de Recepción	Emitir 3 constancias de recepción de la rendición de la cuenta	Constancias de recepción	1	2	0	0	3	Acta Fiscal	<b>IEficacia=</b> [Total de constancias de recepción emitidas / Total de Constancias de recepción programadas] x 100		
03	Comprobar mediante el examen de la cuenta, la sinceridad y exactitud de las operaciones de las cuentas: la veracidad del cumplimiento de los objetivos y metas en la captación, manejo y uso de los recursos públicos durante la gestión y determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales legales y sublegales	-Planificar -Ejecutar -Realizar Informe -Calificar la Cuenta	Presentar 3 Informes Definitivos de Examen de la Cuenta	Informes definitivos de Examen de la Cuenta	0	0	2	1	3	Oficio de Remisión a la Dependencia u Organismo auditado	<b>IEficacia=</b> [Total de informes Definitivos de Examen de la Cuenta / Total de informes Definitivos de Examen de la Cuenta programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta] x 100		





**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>	<b>2. FECHA: 23-12-2015</b>
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>
<b>5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>

**7. OBJETIVO GENERAL:** Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento, verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y de los Poderes Públicos Estadales mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS							
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO	14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES	
					1	2	3	4				
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.				
04	Constatar el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas implementado por las Dependencias y organismos evaluados y su eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados y reflejados en los informes de auditoría realizados	- Evaluar el Plan de Acciones Correctivas presentado - Planificar el Seguimiento - Ejecutar el seguimiento - Realizar Informe de Seguimiento de Auditoría	Presentar 16 de Informes de Seguimiento de auditorías	Informes de Seguimiento de Auditoría	4	4	5	3	16	Oficio de Remisión a la Dependencia u Organismo auditado	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento de Auditorías presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditorías programados] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría] x 100	
05	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	- Recopilar la información - Verificar la información - Elaborar el informe	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	Oficio de Remisión a la Dirección	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100	
06	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Solicitar requerimientos - Realizar el diagnóstico - Elaborar el POA	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	Oficio de Remisión a la Dirección	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual elaborado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100	



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LÍNEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2	<b>2. FECHA:</b> 23-12-2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

**7. OBJETIVO GENERAL:** Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento, verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y de los Poderes Públicos Estadales mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
07	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	- Establecer los ODI.	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	Oficio de Remisión a la Dirección	<b>ÍEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		-Efectuar la revisión propuesta -Evaluar las competencias -Informar el resultado a través de la planilla de evaluación	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	Oficio de Remisión a la Dirección	<b>ÍEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
08	Vigilar y mantener el sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	Diseñar los mecanismos de control interno Implantar los mecanismos de control interno Generar Informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno Presentar informe a la máxima autoridad	Presentar Informe contentivo de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	Oficio de Remisión a la Dirección	<b>ÍEficacia=</b> [Total de Informes presentados oportunamente/ Total de Informes programados] x 100

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Lcda. Ana Coromoto Peña de Gómez  
Directora de Control de la Administración Central y Poder Legislativo

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

Dra. Omaira Elena de León Osorio  
Contralora del Estado

**FDTC-01**

### **3.4. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA**

#### **MISIÓN**

Ejercer el control fiscal en las dependencias de la Administración Descentralizada, a través de auditorías de estado, a fin de promover la efectividad de la gestión pública en beneficio de la colectividad tachirense.

#### **VISIÓN**

Estar a la vanguardia de los cambios sociales controlando y promoviendo la efectividad de la gestión en la Administración Pública Descentralizada.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Descentralizada, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: 2</b>		<b>2. FECHA: DICIEMBRE 2015</b>									
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>									
<b>5. DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA</b>		<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>									
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, cabalidad y oportunidad de sus operaciones administrativas, para el manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los entes de la Administración Descentralizada											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
1	Evaluar mediante Auditorías de Estado la veracidad, exactitud y legalidad de las operaciones realizadas por la administración pública, así como los resultados de su gestión, basados en parametros de eficacia, eficiencia y calidad.	- Planificar la actuación - Recopilar evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados - Realizar Informe de Auditoría	Presentar 24 Informes Definitivos de Auditoría Operativa	Informes Definitivos de Auditoría Operativa	0	9	7	6	22	Archivo de Oficios de envío de informes definitivos al Despacho Contralor y Archivo de Informes de Auditorías	<b>IEficacia</b> = [Total de Informes Definitivos de Auditoría presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría programados] x 100  <b>IEficiencia</b> = [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría] x 100  <b>IEficiencia</b> = [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Obras] x 100
2	Evaluar mediante Auditorías de Estado los resultados de su gestión, basados en parametros de eficacia, eficiencia y calidad.	- Planificar la actuación - Recopilar evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados - Realizar Informe de Auditoría	Presentar 1 Informes Definitivos de Auditoría Gestión	Informes Definitivos de Auditoría de Gestión	0	0	0	1	1	- Oficios de remisión al ente auditado - Informe de Auditoría	<b>IEficacia</b> = [Total de Informes Definitivos de Auditoría presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría programados] x 100  <b>IEficiencia</b> = [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría] x 100  <b>IEficiencia</b> = [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Obras] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: 2</b>		<b>2. FECHA: DICIEMBRE 2015</b>									
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>		<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>									
<b>5. DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA</b>		<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>									
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, cabalidad y oportunidad de sus operaciones administrativas, para el manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los entes de la Administración Descentralizada											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
3	Evaluar mediante Auditorías de Estado la veracidad, exactitud y legalidad de las operaciones realizadas por la administración pública, así como los resultados de su gestión, basados en parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	- Planificar la actuación - Recopilar evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados - Realizar Informe de Auditoría	Presentar 12 Informes Definitivos de Auditoría de Obras	Informes Definitivos de Auditoría de Obras	0	6	4	2	12	Archivo de Oficios de envío de informes definitivos al Despacho Contralor y Archivo de Informes de Auditorías	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Obras / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Obras] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Obras / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría de Obras] x 100
4	Verificar el acatamiento oportuno y adecuado de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría realizados	- Planificar - Ejecutar - Realizar Informe de Auditoría	Presentar 39 Informes de Seguimiento de Auditoría	Informes de Seguimiento de Auditoría	9	8	8	14	39	Archivo de Oficios de envío de informes de seguimiento al Despacho Contralor y Archivo de Informes de Seguímentos Auditorías	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento de Auditorías presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditorías programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría] x 100
5	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual	- Recopilar la información - Verificar la información - Elaborar el informe	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	Archivo de Oficios de envío a la Dirección Técnica; Archivo de Auditorías ejecutadas	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: 2</b>			<b>2. FECHA: DICIEMBRE 2015</b>								
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>			<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>								
<b>5. DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA</b>			<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>								
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, cabalidad y oportunidad de sus operaciones administrativas, para el manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los entes de la Administración Descentralizada											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIOS DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
6	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	-Solicitar requerimientos -Realizar el diagnóstico -Elaborar el POA	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	Archivo de Oficios de envío a la Dirección Técnica POA 2016	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual elaborado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
7	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	- Establecer los ODI.	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	Archivo de Oficios a la Dirección de Recursos Humanos; Formatos de Evaluación de Desempeño de cada funcionario	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		-Efectuar la revisión propuesta -Evaluar las competencias Informar el resultado a través de la planilla de evaluación	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	Archivo de Oficios de envío a la Dirección de Recursos Humanos; Evaluación de Desempeño de cada funcionario para el período evaluado	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
8	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	-Recibir lineamientos del Despacho Contralor -Implantar lineamientos y directrices emanados -Generar informe contenido de los resultados de la implantación de las directrices	Presentar 4 informes contentivos de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	Archivo de oficios de envío al Despacho Contralor	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes Informes presentados oportunamente / Total de Informes Informes programados] x 100
<b>16. OBSERVACIONES:</b>											

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Lcda. Mabel Bautista Jiménez  
Directora de Control de la Administración Descentralizada

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

Dra. Omaira Elena de León  
Contralora del Estado

**FDTC-01**

### **3.5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES**

#### **MISIÓN**

Coordinar, a partir de la valoración jurídica de las actuaciones de control practicadas por el Órgano Contralor, la ejecución de las actuaciones necesarias para determinar la existencia de elementos suficientes, que demuestren la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal.

#### **VISIÓN**

Fortalecer y consolidar la credibilidad, transparencia y vigencia de las actuaciones practicadas por la Contraloría del Estado Táchira a través de la oportunidad, celeridad y legalidad demostrada en el desarrollo del proceso de la potestad investigativa.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, vinculados con el manejo, custodia o administración de fondos y bienes públicos, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>	<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>	<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>
<b>5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, vinculados con el manejo, custodia o administración de fondos y bienes públicos, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.	

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
01	Realizar las actuaciones que sean necesarias, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.	-Realizar la valoración jurídica de los informes de las actuaciones de control y de las denuncias - Elaborar los autos.	Elaborar 50 Autos de Archivo, Proceder o de Remisión según corresponda	Autos	13	13	12	12	50	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Auto (archivo-proceder).	<b>IEficacia=</b> [Total de Autos elaborados / Total de Autos programados] x 100
02	Realizar las actuaciones necesarias para la formación de los expedientes que soportarán el contenido de los Informes de Resultados.	- Elaborar y practicar Notificaciones - Tomar declaraciones - Recibir información solicitada - Recibir y admitir pruebas y alegatos - Elaborar el informe de resultados y remitirlo al Despacho Contralor	Elaborar y presentar 25 Informes de resultados	Informes de Resultados	6	7	6	6	25	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de Resultados	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Resultados elaborados / Total de Informes de Resultados programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs invertidos en la elaboración de Informes de Resultados / Total de Bs disponibles para la elaboración de Informes de Resultados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb invertidas en la elaboración de Informes de Resultados / Total de H-Hb disponibles para la elaboración de Informes de Resultados] x 100
03	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	- Recopilar la información - Verificar la información - Elaborar el informe	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
04	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Establecer requerimientos - Realizar el diagnóstico - Elaborar el POA	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, vinculados con el manejo, custodia o administración de fondos y bienes públicos, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
05	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
06	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Diseñar los mecanismos de control interno - Implantar los mecanismos de control interno - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno - Presentar informe a la máxima autoridad.	Presentar 4 Informes contentivos de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor -Informe de los Resultados del SCI.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
<b>16. OBSERVACIONES:</b>											

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Abg. Dinorah Astrid Márquez Vivas  
Directora de Investigaciones

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

Dra. Omaira Elena De León  
Contralora del Estado Táchira

**FDTC-01**

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL  
AÑO 2016**

<b>DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Realizar las actuaciones que sean necesarias a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, vinculados con el manejo, custodia o administración de fondos y bienes públicos, determinar el monto de los daños causados al patrimonio, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.				
<b>META</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE</b>	
			<b>HUMANO</b>	<b>FINANCIERO</b>
Elaborar Autos de Archivo, Proceder o de Remisión.	Autos	50	15	11.034.229,93
Elaborar y presentar Informes de Resultados	Informe de Resultados	25		

### **3.6. DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

#### **MISIÓN**

Procesar las actuaciones fiscales realizadas por la Contraloría del Estado Táchira, a través de los procedimientos establecidos, a fin de coadyuvar en la erradicación de la corrupción y salvaguarda de los bienes del patrimonio público estatal.

#### **VISIÓN**

Impactar a los órganos sujetos al control fiscal, con decisiones que contribuyan a la erradicación de la corrupción y salvaguarda del patrimonio público estatal.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Tramitar, coordinar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a su control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación en los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes. Todo de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Tramitar, coordinar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a su control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación en los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes. Todo de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
01	Dictar autos motivados con base en los Informes de resultados valorados y remitidos por la Dirección de Investigaciones	- Recibir Informes de Resultados - Valorar los Informes de Resultados - Elaborar Auto de Archivo o Auto de Apertura	Dictar 24 Autos de Archivo o de Apertura según corresponda	Autos	6	6	6	6	24	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. (archivo-apertura)	<b>IEficacia=</b> [Total de Autos elaborados / Total de Autos programados] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Utilizados en la elaboración de Autos / Total de Bs. Disponibles para la elaboración de Autos] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Utilizadas en la elaboración de Autos / Total de H-Hb Disponibles para la elaboración de Autos] x 100
02	Decidir sobre los casos a los cuales se les ha dictado Auto de Apertura	- Notificar - Admitir Pruebas - Fijar la Audiencia - Realizar la Audiencia - Dictar la Decisión. - Emitir Resolución	Dictar 15 decisiones sobre los casos aperturados	Expedientes decididos	4	4	4	3	15	-Oficio de remisión al Despacho Contralor, CGR y otros organismos. -Acto Administrativo	<b>IEficacia=</b> [Total expedientes decididos / Total de decisiones programadas] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. utilizados en la decisión de expedientes / Total de Bs. disponibles para la decisión de expedientes] x 100 <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb utilizadas en la decisión de expedientes / Total de H-Hb disponibles para la decisión de expedientes] x 100
03	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	- Recopilar la información - Verificar la información - Elaborar el informe	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
04	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Establecer requerimientos - Realizar el diagnóstico - Elaborar el POA	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Tramitar, coordinar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a su control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación en los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes. Todo de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
05	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
06	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Diseñar los mecanismos de control interno - Implantar los mecanismos de control interno - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno	Presentar 4 Informes contentivo de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor -Informe de los Resultados del SCI.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
<b>16. OBSERVACIONES:</b>											

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Abg. Javier Alexis Martínez Soto  
Director de Determinación de Responsabilidades

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

Dra. Omaira Elena De León  
Contralora del Estado Táchira

**FDTC-01**

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL  
AÑO 2016**

<b>DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES</b>				
<p><b>OBJETIVO:</b> Tramitar, coordinar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a su control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación en los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes. Todo de acuerdo con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.</p>				
META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE	
			HUMANO	FINANCIERO
Dictar Autos de Archivo o de Apertura según corresponda.	Autos	24	8	5.862.442,69
Dictar decisiones sobre los casos aperturados.	Expedientes Decididos	15	8	

### **3.7. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

#### **MISIÓN**

Promover en los ciudadanos el derecho a participar en el Control de la Gestión Pública.

#### **VISIÓN**

Búsqueda de la incorporación de la comunidad al control de los ingresos, gastos y bienes estatales con miras a una Gestión Pública transparente.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2.	<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

**7. OBJETIVO GENERAL:** Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
01	Fortalecer el programa "La Contraloría va a la escuela", a través de las actividades de capacitación y difusión	- Elaborar cronograma de actividades - Trasládarse a las Escuelas correspondientes - Realizar talleres	Realizar 30 Talleres de inducción con Padres, Representantes, Responsables, Docentes, Personal Administrativo y Obrero, así como, Consejo Educativo.	Taller	8	10	6	6	30	- Listado de participantes	<b>IEficacia=</b> [Total de talleres realizados con Representantes y Docentes / Total de talleres programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs invertidos en la realización de talleres con Representantes y Docentes / Total de Bs. disponibles para la realización de talleres] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb invertidas en la realización de talleres con Representantes y Docentes / Total de H-Hb disponibles para la realización de talleres] x 100
		-Realizar cronograma de actividades -Trasládarse a las Escuelas correspondientes -Realizar actividades de formación	Realizar 215 actividades de formación con Estudiantes	Actividad de Formación	73	72	0	70	215	- Listado de participantes	<b>IEficacia=</b> [Total de actividades de formación realizadas / Total de actividades de formación programadas] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs invertidos en la realización de actividades de formación con estudiantes / Total de Bs. disponibles para la realización de actividades de formación] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb invertidas en la realización de actividades de formación con estudiantes / Total de H-Hb disponibles para la realización de actividades de formación] x 100
		- Planificar el evento - Coordinar y organizar conjuntamente con las Escuelas involucradas - Realizar el evento	Realizar 3 Eventos relacionados con el programa "La Contraloría va a la Escuela"	Evento	1	1	0	1	3	- Listado de participantes	<b>IEficacia=</b> [Total de eventos realizados / Total de eventos programados ] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs utilizados para la realización de eventos / Total de Bs. disponibles para realización de eventos ] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb utilizadas para la realización de eventos / Total de H-Hb disponibles para la realización de eventos ] x 100
		-Planificar -Coordinar y organizar con las escuelas involucradas -Entregar informe	Presentar 1 Informe anual de la gestión de los niños contralores	Informe	0	0	1	0	1	-Informe Anual de la gestión de los niños contralores	<b>IEficacia=</b> [Total de Informe presentado / Total de Informe programado] x 100



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2.	<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.	

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
02	Impulsar la participación de la ciudadanía en el control fiscal y social a través del desarrollo de programas de capacitación.	- Recibir las solicitudes de talleres de las comunidades y órganos del Poder Popular -Programar la ejecución de las Jornadas -Elaborar y presentar cronograma -Coordinar con facilitadores - Realizar talleres	Dictar 60 Talleres en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular a diversas Comunidades del Estado Táchira	Taller	15	20	10	15	60	- Listado de participantes	<b>IEficacia=</b> [Total de talleres realizados / Total de talleres programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs invertidos en la realización de talleres con las comunidades / Total de Bs. disponibles para la realización de talleres con la comunidad] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb invertidas en la realización de talleres con la comunidad / Total de H-Hb disponibles para la realización de talleres con la comunidad] x 100
		-Recopilar la información -Planificar el evento -Coordinar con las comunidades - Efectuar el evento	Realizar 04 Eventos relacionados con el Programa "Control Comunitario"	Evento	1	1	1	1	4	Listado de Participantes	<b>IEficacia=</b> [Total de Eventos realizados / Total de Eventos programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs utilizados para la realización de eventos/Total de Bs. disponibles para la realización de eventos] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb utilizadas para la realización de eventos / Total de H-Hb disponibles para la realización de eventos ] x 100
		- Recopilar el material de los contenidos que deben actualizarse en la página web - Elaborar Informe detallando los cursos, talleres y material didáctico incluido - Actualizar la página web	Presentar 02 Informes de actualización del contenido del programa de capacitación vía on-line de la ciudadanía	Informe	0	1	0	1	2	- Informes de contenido del programa de capacitación	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] x 100
		- Planificar - Recopilar la información - Realizar el Informe - Presentar a la máxima autoridad	Presentar 01 Informe Anual del resultado del programa de "Control Comunitario"	Informe	0	0	0	1	1	- Oficio de remisión al Despacho Contralor - Informe Anual del resultado del programa	<b>IEficacia=</b> [Total de Informe presentado / Total de Informe programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2.				<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015							
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
<b>5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>				<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA							
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
03	Activar la red de participación comunitaria de la Contraloría del Estado Táchira, con el fin de consolidar el control de los recursos y proyectos aprobados por el Estado Venezolano	- Atender las comunas que participan en el Gabinete Económico Estadal. - Hacer control y seguimiento a los recursos aprobados a las comunas. - Realizar talleres.	Dictar 40 Talleres en las Comunas que integran las comunidades del Estado Táchira.	Taller	10	10	10	10	40	- Listado de participantes	<b>IEficacia=</b> [Total de talleres realizados / Total de talleres programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs invertidos en la realización de talleres con las comunas / Total de Bs. disponibles para la realización de talleres con las comunas] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb invertidas en la realización de talleres con las comunas / Total de H-Hb disponibles para la realización de talleres con las comunas] x 100
04	Incentivar y atender a la ciudadanía en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones	-Elaborar cronograma de talleres -Coordinar con facilitadores -Dictar talleres del funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano,	Realizar 20 talleres de funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano	Talleres	5	5	5	5	20	- Listado de participantes	<b>IEficacia=</b> [Total de talleres de funcionamiento de la OAC realizadas / Total de talleres de funcionamiento de la OAC programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. invertidos en la realización de talleres de funcionamiento de las OAC / Total de Bs. Disponibles para la realización de los talleres de funcionamiento de las OAC] *100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb utilizadas para la en la realización de talleres de funcionamiento de las OAC / Total de H-Hb Disponibles para en la realización de talleres de funcionamiento de las OAC] *100
		-Recibir la denuncia -Realizar la inspección -Sustanciar la Denuncia -Elaborar los Autos correspondientes	Resolver 40 denuncias	Denuncia	10	10	10	10	40	-Oficio de Remisión -Auto (Remisión, Archivo y/o Envío a las direcciones de control)	<b>IEficacia=</b> [Total de denuncias resueltas / Total de denuncias programadas] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. utilizados para la resolución de Denuncias / Total de Bs. Disponibles para la resolución de denuncias] *100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb utilizadas en la realización de talleres con Servidoras y Servidores Públicos / Total de H-Hb Disponibles para la realización de talleres] *100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
05	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Oficina, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	-Recopilar la información -Verificar la información -Elaborar y presentar el informe	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Informe de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	<b>Eficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
06	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Oficina, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	-Establecer requerimientos -Realizar el diagnóstico -Elaborar y presentar el POA	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	-Informe de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	<b>Eficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
07	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	<b>Eficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación	<b>Eficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2.					<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015						
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
<b>5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Fomentar la participación ciudadana y el derecho de los ciudadanos a participar en el control sobre la gestión pública, promoviendo la formación y educación de las comunidades en el área del control fiscal y social, atendiendo sus iniciativas, reclamos, sugerencias, quejas, peticiones y denuncias.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
08	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Oficina a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Diseñar los mecanismos de control interno - Implantar los mecanismos de control interno - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. - Presentar informe a la máxima autoridad.	Presentar 4 Informes contentivo de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor -Informe de los Resultados del SCI.	<b>Eficacia=</b> [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
<b>16. OBSERVACIONES:</b>											

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

**FDTC-01**

Abg. Dalila De Caires Jiménez

Dra. Omaira Elena De León

Jefe de Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana (E)

Contralora del Estado

### **3.8. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **MISIÓN**

Lograr la excelencia en la administración de los recursos de la Contraloría del Estado Táchira mediante la observancia de las normativas que rigen la materia, con el propósito de atender con eficiencia y eficacia las necesidades de las diferentes Unidades o Direcciones, así como la atención oportuna a proveedores y demás factores externos de la Contraloría.

#### **VISIÓN**

Ser la Dirección de apoyo administrativo de la Contraloría por excelencia, con participación activa de los funcionarios, mediante la respuesta inmediata a los requerimientos utilizando herramientas tecnológicas idóneas.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2			2. FECHA: 23/12/2015								
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR			4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL								
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA								
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
01	Formular y elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual 2016	-Solicitar y consolidar la información de las Direcciones -Elaborar Propuesto -Presentar Proyecto de acuerdo con las directrices emanadas	Presentar el Proyecto de Presupuesto Anual 2016 del Órgano Contralor	Proyecto de Presupuesto	0	0	1	0	1	Oficio dirigido a Dirección Técnica haciendo entrega del Proyecto de Presupuesto Anual 2016	<b>IEficacia=</b> [Total de proyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría presentado / Total de proyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría programado] x 100
02	Controlar y ejecutar el presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado Táchira	- Coordinar y supervisar la ejecución del presupuesto de gastos	Ejecutar el Presupuesto de Gastos asignado	Bs. Ejecutados	60.802.922,00	68.217.374,00	48.425.941,00	46.479.615,00	223.925.852,00	Estado de Ejecución Financiera de Gastos	<b>IEficacia=</b> [Total de Bs. del Presupuesto de Gastos ejecutados / Total de Bs. del Presupuesto de Gastos programado] x 100
		- Emitir reportes de disponibilidad presupuestaria	Emitir 47 reportes de disponibilidad presupuestaria	Reporte de Disponibilidad presupuestaria	9	13	13	12	47	Relación presupuestaria emitida semanalmente	<b>IEficacia=</b> [Total de Reportes de Disponibilidad presupuestaria emitidos / Total de Reportes de Disponibilidad presupuestaria programados] x 100
03	Evaluar y analizar el comportamiento de las partidas presupuestarias para garantizar un cierre presupuestario oportuno	-Verificar requerimientos -Comprometer necesidades oportunamente -Realizar traspasos oportunos	Presentar un reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2015	Reporte	0	0	0	1	1	Informe	<b>IEficacia=</b> [Total de reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2015 presentado / Total de reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2015 programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2	<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

**7. OBJETIVO GENERAL:** Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
04	Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Contraloría del Estado Táchira	-Realizar asientos contables del mes -Conciliar partidas contables con partidas presupuestarias -Verificar las cuentas que van al balance de comprobación -Elaborar el balance de comprobación	Emitir 12 balances de comprobación	Balances de Comprobación	3	3	3	3	12	Balances de Comprobación emitidos mensualmente	<b>IEficacia=</b> [Total de Balances de Comprobación emitidos/ Total de Balances de Comprobación programados] x 100
		- Emitir Reportes de Disponibilidad Financiera	Emitir 357 Reportes de Disponibilidad Financiera	Reportes de Disponibilidad Financiera	91	91	91	84	357	Reportes de disponibilidad financiera emitidos semanalmente de todas las cuentas bancarias	<b>IEficacia=</b> [Total de Reportes de Disponibilidad Financiera emitidos/ Total de Reportes de Disponibilidad Financiera programados] x 100
		-Elaborar estados financieros mensualmente -Presentar estados financieros trimestralmente	Presentar 12 estados financieros del Órgano Contralor	Estados Financieros	3	3	3	3	12	Estados financieros mensuales	<b>IEficacia=</b> [Total de Estados Financieros presentados / Total de Estados Financieros programados] x 100
		- Administrar el Fondo de Caja Chica	Elaborar 22 Informes de Arqueo de Caja Chica	Informes de Arqueo de Caja Chica	4	6	6	6	22	Informes de arqueo de caja chica	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Arqueo de Caja Chica elaborados / Total de Informes de Arqueo de Caja Chica programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2	<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

**7. OBJETIVO GENERAL:** Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
5	Planificar, coordinar y ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y contratación de servicios, conforme a la normativa legal vigente.	- Realizar los procesos de contrataciones públicas	Elaborar expedientes de contrataciones públicas 68 de	Expedientes	18	16	18	16	68	Expedientes conformados	<b>IEficacia=</b> [Total de Expedientes de Contrataciones elaborados / Total de Expedientes de Contrataciones programados] x 100
6	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y remisión del sumario de contrataciones al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).	- Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la Contraloría. - Someter a aprobación de la máxima autoridad - Remitir vía electrónica el Plan al Servicio Nacional de Contrataciones	Remitir el Plan Anual de Compras 2017 de la Contraloría	Plan Anual de Compras	0	0	0	1	1	Reporte de carga de plan anual de compras emitido por la página del Servicio Nacional de Contrataciones	<b>IEficacia =</b> [Total de Plan Anual de Compras de la Contraloría remitidos / Total de Plan Anual de Compras de la Contraloría programados] X 100
		- Recopilar la información necesaria - Transcribir la Rendición de Cuentas de Contrataciones Realizadas. - Remitir la rendición de las Contrataciones realizadas al Servicio Nacional de Contrataciones	Remitir 4 rendiciones de cuentas de las contrataciones realizadas en: IV Trim de 2015 y del I al III Trim. del año 2016	Rendición de Cuentas	1	1	1	1	4	Reporte trimestral de facturas rendidas antes el Servicio Nacional de Contrataciones	<b>IEficacia =</b> [Total de Sumarios de Contrataciones remitidos / Total de Sumarios de Contrataciones programados] X 100



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2			2. FECHA: 23/12/2015								
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR			4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL								
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA								
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
7	Mantener el inventario de materiales y suministros del almacén a fin de satisfacer las requisiciones de las unidades de la Contraloría	-Verificar el stock de materiales y suministros -Registrar entrada y salida de materiales y suministros -Realizar inventario de materiales y suministros - Elaborar Informe	Elaborar 12 informes de inventario de Materiales y Suministros	Informe	3	3	3	3	12	Informe de Inventario mensual	<b>IEficacia</b> = [Total de Informes de Inventario de materiales y suministros realizados / Total de Informes de Inventario de materiales y suministros programados] x 100
8	Verificar la adquisición, administración, custodia, entradas y salidas, incorporaciones y desincorporaciones de bienes patrimoniales de la Contraloría	* Planificar, coordinar y supervisar los movimientos de bienes muebles de la Contraloría (incorporación, trasposos, prestamos, desincorporación, etc.) - Asegurar el registro de los movimientos en el Sistema -Codificar los bienes muebles adquiridos - Elaborar formularios	Remitir 12 reportes de movimiento de bienes muebles	Reportes	3	3	3	3	12	Reporte de movimiento de bienes muebles inventarios	<b>IEficacia</b> = [Total de reportes de movimiento de bienes muebles remitidos / Total de reportes de movimiento de bienes muebles programados] X 100
		*Registrar entradas y salidas de inventario. -Codificar los bienes muebles adquiridos -Realizar y Registrar la incorporación y desincorporación de bienes -Elaborar el inventario físico de bienes muebles	Realizar 4 inventarios físicos de los bienes muebles de la Contraloría	Inventario	1	1	1	1	4	Reporte de Inventario	<b>IEficacia</b> = [Total de Inventarios físicos de bienes muebles de la Contraloría realizados / Total de Inventarios físicos de bienes muebles de la Contraloría programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2	<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

**7. OBJETIVO GENERAL:** Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
9	Presentar el resultado de la gestión desarrollada por la Dirección durante el año 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar la información</li> <li>- Verificar información</li> <li>- Elaborar el informe</li> </ul>	Elaborar y presentar 01 Informe de Gestión Anual 2015 de la Dirección	Informe	1	0	0	0	1	Oficio dirigido a Dirección Técnica haciendo entrega el informe de gestión anual	<b>IEficacia=</b> [Total de Informe de Gestión Anual presentado oportunamente / Total de Informe de Gestión Anual programado] x 100
10	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el POA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilar la información</li> <li>- Verificar la información</li> <li>- Elaborar el informe</li> </ul>	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	Oficio dirigido a Dirección Técnica haciendo entrega del informe de seguimiento	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2			2. FECHA: 23/12/2015								
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR			4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL								
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA								
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
11	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Establecer los requerimientos - Realizar el diagnóstico - Elaborar el POA	Presentar el Plan Operativo 2017 Anual de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	Oficio dirigido a Dirección Técnica haciendo entrega del plan operativo anual	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
12	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	- Establecer los ODI.	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	ODI establecidos a los funcionarios	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		-Efectuar la revisión propuesta -Evaluar las competencias - Informar el resultado a través de la planilla de evaluación	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	Evaluaciones realizadas a los funcionarios	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2	<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

**7. OBJETIVO GENERAL:** Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
13	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Diseñar los mecanismos de control interno - Implantar los mecanismos de control interno - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno	Presentar Informe contentivo de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	Oficio dirigido a Despacho haciendo entrega del informe	<b>Eficacia=</b> [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

**FDTC-01**

Lcda. Jeanette Martínez Lagos  
 Directora de Administración

Dra. Omaira Elena De León  
 Contralora del Estado

### **3.9. DIRECCIÓN TÉCNICA**

#### **MISIÓN**

Dirigir, coordinar y evaluar las actividades propias de la planificación institucional, en función de la visión, de la misión y de los objetivos institucionales. Asesorar y apoyar a las distintas unidades de la Contraloría en la formulación e identificación de procesos y procedimientos en el ámbito organizacional, normativo y de gestión. Ser la responsable de mantener un sistema de información institucional integral y consistente, así como el diseño, el desarrollo y la prestación de servicios de informática, fomentando su aprovechamiento adecuado y velando por su correcta implementación; que sirvan de apoyo a la toma de decisiones de la máxima autoridad y permita cumplir con las responsabilidades asignadas.

#### **VISIÓN**

Contribuir a que la Contraloría del Estado sea un referente de calidad en los ámbitos de control interno, de gestión, de estandarización e implementación de procesos, y de desarrollo de procedimientos y de tecnología informática por nuestra colaboración a la generación de valor.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor o Contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor.

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN TÉCNICA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor o Contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
01	Determinar los recursos presupuestarios necesarios para apoyar la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Operativo Anual, contemplando los lineamientos estratégicos emanados de la máxima autoridad.	- Solicitar y consolidar información de las Direcciones. - Determinar recursos presupuestarios por metas planteadas - Presentar información en formatos establecidos	Generar los Objetivos Sectoriales Presupuesto Plan Operativo Anual 2017	Documento	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Documento contentivo de los objetivos sectoriales	<b>IEficacia=</b> [Total de documento contentivo de los objetivos sectoriales elaborado / Total de documento contentivo de los objetivos sectoriales programado] x 100
02	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Contraloría, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Establecer requerimientos - Realizar diagnóstico - Elaborar el POA	Elaborar el Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	-Plan Operativo Anual de la Dirección	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual de la Dirección elaborado / Total de Plan Operativo Anual de la Dirección programado] x 100
		- Realizar diagnóstico - Motivar el planteamiento - Formular los objetivos específicos - Establecer los indicadores - Presentar la propuesta - Someter a consideración de la máxima autoridad.	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Contraloría del Estado Táchira	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Plan Operativo Anual de la CET.	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual de la C.E.T presentado / Total de Plan Operativo Anual de la C.E.T programado] x 100
03	Presentar el resultado de la gestión desarrollada por la Contraloría del Estado durante el año 2015	- Recopilar información de las direcciones - Verificar la información - Elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual	Presentar 01 Informe de Gestión Anual 2015 de la Contraloría del Estado Táchira	Informe	1	0	0	0	1	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de Gestión Anual	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Gestión Anual presentado / Total de Informes de Gestión Anual programado] x 100
04	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección y del órgano contralor, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual	- Seguimiento de la planificación - Recopilar información - Emisión y presentación del informe	Elaborar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA de la Dirección	Informe	1	1	1	1	4	-Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral	<b>IEficacia=</b> [Total de Informe de Seguimiento y Control de Gestión trimestral de la Dirección elaborados / Total de Informe de Seguimiento y Control de Gestión programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 23/12/2015						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN TÉCNICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor o Contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
04	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección y del órgano contralor, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual	- Recopilar información - Analizar información - Elaborar y presentar informe trimestral	Presentar 4 informes del seguimiento y control de gestión trimestral de la Contraloría del Estado	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral	<b>IEficacia</b> = [Total de informes de seguimiento y control de gestión trimestral de la Contraloría presentados / Total de informes de seguimiento y control de gestión de la Contraloría programados] x 100
		- Solicitar la información - Analizar información recibida de las Direcciones que llevan el proceso medulares de C.E.T. - Elaborar y presentar Informe de avance de las Direcciones que ejecutan los procesos medulares de la CET	Elaborar 04 Informes de Avance de los procesos medulares	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe del avance de los procesos medulares	<b>IEficacia</b> = [Total de Informes de Avance de los procesos medulares de la C.E.T. presentados / Total de Informes de Avance de los procesos medulares de la C.E.T. programados] x 100
05	Optimizar a través de estandarización los procesos realizados por las diferentes Direcciones de la Contraloría del Estado Táchira	- Solicitar a las Direcciones, requerimientos de Instrumentos Normativos - Determinar los procesos que ameritan elaborar o actualizar instrumentos normativos y establecer prioridad. - Elaborar Informe de diagnóstico	Elaborar 01 Informe de Diagnóstico sobre requerimientos de Instrumentos Normativos	Informe	0	0	1	0	1	-Informe diagnóstico	<b>IEficacia</b> = [Total de Informes de Diagnóstico elaborados / Total de Informes de Diagnóstico programados] x 100
		- Recolectar información de los procedimientos y normativas actuales - Comparar lo realizado con el deber ser - Diseñar o actualizar el Instrumento Normativo con los procedimientos pertinentes - Someter a consideración del Director correspondiente.	Elaborar y presentar a los Directores respectivos 16 Instrumentos Normativos (Manuales de Organización, Manuales de normas y procedimientos, Guías Instructivos, Metodológicas)	Instrumento Normativo	4	4	4	4	16	-Oficio de remisión a la Dirección y/o Oficina que corresponda. -Instrumento Normativo	<b>IEficacia</b> = [Total de Instrumentos Normativos presentados ante los directores / Total de Instrumentos normativos programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2					<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015						
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
<b>5. DIRECCIÓN TÉCNICA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor o Contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
06	Evaluar el grado de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios del Órgano de Control Fiscal, de los instrumentos normativos elaborados por la Dirección.	- Seleccionar técnica de recolección de información a aplicar - Seleccionar Direcciones a evaluar - Diseñar y validar instrumento	Elaborar 6 instrumentos de evaluación	Instrumento	0	2	4	0	6	-Instrumento de Evaluación.	<b>IEficacia=</b> [Total de instrumentos elaborados / Total de instrumentos programados] x 100
		- Elaborar cronograma de aplicación. - Aplicar instrumento de evaluación - Analizar resultados. - Elaborar y presentar informe contentivo de resultados.	Aplicar 6 instrumentos de evaluación	Informe	0	0	2	4	6	-Oficio de remisión a la Dirección y/o Oficina. -Informe de Evaluación.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de evaluación presentados / Total de Informes programados] x 100
07	Optimizar a través de la sistematización los procesos que se llevan a cabo en las Direcciones de la Contraloría del Estado Táchira	- Solicitar a las Direcciones requerimientos de automatización. - Determinar los procesos que ameritan automatización y establecer prioridad. - Elaborar y presentar informe de diagnóstico.	Presentar 01 Informe de Diagnóstico sobre requerimientos de automatización	Informe	0	0	1	0	1	-Oficio Interno al Director - Informe de diagnóstico sobre requerimientos	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Diagnóstico presentados / Total de Informes de Diagnóstico programados] x 100
		- Realizar planificación de auditoria del sistema de información. - Recolectar la información - Comparar resultados - Presentar informe de auditoria de sistemas.	Presentar 02 informes de auditoria de sistemas de información	Informe	1	0	1	0	2	-Oficio Interno al Director - Informe de auditoría de sistemas de la C.E.T.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] x 100



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN TÉCNICA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor o Contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
07	Optimizar a través de la sistematización los procesos que se llevan a cabo en las Direcciones de la Contraloría del Estado Táchira	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar seguimiento a la aplicación de los sistemas implantados.</li> <li>- Recibir solicitudes de modificación de los usuarios de los sistemas</li> <li>- Realizar actualización, ajustes y mejoras necesarias</li> <li>- Verificar la efectividad de las modificaciones realizadas.</li> </ul>	Presentar 04 informes contentivos de las modificaciones realizadas a los sistemas de información de la Contraloría del Estado Táchira	Informe	1	1	1	1	4	- Informe de las modificaciones realizadas	<p><b>IEficacia=</b> [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] x 100</p> <p><b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Invertidos en la modificación de Sistemas de Información / Total de Bs. Disponibles para la modificación de sistemas de información] x 100</p> <p><b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Invertidas en la modificación de Sistemas de Información / Total de H-Hb Disponibles para la modificación de Sistemas de Información] x 100</p>
08	Efectuar migración a software libre y estándares abiertos de los equipos de computación distribuidos en la Contraloría del Estado Táchira, para garantizar el cumplimiento entorno al marco legal de Infogobierno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar el plan de migración o adaptación.</li> <li>- Realizar la instalación del sistema operativo por equipo.</li> <li>- Elaborar y presentar informe contentivo de los resultados</li> </ul>	Presentar 02 Informes de Migración a software libre y estándares abiertos	Informe	0	1	0	1	2	- Informe de la migración	<b>IEficacia=</b> [Total de informes de migración presentados / Total de informes de migración programados] x 100
09	Diseñar e implementar controles para salvaguardar la información en la Contraloría del Estado Táchira	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir información a respaldar de las Direcciones de la Contraloría</li> <li>- Digitalizar la información recibida</li> <li>- Realizar respaldos</li> <li>- Elaborar y presentar Informes internos y externos del total de documentos respaldados.</li> </ul>	Presentar 4 informes de relación de documentos respaldados	Informe	1	1	1	1	4	- informe de relación de documentos respaldados	<b>IEficacia=</b> [Total de informes de respaldos presentados / Total de informes de respaldos programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 23/12/2015						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN TÉCNICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor o Contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
10	Prestar un servicio de apoyo y de mantenimiento de hardware y software de la plataforma informática de la Contraloría	- Elaborar Plan de mantenimiento preventivo de hardware de la plataforma informática - Realizar el mantenimiento	Ejecutar 484 actividades de mantenimiento preventivo de hardware	Actividad de mantenimiento preventivo de hardware	129	113	129	113	484	- Soporte Técnico - Planilla de ejecución del Plan de Mantenimiento - Informes Mensuales	<b>IEficacia=</b> [Total de actividades de mantenimiento preventivo de hardware ejecutadas / Total de actividades de mantenimiento preventivo de hardware programadas] x 100
		- Planificar mantenimiento preventivo de software de la plataforma informática - Realizar el mantenimiento	Ejecutar 354 actividades de mantenimiento preventivo de software	Actividad de mantenimiento preventivo de software	93	84	93	84	354	- Soporte Técnico - Planilla de ejecución del Plan de Mantenimiento - Informes Mensuales	<b>IEficacia=</b> [Total de actividades de mantenimiento preventivo de software ejecutadas / Total de actividades de mantenimiento preventivo de software programadas] x 100
		- Recibir solicitudes de las Direcciones. - Realizar el mantenimiento - Elaborar y presentar informe de mantenimiento realizados.	Elaborar 4 informes de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica	Informe de mantenimiento correctivo	1	1	1	1	4	- Soporte Técnico - Informes Mensuales	<b>IEficacia=</b> [Total de informes de mantenimiento correctivo elaborados / Total de informes de mantenimiento correctivo programados] x 100
11	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2					<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015						
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
<b>5. DIRECCIÓN TÉCNICA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor o Contralora y de las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y procedimientos de control; planificar, organizar y desarrollar las actividades de la institución en lo referente a la informática; coordinar en materia de cooperación técnica, así como fomentar y desarrollar normas, instrucciones y pautas técnicas para el funcionamiento del órgano contralor											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
12	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar los mecanismos de control interno</li> <li>- Implantar los mecanismos de control interno</li> <li>- Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno</li> </ul>	Presentar 04 Informes contentivos de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor -Informe de los Resultados del SCI.	<b>Eficacia=</b> [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
<b>16. OBSERVACIONES:</b>											

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Ing. Walter Enrique Ruiz Escalante  
Director Técnico

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

Dra. Omaira Elena De León  
Contralora del Estado

**FDTC-01**

### **3.10. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **MISIÓN**

Innovar con efectividad la gestión del recurso humano para mejorar la calidad de vida de los funcionarios, optimizando los procesos del órgano de control fiscal.

#### **VISIÓN**

Lograr que el recurso humano sea innovador incentivándolo y capacitándolo para una mejor actuación fiscal.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal; además le corresponde la elaboración de planes de prevención y mejoramiento de la seguridad laboral y medio ambiente de trabajo.

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>					
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>					
<b>5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>					
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal; además le corresponde la elaboración de planes de prevención y mejoramiento de la seguridad laboral y medio ambiente de trabajo, así como velar por el fortalecimiento de las relaciones públicas, políticas de comunicación, imagen e identidad corporativa del Órgano Contralor.										
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES					
					1	2	3	4		
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.							
01	Presentar informe de ingreso y egreso del Talento Humano de la Contraloría del Estado Táchira	- Realizar las actividades correspondientes al proceso de reclutamiento - Procesar el Ingreso del aspirante seleccionado. - Procesar el Egreso de los trabajadores	Presentar 4 Informes de ingresos y egresos de personal de la C.E.T.	Informe	1	1	1	1	4	Oficio remitido del Departamento de Talento Humano a la Dirección de Recursos Humanos  IEficacia= [Total de informes presentados / Total de informes programados] x 100
02	Fortalecer la capacidad técnica del Talento Humano de la Contraloría a través de programas de capacitación que permitan contar con personal apto para el desarrollo de las funciones que le competen.	-Efectuar el diagnostico de las necesidades de capacitación - Determinar cursos, talleres o conferencia a realizar - Elaborar plan de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas - Ejecutar el Plan de Capacitación.	Realizar capacitación al personal mediante cursos, talleres o conferencia	Funcionario Capacitado	50	50	50	50	200	Listados de asistencia de los trabajadores a los talleres  IEficacia= [Total de trabajadores capacitados / Total de trabajadores incluidos en plan de capacitación] x 100
03	Coordinar la programación de las Actividades educativas de la Escuela Gubernamental de Auditoría EGA	-Seleccionar participantes de la cohorte -Informar a los participantes y docentes sobre el inicio del período lectivo -Dar inicio al período lectivo y hacer seguimiento del desarrollo de las unidades curriculares correspondientes - Elaborar informe y presentar a la máxima autoridad	Presentar 2 informes de actividades de la Escuela Gubernamental de Auditoría	Informe	0	1	0	1	2	Oficio remitido de la escuela gubernamental a la Dirección de Recursos Humanos  IEficacia= [Total de informes presentados / Total de informes programados] x 100
04	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	-Revisar el Establecimiento de los ODI. - Verificar las Evaluaciones. - Elaborar informe de Resultados. - Solicitar las notificaciones de resultados a cada Dirección.	Realizar dos (02) procesos de revisión de ODI para la evaluación del desempeño	Revisión ODI funcionarios	200	0	200	0	400	Formatos FDR-DT-11 y FDRH-DT-12  IEficacia= [Total de revisión ODI funcionarios programados / Total de ODI funcionarios recibidos] x 100
05	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios adscritos a la Dirección de recursos Humanos, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	Evaluar las competencias Informar el resultado a través de la planilla de evaluación Realizar Notificación de resultados	Realizar dos (02) procesos de Evaluación del desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	Formatos FDR-DT-11 y FDRH-DT-12  IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios RRHH / Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal; además le corresponde la elaboración de planes de prevención y mejoramiento de la seguridad laboral y medio ambiente de trabajo, así como velar por el fortalecimiento de las relaciones públicas, políticas de comunicación, imagen e identidad corporativa del Órgano Contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
06	Analizar los resultados de las evaluaciones de desempeño individual de los funcionarios de la Contraloría del estado Táchira.	-Recopilar la información necesaria para la elaboración del informe. -Realizar el análisis de los resultados obtenidos. -Elaborar el Informe de Analisis de Resultado de Evaluación. - Presentar ante la Maxima Autoridad el Informe de Analisis de Resultado de Evaluación.	Presentar 02 Informes de análisis de los resultados de la evaluación de desempeño de los funcionarios de la Contraloría del Estado	Informes	1	0	1	0	2	Oficio emanado del Departamento de Talento humano a la Dirección de Recursos Humanos y Despacho Contralor	IEficacia= [Total de informes presentados / Total de informes programados] x 100
07	Planificar y ejecutar actividades orientadas a garantizar el bienestar físico y mental del personal adscrito a la Contraloría del Estado Táchira	Realizar plan de actividades recreativas, deportivas y en materia de salud.- Brindar atención medica y odontologica a los trabajadores que lo requieran.- Llevar el control de las evaluaciones medicas pre y post vacacionales.- Elaborar cronograma de jornadas medicas, recreativas y deportivas.- Ejecutar las actividades planificadas en materia de salud, recreación y deporte	Realizar las actividades recreativas y en materia de salud	Funcionarios participantes	50	60	50	60	220	Convocatorias, Circulares y Asistencias a las actividades Reportes de morbilidad de servicio médico-odontológico. Información suministrada por el ente que ejecute la actividad	IEficacia= [Total de trabajadores participantes / Total de trabajadores programados] x 100
08	Planificar y ejecutar actividades orientadas a la Prevención y Seguridad Laboral del personal activo adscrito a la Contraloría del Estado Táchira	Realizar plan de actividades de Prevención y Seguridad Laboral.- Elaborar cronograma de actividades en materia de Prevención y Seguridad Laboral.- Ejecutar las actividades planificadas en materia de Prevención y Seguridad Laboral.- Realizar capacitación a los trabajadores en materia de Prevención y Seguridad Laboral	Realizar actividades en materia de Prevención y Seguridad Laboral	Funcionarios participantes	25	25	25	25	100	Convocatorias, Circulares y Asistencias a las actividades. Seguimiento de acuerdo al plan aprobado. Información suministrada por el ente que ejecute la actividad	IEficacia= [Total de trabajadores participantes / Total de trabajadores programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal; además le corresponde la elaboración de planes de prevención y mejoramiento de la seguridad laboral y medio ambiente de trabajo, así como velar por el fortalecimiento de las relaciones públicas, políticas de comunicación, imagen e identidad corporativa del Órgano Contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						TOTAL AÑO
					1	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
09	Coordinar y ejecutar de manera oportuna actividades orientadas a garantizar el bienestar económico del personal de alto nivel; fijo; jubilado, pensionado; obrero fijo y contratado de la CET.	Recopilar la información necesaria para el cálculo de la nómina de pago. Realizar las inclusiones, exclusiones y modificaciones de nómina correspondientes. Mantener actualizada la data de cálculos para la nómina. Elaborar las nóminas de pago de acuerdo a la frecuencia de las mismas	Procesar 96 nóminas	Nómina	24	24	24	24	96	Oficio remitido a la Dirección de Administración reportes de nóminas calculadas.	IEficacia= [Total de nóminas remitidas a la Dirección de Administración / Total de nóminas programadas] x 100
10	Coordinar y ejecutar de manera oportuna los beneficios contractuales del personal de alto nivel, funcionarios, obreros fijos, personal contratado, jubilados y pensionados de la CET	Recopilar la información necesaria para el calculo de los beneficios contractuales tales como: Bono Vacacional, Bono de Alimentación, Anticipo de Fideicomiso y cualquier otra bonificación otorgada mediante resolución.- Mantener actualizada la data de calculos para el pago de los beneficios contractuales.- Elaborar las nominas de pago de los beneficios contractuales de acuerdo a los lapsos establecidos	Presentar 4 Informes de los beneficios contractuales pagados	Informe	1	1	1	1	4	Informe Trimestral de beneficios presentado al Director de RRHH	IEficacia= [Total de informes presentados / Total de informes programados] x 100
11	Coordinar y ejecutar de manera oportuna actividades de apoyo en relación con la administración de personal	- Solicitar requerimientos de personal a las Direcciones - Recopilar la información - Elaborar el proyecto de gastos de personal - Presentar el proyecto de gastos de personal	Presentar 01 Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal del Organó Contralor	Proyecto	0	0	1	0	1	Oficio remitido a la Dirección de Administración, Dirección Técnica y Despacho Contralor proyecto de gastos de personal	IEficacia= [Total de Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal presentado / Total de Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal programado] x 100
12	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual	- Recopilar la información necesaria para la elaboración del informe - Verificar la información recibida por los departamentos - Elaborar el informe de seguimiento y control de gestión - Presentar el informe de seguimiento y control de gestión	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	Oficio de remisión al Despacho Contralor Plan operativo anual	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las operaciones relacionadas con la administración del recurso humano, en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, ingreso, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social del personal; además le corresponde la elaboración de planes de prevención y mejoramiento de la seguridad laboral y medio ambiente de trabajo, así como velar por el fortalecimiento de las relaciones públicas, políticas de comunicación, imagen e identidad corporativa del Órgano Contralor.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
13	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	Recopilar la información necesaria para la elaboración del POA. Verificar la información recibida por los departamentos. Elaborar informe de seguimiento y control de gestión. Presentar informe de seguimiento y control de gestión	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	Oficio de remisión a la Dirección Técnica, POA	Eficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
14	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Diseñar los mecanismos de control interno - Implantar los mecanismos de control interno - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno	Presentar Informe contentivo de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	Oficio de remisión al Despacho Contralor Informe	Eficacia= [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
<b>16. OBSERVACIONES:</b>											

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Lcdo. Miguel Escalante  
Director de Recursos Humanos

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

Dra. Omaira Elena De León  
Contralora del Estado

**FDTC-01**



### **3.11. DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA**

#### **MISIÓN**

Asesorar a la Contraloría del Estado Táchira, en todos sus requerimientos con apego a la legalidad para que su actuación sea efectiva, oportuna y eficiente; anticipando acciones para prevenir controversias que afecten su gestión.

#### **VISIÓN**

Constituirse en la unidad generadora de actuaciones legales ajustándose a las nuevas tendencias del derecho.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Órgano Contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Táchira ante todas las autoridades de la República.



**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>				<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>							
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>				<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>							
<b>5. DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA</b>				<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>							
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Órgano Contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Táchira ante todas las autoridades de la República.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
02	Revisar actos administrativos (resoluciones, contratos) emitidos por otras direcciones de la Contraloría del Estado Táchira	- Analizar los instrumentos sujetos a revisión - Revisar los expedientes - Realizar la casación legal correspondiente	Revisar 80 actos administrativos	Actos Administrativos	25	15	15	25	80	- Oficio de remisión de los actos administrativos a la Dirección que corresponda	<b>IEficacia=</b> [Total de Actos Administrativos revisados / Total de Actos Administrativos programados] x 100
03	Emitir actos administrativos (opiniones jurídicas, resoluciones) sobre asuntos jurídicos formulados por el Despacho Contralor y/o Directores.	- Analizar los casos solicitados. - Formar los expedientes. - Elaborar cronograma de actividades. - Elaborar documento correspondiente.	Realizar 32 actos administrativos correspondientes	Actos Administrativos	8	8	8	8	32	-Oficio de remisión al Despacho Contralor -Actos administrativos elaborados.	<b>IEficacia=</b> [Total de Actos Administrativos presentados / Total de Actos Administrativos programados] x 100
04	Mantener informada a la máxima autoridad acerca de la gestión integral de la dirección	- Elaborar cronograma sobre el estado de las distintas causas. - Presentar progreso del cumplimiento de metas programadas. - Resumen analítico y grafico de los diferentes procesos llevados por esta Dirección.	Presentar 4 Informes sobre el estado de las distintas causas	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión al Despacho Contralor - Informe	<b>IEficacia=</b> Total de Actos Administrativos sobre el estado de las causas elaborados / Total de Actos Administrativos sobre el estado de las causas programados] x 100
05	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	- Recopilar la información - Verificar la información - Elaborar el informe	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
06	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Establecer requerimientos. - Realizar el diagnóstico. - Elaborar el POA	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Órgano Contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Táchira ante todas las autoridades de la República.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
07	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
08	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Diseñar los mecanismos de control interno - Implantar los mecanismos de control interno - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. - Presentar informe a la máxima autoridad.	Presentar 4 Informes contentivo de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor -Informe de los Resultados del SCI.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
<b>16. OBSERVACIONES:</b>											

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

**FDTC-01**

Abg. Charles Baltazar Reyes Hernández  
 Director de Consultoría Jurídica ( E )

Dra. Omaira Elena De León  
 Contralora del Estado Táchira

### **3.12. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES**

#### **MISIÓN**

Velar por la seguridad y resguardo de las instalaciones y al personal del Órgano Contralor y brindar un suministro efectivo y oportuno de los servicios del parque automotor y mantenimiento de la sede de la institución.

#### **VISIÓN**

Garantizar la calidad, efectividad y eficiencia en el desarrollo de las actividades ejecutadas por la Contraloría a través del servicio prestado.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2.	<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

**7. OBJETIVO GENERAL:** Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
01	Mantener en buen estado las instalaciones de la planta física de la Contraloría del Estado Táchira	- Elaborar Plan Anual de Mantenimiento de la Contraloría - Organizar la ejecución de las acciones de mantenimiento - Asignar mediante orden de trabajo la ejecución de las acciones de mantenimiento y conservación	Ejecutar 32 actividades de mantenimiento preventivo de la Planta Física de la Contraloría del Estado	Actividad de mantenimiento	8	8	8	8	32	-Orden de trabajo en archivo de la Oficina -Informe físico en archivo de la Oficina	<b>IEficacia=</b> [Total de actividades de mantenimiento preventivo de la Planta Física ejecutadas / Total de actividades de mantenimiento preventivo de la Planta Física programadas] x 100
		- Recibir solicitudes de mantenimiento correctivo a través del Sistema - Organizar la ejecución de las acciones de mantenimiento correctivo - Asignar mediante orden de trabajo la ejecución de las acciones de mantenimiento - Elaborar informe	Presentar 12 informes de mantenimiento correctivo de la Planta Física de la Contraloría	Informe	3	3	3	3	12	-Orden de trabajo en archivo de la Oficina -Informe físico en archivo de la Oficina	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de mantenimiento correctivo de la Planta Física presentados / Total de Informes de mantenimiento correctivo de la Planta Física programados] x 100
02	Mantener en buen estado el parque automotor de la Contraloría del Estado Táchira	- Revisar el estado del parque automotor - Programar las acciones de mantenimiento preventivo - Autorizar el mantenimiento - Ejecutar el Mantenimiento. - Elaborar informe de mantenimiento preventivo.	Presentar 12 informes de mantenimiento preventivo del parque automotor de la Contraloría	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina	<b>IEficacia=</b> [Total de informes de actividades de mantenimiento preventivo del parque automotor realizadas / Total de informes de actividades de mantenimiento preventivo del parque automotor programadas] x 100
		-Revisar los reportes de averías del parque automotor -Programar las acciones de mantenimiento -Autorizar el mantenimiento -Ejecutar el Mantenimiento - Elaborar Informe de mantenimiento correctivo	Presentar 12 informes de mantenimiento correctivo del parque automotor de la Contraloría	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina	<b>IEficacia=</b> [Total de informes de mantenimiento correctivo del parque automotor presentados / Total de informes de mantenimiento correctivo del parque automotor programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
03	Velar por el resguardo físico y seguridad de las instalaciones, bienes y personal de la Contraloría del Estado Táchira	-Controlar el acceso de personal y visitantes -Realizar inspecciones continuas de las instalaciones -Controlar entrada y salida de vehículos de la Contraloría -Elaborar informe mensual	Presentar 12 informes de seguridad y resguardo de las instalaciones, bienes y personal de la Contraloría	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguridad presentados / Total de Informes de Seguridad programados] * 100
04	Evaluar y Controlar la gestión interna de la Oficina, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	-Recopilar la información -Verificar la información -Elaborar y presentar el informe	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
05	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Oficina, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	-Establecer requerimientos -Realizar el diagnóstico -Elaborar y presentar el POA	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Oficina	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA:</b> Línea 2.	<b>2. FECHA:</b> 23/12/2015
<b>3. CÓDIGO SECTOR:</b> 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	<b>4. PROGRAMA:</b> 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
<b>5. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES</b>	<b>6. UNIDAD EJECUTORA:</b> CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

**7. OBJETIVO GENERAL:** Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
06	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	<b>Eficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación	<b>Eficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
07	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Oficina a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Diseñar los mecanismos de control interno - Implantar los mecanismos de control interno - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. - Presentar informe a la máxima autoridad.	Presentar 4 Informes contentivo de resultados de fortalecimiento del SCI	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor -Informe de los Resultados del SCI.	<b>Eficacia=</b> [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100

**16. OBSERVACIONES:**

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

Abog. Noraima Delgado  
Jefe de Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

Dra. Omaira Elena De León  
Contralora del Estado Táchira

**FDTC-01**



### **3.13. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

#### **MISIÓN**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos mediante la evaluación de los procesos de control, prestando un servicio permanente, de apoyo y asesoría continua e independiente a través de un enfoque disciplinario y sistemático con el fin de adicionar valor y mejorar la eficacia y eficiencia en las operaciones de la Contraloría del Estado.

#### **VISIÓN**

Consolidar una Auditoría Interna de excelencia, al fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión contralora.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, la evaluación del sistema de control interno establecido en la Contraloría del Estado, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como del examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia, y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas. Asimismo le corresponde el ejercicio de las potestades de investigación fiscal y determinación de responsabilidades administrativas.

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, la evaluación del sistema de control interno establecido en la Contraloría del Estado, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como del examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia, y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas. Asimismo le corresponde el ejercicio de las potestades de investigación fiscal y determinación de responsabilidades administrativas.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
01	Verificar y evaluar la legalidad, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos o bienes públicos, realizadas por la Contraloría del Estado Táchira, así como el desempeño de su gestión	- Planificar la actuación - Ejecutar - Realizar Informe de Auditoría	Presentar 3 Informes Definitivos de Auditoría	Informe Definitivo de Auditoría	1	1	0	1	3	-Oficio de remisión a la Dependencia auditada y el Despacho Contralor -Informe Definitivo de Auditoría	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes Definitivos de Auditoría presentado/ Total de Informes Definitivos de Auditoría programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoría / Total de Bs disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb utilizadas para la realización de Informes Definitivos de Auditoría / Total de H-Hb disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoría] x 100
02	Realizar el seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por la Dirección evaluada y su eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados	- Planificar la actuación - Ejecutar - Realizar Informe de Seguimiento de Auditoría	Presentar 3 Informes de Seguimiento de auditoría	Informe de Seguimiento de Auditoría	1	1	0	1	3	-Oficio de remisión a la Dependencia auditada y el Despacho Contralor de Seguimiento	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento de Auditoría presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditoría programados] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs. Utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb Utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoría] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, la evaluación del sistema de control interno establecido en la Contraloría del Estado, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como del examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia, y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas. Asimismo le corresponde el ejercicio de las potestades de investigación fiscal y determinación de responsabilidades administrativas.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
03	Verificar la formación y rendición de la Cuenta de Ingresos, Gastos y Bienes de la Contraloría del Estado Táchira.	- Utilizar información en medios físicos y digitales. - Analizar la información recibida. - Emitir constancia de recepción.	Emitir Constancia de Recepción de la Rendición de Cuentas.	Constancia de Recepción de la Rendición de Cuentas.	0	1	0	0	1	-Constancia de Recepción de	<b>IEficacia=</b> [Total de constancia de recepción emitida / Total de constancia de recepción programada] x 100
01	Comprobar mediante el examen de la cuenta la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas de la Contraloría del Estado Táchira; así como los resultados de su gestión, basados en parámetros de eficiencia, eficacia y economía.	- Planificar la actuación - Ejecutar - Realizar Informe - Calificar la cuenta.	Presentar Informe Definitivo de Examen de la Cuenta	Informe Definitivo de Examen de la Cuenta	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dependencia auditada y el Despacho Contralor - Informe Definitivo de Examen de la Cuenta	<b>IEficacia=</b> [Total de Informe Definitivo de Examen de la Cuenta presentado / Total de Informe Definitivo de Examen de la Cuenta programado] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de Bs utilizados para la realización del Informe Definitivo de Examen de la Cuenta / Total de Bs disponibles para la realización del Informe Definitivo de Examen de la Cuenta] x 100  <b>IEficiencia=</b> [Total de H-Hb utilizadas para la realización del Informe Definitivo de Examen de la Cuenta / Total de H-Hb disponibles para la realización del Informe Definitivo de Examen de la Cuenta] x 100
03	Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, corrección de las operaciones y acciones administrativas, así como sus registros.	- Utilizar las técnicas de inspección física y ocular - Elaborar acta	Realizar 75 Controles Perceptivos	Actas	21	18	16	20	75	- Actas de los controles perceptivos	<b>IEficacia=</b> [Total de actas de control perceptivo elaboradas / Total de actas de control perceptivo programadas] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS  
 EJERCICIO FISCAL 2016**

<b>1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2</b>					<b>2. FECHA: 23/12/2015</b>						
<b>3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR</b>					<b>4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL</b>						
<b>5. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b>					<b>6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA</b>						
<b>7. OBJETIVO GENERAL:</b> Realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, la evaluación del sistema de control interno establecido en la Contraloría del Estado, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como del examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia, y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas. Asimismo le corresponde el ejercicio de las potestades de investigación fiscal y determinación de responsabilidades administrativas.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
04	Evaluar y controlar la gestión interna de la Unidad, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.	- Recopilar la información - Verificar la información - Elaborar el informe	Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral.	<b>IEficacia=</b> [Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral presentados oportunamente / Total de Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral programados] x 100
05	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Unidad, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Solicitar requerimientos - Realizar el diagnóstico - Elaborar el POA	Presentar el Plan Operativo Anual 2017 de la Unidad	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	<b>IEficacia=</b> [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
06	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos y lo contemplado en el Manual de Normas y Procedimientos del área.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Procesos	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
		- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual - Evaluar las competencias - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación	<b>IEficacia=</b> [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
<b>16. OBSERVACIONES:</b>											

**17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:**

**18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

**FDTC-01**

Loda. Nacarid Sanabria  
 Auditor Interno (E)

Dra. Omaira Elena De León  
 Contralora del Estado Táchira