

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del estado Táchira



Plan Operativo Anual
2018

PLAN OPERATIVO ANUAL

2018



Contraloría del Estado Táchira

Hacia la Transparencia de la Gestión Pública



Contraloría
del Estado Táchira

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA
DESPACHO DEL CONTRALOR
SAN CRISTÓBAL, 21 DE DICIEMBRE DE 2017
RESOLUCIÓN C.E.T. N° 415**

La ciudadana Dra. Omaira Elena De León de Prato, titular de la cédula de identidad N° V-3.192.481, en su carácter de Contralora Provisional del Estado Táchira, tal como consta en la Resolución N° 01-00-000196 de fecha 15 de marzo de 2017, emanada de la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 41.136 de fecha 24 de Abril de 2017, 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 de esta institución, 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 así como los niveles directivos y gerenciales la responsabilidad de intervenir en los procesos de planificación de los órganos sujetos a dicha ley, para lo cual formularán el proyecto de 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 contralor.

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 efectuar una planificación operativa anual que le permita a la Contraloría del Estado lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, fomentando la eficacia, eficiencia y calidad de la acción contralora y reafirmando la condición del órgano de control fiscal estatal.

“Hacia la Transparencia de la Gestión Pública”



Contraloría
del Estado Táchira

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 (POA) de la Contraloría del Estado Táchira correspondiente a sus respectivas Direcciones, Oficinas y Unidad de Auditoría Interna, a regir durante el año 2018, el cual es parte integrante de esta resolución.

SEGUNDO: La presente resolución surte sus efectos a partir del 01 de Enero de 2018.

Dada, firmada y sellada en el despacho de la Contraloría del Estado, en San Cristóbal, a los veintiún días del mes de Diciembre de 2017.

Comuníquese y Cúmplase.

JE/CR



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

Resolución N° 01-00-000196 de fecha 15 de Marzo de 2017
Emanada de la Contraloría General de la República

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 41.136 de fecha 24 de abril de 2017

“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. Zudairy Zariola Zambrano Roa
Auditor Interno (E)

DIRECTIVOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

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

Ing. Luis Alberto Colmenares Mora
**Director de Control de la Administración
Central y Poder Legislativo**

Ing. Livia Teresa Quintero Ontiveros
**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. Joaquín Federico Eckstein Abdala
Director Técnico

Lcda. Jeanette Maritza Martínez Lagos
Directora de Administración

Abg. Charles Baltazar Reyes Hernández
Director de Consultoría Jurídica

Lcdo. Miguel Alejandro Escalante Velasco
Director de Recursos Humanos

Lcda. Gladys M. Gallanti Chacón
**Jefe de Oficina de Atención al Público y
Participación Ciudadana**

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

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	6
I. FILOSOFÍA DE GESTIÓN	
1.1 Misión	8
1.2 Visión	8
1.3 Objetivos Institucionales	8
1.4 Valores	8
1.5 Principios Rectores (Art. 2 Ley de la Contraloría del Estado Táchira)	8
1.6 Políticas	9
1.6 Objetivos Estratégicos	9
1.7 Estructura Organizativa	11
II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	
2.1 Código Presupuestario	13
2.2 Plan Operativo Anual (POA)	14
2.3 Ámbito de Acción	19
III. PROGRAMACIÓN FÍSICA DE METAS	
3.1 Dirección General	22
3.2 Dirección de la Secretaría del Despacho Contralor	25
3.3 Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo	30
3.4 Dirección de Control de la Administración Descentralizada	42
3.5 Dirección de Investigaciones	58
3.6 Dirección de Determinación de Responsabilidades	62
3.7 Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana	66
3.8 Dirección de Administración	72
3.9 Dirección Técnica	78
3.10 Dirección de Recursos Humanos	83
3.11 Dirección de Consultoría Jurídica	87
3.12 Oficina de Transporte y Servicios Generales	91
3.13 Oficina de Seguridad	94
3.14 Unidad de Auditoría Interna	97

INTRODUCCIÓN

La eficiencia de la administración pública así como el efectivo ejercicio de la ciudadanía constituyen, entre otros, objetivos comunes de la organización del Estado. Para el cumplimiento de tales premisas la Administración Pública tiene a su disposición la vía de la planificación, la cual a grandes rasgos comprende el estudio y análisis de ciertos aspectos de la realidad, para luego en base a los resultados obtenidos proponer los mecanismos adecuados para el alcance metas definidas o de algún fin u objetivo propuesto, la llamada situación deseada. En este orden de ideas, la planificación como proceso metodológico, se presenta como el instrumento racional y necesario para los encargados del desarrollo y gestión de las políticas públicas.

Así mismo, esta función debe ser entendida como un proceso participativo, que no va a resolver todas las incertidumbres, pero que permitirá trazar una línea de propósitos para actuar en consecuencia. La convicción en torno a que el futuro deseado es posible, permite la construcción de intereses entre todos los involucrados en el proceso, lo que resulta ser un requisito básico para alcanzar las metas propuestas por una institución o empresa, bien sea privada o gubernamental.

Con base a lo expuesto anteriormente, la Contraloría del estado Táchira, como organización de carácter público, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, y en concordancia con los artículos 20 al 23 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, permanente y flexible, 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 con un enfoque estratégico orientado a formular los objetivos y metas a ejecutar por este Órgano de Control Fiscal en el ejercicio fiscal 2018.

Para tal fin, se consideraron aspectos estratégicos de la institución tales como su misión y visión, en vinculación con su entorno, es decir, la comunidad del estado Táchira, sobre la realidad y las necesidades de la institución en sí, entendiéndose 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 y oficinas 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, mantiene vigente 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 rija el andar del Órgano Contralor para el año 2018. 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 los procesos de 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. POLÍTICAS

- Efectuar control fiscal innovador, transformador y oportuno a todos los entes sujetos a control.
- Efectuar las actividades de control con economía, eficacia, eficiencia, calidad, efectividad y transparencia en beneficio del ciudadano.
- Abordar las actuaciones fiscales con visión sistémica, privilegiando las áreas de mayor importancia económica e interés estratégico.
- Privilegiar la actuación y capacitación del recurso humano en las áreas medulares de las actividades de Control Fiscal, incorporando a todo el personal.
- Dotar al auditor de equipos con tecnología de punta y del instrumental necesario para ejercer en forma eficiente las funciones encomendadas por el órgano contralor.
- Ser intolerante frente a la corrupción e impunidad.
- Premiar al funcionario innovador que en sus actuaciones, coadyuve al mejoramiento de la calidad del servicio prestado por el órgano contralor.

1.7. 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 socioproductivas 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, oficina o unidad de la Contraloría.
18. Consolidar el sistema de control de gestión institucional.
19. Fortalecer la plataforma tecnológica del órgano contralor con el fin de 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.

1.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

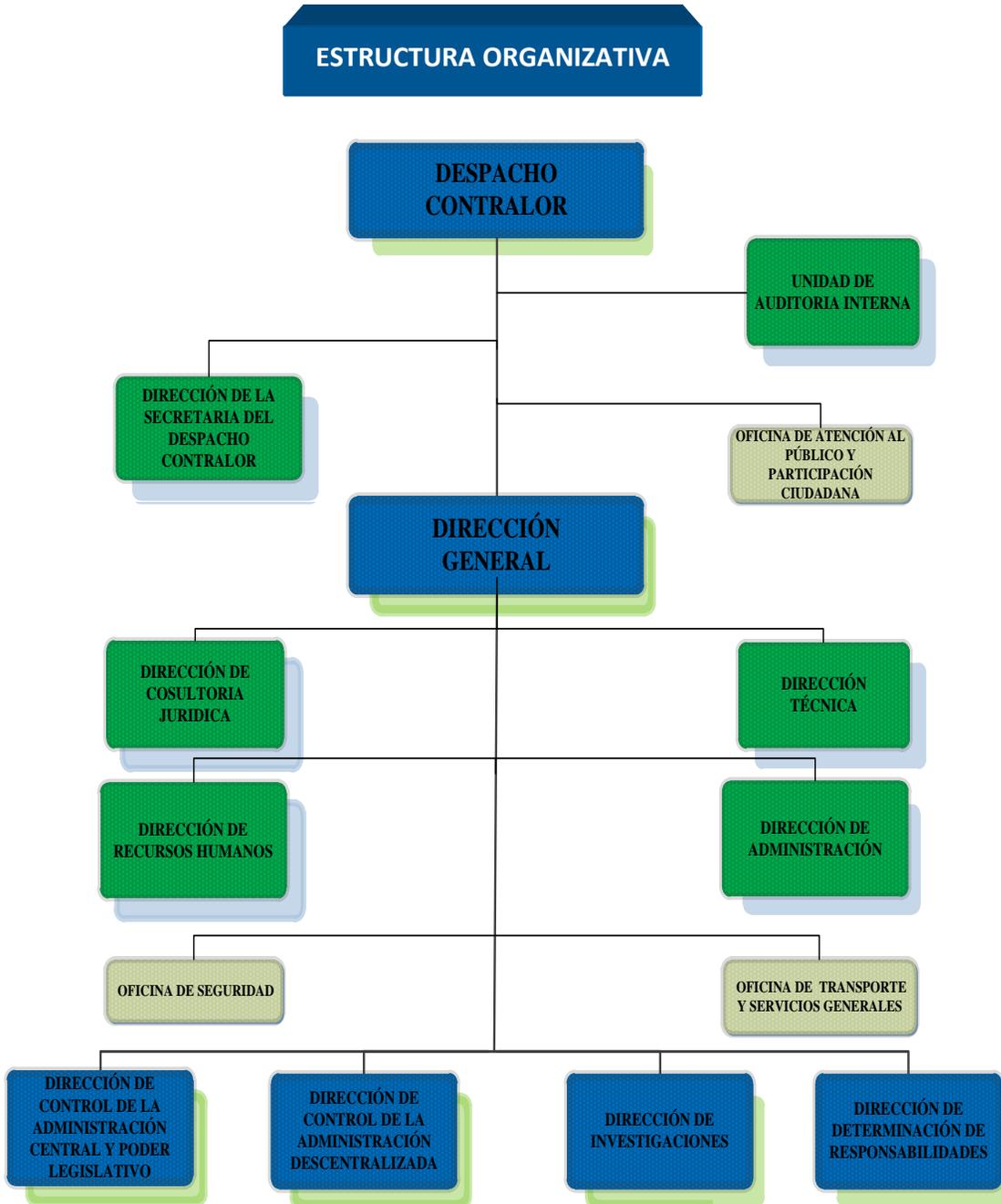
Para el año 2018, la estructura organizativa de la Contraloría del estado Táchira continúa estando ajustada al funcionamiento de los procesos administrativos propios de la institución (Figura N° 01), procurando que sus procesos de apoyo apalanquen el logro de los misionales, es decir, los relativos a las actuaciones y acciones fiscales de control que se ejecutan en el quehacer diario de la labor contralora, así como los concernientes a la participación ciudadana, 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 y oficinas.

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, la Unidad de Auditoría Interna; seis (6) unidades de apoyo representadas por las Direcciones de: Administración, Técnica, Recursos Humanos, Consultoría Jurídica, y las oficinas de: Atención al Público y Participación Ciudadana, y de Seguridad, Transporte y Servicios Generales. Finalmente, cuatro (4) unidades de línea, integradas por las direcciones de: Control de la Administración Central y Poder Legislativo, Administración Descentralizada, Investigaciones y Determinación de Responsabilidades.

Con base a lo expuesto anteriormente, dando cumplimiento a lo establecido los artículos 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, y aprovechando la disposición de 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, la Contraloría del Estado Táchira procedió a la formulación del Plan Operativo Anual 2018 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
Sector:	01	Dirección Superior del Estado
Programa	0102	Control de la Hacienda Estadal
Sub-Programa:		
Proyecto:		
Unidad Ejecutora:		Contraloría del Estado Táchira

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 Estadal; 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, así como 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.

En este mismo orden de ideas, le corresponde a este 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 esta contraloría estatal 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 Educación Básica, para consolidar los valores democráticos de la población en especial en los niños, niñas y adolescentes. Igualmente, promoverá la participación de las organizaciones de base del Poder Popular en las decisiones que les afecten, como un derecho que tienen estas de intervenir sobre tales aspectos; 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 (POA) 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 2018 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 de manera precedente, el proceso de formulación del POA 2018 mantiene 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 externo y el aporte 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 fortalecer la gestión pública.

A su vez, este plan refleja la contribución de la Contraloría del Estado Táchira a través de la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana, en fomentar, incentivar y promocionar la participación ciudadana, como derecho humano fundamental, consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en cumplimiento de las normas que fomentan la participación ciudadana; por consiguiente, desde esta Dependencia, se promueve la formación y educación de la sociedad en el área del control fiscal de la gestión pública, mediante la realización de talleres, encuentros, actividades de seguimiento y/o acompañamiento, ejecutando los programas de capacitación a la comunidad y/u organizaciones de base del Poder Popular.

De esta manera, los esfuerzos invertidos en la formulación del Plan Operativo Anual 2018 persiguen el cumplimiento a cabalidad de las siguientes metas:

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS
Presentar informes definitivos de Auditoría de Estado	Informe definitivo	45

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS
Presentar informes definitivos de Examen de la Cuenta	Informe definitivo	3
Presentar Informes de Seguimiento de auditoría	Informe	51
Elaborar autos de archivo, proceder o de remisión según corresponda	Auto	48
Elaborar y presentar informes de resultados	Informe de resultados	24
Dictar autos de archivo o de apertura según corresponda (Determinación de Responsabilidades)	Auto	23
Dictar decisiones sobre los casos aperturados	Expediente decidido	15
Realizar talleres de inducción con el Consejo Educativo integrado por padres, representantes, responsables, docentes, directores, personal administrativo y de apoyo, así como comunidad	Taller	30
Realizar actividades de formación con estudiantes	Actividad de formación	200
Realizar eventos relacionados con el Programa "La Contraloría va a la Escuela"	Evento	3
Realizar actividades formativas con los abuelos y abuelas contralores, así como personal de CAISAM, directores, personal administrativo y de apoyo	Actividad formativa	32
Dictar talleres en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular a diversas comunidades del Estado Táchira	Taller	40
Realizar eventos del programa "Control Comunitario"	Evento	2
Talleres para servidoras y servidores públicos con el fin de mejorar la calidad del servicio de atención al ciudadano	Taller	20
Actividades formativas referentes a acompañamientos, asesorías integrales, mesas de trabajo en las Comunas que integran las comunidades del Estado Táchira.	Actividad Formativa	20
Atención a la ciudadanía en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, declaraciones juradas de patrimonio	Ciudadano atendido	800
Capacitar el talento humano de la Contraloría	Trabajador Capacitado	240
Efectuar auditorías al Órgano de Control (Unidad de Auditoría Interna)	Informe	3
Efectuar examen de la cuenta al Órgano Contralor (Unidad de Auditoría Interna)	Informe	1

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS
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 establecidas:

- **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.
- **Informe de examen de la cuenta:** documento a través del cual se refleja el resultado y calificación producto del examen objetivo, sistemático, profesional y posterior realizado con independencia de criterio, a los efectos de comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud numérica de los actos de administración en un período determinado, ejecutados por un administrador de fondos y/o bienes públicos, tomando en consideración el cumplimiento de los objetivos y metas que hayan sido previstos.
- **Informe de seguimiento de auditoría:** documento mediante el cual se exponen 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, ente o dependencia evaluado, y su eficacia a los fines 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 sobre la valoración jurídica efectuada a los informes definitivos de auditoría.
- **Auto de inicio o apertura:** acto dictado por la autoridad competente para dar inicio al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.
- **Auto de archivo:** 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 su archivo.
- **Auto de proceder:** acto dictado por la autoridad competente a través del cual se formaliza el ejercicio de la potestad de investigación.
- **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.

- **Auto de apertura:** Auto motivado por medio del cual se da inicio al procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa contenido 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 con el Consejo Educativo integrado por padres, representantes, responsables, docentes, directores, personal administrativo y de apoyo, así como comunidad,** 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, así como la comunidad.
- **Actividades de formación con los estudiantes:** actividades dirigidas a los estudiantes de las escuelas integrantes del programa “La Contraloría va a la Escuela” mediante los cuales se hace énfasis en la formación de valores en las niñas y niños desde las etapas más tempranas de la educación.
- **Eventos del programa “La Contraloría va a la Escuela”:** eventos programados con el fin de promover la formación en materia de control fiscal en los niños(as) de las unidades educativas estadales incorporadas, a través de la enseñanza de los principios que lo rigen, inculcándoles valores y consolidando la participación activa de los educandos en el quehacer diario escolar.
- **Actividades formativas y recreativas con los abuelos(as) contralores, así como el personal de CAISAM, directores, personal administrativo y de apoyo:** actividades programadas a fin de fortalecer conocimientos en control social, a través de actividades de capacitación y difusión.
- **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, con el fin de 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 a los servidoras y servidores públicos con el fin de mejorar la calidad del servicio de atención al ciudadano:** talleres programados a los fines de fortalecer el funcionamiento de las

oficinas de atención al ciudadano en cuanto a la atención a la comunidad en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.

- **Actividades formativas referentes a acompañamientos, asesorías integrales, mesas de trabajo en las comunas que integran las comunidades del Estado Táchira, en el marco de la Red de Participación Ciudadana:** orientados a la activación de la red de participación ciudadana de la Contraloría del Estado Táchira, con el objeto de consolidar el control de los recursos y proyectos aprobados por el estado venezolano.
- **Ciudadanos atendidos:** concerniente a la cantidad de denuncias, quejas, reclamos, orientaciones, peticiones y declaraciones juradas de patrimonio de la ciudadanía, atendidas y procesadas ante este órgano de control fiscal.
- **Trabajador 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, de manera tal que se logre 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, oficinas o unidades de la Contraloría, que aún cuando no forman parte de los procesos medulares son indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento de este órgano de control, y por ende el cumplimiento de su misión.

2.3. AMBITO DE ACCIÓN

DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría General de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> – Oficina de Sistemas. – Oficina de la Imprenta Social del Estado. – Oficina Estatal del Archivo. • Procuraduría General del Estado Táchira. • Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Táchira • Dirección de la Secretaría del Despacho del Gobernador. <ul style="list-style-type: none"> – Oficina de Consultoría Jurídica. – Oficina de Atención Comunitaria y Solidaridad Social (ODACYSS)

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Dirección de Talento Humano.
- Dirección de Política y Participación Ciudadana.
- Dirección de Cultura del Estado Táchira.
- Dirección de Educación.
- Dirección de Comunicación e Información (DIRCI).
- Comisión de Relaciones Internacionales y de Enlace del Estado Táchira (ORIE).
- Comisión del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911-Táchira
- Inspectoría de Obras del Ejecutivo.
- Comisión de Seguridad Ciudadana.

PODER LEGISLATIVO ESTADAL

- Consejo Legislativo del Estado Táchira (CLET).

ENTES DESCENTRALIZADOS

- Corporación TachireNSE de Turismo (COTATUR).
- Corporación de Salud del Estado Táchira (CORPOSALUD).
- Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira (CORPOINTA).
- Instituto Autónomo para el Desarrollo Económico y Social del Estado Táchira (FUNDESTA).
- Instituto Autónomo de Protección Civil del Estado Táchira (INAPROCET).
- Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira (IAPET)
- Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira (IVT).
- Instituto del Deporte TachireNSE (IDT).
- Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Táchira (LOTERÍA DEL TÁCHIRA).
- Filial Fondo Editorial Simón Rodríguez.
- Filial Inmobiliaria Las Lomas, C.A.
- Filial Asociación Civil Sport Táchira.
- Filial Farmacias Populares.
- Instituto TachireNSE de la Mujer (INTAMUJER).
- Instituto Autónomo del Poder Comunal del Estado Táchira (INAPCET).
- Corporación Integral para el desarrollo del Estado Táchira (CORPOTACHIRA).
- Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira (FUNDES-Táchira).
- Fundación Centro Ecológico del Táchira (FUNDACETA) Dr. Pedro Roa Morales.
- Fundación de la Familia TachireNSE (FFT).
- Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira (CAIMTA).
- Instituto Autónomo de Producción Rural del Estado Táchira (IAPRET)
- Instituto TachireNSE de Edificaciones e Instalaciones Educativas (INTEDUCA)
- Instituto TachireNSE de Vivienda (INTAVI)

- Comercializadora de Bienes y Servicios del Estado Táchira, C.A. (COBISERTA)
- TRANS TÁCHIRA, C.A.
- Concesionario Socialista del Táchira, S.A.
- CONSTRUFRONTERA EN POTENCIA, C.A. (CONSTRUFROPO)

SERVICIO DESCONCENTRADO

- Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo (SEDAP)

ORGANIZACIONES DE BASE DEL PODER POPULAR

- Consejos comunales.

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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.	2. FECHA: 21/12/2017
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.								
01	Coordinar con las direcciones y oficinas del órgano contralor, la toma de decisiones gerenciales pertinentes que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como también fortalecer su interacción con estas a fin de lograr los niveles de calidad deseados en los productos generados de los procesos medulares	- 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. - Remitir ejemplar del Acta elaborada al Despacho Contralor	M1.- Efectuar 12 reuniones con el nivel Directivo y/u Operativo	Reunión	3	3	3	3	12	- Actas remitidas al Despacho Contralor	IEficacia= [Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas] x 100
02	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	M2.- 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.	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
03	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	M3.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
04	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	M4.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de los ODI.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.	2. FECHA: 21/12/2017
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.								
04	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"> - 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 	M5.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación. - Notificación. 	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
05	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades.. - Presentar informe a la máxima autoridad. 	M6.- Presentar 1 informe contentivos de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe. 	IEficacia= [Total de Informe de las estrategias para el SCI presentado oportunamente / Total de Informes de las estrategias para el SCI programado] * 100
		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las actividades establecidas en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad. 	M7.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe. 	IEficacia= [Total de Informe de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentado oportunamente / Total de Informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDT-INS-01

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 y oficinas que componen la estructura organizativa de la Contraloría del Estado Táchira, a los fines de garantizar el cumplimiento de sus objetivos y la imagen e identidad corporativa del órgano contralor.

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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO CONTRALOR					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor, 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.								
1	Analizar el desarrollo del Plan Estratégico de la Contraloría del Estado Táchira 2014-2018.	- Efectuar el seguimiento de las actividades desarrolladas a cada unidad administrativa. - Elaborar informe de la ejecución del Plan Estratégico. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M1.- 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 a la máxima autoridad. - Informe.	Ieficacia= [Total de informes de seguimiento del Plan Estratégico presentados oportunamente / Total de informes de seguimiento del Plan Estratégico programados] x 100
2	Vigilar el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI) de cada unidad administrativa.	-Elaborar y presentar a la máxima autoridad informe sobre las estrategias diseñadas por cada dirección/oficina/unidad para minimizar los riesgos detectados, con el fin de fortalecer el SCI.	M2.- Presentar 1 informe sobre las estrategias diseñadas por las unidades administrativas de la CET para minimizar los riesgos, con el fin de fortalecer el SCI.	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de aprobación del cronograma de actividades. - Informe	Ieficacia= [Total de informes sobre las estrategias diseñadas, presentados oportunamente / Total de informes sobre las estrategias diseñadas, programados] x 100
		-Elaborar y presentar informe a la máxima autoridad sobre el resultado de la aplicación de las estrategias emprendidas por cada unidad administrativa para minimizar los riesgos detectados, con el fin de fortalecer el SCI.	M3.- Presentar 3 informes sobre el resultado de la aplicación de las estrategias para minimizar los riesgos, en aras del fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	Ieficacia= [Total de informes sobre el resultado de la aplicación de las estrategias, presentados oportunamente / Total de informes sobre el resultado de la aplicación de las estrategias, programados] x 100
3	Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría del estado Táchira, basado en la norma ISO 9001:2015	- Elaborar el Sistema de Gestión de Calidad de la CET, basado en las Normas ISO 9001:2015 (auditoría de estado). - Aprobar el Sistema de Gestión de Calidad de la CET, basado en las Normas ISO 9001:2015 (auditoría de estado)	M4.- Presentar el Sistema de Gestión de Calidad de la CET, basado en las Normas ISO 9001:2015 (auditoría de estado).	Sistema de Gestión de Calidad	1	0	0	0	1	- Resolución de aprobación del Sistema de Gestión de Calidad.	Ieficacia= [Total d Sistema de Gestión de Calidad presentado oportunamente / Total de Sistema de Gestión de Calidad programado] x 100
		Difundir el Sistema de Gestión de Calidad de la CET, basado en las Normas ISO 9001:2015.	M5.- Efectuar 1 inducción para difundir el Sistema de Gestión de Calidad de la CET, basado en las Normas ISO 9001:2015.	Inducción	0	1	0	0	1	- Oficio para la inducción. - Listado de participantes	Ieficacia= [Total de inducción del Sistema de Gestión de Calidad realizada oportunamente / Total de inducción del Sistema de Gestión de Calidad programada] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO CONTRALOR					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor, 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.								
3	Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría del estado Táchira, basado en la norma ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la CET, basado en las Normas ISO 9001:2015, para el proceso de Auditoría de Estado. - Elaborar y presentar informe a la máxima autoridad. 	M6.- Presentar 2 informes contentivos de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la CET, basado en las Normas ISO 9001:2015, para el proceso de Auditoría de Estado.	Informe	0	0	1	1	2	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe. 	I Eficacia= [Total de informe de implementación del Sistema de Gestión de Calidad presentado oportunamente / Total de informe de implementación del Sistema de Gestión de Calidad programado] x 101
			<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la certificación del proceso de auditoría de estado, de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la CET, basado en las Normas ISO 9001:2015 . 	M7.- Presentar 2 informes contentivos de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la CET, basado en las Normas ISO 9001:2015, para el proceso de Auditoría de Estado.	Informe	0	0	0	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión para solicitar la certificación.
4	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 (POA).	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar la información. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe. 	M8.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA.	Informe	1	1	1	1	4	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral. 	I Eficacia= [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
5	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA). 	M9.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección.	Plan	0	0	1	0	1	<ul style="list-style-type: none"> -Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Plan Operativo Anual. 	I Eficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
6	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"> - Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. - Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos. 	M10.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario.	Proceso	1	0	1	0	2	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planillas de los ODI. 	I Eficacia= [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"> - 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. 	M11.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planillas de la Evaluación. - Notificación.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO CONTRALOR					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor, 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.								
7	Establecer mecanismos que permitan difundir en la Administración Activa aspectos relacionados con el Control Fiscal.	-Elaborar y/o diseñar oficios, charlas, talleres de formación en materia de control fiscal. - Elaborar y presentar a la máxima autoridad informes contentivos de los mecanismos utilizados.	M12.- Presentar cuatro informes de los mecanismos utilizados para difundir en la Administración Activa la importancia del control fiscal.	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de los mecanismos utilizados presentados oportunamente / Total de informes de mecanismos utilizados programados] x 100
8	Establecer mecanismos que permitan 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.	- Elaborar y/o diseñar oficios, charlas, talleres. - Elaborar y presentar a la máxima autoridad informes contentivos de los mecanismos utilizados.	M13.- Presentar 3 informes de los mecanismos utilizados para el fortalecimiento del control, vigilancia y fiscalización entre los integrantes del SNCF estatal	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de los mecanismos utilizados para el fortalecimiento del control, vigilancia y fiscalización entre los integrantes del SNCF estatal] x 100
9	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, 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. Elaborar artes gráficas para avisos publicitarios e institucionales. Mantener actualizado el archivo fotográfico de las actividades institucionales realizadas. Cubrir actividades externas mediante registro audiovisual y gráfico.	M14.- Elaborar y remitir 7 audios informativos para las emisoras locales.	Audio grabado y editado	1	2	2	2	7	- Audio enviado a las emisoras locales.	IEficacia= [Total de audios enviados a las emisoras locales / Total de audios programados] x 100
			M15.- Realizar 4 micros institucionales en video de la Contraloría del Estado Táchira.	Micro	1	1	1	1	4	- Micros difundidos.	IEficacia= [Total de micros en video realizados / Total de micros programados] x 100
			M16.- Grabar y editar 12 piezas audiovisuales (Noticero CET) con información de la CET para difundir de forma interna y a través de la red social Twitter, YouTube y página Web institucional.	Noticero CET	3	3	3	3	12	Noticero CET	IEficacia= [Total de Noticero CET realizados / Total de Noticero CET programados] x 100
			M17.- Elaborar 23 quincenarios (NOTICET).	NotiCET	6	6	6	5	23	- NotiCET	IEficacia= [Total de NotiCET elaborados / Total de NotiCET programados] x 100
			M18.- Elaborar 2 revistas institucionales.	Revista	1	0	1	0	2	- Revista.	IEficacia= [Total de revistas elaboradas / Total de revistas programadas] x 100
			M19.- Elaborar y remitir 21 noticias a los medios de comunicación impresos y digitales relacionada con la CET-SNCF-CGR.	Noticia publicada	3	6	6	6	21	- Noticia publicada.	IEficacia= [Total de noticias publicadas / Total de noticias programadas para publicar] x 100

PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2018

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO CONTRALOR					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: planificar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven al cumplimiento y buen desempeño de los objetivos estratégicos del Órgano Contralor, 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.								
10	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades.. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M20.- Presentar 1 informe contentivos de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de Informe de las estrategias para el SCI presentado oportunamente / Total de Informes de las estrategias para el SCI programado] * 100
		- Desarrollar las actividades establecidas en el cronograma presentado. Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M21.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de Informe de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentado oportunamente / Total de Informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100
16. OBSERVACIONES											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

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

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dra. Omaira Elena De León
 Contralora del Estado Táchira

FDTC-INS-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 Estadal, 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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. 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 Estadal, 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 la Auditoría - Recopilar, evaluar y validar la información pública, así como los resultados de su gestión, basados en parámetros de eficacia, eficiencia y calidad. - Realizar Informe de Auditoría	M1. Presentar 01 informes Definitivos de Auditorías de Gestión	Informes Definitivos de Auditorías de Gestión	0	1	0	0	1	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor y la Dependencia u Organismo auditado. -Informe Definitivo de Auditoría	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión programados] x 100 IEficacia= [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 IEficacia= [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
			M2. Presentar 16 Informes Definitivos de Auditoría Operativa	Informes Definitivos de Auditoría Operativa	0	6	4	6	16		-Oficio de Remisión al Despacho Contralor y la Dependencia u Organismo auditado. -Informe Definitivo de Auditoría
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	M3. Emitir 03 constancias de recepción de la rendición de la cuenta	Constancias de recepción	0	3	0	0	3	Acta Fiscal	
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	M4. Presentar 03 Informes Definitivos de Examen de la Cuenta	Informes definitivos de Examen de la Cuenta	0	0	3	0	3	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor y la Dependencia u Organismo auditado. -Informe Definitivo de Auditoría	IEficacia= [Total de informes Definitivos de Examen de la Cuenta / Total de informes Definitivos de Examen de la Cuenta programados] x 100 IEficacia= [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 IEficacia= [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
04	Constatar el cumplimiento del plan de acciones correctivas implementado por las Dependencias evaluadas 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	M5. Presentar 20 Informes de Seguimiento de auditorías	Informes de Seguimiento de Auditoría	7	7	3	3	20	-Oficio de Remisión a la Dependencia u Organismo auditado. -Informe del Seguimiento de Auditoría	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento de Auditorías presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditorías programados] x 100 IEficacia= [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 IEficacia= [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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. 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 Estadal, 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.								
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	M6. Presentar 04 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.	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
06	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Realizar el diagnóstico Elaborar el POA	M7. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	Oficio de Remisión a la Dirección	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual elaborado / 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	M8. Efectuar 02 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. - Planilla de los ODI.	IEficacia= [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	M9. Efectuar 02 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de Remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de la Evaluación - Notificación.	IEficacia= [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	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M10.- Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M11.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD: **18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:**

Lcdo. Luis Alberto Colmenares Mora
Director de Control de la Administración Central y Poder Legislativo

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado Táchira

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

2. DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

3. TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS OPERATIVAS

4. Nº	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Auditoría	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/H/ Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7 Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaria)	8.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría
2 TRIMESTRE													
1	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Evaluar las operaciones administrativas, legales, presupuestarias y Financieras relacionadas con las Contrataciones efectuadas durante el ejercicio fiscal 2017.	La actuación estara orientada a la verificación de los procedimientos administrativos, legales, presupuestarios y Financieros relacionados con las Contrataciones (administración y cierre) efectuadas durante el ejercicio fiscal 2017.	Fuentes, Nellys	35	245	4.090.728,25	546	9.454.445,00	35	1.034.246,42	581	10.488.691,42
				Rosario Paola	35	245	3.819.273,15						
				Gipssy Chacon	8	56	1.544.443,60						
2	Direccion de Cultura	Evaluar los procesos administrativos y legales en cuanto a los procesos de preservación, conservación y custodia de los bienes muebles (instrumentos musicales)	La actuación se orienta a evaluar las operaciones efectuadas por la Direccion de Cultura, a traves de la sección de bienes en cuanto a los procesos de preservación, conservación, custodia y su adecuación a las normas generales de control interno de la cuenta de bienes muebles (instrumentos musicales) correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Pérez, Miguel	35	245	5.015.953,60	546	11.049.479,07	35	1.034.246,42	581	12.083.725,49
				Bermúdez, Jean Carlos	35	245	4.251.845,15						
				Blanca Ramirez	8	56	1.781.680,32						
3	Direccion de Talento Humano	Evaluar los aspectos administrativos y legales relacionados con los procesos del establecimiento y evaluación de los objetivos de desempeño de los trabajadores adscritos al Ejecutivo Regional, durante el ejercicio fiscal 2017	La actuación se orienta a evaluar los aspectos administrativos y legales relacionados con los procesos del establecimiento y evaluación de los objetivos de desempeño de los trabajadores adscritos al Ejecutivo Regional, durante el ejercicio fiscal 2017	Raiz Vera, Martha	35	245	4.252.021,55	693	12.209.639,05	35	1.034.246,42	728	13.243.885,47
				Pabon Quintero Heidi Yiseth	35	245	3.724.632,10						
				Santos, Otilia	21	147	2.688.541,80						
				Gipssy Chacon	8	56	1.544.443,60						
4	Dirección de Administración y Finanzas	Evaluar los aspectos legales, administrativos, presupuestarios y financieros efectuados por el Departamento de Rendición de Cuentas durante el ejercicio fiscal 2017	La actuación se dirigirá a evaluar los aspectos legales, administrativos, presupuestarios y financieros en relación a los procesos de apertura, manejo, autorización, reposición y administración de los recursos financieros movilizadas por las Dependencias de la Administración Central mediante la modalidad de fondos de caja chica, correspondiente al ejercicio	Pérez, Miguel	30	210	4.299.388,80	469	9.502.797,78	35	1.034.246,42	504	10.537.044,20
				Bermúdez, Jean Carlos	30	210	3.644.438,70						
				Blanca Ramirez	7	49	1.558.970,28						
5	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Auditoria Especial ordenada y autorizada por la Contraloria General de la Republica	Auditoria Especial ordenada y autorizada por la Contraloria General de la Republica	Auditor I	30	210	3.532.567,50	679	11.917.271,45	35	1.034.246,42	714	12.951.517,87
				Pabon Quintero Heidi Yiseth	30	210	3.192.541,80						
				Aranguren, Dubraska	30	210	3.840.774,00						
				Gipssy Chacon	7	49	1.351.388,15						

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

2. DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

3. TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS OPERATIVAS

4. Nº	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Auditoría	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/H/ Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7. Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaria)	8.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría
6	Dirección de Planificación y Desarrollo	Evaluar los aspectos administrativos y legales efectuados por la División de Estadística relacionados con los procesos relativos a la formulación de planes, proyectos y estudios de los Entes adscritos al Sistema de Información Regional SIRTA.	La actuación se orienta a evaluar los aspectos administrativos, legales y su adecuación a las normas generales de control interno relacionados con los procesos de investigación, recolección, análisis estadístico y cartográfico sobre los aspectos políticos, económicos, sociales y culturales del Estado para la formulación de planes, proyectos y estudios relacionados con el	Fuentes, Nellys	30	210	3.506.338,50	469	8.131.389,35	35	1.034.246,42	504	9.165.635,77
				Rosario Paola	30	210	3.273.662,70						
				Gipssy Chacon	7	49	1.351.388,15						
3 TRIMESTRE													
7	Consejo Legislativo del Estado Tachira	Evaluar los aspectos administrativos y legales relacionados con los procesos de elaboración, discusión y aprobación de Leyes, acuerdos y reglamentos para el normal funcionamiento de las distintas ramas del poder público regional	La actuación se orienta a evaluar los aspectos administrativos, legales y su adecuación a las normas generales de control interno relacionados con los procesos de elaboración, discusión y aprobación de Leyes, acuerdos y reglamentos durante el ejercicio fiscal 2017	Ovalles Romero, Thania	30	210	4.299.720,60	574	10.804.401,93	35	1.034.246,42	609	11.838.648,35
				Pabon Quintero Heidi Yiseth	30	210	3.192.541,80						
				Fuentes, Nellys	15	105	1.753.169,25						
				Blanca Ramirez	7	49	1.558.970,28						
8	Division de Recaudacion Tributaria	Evaluar los aspectos administrativos, legales y de gestión realizados por la Division de Recaudacion Tributaria en cuanto a los procesos de recaudación y liquidación de los ingresos	La actuación se dirige a evaluar las operaciones administrativas, legales, de gestión y su adecuación a las normas generales de control interno, realizadas por la Division de Recaudación Tributaria en la recaudación y liquidación de los ingresos durante el ejercicio fiscal 2017.	Ovalles Romero, Thania	25	175	3.583.100,50	392	4.806.673,20	35	1.034.246,42	427	5.840.919,62
				Aranguren, Dubraska	25	175	65.240,00						
				Gipssy Chacon	6	42	1.158.332,70						
9	OFICINA DE SISTEMAS	Evaluar las operaciones legales y técnicas realizadas por la Division de Organización y métodos, en cuanto a la elaboración y actualización de Manuales de la Gobernación de Esrado Tachira	La actuación esta dirigida a evaluar los procedimientos realizados por la Division de Organización y metodos, en cuanto a la elaboración y actualización de Manuales de la Gobernación y su adecuación a las normas	Bermúdez, Jean Carlos	30	210	3.644.438,70	259	4.995.826,85	35	1.034.246,42	294	6.030.073,27
				Gipssy Chacon	7	49	1.351.388,15						
10	Direccion de Talento Humano	Evaluar las operaciones administrativas y legales efectuadas en cuanto al sistema de ascensos del personal administrativo de la Gobernacion del Estado Tachira	La actuación se dirige a evaluar las operaciones administrativas y legales efectuadas por la Direccion de Talento Humano en cuanto al sistema de meritos (Concurso Interno) y ascensos del personal administrativo de la Gobernacion del Estado Tachira, correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Fuentes, Nellys	30	210	3.506.338,50	469	8.698.500,65	35	1.034.246,42	504	9.732.747,07
				Santos, Otilia	30	210	3.840.774,00						
				Gipssy Chacon	7	49	1.351.388,15						

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

2. DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

3. TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS OPERATIVAS

4. Nº	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Auditoría	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/H/ Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7 Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaria)	8.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría
4 TRIMESTRE													
11	Division de Adquisicion de Bienes, Servicios y Obras	Evaluar los aspectos administrativos y legales efectuados por la Coordinación de Servicios Generales, relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas básicos y espacios físicos de la Gobernación del Estado Táchira	La actuación esta dirigida a la evaluación de los aspectos administrativos y legales efectuados por la Coordinación de Servicios Generales, relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos de los sistemas básicos y espacios físicos de la Gobernación del Estado Táchira, durante el ejercicio fiscal 2017.	Raiz Vera, Martha	30	210	3.644.589,90	679	12.317.996,88	35	1.034.246,42	714	13.352.243,30
				Rosario Paola	30	210	3.273.662,70						
				Santos, Otilia	30	210	3.840.774,00						
				Blanca Ramirez	7	49	1.558.970,28						
12	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Auditoria Especial ordenada y autorizada por la Contraloría General de la Republica	Auditoria Especial ordenada y autorizada por la Contraloría General de la Republica	Ovalles Romero, Thania	30	210	4.299.720,60	469	9.051.232,68	35	1.034.246,42	504	10.085.479,10
				Pabon Quintero Heidy Yiseth	30	210	3.192.541,80						
				Blanca Ramirez	7	49	1.558.970,28						
13	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Evaluar los aspectos administrativos y legales relacionados con los procesos efectuados por la Proveduría de la Gobernación del Estado Tachira	La actuación esta dirigida a la evaluación de los procedimientos administrativos, legales y su adecuación a las normas generales de control interno relacionados con los procesos de requisición, recepción, manejo y control de los materiales y suministros efectuados por la Proveduría de la Gobernación del Estado Tachira correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Ovalles Romero, Thania	30	210	4.299.720,60	679	12.695.671,38	35	1.034.246,42	714	13.729.917,80
				Pabon Quintero Heidy Yiseth	30	210	3.192.541,80						
				Bermúdez, Jean Carlos	30	210	3.644.438,70						
				Blanca Ramirez	7	49	1.558.970,28						
14	Direccion de Educacion	Evaluar los aspectos administrativos y legales llevados a cabo por la Dirección de Educacion sobre los procedimientos para el calculo de prestaciones sociales del personal docente.	La actuación se orienta a evaluar la veracidad, sinceridad y exactitud de los calculos sobre prestaciones sociales del personal docente de la Direccion de Educacion correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Auditor I	30	210	3.532.567,50	679	13.024.118,45	35	1.034.246,42	714	14.058.364,87
				Pérez, Miguel	30	210	4.299.388,80						
				Aranguren, Dubraska	30	210	3.840.774,00						
				Gipssy Chacon	7	49	1.351.388,15						
15	Direccion de Talento Humano	Evaluar los aspectos administrativos y legales relacionados con los procesos de capacitación y adiestramiento del personal fijo adscrito a la Gobernación del Estado Tachira, durante el ejercicio fiscal 2017	La actuación fiscal se orienta a evaluar los aspectos administrativos, legales y su adecuación a las normas generales de control interno relacionados con los procesos de capacitación y adiestramiento del personal fijo y/o contratado (empleado y obrero), adscrito a la Gobernación del Estado Tachira, durante el ejercicio económico financiero 2017	Auditor I	30	210	3.532.567,50	609	11.329.215,03	35	1.034.246,42	644	12.363.461,45
				Bermúdez, Jean Carlos	25	175	3.037.032,25						
				Aranguren, Dubraska	25	175	3.200.645,00						
				Blanca Ramirez	7	49	1.558.970,28						
16	Direccion de Talento Humano	Evaluar los aspectos administrativos y legales relacionados con los procedimientos de elaboración y aprobación de las nóminas del personal de la Gobernación del estado Tachira	La actuación se orienta a evaluar los aspectos administrativos, legales y su adecuación a las normas generales de control interno relacionados con los procedimientos de elaboración y aprobación de las nóminas del personal de la Gobernación del Estado Tachira, durante el ejercicio fiscal 2017.	Raiz Vera, Martha	30	210	3.644.589,90	889	15.824.335,38	35	1.034.246,42	924	16.858.581,80
				Rosario Paola	30	210	3.273.662,70						
				Fuentes, Nellys	30	210	3.506.338,50						
				Santos, Otilia	30	210	3.840.774,00						
				Blanca Ramirez	7	49	1.558.970,28						
11. Nº DE AUDITORIAS: 16												9660	182.360.936,85
												439	8.289.133,49

14. Jefe (a) de División General

15. Director

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

³ TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS DE GESTIÓN

4. N°	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Auditoría	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/H/ Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7 Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaria)	8.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div General, Director, secretarías)	8.9 Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10 Total de Bs. disponibles por Auditoría
2 TRIMESTRE													
1	Dirección de Planificación y Desarrollo	Evaluar los aspectos administrativos, legales y de gestión relacionados con el seguimiento, control y evaluación del plan operativo anual estatal (POAE) de las dependencias y/o Oficinas de la Administración Centralizada	La actuación se dirige a evaluar las operaciones administrativas, legales y de gestión realizadas por las Divisiones de Planificación y Desarrollo y Presupuesto en relación al seguimiento, control y evaluación del plan operativo anual estatal (POAE) de las dependencias y/o Oficinas de la Administración Centralizada, correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Pérez, Miguel	25	175	3.582.824,00	399	5.207.034,28	35	1.034.246,42	434	6.241.280,70
				Bermúdez, Jean Carlos	25	175	65.240,00						
				Blanca Ramirez	7	49	1.558.970,28						
11. N° DE AUDITORIAS: 01											434,00	6.241.280,70	
											36,17	520.106,73	

14. Jefe (a) de División General

15. Director _____

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

2. DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

3. TIPO DE ACTUACIÓN: VERIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN DE LA CUENTA

4. N°	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Auditoría	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/H/ Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7 Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaría)	8.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9 Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10 Total de Bs. disponibles por Auditoría
2 Trimestre													
1	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO TACHIRA	Verificar la Formacion de la Cuenta de los recursos, llevados a traves de sistemas de contabilidad vigentes, estados fisicos de los documentos y cambio de cuentadantes a los fins de constatar que la misma se encuentra debidamente conformada para el Examen de la Cuenta.	La actuacion se orientará a la verificacion de la correcta Formacion de la Cuenta de recursos,a si como de gestion, correspondietne al ejercicio fiscal 2017	Pabon Quintero Heidy Yiseth	8	56	851.344,48	63	1.074.054,52	7	233.436,24	70	1.307.490,76
				Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						
2	CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO TACHIRA	Verificar la Formacion de la Cuenta de los recursos, llevados a traves de sistemas de contabilidad vigentes, estados fisicos de los documentos y cambio de cuentadantes a los fins de constatar que la misma se encuentra debidamente conformada para el Examen de la Cuenta.	La actuacion se orientará a la verificacion de la correcta Formacion de la Cuenta de recursos,a si como de gestion, correspondietne al ejercicio fiscal 2017	Auditor I	10	70	1.177.522,50	77	1.400.232,54	7	233.436,24	84	1.633.668,78
				Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						
3	ADMINSITRACION PUBLICA CENTRALIZADA	Verificar la Formacion de la Cuenta de los recursos, llevados a traves de sistemas de contabilidad vigentes, estados fisicos de los documentos y cambio de cuentadantes a los fins de constatar que la misma se encuentra debidamente conformada para el Examen de la Cuenta.	La actuacion se orientará a la verificacion de la correcta Formacion de la Cuenta de recursos,a si como de gestion, correspondietne al ejercicio fiscal 2017	Ovalles Romero, Thania	10	70	1.433.240,20	147	2.936.208,24	7	233.436,24	154	3.169.644,48
				Santos, Otilia	10	70	1.280.258,00						
				Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						
11. N° DE AUDITORIAS: 3												308	6.110.804,02
												26	509.233,67

14. Jefe (a) de División General

15. Director _____

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

³ TIPO DE ACTUACIÓN: EXAMEN DE LA CUENTA

4. No	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Auditoría	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/H/ Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7 Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div.General, Director,Secretaria)	8.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director,secretaria)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría
3 Trimestre													
1	CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO TACHIRA	Comprobar la legalidad, sinceridad, y exactitud de las operaciones realizadas por el Consejo Legislativo del Estado Táchira para la administración de los recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y metas, vinculados con la cuenta.	La actuación se orienta a evaluar y verificar mediante muestra selectiva de las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y legales, así como de gestión efectuadas por el Consejo Legislativo del Estado Táchira, relativas al examen de la cuenta de los recursos (Ingresos, Fondos y Bienes Públicos), a los fines de comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud en el manejo de las cuentas y las operaciones relativas a los mismos, correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Fuentes, Nellys	35	245	4.090.728,25	763	13.358.215,15	35	1.034.246,42	798	14.392.461,57
				Rosario Paola	35	245	3.819.273,15						
				Santos, Otilia	32	224	4.096.825,60						
				Gipssy Chacon	7	49	1.351.388,15						
2	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO	Comprobar la legalidad, sinceridad, y exactitud de las operaciones realizadas por La Procuraduría General del Estado para la administración de los recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y metas vinculados con la cuenta.	La actuación se orienta a evaluar y verificar mediante muestra selectiva de las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y legales, así como de gestión efectuadas por la Procuraduría General del Estado, relativas al examen de la cuenta de los recursos (Ingresos, Fondos y Bienes Públicos), a los fines de comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud en el manejo de las cuentas y las operaciones relativas a los mismos, correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Ovalles Romero, Thania	25	175	3.583.100,50	392	7.942.078,20	35	1.034.246,42	427	8.976.324,62
				Aranguren, Dubraska	25	175	3.200.645,00						
				Blanca Ramirez	6	42	1.158.332,70						
3	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	Comprobar la legalidad, sinceridad, y exactitud de las operaciones realizadas por la Administración Pública Centralizada de la Gobernación del Estado Táchira para la administración de los recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y metas vinculados con la cuenta.	La actuación se orienta a evaluar y verificar mediante muestra selectiva de las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y legales, así como de gestión efectuadas por la Administración Pública Centralizada de la Gobernación del Estado Táchira, relativas al examen de la cuenta de los recursos (Ingresos, Fondos y Bienes Públicos), a los fines de comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud en el manejo de las cuentas y las operaciones relativas a los mismos, correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Auditor I	55	385	6.476.373,75	1246	22.144.216,50	35	1.034.246,42	1281	23.178.462,92
				Raiz Vera, Martha	55	385	6.681.748,15						
				Auditor I	55	385	6.476.373,75						
				Gipssy Chacon	13	91	2.509.720,85						
11. Nº DE EXAMENES: 3												2506	46.547.249,11
												209	3.878.937,43

14. Jefe (a) de División General

15. Director _____

PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTOS DE AUDITORIA

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

3. Nº	4. Dependencia/Ente/Órgano	5. Nº Informe Definitivo objeto del Seguimiento	6. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
			6.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	6.2 Dias Habiles (por funcionario)	6.3 Total H-Hb por funcionario	6.4 Costo H/H/ Funcionario	6.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.6 Costo H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.7 Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaria)	6.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	6.9 Total H-Hb disponibles por Seguimiento	6.10 Total de Bs. disponibles por Seguimiento
1 Trimestre												
1	Dirección de Administración y Finanzas - Divisiones de Contabilidad Presupuestaria, Tesorería y Recaudación Tributaria	1-13-16	Rosario Paola	7	49	763.854,63	56	788.328,03	14	522.744,07	70	1.311.072,10
			Gipssy Chacon	1	7	24.473,40						
2	Dirección de Educación	1-18-16	Pabon Quintero Heidy Yiseth	8	56	851.344,48	119	2.016.072,52	14	522.744,07	133	2.538.816,59
			Auditor I	8	56	942.018,00						
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						
3	Dirección de Administración y Finanzas - División de Bienes Públicos	1-22-16	Pérez, Miguel	8	56	1.146.503,68	63	1.340.886,63	14	522.744,07	77	1.863.630,70
			Gipssy Chacon	1	7	193.055,45						
4	Oficina de Sistemas	1-23-16	Raiz Vera, Martha	8	56	971.890,64	63	1.194.600,68	14	522.744,07	77	1.717.344,75
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						
5	Procuraduría General del Estado Tachira	1-02-17	Bermúdez, Jean Carlos	7	49	850.369,03	49	1.043.424,48	14	522.744,07	63	1.566.168,55
			Gipssy Chacon	1	7	193.055,45						
6	Oficina de Atención Comunitaria y Solidaridad Social (ODACYSS)	1-04-17	Auditor I	7	49	824.265,75	56	1.017.321,20	14	522.744,07	70	1.540.065,27
			Gipssy Chacon	1	7	193.055,45						
7	Dirección de Talento Humano - Fondo Autoadministrado de Salud	1-03-17	Ovalles Romero, Thania	8	56	1.146.592,16	119	1.393.775,60	14	522.744,07	133	1.916.519,67
			Aranguren, Dubraska	8	56	24.473,40						
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						
2 Trimestre												
8	Alcaldía del Municipio Libertador	AE-CGR-01-17	Raiz Vera, Martha	8	56	971.890,64	175	3.070.151,56	14	522.744,07	189	3.592.895,63
			Pabon Quintero Heidy Yiseth	8	56	851.344,48						
			Santos, Otilia	8	56	1.024.206,40						
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						

PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTOS DE AUDITORIA

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

3. Nº	4. Dependencia/Ente/Órgano	5. Nº Informe Definitivo objeto del Seguimiento	6. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
			6.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	6.2 Dias Habiles (por funcionario)	6.3 Total H-Hb por funcionario	6.4 Costo H/H/ Funcionario	6.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.6 Costo H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.7 Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaria)	6.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director,secretarías)	6.9 Total H-Hb disponibles por Seguimiento	6.10 Total de Bs. disponibles por Seguimiento
9	Alcaldía del Municipio Simón Rodríguez	AE-CGR-02-17	Ovalles Romero, Thania	10	70	1.433.240,20	77	1.626.295,65	14	522.744,07	91	2.149.039,72
			Gipssy Chacon	1	7	193.055,45						
10	Alcaldía del Municipio Fernandez Feo	AE-CGR-03-17	Ovalles Romero, Thania	10	70	1.433.240,20	77	1.626.295,65	14	522.744,07	91	2.149.039,72
			Gipssy Chacon	1	7	193.055,45						
11	Alcaldía del Municipio Junín	AE-CGR-04-17	Pérez, Miguel	7	49	1.003.190,72	56	1.196.246,17	14	522.744,07	70	1.718.990,24
			Gipssy Chacon	1	7	193.055,45						
12	Consejo Legislativo del Estado Táchira	1-05-17	Pabon Quintero Heidy Yiseth	8	56	851.344,48	63	1.044.399,93	14	522.744,07	77	1.567.144,00
			Gipssy Chacon	1	7	193.055,45						
13	Dirección de Administración y Finanzas - Coordinación General de Transporte	1-06-17	Pérez, Miguel	8	56	1.146.503,68	63	1.339.559,13	14	522.744,07	77	1.862.303,20
			Gipssy Chacon	1	7	193.055,45						
14	Dirección de Educación - División de Administración Sección Bienes	1-07-17	Pérez, Miguel	8	56	1.146.503,68	63	1.369.213,72	14	522.744,07	77	1.891.957,79
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						
3 Trimestre												
15	Dirección de Comunicación e Información	1-08-17	Rosario Paola	8	56	872.976,72	63	1.095.686,76	14	522.744,07	77	1.618.430,83
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						
16	Contraloria Municipal del Municipio San Cristóbal	1-09-17	Fuentes, Nellys	7	49	818.145,65	105	1.937.036,29	14	522.744,07	119	2.459.780,36
			Santos, Otilia	7	49	896.180,60						
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						
17	Consejo Legislativo del Estado Táchira - Oficina de Atención al Ciudadano	1-10-17	Rosario Paola	10	70	1.091.220,90	147	2.594.188,94	14	522.744,07	161	3.116.933,01
			Santos, Otilia	10	70	1.280.258,00						
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04						

PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTOS DE AUDITORIA

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

3. Nº	4. Dependencia/Ente/Órgano	5. Nº Informe Definitivo objeto del Seguimiento	6. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES										
			6.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	6.2 Dias Habiles (por funcionario)	6.3 Total H-Hb por funcionario	6.4 Costo H/H/ Funcionario	6.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.6 Costo H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.7 Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director,Secretaria)	6.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director,secretarías)	6.9 Total H-Hb disponibles por Seguimiento	6.10 Total de Bs. disponibles por Seguimiento	
4 Trimestre													
18	Dirección de Administración y Finanzas - División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras	1-11-17	Fuentes, Nellys	8	56	935.023,60	63	1.157.733,64	14	522.744,07	77	1.680.477,71	
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04							
19	Dirección de Talento Humano	1-12-17	Auditor I	10	70	1.177.522,50	147	2.803.707,55	14	522.744,07	161	3.326.451,62	
			Pérez, Miguel	10	70	1.433.129,60							
			Gipssy Chacon	1	7	193.055,45							
20	Dirección de Administración y Finanzas - División de Tesorería	1-13-17	Rosario Paola	10	70	1.091.220,90	147	2.378.111,54	14	522.744,07	161	2.900.855,61	
			Pabon Quintero Heidy Yiseth	10	70	1.064.180,60							
			Blanca Ramirez	1	7	222.710,04							
10. Nº DE SEGUIMIENTOS: 20										1694	35.057.052,93		
										141	898.898,79		

12. Jefe (a) de División General

13. Director

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 los entes de la Administración Pública Descentralizada, así como a las sociedades de cualquier naturaleza de conformidad con el artículo 10 numeral 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira, 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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. 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 los entes de la Administración Pública Descentralizada, así como a las sociedades de cualquier naturaleza de conformidad con el artículo 10 numeral 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira, 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.			
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 parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar la actuación. - Recopilar, evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados. - Realizar Informe de Auditoría. 	M1.- Presentar 5 Informes Definitivos de Auditoría Operativa	Informe Definitivo de Auditoría Operativa	0	3	2	2	7	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría. 	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa programados] x 100 IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Definitivos de Auditoría Operativa programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Auditorías Operativas / Total de Bs. Disponibles para la realización de Auditorías Operativas] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Auditorías Operativas / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Auditorías Operativa] x 100
			M2.- Presentar 13 Informes Definitivos de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras	Informe Definitivo de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras	0	6	3	3	12	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría. 	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras presentados/Total de Informes Definitivos de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras programados] x 100 IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Definitivos de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Auditorías Administrativas, Presupuestarias y Financieras / Total de Bs. Disponibles para la realización de Auditorías Administrativas, Presupuestarias y Financiera] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Auditorías Administrativas, Presupuestarias y Financieras / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Auditorías Administrativas, Presupuestarias y Financieras] x 100
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 parámetros de eficacia, eficiencia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar la actuación. - Recopilar, evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados. - Realizar Informe de Auditoría. 	M3.- Presentar 9 Informes Definitivos de Auditoría de Obras	Informe Definitivo de Auditoría de Obras	0	4	2	2	8	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría. 	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras presentados / Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras programados] x 100 IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Definitivos de Auditoría de Obras programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Auditorías de Obras / Total de Bs. Disponibles para la realización de Auditorías de Obras] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Auditorías de Obras / Total de H-Hb Disponibles para efectuar Auditorías de Obras] x 100
			M4.- Presentar 1 Informe Definitivo de Auditoría Ambiental	Informe Definitivo de Auditoría Ambiental	0	0	0	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría 	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Ambiental presentados / Total de Informes Definitivos de Auditoría Ambiental programados] x 100 IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Definitivos de Auditoría de Gestión programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Auditorías Ambiental / Total de Bs. Disponibles para la realización de Auditorías Ambiental] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Auditorías Ambiental / Total de H-Hb Disponibles para efectuar Auditorías Ambiental] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. 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 los entes de la Administración Pública Descentralizada, así como a las sociedades de cualquier naturaleza de conformidad con el artículo 10 numeral 3 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira, 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.								
2	Constatar el cumplimiento del plan de acciones correctivas implementado por los Órganos y Entes 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.	M5.- Presentar 31 Informes de Seguimiento de auditorías	Informe de Seguimiento de Auditoría	20	5	4	2	31	- Oficio de remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento de Auditorías presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditorías programados] x 100 IEficacia= [Total de Informes de Segimientos remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Informes de Segimientos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Segimientos de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Segimientos de Auditoría] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizados para la realización de Segimientos de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Segimientos de Auditoría] x 100
3	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 (POA).	- Recopilar la información. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe.	M6.- 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.	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
4	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Coordinación, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	- Solicitar requerimientos. - Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M7.- Presentar el Plan Operativo Anual 2018 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
5	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 Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar Planillas y enviar a Recursos	M8.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de establecimiento de los ODI.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
	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.	- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista.	M9.- 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. - Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
6	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades.	M10.- Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M11.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Ing. Livia Teresa Quintero Ontiveros
Directora de Control de la Administración Descentralizada

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado Táchira

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

¹ FECHA

³ TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS OPERATIVAS

21/12/2017

4. Nº	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Actuación	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/Hb Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7. Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaria)	8.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría
2 Trimestre													
1	HOSPITAL CENTRAL	Evaluar la legalidad y sinceridad del manejo de los recursos asignados y donativos recibidos para la alimentación de los pacientes del Hospital Central	La actuación fiscal estará orientada a evaluar la legalidad y sinceridad de las actividades relacionadas con la adquisición y administración y distribución de alimentos a los pacientes hospitalizados provenientes de recursos asignados y donaciones al Hospital en el ejercicio	Cruz Esteves, Anyury Coromoto	30	210	3.529.591,80	945	16.200.360,75	35	1.097.234,58	980	17.297.595,33
				Guerrero Cárdenas, Sandra Milena	30	210	3.288.543,30						
				Suanare Suanare, Ylandy Luz	30	210	3.231.179,70						
				Chacón Ríos, Denyareth	30	210	3.265.128,30						
				Torres Garcia, Neila Yohana	15	105	2.885.917,65						
2	CORPOTÁCHIRA	Evaluar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos, relacionados con el proceso de enajenación del bien inmueble denominado "La Esquina del Recuerdo"	La actuación fiscal estará orientada a evaluar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos, relacionados con el proceso de enajenación de bien inmueble denominado "La Esquina del Recuerdo" correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Suárez Gómez, Alberto José	35	245	3.792.247,20	1085	18.115.965,00	35	1.097.176,02	1120	19.213.141,02
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Moncada Vargas, Elizabeth	35	245	3.769.709,65						
				Pérez Morales, Edgar Antonio	35	245	4.539.330,60						
				Ortiz García, Francia Carolina	15	105	3.340.568,70						
3	CORPOINTA	Evaluar los aspectos administrativos y legales relacionados con el proceso de registro, uso control y estado de conservación de los bienes muebles (equipos y maquinarias)	La actuación estará orientada los evaluarlos aspectos administrativos y legales relacionados con el proceso de registro, uso control y estado de conservación de los bienes muebles (equipos y maquinarias) llevadas a cabo en los ejercicios fiscales 2016 y 2017	Pérez Fernández, Alexander	35	245	5.014.023,00	1085	19.695.980,15	35	1.097.176,02	1120	20.793.156,17
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Colmenares Depablos, Leyden	35	245	4.646.625,90						
				Vargas Sepúlveda, Zulay	35	245	4.475.304,75						
				Granados Delgado, Olga María	15	105	2.885.917,65						
3 Trimestre													
4	FUNDES	Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales, así como la gestión desarrollada a través del Programa de Bienestar Social Integral al Adulto Mayor (BSIAM)	La actuación estará orientada a evaluar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, concernientes al Programa de Bienestar Social Integral al Adulto Mayor (BSIAM) perteneciente a la Fundación, correspondiente al ejercicio fiscal 2017	Pérez Fernández, Alexander	35	245	5.014.023,00	840	16.612.562,40	35	1.097.234,58	875	17.709.796,98
				Colmenares Depablos, Leyden	35	245	4.646.625,90						
				Jaimes Berbesi, Rossana	35	245	3.836.633,85						
				Velasco Jaimes, Dexy E.	15	105	3.115.279,65						

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

¹ FECHA

³ TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS OPERATIVAS

21/12/2017

4. N°	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Actuación	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES										
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/Hb Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7. Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaria)	8.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría	
5	IAPET	Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros, y legales relacionados con los bienes muebles	La actuación estará dirigida a verificar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales, relacionados con bienes muebles correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Mora Cacique, María Fernanda	35	245	4.074.604,80	1085	20.657.769,65	35	1.097.234,58	1120	21.755.004,23	
				Morles de Calderon, Milixa	35	245	4.984.625,45							
				Colmenares Depablos, Leyden	35	245	4.646.625,90							
				Jaimes Berbesí, Rossana	35	245	3.836.633,85							
				Velasco Jaimes, Dexy E.	15	105	3.115.279,65							
4 Trimestre														
6	CORPOTÁCHIRA	Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros, y legales relacionados con bienes muebles e inmuebles	La actuación estará dirigida a verificar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales, relacionados con bienes muebles e inmuebles correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Orozco, Youcelliane	35	245	4.672.958,50	1085	19.766.183,85	35	1.097.176,02	1120	20.863.359,87	
				Vélez Zambrano, Richard L.	35	245	3.980.245,50							
				Duarte Castañeda, Xiotheidy	35	245	3.769.709,65							
				Maldonado Velazco, Betty	35	245	4.465.762,00							
				Ortiz García, Francia Carolina	15	105	2.877.508,20							
7	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	N/A	Operativa / 2017	Duarte Moreno, Alexis	35	245	3.879.626,45	1820	29.645.700,00	35	1.097.234,58	1855	30.742.934,58	
				Camargo Pérez, Jesús	35	245	3.836.633,85							
				Amaya Diaz, Marcos Josué	35	245	3.769.709,65							
				Rodriguez Sayago, Angie Mannoly	35	245	3.769.709,65							
				Suanare Suanare, Ylandy Luz	35	245	3.769.709,65							
				Pacheco Daza, Lerkys	35	245	3.824.442,65							
				Colmenares Aucedo, Eduardo	35	245	3.680.588,45							
				Velasco Jaimes, Dexy E.	15	105	3.115.279,65							
9. N° DE AUDITORIAS: 7				10. TOTAL								8190	148.374.988,18	
				11. PROMEDIO									1365	24.729.164,70

12. Jefe(a) de División General

Ing. Mariana Carrillo / Lcda. Yolanda Fernández Urbina

13. Directora

Ing. Livia Teresa Quintero Ontiveros

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

³ TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS.

¹. FECHA

21/12/2017

4. N°	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Actuación	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/Hb Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7. Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaría)	8.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría
2 Trimestre													
1	INTAVI	Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales relacionados con los gastos	La actuación estará orientada a evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales relacionados con los gastos efectuados correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Duarte Moreno, Alexis	30	210	3.325.394,10	1155	19.904.696,70	35	1.097.234,58	1190	21.001.931,28
				Vélez Zambrano, Richard L.	30	210	3.411.639,00						
				Rodríguez Sayago, Angie Mannoly	30	210	3.231.179,70						
				Amaya Díaz, Marcos Josué	30	210	3.231.179,70						
				Maldonado Velazco, Betty	30	210	3.827.796,00						
				Torres Garcia, Nella Yohana	15	105	2.877.508,20						
2	INTAMUJER	Evaluar la legalidad y razonabilidad de los estados financieros	La actuación estará orientada a evaluar la legalidad y razonabilidad de las cuentas que conforman los Estados Financieros, correspondientes al ejercicio fiscal 2016	Mendoza C., José Gregorio	30	210	3.314.604,30	945	17.543.079,75	35	1.097.234,58	980	18.640.314,33
				Gamez Orozco, Sair R.	30	210	3.953.012,70						
				Orozco, Youcelliane	30	210	4.005.393,00						
				Colmenares Aucedo, Eduardo	30	210	3.154.790,10						
				Velasco Jaimes, Dexy E.	15	105	3.115.279,65						
3	IDT	Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales, relacionados con los gastos efectuados por el instituto	La actuación estará dirigida a verificar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales, de los gastos realizados durante el ejercicio fiscal 2017	Camargo Pérez, Jesús	35	245	3.836.633,85	1085	20.684.721,40	35	1.097.176,02	1120	21.781.897,42
				Mora Cacique, María Fernanda	35	245	4.074.604,80						
				Mories de Calderon, Milexa	35	245	4.984.625,45						
				Corzo de Cordero, Nancy	35	245	4.448.288,60						
				Ortiz García, Francia Carolina	15	105	3.340.568,70						
4	CAIMTA	Evaluar la legalidad y razonabilidad de los estados financieros	La actuación estará orientada a evaluar la legalidad y razonabilidad de las cuentas que conforman los Estados Financieros, correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Mendoza C., José Gregorio	35	245	3.867.038,35	1085	19.718.351,10	35	1.097.234,58	1120	20.815.585,68
				Orozco, Youcelliane	35	245	4.672.958,50						
				Gamez Orozco, Sair R.	35	245	4.611.848,15						
				Colmenares Aucedo, Eduardo	35	245	3.680.588,45						
				Velasco Jaimes, Dexy E.	15	105	2.885.917,65						

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

³ TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS.

¹. FECHA

21/12/2017

4. N°	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Actuación	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/Hb Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7. Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaría)	8.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría
5	INAPRO CET	Evaluar la legalidad y razonabilidad de los estados financieros	La actuación estará orientada a evaluar la legalidad y razonabilidad de las cuentas que conforman los Estados Financieros, correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Duarte Moreno, Alexis	35	245	3.879.626,45	1330	22.750.970,90	35	1.097.234,58	1365	23.848.205,48
				Vélez Zambrano, Richard L.	35	245	3.980.245,50						
				Rodríguez Sayago, Angie Mannoly	35	245	3.769.709,65						
				Amaya Diaz, Marcos Josué	35	245	3.769.709,65						
				Maldonado Velazco, Betty	35	245	4.465.762,00						
Torres Garcia, Neila Yohana	15	105	2.885.917,65										
6	IAPET	Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales relacionados con los gastos	La actuación estará orientada a evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales relacionados con los gastos efectuados, correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Cruz Esteves, Anyury Coromoto	35	245	4.117.857,10	1085	18.379.827,90	35	1.097.234,58	1120	19.477.062,48
				Guerrero Cárdenas, Sandra Milena	35	245	3.836.633,85						
				Suanare Suanare, Ylandy Luz	35	245	3.769.709,65						
				Duarte Castañeda, Xiolheidy	35	245	3.769.709,65						
				Velasco Jaimes, Dexy E.	15	105	2.885.917,65						
3 Trimestre													
7	CORPOSALUD	Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales relacionados con los gastos	La actuación estará orientada a evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales relacionados con los gastos efectuados, correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Camargo Pérez, Jesús	35	245	3.836.633,85	1085	20.221.660,90	35	1.097.234,58	1120	21.318.895,48
				Mora Cacique, María Fernanda	35	245	4.074.604,80						
				Morles de Calderon, Milexa	35	245	4.984.625,45						
				Corzo de Cordero, Nancy	35	245	4.448.288,60						
				Torres Garcia, Neila Yohana	15	105	2.877.508,20						
8	LOTERIA DEL TACHIRA	Evaluar la legalidad y razonabilidad de los estados financieros	La actuación estará orientada a evaluar la legalidad y razonabilidad de las cuentas que conforman los Estados Financieros, correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Mendoza C., José Gregorio	35	245	3.867.038,35	1085	19.181.683,50	35	1.097.234,58	1120	20.278.918,08
				Gamez Orozco, Sair R.	35	245	4.611.848,15						
				Vélez Zambrano, Richard L.	35	245	3.980.245,50						
				Guerrero Cárdenas, Sandra Milena	35	245	3.836.633,85						
				Velasco Jaimes, Dexy E.	15	105	2.885.917,65						

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

³ TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS.

¹. FECHA

21/12/2017

4. Nº	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Actuación	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/Hb Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7. Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaría)	8.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría
9	CAIMTA	Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales, relacionados con los beneficios otorgados al personal	La actuación estará dirigida a verificar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales, de los Beneficios Socio económicos otorgados al personal durante el ejercicio fiscal 2017	Cruz Esteves, Anyury Coromoto	35	245	4.117.857,10	1330	22.837.180,45	35	1.097.234,58	1365	23.934.415,03
				Guerrero Cárdenas, Sandra Milena	35	245	3.836.633,85						
				Amaya Díaz, Marcos Josué	35	245	3.769.709,65						
				Suanare Suanare, Ylandy Luz	35	245	3.769.709,65						
				Maldonado Velazco, Betty	35	245	4.465.762,00						
				Torres Garcia, Neila Yohana	15	105	2.877.508,20						
4 Trimestre													
10	COBISERTA	Evaluar la legalidad y razonabilidad de los estados financieros	La actuación estará orientada a evaluar la legalidad y razonabilidad de las cuentas que conforman los Estados Financieros, correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Mendoza C., José Gregorio	30	210	3.314.604,30	945	17.591.208,60	35	1.097.234,58	980	18.688.443,18
				Pérez Fernández, Alexander	30	210	4.297.734,00						
				Guerrero Cárdenas, Sandra Milena	30	210	3.288.543,30						
				Corzo de Cordero, Nancy	30	210	3.812.818,80						
				Torres Garcia, Neila Yohana	15	105	2.877.508,20						
11	TRANSTÁCHIRA	Evaluar la legalidad y razonabilidad de los estados financieros	La actuación estará orientada a evaluar la legalidad y razonabilidad de las cuentas que conforman los Estados Financieros, correspondientes al ejercicio fiscal 2017	Duarte Moreno, Alexis	30	210	3.325.394,10	1190	21.274.752,10	35	1.097.234,58	1225	22.371.986,68
				Orozco, Youceliane	30	210	4.005.393,00						
				Suanare Suanare, Ylandy Luz	30	210	3.231.179,70						
				Duarte Castañeda, Xiolheidy	35	245	3.769.709,65						
				Maldonado Velazco, Betty	30	210	3.827.796,00						
				Velasco Jaimes, Dexy E.	15	105	3.115.279,65						

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

¹. FECHA

³. TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍAS ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS.

21/12/2017

4. N°	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Actuación	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/Hb Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7. Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaría)	8.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoría
12	HOSPITAL CENTRAL	Evaluar la legalidad y sinceridad de los procedimientos administrativos llevados a cabo por el Departamento de Administración y Finanzas	La actuación estará orientada a evaluar la legalidad y sinceridad de los procedimientos administrativos llevados a cabo por el Departamento de Administración y Finanzas, durante ejercicio fiscal 2017	Camargo Pérez, Jesús	30	210	3.288.543,30	1190	18.457.309,85	35	1.097.234,58	1225	19.554.544,43
				Amaya Díaz, Marcos Josué	30	210	3.231.179,70						
				Rodríguez Sayago, Angie Manny	30	210	3.231.179,70						
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Colmenares Auceso, Eduardo	30	210	3.154.790,10						
				Torres Garcia, Neila Yohana	15	105	2.877.508,20						
9. N° DE AUDITORIAS: 12													
10. TOTAL												12740	230.710.268,27
11. PROMEDIO												980	17.746.943,71

12. Jefe(a) de División General

Ing. Marianela Carrillo / Lcda. Yolanda Fernández Urbina

13. Directora

Ing. Livia Teresa Quintero Ontiveros

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

³ TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍA DE OBRAS

¹ FECHA

21/12/2017

4. Nº	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Actuación	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/Hb Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7. Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaría)	8.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoria	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoria
2 Trimestre													
1	I.V.T.	Evaluar la legalidad y sinceridad de los procedimientos de selección y contratación de obras	La actuación fiscal se orientará a verificar la legalidad y sinceridad de los Procedimientos de Selección y Contratación de obras, llevados a cabo en el ejercicio fiscal 2017	Sánchez Carillo, Rafael	35	245	5.762.995,35	1085	20.282.615,15	35	1.097.176,02	1120	21.379.791,17
				Nava Ramírez, Eva María	35	245	5.830.833,40						
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Ortiz García, Francia Carolina	15	105	3.340.568,70						
2	IAPRET	Evaluar la legalidad y sinceridad de los procedimientos de selección y contratación y administración de contratos de obras y de los convenios suscritos con los Consejos Comunales	La actuación fiscal estará orientada a verificar la legalidad y sinceridad de los procedimientos de selección, contratación y administración de contratos de obras de los ejercicios fiscales 2016 y 2017; así como los convenios de transferencia de recursos suscritos con los Consejos Comunales durante el ejercicio fiscal 2014	Moncada Vargas, Elizabeth	35	245	3.769.709,65	1085	18.873.034,60	35	1.097.176,02	1120	19.970.210,62
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Auditor II	35	245	4.549.316,80						
				Pérez Morales, Edgar Antonio	35	245	4.539.330,60						
				Granados Delgado, Olga María	15	105	3.340.568,70						
3	INAPCET	Evaluar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de administración de contratos de obras y de los convenios suscritos con los Consejos Comunales	La actuación fiscal se orientará a verificar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos del proceso de administración de las obras contratadas en los ejercicios fiscales 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, culminadas en 2016 y 2017; así como los convenios de transferencia de recursos suscritos con los Consejos Comunales durante el ejercicio fiscal 2014	Nava Ramírez, Eva María	35	245	5.830.833,40	1085	18.967.908,40	35	1.097.176,02	1120	20.065.084,42
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Vivas Rosales, José Crispulo	35	245	4.448.288,60						
				Granados Delgado, Olga María	15	105	3.340.568,70						
4	I.V.T.	Evaluar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos, relacionados con el proceso de administración de contratos de obras y de los convenios suscritos con los Consejos Comunales	La actuación fiscal estará orientada a verificar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos del proceso de administración de las obras contratadas en los ejercicios fiscales 2016 y 2017; así como los convenios de transferencia de recursos suscritos con los Consejos Comunales durante los ejercicios fiscales 2014, 2015 y 2016	Auditor I	30	210	2.292.093,30	945	17.206.408,80	35	1.097.176,02	980	18.303.584,82
				González Espinoza, Kellys	30	210	3.838.356,90						
				Auditor II	30	210	3.899.414,40						
				Vargas Sepúlveda, Zulay	30	210	3.835.975,50						
				Ortiz García, Francia Carolina	15	105	3.340.568,70						

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

³ TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍA DE OBRAS

¹ FECHA

21/12/2017

4. N°	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Actuación	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/Hb Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7. Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaria)	8.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarias)	8.9. Total H-Hb disponibles por Auditoria	8.10. Total de Bs. disponibles por Auditoria
3 Trimestre													
5	CORPOINTA	Evaluar la legalidad y sinceridad de los procedimientos de selección y contratación de obras	La actuación fiscal se orientará a verificar la legalidad y sinceridad de los Procedimientos de Selección y Contratación de obras, llevados a cabo en el ejercicio fiscal 2017	Auditor I	30	210	2.292.093,30	945	15.636.988,50	35	1.097.176,02	980	16.734.164,52
				Auditor I	30	210	2.292.093,30						
				Auditor II	30	210	3.899.414,40						
				Vivas Rosales, José Crispulo	30	210	3.812.818,80						
				Granados Delgado, Olga María	15	105	3.340.568,70						
6	INTEDUCA	Evaluar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de administración de contratos de obras	La actuación fiscal estará orientada a verificar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos del proceso de administración de las obras contratadas en los ejercicios fiscales 2016 y 2017	Sánchez Carillo, Rafael	35	245	5.762.995,35	1330	24.523.307,90	35	1.097.176,02	1365	25.620.483,92
				González Espinoza, Kellys	35	245	4.478.083,05						
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Suárez Gómez, Alberto José	35	245	3.792.247,20						
				Vargas Sepúlveda, Zulay	35	245	4.475.304,75						
				Ortiz García, Francia Carolina	15	105	3.340.568,70						
				4 Trimestre									
7	INTAVI	Evaluar la legalidad y sinceridad de los procedimientos de selección, contratación y administración de contratos de obras	La actuación fiscal se orientará a verificar la legalidad y sinceridad de los procedimientos de selección, contratación y administración de contratos de obras de los ejercicios fiscales 2016 y 2017	Moncada Vargas, Elizabeth	35	245	3.769.709,65	1085	16.933.800,80	35	1.097.176,02	1120	18.030.976,82
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Vargas Sepúlveda, Zulay	35	245	4.475.304,75						
				Ortiz García, Francia Carolina	15	105	3.340.568,70						
				8 Trimestre									
8	CORPOINTA	Evaluar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de administración de contratos de obras	La actuación fiscal estará orientada a verificar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y técnicos del proceso de administración de las obras contratadas en los ejercicios fiscales 2016 y 2017	Sánchez Carillo, Rafael	35	245	5.762.995,35	1085	20.018.208,70	35	1.097.176,02	1120	21.115.384,72
				Auditor I	35	245	2.674.108,85						
				Suárez Gómez, Alberto José	35	245	3.792.247,20						
				Vivas Rosales, José Crispulo	35	245	4.448.288,60						
				Granados Delgado, Olga María	15	105	3.340.568,70						
9. N° DE AUDITORIAS: 8				10. TOTAL							8925	161.219.681,01	
				11. PROMEDIO							1116	20.152.460,13	

12. Jefe(a) de División General

Ing. Marianela Carrillo / Lcda. Yolanda Fernández Urbina

13. Director

Ing. Livia Teresa Quintero Ontiveros

PLAN ANUAL DE ACTUACIONES FISCALES

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

¹ FECHA

³ TIPO DE ACTUACIÓN: AUDITORÍA AMBIENTAL

21/12/2017

4. N°	5. Dependencia/Ente/Órgano	6. Objetivo General de la Actuación	7. Alcance	8. RECURSOS PROGRAMADOS / DISPONIBLES									
				8.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	8.2 Dias Habiles (por funcionario)	8.3 Total H-Hb por funcionario	8.4 Costo H/Hb Funcionario	8.5 Total H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	8.6 Costo del Equipo Auditor y Supervisor	8.7 Total H-Hb Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretaría)	8.8 Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director, secretarías)	8.9 Total H-Hb disponibles por Auditoría	8.10 Total de Bs. disponibles por Auditoría
4 Trimestre													
1	HOSPITALGENERAL DE TARIBA - FUNDAHOSTA	Evaluar los aspectos legales, presupuestarios, administrativos y operativos, relacionados con el manejo y disposición de desechos sólidos y biológicos.	La actuación fiscal se orientará a verificar la legalidad y sinceridad de los procedimientos relacionados con el manejo y disposición de desechos sólidos y biológicos, ejercicio fiscal 2017	Auditor I	35	245	2.674.108,85	1085	20.731.060,70	35	1.097.176,02	1120	21.828.236,72
			Gonzáles Espinoza, Kellys	35	245	4.478.083,05							
			Sánchez Carillo, Rafael	35	245	5.762.995,35							
			Vargas Sepúlveda, Zulay	35	245	4.475.304,75							
			Granados Delgado, Olga María	15	105	3.340.568,70							
⁹ N° DE AUDITORIAS: 01				10. TOTAL								1120	21.828.236,72
				11. PROMEDIO								1120	21.828.236,72

12. Jefe(a) de División General

Ing. Marianela Carrillo / Lcda. Yolanda Fernández Urbina

13. Directora

Ing. Livia Teresa Quintero Ontiveros

PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTOS DE AUDITORÍA

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

¹ FECHA

21/12/2017

3. N°	4. Dependencia/Ente/Órgano	5. N° Informe Definitivo objeto del Seguimiento	6. RECURSOS PROGRAMADOS O REPROGRAMADOS / DISPONIBLES									
			6.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	6.2 Dias Habiles (por funcionario)	6.3 Total H-H/H por funcionario	6.4 Costo H/H/ Funcionario	6.5 Total H-H del Equipo Auditor y Supervisor	6.6 Costo H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.7. Total H-H Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director,Secretaría)	6.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director,secretarías)	6.9 Total H-H disponibles por Seguimiento	6. 10 Total de Bs. disponibles por Seguimiento
1 Trimestre												
1	HOSPITAL CENTRAL	2-09-16	Mendoza C., José Gregorio	8	56	883.894,48	168	3.733.635,92	14	556.218,55	182	4.289.854,47
			Orozco, Youceliane	8	56	1.068.104,80						
			Torres Garcia, Neila Yohana	8	56	1.781.636,64						
2	FUNDESTA	2-26-16	Gamez Orozco, Sair R.	8	56	1.054.136,72	168	3.434.570,16	14	556.189,23	182	3.990.759,39
			Colmenares Auacedo, Eduardo	8	56	841.277,36						
			Ortiz García, Francia Carolina	8	56	1.539.156,08						
3	INTAVI	2-08-17	Auditor I	10	70	764.031,10	196	3.600.138,78	14	556.189,23	210	4.156.328,01
			Pérez Morales, Edgar Antonio	10	70	1.296.951,60						
			Ortiz García, Francia Carolina	8	56	1.539.156,08						
4	IVT	2-03-17	Suárez Gómez, Alberto José	8	56	866.799,36	168	3.259.660,88	14	556.189,23	182	3.815.850,11
			Auditor I	8	56	611.224,88						
			Granados Delgado, Olga María	8	56	1.781.636,64						
5	CORPOINTA	2-01-17	Sánchez Carillo, Rafael	10	70	1.646.570,10	266	5.220.696,88	14	556.189,23	280	5.776.886,11
			Auditor I	10	70	764.031,10						
			Vivas Rosales, José Crispulo	10	70	1.270.939,60						
			Ortiz García, Francia Carolina	8	56	1.539.156,08						
6	INTEDUCA	2-09-17	Moncada Vargas, Elizabeth	10	70	1.077.059,90	196	3.622.727,64	14	556.189,23	210	4.178.916,87
			Auditor I	10	70	764.031,10						
			Granados Delgado, Olga María	8	56	1.781.636,64						
7	CONCESIONARIO SOCIALISTA	2-05-17	Pérez Fernández, Alexander	10	70	1.432.578,00	196	4.243.181,04	14	556.218,55	210	4.799.399,59
			Maldonado Velazco, Betty	10	70	1.275.932,00						
			Torres Garcia, Neila Yohana	8	56	1.534.671,04						
8	ALCALDÍA RAFAEL URDANETA	AE-GR-005-17	Duarte Moreno, Alexis	12	84	1.330.157,64	224	4.157.300,56	14	556.218,55	238	4.713.519,11
			Rodríguez Sayago, Angie Mannoly	12	84	1.292.471,88						
			Torres Garcia, Neila Yohana	8	56	1.534.671,04						
9	ALCALDÍA LOBATERA	AE-GR-006-17	Vélez Zambrano, Richard L.	12	84	1.364.655,60	224	4.191.798,52	14	556.218,55	238	4.748.017,07
			Amaya Díaz, Marcos Josué	12	84	1.292.471,88						
			Torres Garcia, Neila Yohana	8	56	1.534.671,04						
10	ALCALDÍA SAN JUDAS TADEO	AE-GR-008-17	Cruz Esteves, Anyury Coromoto	12	84	1.411.836,72	224	4.238.979,64	14	556.218,55	238	4.795.198,19
			Duarte Castañeda, Xioheidy	12	84	1.292.471,88						
			Torres Garcia, Neila Yohana	8	56	1.534.671,04						

PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTOS DE AUDITORÍA

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

¹. FECHA

21/12/2017

3. N°	4. Dependencia/Ente/Órgano	5. N° Informe Definitivo objeto del Seguimiento	6. RECURSOS PROGRAMADOS O REPROGRAMADOS / DISPONIBLES									
			6.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	6.2 Dias Habiles (por funcionario)	6.3 Total H-H/H por funcionario	6.4 Costo H/H/ Funcionario	6.5 Total H-H del Equipo Auditor y Supervisor	6.6 Costo H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.7. Total H-H Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretarías)	6.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div. General, Director, secretarías)	6.9 Total H-H disponibles por Seguimiento	6.10 Total de Bs. disponibles por Seguimiento
11	LOTERIA DEL TACHIRA	2-31-16	Morles de Calderon, Milexa	10	70	1.424.178,70	196	4.356.600,78	14	556.218,55	210	4.912.819,33
			Corzo de Cordero, Nancy	10	70	1.270.939,60						
			Velasco Jaimes, Dexy E.	8	56	1.661.482,48						
12	FUNDES	2-02-17	Mora Cacique, María Fernanda	10	70	1.164.172,80	196	3.795.024,94	14	556.218,55	210	4.351.243,49
			Camargo Pérez, Jesús	10	70	1.096.181,10						
			Torres Garcia, Neila Yohana	8	56	1.534.671,04						
13	INTAMUJER	2-04-17	Guerrero Cárdenas, Sandra Milena	8	56	876.944,88	168	3.520.229,44	14	556.189,23	182	4.076.418,67
			Suanare Suanare, Ylandy Luz	8	56	861.647,92						
			Granados Delgado, Olga María	8	56	1.781.636,64						
14	COBISERTA	2-10-17	Mendoza C., José Gregorio	8	56	883.894,48	224	4.574.913,28	14	556.189,23	238	5.131.102,51
			Orozco, Youceliane	8	56	1.068.104,80						
			Colmenares Aucedo, Eduardo	8	56	841.277,36						
			Ortiz García, Francia Carolina	8	56	1.781.636,64						
15	INAPROCET	2-11-17	Pérez Fernández, Alexander	8	56	1.146.062,40	224	5.002.581,36	14	556.189,23	238	5.558.770,59
			Gamez Orozco, Sair R.	8	56	1.054.136,72						
			Maldonado Velazco, Betty	8	56	1.020.745,60						
			Granados Delgado, Olga María	8	56	1.781.636,64						
16	IVT	2-32-16	Suárez Gómez, Alberto José	10	70	1.083.499,20	266	4.900.106,54	14	556.189,23	280	5.456.295,77
			Auditor I	10	70	764.031,10						
			Vivas Rosales, José Crispulo	10	70	1.270.939,60						
			Ortiz García, Francia Carolina	8	56	1.781.636,64						
17	ALCALDÍA ANTONIO ROMULO COSTA	AE-GR-010-17	Camargo Pérez, Jesús	18	126	1.973.125,98	308	5.603.308,06	14	556.218,55	322	6.159.526,61
			Mora Cacique, María Fernanda	18	126	2.095.511,04						
			Torres Garcia, Neila Yohana	8	56	1.534.671,04						
18	LOTERIA DEL TACHIRA	2-07-17	Morles de Calderon, Milexa	10	70	1.424.178,70	266	5.311.334,28	14	556.189,23	280	5.867.523,51
			Duarte Castañeda, Xioheidy	10	70	1.077.059,90						
			Corzo de Cordero, Nancy	10	70	1.270.939,60						
			Ortiz García, Francia Carolina	8	56	1.539.156,08						
19	COBISERTA	2-24-17	Suárez Gómez, Alberto José	15	105	1.625.248,80	371	7.142.847,88	14	556.218,55	385	7.699.066,43
			Auditor II	15	105	1.949.707,20						
			Vivas Rosales, José Crispulo	15	105	1.906.409,40						
			Velasco Jaimes, Dexy E.	8	56	1.661.482,48						
20	CORPOINTA	2-28-16	Morles de Calderon, Milexa	10	70	1.424.178,70	266	5.311.334,28	14	556.189,23	280	5.867.523,51
			Duarte Castañeda, Xioheidy	10	70	1.077.059,90						
			Corzo de Cordero, Nancy	10	70	1.270.939,60						
			Ortiz García, Francia Carolina	8	56	1.539.156,08						

PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTOS DE AUDITORÍA

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

¹. FECHA

21/12/2017

3. Nº	4. Dependencia/Ente/Órgano	5. Nº Informe Definitivo objeto del Seguimiento	6. RECURSOS PROGRAMADOS O REPROGRAMADOS / DISPONIBLES									
			6.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	6.2 Dias Habiles (por funcionario)	6.3 Total H-H/H por funcionario	6.4 Costo H/H/ Funcionario	6.5 Total H-H del Equipo Auditor y Supervisor	6.6 Costo H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.7. Total H-H Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director, Secretarías)	6.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div. General, Director, secretarías)	6.9 Total H-H disponibles por Seguimiento	6.10 Total de Bs. disponibles por Seguimiento
2 Trimestre												
21	FUNDESTA	2-06-17	Cruz Esteves, Anyury Coromoto	10	70	1.176.530,60	196	4.054.348,34	14	556.189,23	210	4.610.537,57
			Guerrero Cárdenas, Sandra Milena	10	70	1.096.181,10						
			Velasco Jaimes, Dexy E.	8	56	1.781.636,64						
22	IVT	2-20-17	Moncada Vargas, Elizabeth	12	84	1.292.471,88	308	5.547.287,76	14	556.189,23	322	6.103.476,99
			Auditor I	12	84	916.837,32						
			Pérez Morales, Edgar Antonio	12	84	1.556.341,92						
			Granados Delgado, Olga María	8	56	1.781.636,64						
23	ALCALDÍA SAMUEL DARIO MALDONADO	AE-GR-007-17	Duarte Moreno, Alexis	15	105	1.662.697,05	371	6.555.359,23	14	556.218,55	385	7.111.577,78
			Rodríguez Sayago, Angie Mannoly	15	105	1.615.589,85						
			Duarte Castañeda, Xiolheidy	15	105	1.615.589,85						
			Velasco Jaimes, Dexy E.	8	56	1.661.482,48						
24	FUNDES	2-17-17	Moncada Vargas, Elizabeth	10	70	1.077.059,90	266	4.919.679,24	14	556.189,23	280	5.475.868,47
			Auditor I	10	70	764.031,10						
			Pérez Morales, Edgar Antonio	10	70	1.296.951,60						
			Ortiz García, Francia Carolina	8	56	1.781.636,64						
25	HOSPITAL CENTRAL	2-18-17	Jaimes Berbesí, Rossana	10	70	1.096.181,10	266	5.301.606,24	14	556.189,23	280	5.857.795,47
			Guerrero Cárdenas, Sandra Milena	10	70	1.096.181,10						
			Colmenares Depablos, Leyden	10	70	1.327.607,40						
			Granados Delgado, Olga María	8	56	1.781.636,64						
3 Trimestre												
26	IDT	2-19-17	Camargo Pérez, Jesús	10	70	1.096.181,10	266	5.026.892,08	14	556.218,55	280	5.583.110,63
			Cruz Esteves, Anyury Coromoto	10	70	1.176.530,60						
			Pacheco Daza, Lerkys	10	70	1.092.697,90						
			Velasco Jaimes, Dexy E.	8	56	1.661.482,48						
27	COTATUR	2-16-17	Auditor I	10	70	764.031,10	196	3.629.166,94	14	556.189,23	210	4.185.356,17
			Suárez Gómez, Alberto José	10	70	1.083.499,20						
			Granados Delgado, Olga María	8	56	1.781.636,64						
28	IAPRET	2-15-17	Mendoza C., José Gregorio	8	56	883.894,48	224	4.523.252,16	14	556.218,55	238	5.079.470,71
			Vélez Zambrano, Richard L.	8	56	909.770,40						
			Orozco, Youceliane	8	56	1.068.104,80						
			Velasco Jaimes, Dexy E.	8	56	1.661.482,48						
29	CAIMTA	2-22-17	Colmenares Depablos, Leyden	10	70	1.327.607,40	196	3.958.459,54	14	556.218,55	210	4.514.678,09
			Jaimes Berbesí, Rossana	10	70	1.096.181,10						
			Torres García, Neila Yohana	8	56	1.534.671,04						

PLAN ANUAL DE SEGUIMIENTOS DE AUDITORÍA

² DIRECCION O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

¹ FECHA

21/12/2017

3. Nº	4. Dependencia/Ente/Órgano	5. Nº Informe Definitivo objeto del Seguimiento	6. RECURSOS PROGRAMADOS O REPROGRAMADOS / DISPONIBLES									
			6.1 Funcionarios Integrantes del Equipo Auditor y Supervisor	6.2 Dias Habiles (por funcionario)	6.3 Total H-H/H por funcionario	6.4 Costo H/H/ Funcionario	6.5 Total H-H del Equipo Auditor y Supervisor	6.6 Costo H-Hb del Equipo Auditor y Supervisor	6.7.Total H-H Revisión y Adm. (Jefe de Div General, Director,Secretaría)	6.8. Costo de Revisión y adm. (Jefe de Div.General, Director,secretarías)	6.9 Total H-H disponibles por Seguimiento	6.10 Total de Bs. disponibles por Seguimiento
4 Trimestre												
30	INTAVI	2-21-17	Mora Cacique, María Fernanda	10	70	1.164.172,80	196	4.002.185,88	14	556.218,55	210	4.558.404,43
			Cruz Esteves, Anyury Coromoto	10	70	1.176.530,60						
			Velasco Jaimes, Dexy E.	8	56	1.661.482,48						
31	CORPOINTA	2-23-17	Moncada Vargas, Elizabeth	10	70	1.077.059,90	266	4.901.386,14	14	556.189,23	280	5.457.575,37
			Auditor I	10	70	764.031,10						
			Vargas Sepúlveda, Zulay	10	70	1.278.658,50						
			Granados Delgado, Olga María	8	56	1.781.636,64						
7. Nº DE SEGUIMIENTOS: 31			8. TOTAL							7700	158.882.871,02	
			9. PROMEDIO							248	5.125.253,90	

11. Jefe(a) de División General

Ing. Mariana Carrillo / Lcda. Yolanda Fernández Urbina

12. Directora

Ing. Livia Teresa Quintero Ontiveros

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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. 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.

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	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.	M1.- Elaborar 48 valoraciones jurídicas	Valoración jurídica	12	12	12	12	48	-Documento de valoración jurídica.	IEficacia= [Total de valoraciones jurídicas elaboradas / Total de valoraciones jurídicas programadas] x 100
		- Elaborar los autos.	M2.- Elaborar 48 Autos de Archivo, Proceder o de Remisión según corresponda.	Auto	12	12	12	12	48	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Auto (archivo - proceder y de remisión).	IEficacia= [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	M3.- Elaborar y presentar 24 Informes de resultados.	Informe de Resultados	6	6	6	6	24	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de Resultados.	IEficacia= [Total de Informes de Resultados elaborados / Total de Informes de Resultados programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la elaboración de Informes de Resultados / Total de Bs disponibles para la elaboración de Informes de Resultados] x 100 IEficiencia= [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 (POA).	- Recopilar la información. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe.	M4.- 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.	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
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 Plan Operativo Anual (POA).	M5.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección.	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. 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.

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.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. - Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M6.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario.	Proceso	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	IEficacia= [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.	M7.- 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. - Notificación.	IEficacia= [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 (SCI) implantado en la dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M8.- Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M9.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2018**

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES				
OBJETIVO: 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.				
META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE	
			HUMANO	FINANCIERO
Elaborar Autos de Archivo, Proceder o de Remisión.	Auto	48	15	455.483.941,61
Elaborar y presentar Informes de Resultados	Informe de Resultados	24		

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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. 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.

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.								
5	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 Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M6.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario.	Proceso	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	IEficacia= [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.	M7.- 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. - Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
6	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M8.- Presentar 1 informe contenido de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M9.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2018**

DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES				
OBJETIVO: 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.				
META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE	
			HUMANO	FINANCIERO
Dictar Autos de Archivo o de Apertura según corresponda.	Auto	23	9	304.459.951,22
Dictar decisiones sobre los casos aperturados.	Expediente Decidido	15	9	

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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.				2. FECHA: 21/12/2017							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				6. UNIDAD EJECUTORA: 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" y "El Abuelo Contralor", a través de las actividades de capacitación y difusión	Elaborar cronograma de actividades - Trasládase a las Escuelas correspondientes- Realizar talleres	M1.- Realizar 30 Talleres de inducción con el consejo educativo de la Unidad Educativa Estatal adscrita al Programa	Taller	10	10	0	10	30	Listado de Participantes	IEficacia= [Total de talleres realizados con el Consejo Educativo / Total de talleres programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la realización de talleres con el Consejo Educativo / Total de Bs. disponibles para la realización de talleres] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la realización de talleres con el Consejo Educativo / Total de H-Hb disponibles para la realización de talleres] x 100
		-Realizar cronograma de actividades correspondientes -Realizar talleres de inducción -Realizar talleres de incorporación al programa	M2.-Realizar 200 Actividades de Formación con estudiantes	Actividad de Formación	61	79	0	60	200	Listado de Participantes	IEficacia= [Total de Actividades de Formación realizadas con Estudiantes / Total de Actividades de Formación programadas] x 100 IEficiencia= [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 IEficiencia= [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	M3.- Realizar 3 Eventos relacionados con el programa "La Contraloría va a la Escuela"	Evento	1	1	0	1	3	Listado de Participantes	IEficacia= [Total de eventos realizados / Total de eventos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs utilizados para la realización de eventos / Total de Bs. disponibles para la realización de eventos] x 100 IEficiencia= [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 -Entrega de informe	M4.- Presentar 1 Informe anual de la gestión de los niños y niñas contralores	Informe	0	0	1	0	1	Informe anual de la gestión de los niños y niñas contralores	IEficacia= [Total de Informe presentado / Total de Informe programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.				2. FECHA: 21/12/2017							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				6. UNIDAD EJECUTORA: 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" y "El Abuelo Contralor", a través de las actividades de capacitación y difusión	-Elaborar cronograma de actividades - Trasládase a los CAISAM correspondientes- Realizar talleres	M5.- Realizar 32 Actividades Formativas, con los abuelos y abuelas contralores, así como personal de CAISAM, directores, personal administrativa y de apoyo.	Actividad Formativa	8	8	8	8	32	Listado de Participantes	IEficacia= [Total de Actividades Formativas realizadas con los abuelos y abuelas contralores / Total de Actividades Formativas programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la realización de Actividades Formativas realizadas con los abuelos y abuelas contralores / Total de Bs. disponibles para la realización de Actividades Formativas] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la realización de Actividades Formativas realizadas con los abuelos y abuelas contralores / Total de H-Hb disponibles para la realización de Actividades Formativas] x 100
		-Planificar -Coordinar y organizar con los CAISAM involucrados -Entrega de informe	M6.- Recibir 2 Informes de Rendición de Cuentas de los abuelos y abuelas contralores	Informe	0	1	0	1	2	Informe de rendición de cuentas de los abuelos y abuelas contralores	IEficacia= [Total de Informe recibidos / Total de Informe programados] x 100
		-Planificar -Coordinar y organizar con los CAISAM involucrados -Entrega de informe	M7.- Presentar un informe anual de la gestión de los abuelos y abuelas contralores	Informe	0	0	0	1	1	Informe anual de la gestión de los niños y niñas contralores	IEficacia= [Total de Informe recibidos / Total de Informe programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.				2. FECHA: 21/12/2017							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				6. UNIDAD EJECUTORA: 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.								
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 Público -Programar la ejecución de las Jornadas -Elaborar y presentar cronograma -Coordinar con facilitadores - Realizar talleres	M8.- Dictar 40 Talleres en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular a diversas Comunidades del Estado Táchira	Taller	10	10	10	10	40	Listado de Participantes	IEficacia= [Total de talleres realizados / Total de talleres programados] x 100 IEficiencia= [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 IEficiencia= [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
			M9.- Realizar 20 Talleres para servidoras y servidores públicos con el fin de mejorar la calidad del servicio de atención al ciudadano	Taller	5	5	5	5	20	Listado de Participantes	IEficacia= [Total de talleres realizados con Servidoras y Servidores Públicos / Total de talleres programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la realización de talleres con Servidoras y Servidores Públicos / Total de Bs. disponibles para la realización de talleres] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la realización de talleres con Servidoras y Servidores Públicos / Total de H-Hb disponibles para la realización de talleres] x 100
		-Recopilar la información -Planificar el evento -Coordinar con las comunidades - Efectuar el evento	M10.- Realizar 02 Eventos relacionados con el Programa "Control Comunitario"	Evento	0	1	1	0	2	Listado de Participantes	IEficacia= [Total de Eventos realizados / Total de Eventos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs utilizados para la realización de eventos/Total de Bs. disponibles para la realización de eventos] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb utilizadas para la realización de eventos / Total de H-Hb disponibles para la realización de eventos] x 100
			M11.- Presentar 01 Informe Anual del resultado del programa de "Control Comunitario"	Informe	0	0	0	1	1	Informe Anual del resultado del programa	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.				2. FECHA: 21/12/2017							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				6. UNIDAD EJECUTORA: 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.								
03	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	- Atender las comunas que integran el Estado Táchira. - Hacer control y seguimiento a los recursos aprobados a las comunas. - Realizar acompañamientos mediante asesorías, mesas de trabajo y talleres.	M12.- Realizar 20 Actividades Formativas referentes a: Acompañamientos, Asesorías Integrales, Mesas de trabajo en las Comunas que integran las comunidades del Estado Táchira.	Actividad Formativa	5	5	5	5	20	Listado de Participantes, Actas - Informes	IEficacia= [Total de Actividades de Formación realizadas con Comunas / Total de Actividades de Formación programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la realización de Actividades de Formación con las comunas / Total de Bs. disponibles para la realización de Actividades de Formación con las comunas] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la realización de Actividades de Formación con las comunas / Total de H-Hb disponibles para la realización de Actividades de Formación con las comunas] x 100
04	Impulsar la participación de la ciudadanía en el control fiscal y social a través del desarrollo de programas de capacitación.	- 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	M13.- 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	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] x 100
05	Incentivar y atender a la ciudadanía en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, declaraciones juradas de patrimonio.	-Recibir la denuncia -Realizar la inspección -Sustanciar la Denuncia -Elaborar los Autos correspondientes	M14.- Atender 800 Ciudadanos y Ciudadanas	Ciudadano atendido	200	200	200	200	800	- Oficio de remisión al Despacho Contralor. - Autos de remisión y/o de archivo.	IEficacia= [Total de denuncias resueltas / Total de denuncias programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. utilizados para la resolución de Denuncias / Total de Bs. Disponibles para la resolución de denuncias] *100 IEficiencia= [Total de H-Hb utilizadas para la resolución de denuncias / Total de H-Hb Disponibles para la resolución de denuncias] **100
06	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	M15.- 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.	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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					6. UNIDAD EJECUTORA: 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.								
07	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	M16.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Oficina	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica - Plan Operativo Anual	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
08	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar - Establecer los ODI. -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos	M17.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos - Planillas de la evaluación.	IEficacia= [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 de la propuesta - Evaluar las competencias - Informar el resultado a través de la planilla de evaluación	M18.- 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. - Notificación	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
09	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la Oficina a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Oficina. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M19.- Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M20.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Lcda. Gladys M. Gallanti Chacón
Jefe de Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana

Dra. Omaira Elena De León
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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2			2. FECHA: 21/12/2017								
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 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						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
01	Presentar el resultado de la gestión desarrollada por la Dirección durante el año 2017.	-Recopilar la información. -Verificar y consolidar la información. -Elaborar el informe.	M1.- Elaborar y presentar un Informe de Gestión Anual 2017 de la Dirección.	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a Dirección Técnica. - Informe de gestión anual.	IEficacia= [Total de Informe de Gestión Anual presentado oportunamente / Total de Informe de Gestión Anual programado] x 100
02	Controlar y ejecutar el presupuesto de gastos de la Contraloría del Estado Táchira.	-Verificar requerimientos y necesidades según el Plan Anual de Compras. -Comprometer necesidades oportunamente. -Coordinar y supervisar ejecución del presupuesto de gastos. -Seguimiento del comportamiento de las partidas presupuestarias a efectos de realizar oportunamente traspasos de partidas.	M2.- Ejecutar el Presupuesto de Gastos asignado.	Bs. Ejecutados	2.381.883.671,18	2.261.133.541,23	1.478.057.491,80	1.815.291.866,80	7.936.366.571	- Estado de Ejecución Financiera de Gastos.	IEficacia= [Total de Bs. del Presupuesto de Gastos ejecutados / Total de Bs. del Presupuesto de Gastos programado] x 100
		-Emitir reportes de disponibilidad presupuestaria.	M3.- Emitir 48 reportes de disponibilidad presupuestaria.	Reporte de disponibilidad presupuestaria	8	13	13	14	48	- Relación presupuestaria emitida semanalmente.	IEficacia= [Total de Reportes de Disponibilidad presupuestaria emitidos / Total de Reportes de Disponibilidad presupuestaria programados] x 100
03	Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Contraloría del Estado Táchira.	-Emitir Reportes de Disponibilidad Financiera	M4.- Emitir 260 Reportes de Disponibilidad Financiera.	Reporte de Disponibilidad Financiera	60	65	65	70	260	- Reportes de disponibilidad financiera emitidos semanalmente de todas las cuentas bancarias	IEficacia= [Total de Reportes de Disponibilidad Financiera emitidos/ Total de Reportes de Disponibilidad Financiera programados] x 100
03	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 del balance de comprobación. -Elaborar el balance de comprobación.	M5.- Emitir 12 balances de comprobación.	Balance de Comprobación	3	3	3	3	12	- Balances de Comprobación emitidos mensualmente.	IEficacia= [Total de Balances de Comprobación emitidos/ Total de Balances de Comprobación programados] x 100
03	Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Contraloría del Estado Táchira.	-Realizar conciliaciones bancarias.	M6.- Efectuar 60 conciliaciones bancarias.	Conciliación bancaria	15	15	15	15	60	- Conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas.	IEficacia= [Total de conciliaciones bancarias emitidas / Total de conciliaciones bancarias programadas] x 100
		-Elaborar estados financieros mensualmente. -Presentar estados financieros trimestralmente.	M7.- Presentar 12 estados financieros del Órgano Contralor.	Estado Financiero	3	3	3	3	12	- Estados financieros mensuales.	IEficacia= [Total de Estados Financieros presentados / Total de Estados Financieros programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2			2. FECHA: 21/12/2017								
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 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						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
		-Administrar el Fondo de Caja Chica.	M8.- Elaborar 22 Informes de Arqueo de Caja Chica.	Informe de Arqueo de Caja Chica	4	6	6	6	22	- Informes de arqueo de caja chica.	IEficacia= [Total de Informes de Arqueo de Caja Chica elaborados / Total de Informes de Arqueo de Caja Chica programados] x 100
04	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.	M9.- Elaborar 75 expedientes de contrataciones públicas.	Expediente	10	20	18	27	75	- Expedientes conformados.	IEficacia= [Total de Expedientes de Contrataciones elaborados / Total de Expedientes de Contrataciones programados] x 100
05	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y remisión del sumario de contrataciones al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).	-Elaborar Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la Contraloría. -Someter a la aprobación de la máxima autoridad. -Remitir vía electrónica el Plan SNC.	M10.- Remitir el Plan Anual de Compras 2019 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.	IEficacia = [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.	M11.- Remitir 4 rendiciones de las contrataciones realizadas en: IV Trim de 2017 y del I al III Trim. del año 2018	Rendición de Contrataciones	1	1	1	1	4	- Reporte trimestral de rendición de contrataciones ante el Servicio Nacional de Contrataciones.	IEficacia = [Total Rendición de Contrataciones remitidos / Total de Rendición de Contrataciones programados] X 100
06	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 -Elaborar Informe.	M12.- Elaborar 12 informes de inventario de Materiales y Suministros.	Informe	3	3	3	3	12	- Informe de Inventario mensual.	IEficacia = [Total de Informes de Inventario de materiales y suministros realizados / Total de Informes de Inventario de materiales y suministros programados] x 100
07	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 (incorporaciones, traspasos, préstamos, desincorporaciones, etc.) -Asegurar el registro de los movimientos en el sistema. -Codificar los bienes muebles adquiridos. -Elaborar los archivos exigidos por la SUDEBIP	M13.- Remitir 4 reportes de movimiento de bienes muebles: IV Trim de 2017 y del I al III Trim. del año 2018	Reporte	1	1	1	1	4	- Información remitida a SUDEBIP	IEficacia = [Total información de movimiento de bienes muebles remitidos / Total de información de movimiento de bienes muebles programados] X 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2			2. FECHA: 21/12/2017								
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 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						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
07	Verificar la adquisición, administración, custodia, entradas y salidas, incorporaciones y desincorporaciones de bienes patrimoniales de la Contraloría.	-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.	M14.- Realizar 4 inventarios físicos de los bienes muebles de la Contraloría.	Inventario	1	1	1	1	4	- Reporte de Inventario.	IEficacia = [Total de Inventarios físicos de bienes muebles de la Contraloría realizados / Total de Inventarios físicos de bienes muebles de la Contraloría programados] x 100
08	Evaluar y analizar el comportamiento de las partidas presupuestarias para garantizar un cierre presupuestario oportuno.	-Verificar la exactitud de la información. -Proyectar el comportamiento de las partidas presupuestarias al cierre del ejercicio.	M15.- Presentar reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2018	Reporte	0	0	0	1	1	- Informe preliminar de ejecución presupuestaria.	IEficacia = [Total de reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2017 presentado / Total de reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2017 programado] x 100
09	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 (POA).	-Recopilar la información. -Verificar la información. -Elaborar y presentar el informe.	M16.- 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.	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
10	Formular y elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual 2018.	-Solicitar y consolidar la información de las Direcciones. -Elaborar Proyecto de Presupuesto. -Presentar Proyecto de acuerdo con las directrices emanadas.	M17.- Presentar el Proyecto de Presupuesto Anual 2019 del Órgano Contralor.	Proyecto de Presupuesto	0	0	1	0	1	- Oficio remitido a la Dirección Técnica. - Proyecto de Presupuesto Anual 2019.	IEficacia = [Total de proyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría presentado / Total de proyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría programado] x 100
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 y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M18.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección.	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Plan Operativo Anual.	IEficacia = [Total de Plan Operativo Anual presentado oportunamente / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2	2. FECHA: 21/12/2017
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 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	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
12	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos.	-Efectuar reunión con los funcionarios a evaluar. -Establecer los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). -Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M19.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con los funcionarios.	Proceso	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	IEficacia= [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 de la propuesta. -Evaluar las competencias. -Informar el resultado a través de la planilla de evaluación.	M20.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos. -Planillas de evaluación. -Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
13	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M21.- Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M22.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Lcda. Jeanette Martínez Lagos
Directora de Administración

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado

FDTC-INS-01

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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 21/12/2017							
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	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
01	Determinar los recursos presupuestarios necesarios para apoyar la ejecución de las acciones contenidas en el Plan Operativo Anual, así como establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Contraloría, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles, contemplando los lineamientos estratégicos emanados de la máxima autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar y consolidar información de las Direcciones y Oficinas. - Determinar recursos presupuestarios por metas planteadas. - Presentar información en formatos establecidos. - Generar las metas del Programa, Presupuesto y POA de la CET 	M1.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Contraloría del Estado Táchira	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Documento contentivo de las Metas del Programa, Presupuesto y Plan Operativo Anual 2019	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual de la CET presentado / Total de Plan Operativo Anual de la CET 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	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer requerimientos. - Realizar diagnóstico. - Elaborar el POA. 	M2.- Elaborar el Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección Técnica.	Plan	0	0	1	0	1	-Plan Operativo Anual de la Dirección	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual de la Dirección elaborado / Total de Plan Operativo Anual de la Dirección programado] x 100
03	Presentar el resultado de la gestión desarrollada por la Contraloría del Estado durante el año 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar información de las direcciones - Verificar la información - Elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual 	M3.- Presentar 1 Informe de Gestión Anual 2017 de la Contraloría del Estado Táchira	Informe	1	0	0	0	1	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de Gestión Anual	IEficacia= [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	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la planificación. - Recopilar información. - Emisión y presentación del informe. 	M4.- 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	IEficacia= [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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 21/12/2017							
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						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
05	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	M5.- 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.	IEficacia= [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 ejecutan procesos medulares de la Contraloría del Estado Táchira (CET). - Elaborar y presentar informe de avance sobre los procesos medulares de la CET.	M6.- Presentar 4 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	IEficacia= [Total de Informes de Avance de los procesos medulares dela CET presentados / Total de Informes de avance de los procesos medulares de la CET programados] x 100
06	Optimizar a través de estandarización los procesos realizados por las diferentes Direcciones de la Contraloría del Estado Táchira	- Solicitar a las Direcciones/Oficinas requerimientos de instrumentos normativos - Determinar y priorizar los procesos que ameritan elaboración o actualización de instrumentos normativos. - Elaborar y presentar informe de diagnóstico.	M7.- Presentar 1 Informe de Diagnóstico sobre requerimientos de Instrumentos Normativos	Informe	0	0	1	0	1	- Oficio interno al Director Técnico. - Informe de diagnóstico.	IEficacia= [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 o Jefe de Oficina correspondiente.	M8.- Elaborar o actualizar y presentar a los Directores y jefes de Oficinas respectivos 16 Instrumentos Normativos (Manuales de Organización, Manuales de normas y procedimientos, Instructivos, Guías Metodológicas)	Instrumento Normativo	4	4	4	4	16	-Oficio de remisión a la Dirección y/o Oficina que corresponda. -Instrumento normativo elaborado o actualizado.	IEficacia= [Total de Instrumentos Normativos presentados ante los directores / Total de Instrumentos normativos programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 21/12/2017							
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	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
07	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/Oficinas a evaluar - Diseñar y validar instrumento	M9.- Elaborar 6 instrumentos de evaluación	Instrumento	0	3	3	0	6	-Instrumento de Evaluación.	IEficacia= [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.	M10.- Presentar 6 informes de la aplicación de los instrumentos de evaluación	Informe	0	0	3	3	6	-Oficio de remisión a la Dirección/Oficina. -Informe de Evaluación.	IEficacia= [Total de Informes de evaluación presentados / Total de Informes programados] x 100
08	Optimizar a través de la sistematización los procesos que se llevan a cabo en las Direcciones/Oficinas 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.	M11.- Presentar 1 Informe de Diagnóstico sobre requerimientos de automatización	Informe	0	0	1	0	1	- Oficio Interno al Director. - Informe de diagnóstico sobre requerimientos.	IEficacia= [Total de Informes de Diagnóstico presentados / Total de Informes de Diagnóstico programados] x 100
09	Optimizar a través de la sistematización, los procesos que se llevan a cabo en las Direcciones y Oficinas de la Contraloría del Estado Táchira	- Efectuar seguimiento a la aplicación de los sistemas implantados. - Recibir solicitudes de modificación de los usuarios de los sistemas. - Realizar actualización; ajustes y mejoras necesarias. - Verificar la efectividad de las modificaciones realizadas.	M12.- Presentar 4 informes contentivos de las modificaciones realizadas a los sistemas de información de la Contraloría del Estado Táchira	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio interno al Director Técnico. - Informe de las modificaciones realizadas	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] x 100
											IEficiencia= [Total de Bs. Invertidos en la modificación de Sistemas de Información / Total de Bs. Disponibles para la modificación de sistemas de información] x 100
											IEficiencia= [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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 21/12/2017							
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						
					1	2	3	4			TOTAL AÑO
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
10	Diseñar e implementar controles para salvaguardar la información en la Contraloría del Estado Táchira	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir información a respaldar de las Direcciones /Oficinas de la Contraloría - Digitalizar la información recibida - Realizar respaldos - Elaborar y presentar Informes internos y externos del total de documentos respaldados. 	M13.- Presentar 4 informes de relación de documentos respaldados	Informe	1	1	1	1	4	- informe de relación de documentos respaldados	IEficacia= [Total de informes de respaldos presentados / Total de informes de respaldos programados] x 100
11	Prestar un servicio de apoyo y de mantenimiento de hardware y software de la plataforma informática de la Contraloría	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar Plan de mantenimiento preventivo de hardware de la plataforma informática - Realizar el mantenimiento - Elaborar informe de mantenimiento 	M14.- Presentar 4 informes de mantenimiento preventivo de hardware	Informe de mantenimiento preventivo de hardware	1	1	1	1	4	- Soporte Técnico - Planilla de ejecución del Plan de Mantenimiento - Informe	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento preventivo de hardware ejecutadas / Total de informes de mantenimiento preventivo de hardware programadas] x 100
		<ul style="list-style-type: none"> - Planificar mantenimiento preventivo de software de la plataforma informática - Realizar el mantenimiento - Elaborar informe de mantenimiento 	M15.- Presentar 4 informes de mantenimiento preventivo de software	Informe de mantenimiento preventivo de software	1	1	1	1	4	- Soporte Técnico - Planilla de ejecución del Plan de Mantenimiento - Informe	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento preventivo de software ejecutados / Total de informes de mantenimiento preventivo de software programados] x 100
		<ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitudes de las Direcciones y Oficinas. - Realizar el mantenimiento. - Establecer requerimientos sobre solicitudes de compras y/o envío de equipos a servicio técnico. - Elaborar y presentar informe de mantenimiento realizados. 	M16.- Elaborar 4 informes de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica	Informe de mantenimiento correctivo	1	1	1	1	4	- Soporte Técnico. - Informes Mensuales. - Planilla FDTG-05 Control de solicitudes de compras. - Planilla FDTG-19 Control envío equipos a servicio técnico.	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento correctivo elaborados / Total de informes de mantenimiento correctivo programados] x 100
		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cronograma mantenimiento preventivo a los equipos de la sala de servidores. - Realizar mantenimiento preventivo. - Elaborar y presentar informe. 	M17.- Elaborar 1 informe de mantenimiento preventivo a los equipos de la sala de servidores	Informe de mantenimiento preventivo	0	1	0	0	1	- Soportes técnicos. - Informes mensuales. - Informe al Director Técnico.	IEficacia= [Total de informe de mantenimientos preventivos de la sala de servidores elaborado / Total de informe de mantenimientos preventivos programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 21/12/2017							
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	2	3	4			
Trim.	Trim.	Trim.	Trim.								
12	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	M18. -Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	IEficacia= [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	M19. Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos -Planillas de Evaluación. -Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
13	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M20. Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M21. Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Ing. Joaquín Federico Eckstein Abdala
Director Técnico

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2018**

DIRECCIÓN TÉCNICA				
OBJETIVO: 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.				
META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE	
			HUMANO	FINANCIERO
Presentar informes contentivos de las modificaciones realizadas a los sistemas de información de la Contraloría del Estado Táchira	Informe	4	7	184.411.891,76

3.10. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN

Innovar con efectividad la gestión del recurso humano para mejorar la calidad de vida de los funcionarios, fortalecer la imagen y optimizar 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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. 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.											
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.								
1	Presentar relación 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. - Elaborar y presentar relación ante la máxima autoridad.	M1.-Presentar 4 relaciones de ingresos y egresos de personal de la C.E.T.	Relación de Ingresos y Egresos	1	1	1	1	4	- Oficio remitido al Despacho Contralor. - Relación de Ingresos y Egresos.	IEficacia=[Total de Relaciones presentadas / Total de Relaciones programadas] x 100
2	Fortalecer la capacidad técnica del talento humano de la Contraloría del Estado a través de programas de capacitación que permitan contar con personal apto para el desarrollo de las funciones que le competen.	- Efectuar el diagnóstico de las necesidades de capacitación de los funcionarios. - Determinar cursos, talleres a realizar. - Elaborar plan de capacitación de acuerdo con las necesidades detectadas. - Ejecutar el Plan de Capacitación.	M2.- Capacitar a 120 trabajadores mediante cursos, talleres o conferencia.	Trabajador Capacitado	30	30	30	30	120	- Listados de asistencia de los trabajadores a los cursos, talleres o conferencias.	IEficacia= [Total de trabajadores capacitados / Total de trabajadores incluidos en plan de capacitación] x 100
3	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 Objetivos de Desempeño Individual (ODI). - Generar planillas.	M3.-Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	-Memorando de remisión al Unidad de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos. - Planilla de los ODI.	IEficacia=[Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivos de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados] x 100
3	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.	- Evaluar el cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista. - Generar planillas.	M4.-Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	- Memorando de remisión a la Unidad de Talento Humano de la Dirección de Recursos Humanos - Planillas de la Evaluación. - Notificación.	IEficacia=[Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios / Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100.
4	Analizar los resultados de la Evaluación de Desempeño de los Trabajadores de la Contraloría del Estado Táchira.	- Recepción y verificación de ODIS y formatos de evaluaciones de desempeño enviados por Direcciones y Oficinas de este órgano. - Análisis de la información. - Elaboración y presentación del informe de resultados de Evaluación del Desempeño.	M5.-Presentar 2 Informes de análisis de Resultados de Evaluaciones de Desempeño de los Trabajadores de la Contraloría del Estado Táchira.	Informe	1	0	1	0	2	- Oficio de remisión a la Máxima Autoridad. - Informe de Análisis de Resultados.	IEficacia= [Total de Informes de análisis de resultados de las evaluaciones de desempeño presentados / Total de informes de análisis de las evaluaciones de desempeño programados] x 100.
5	Coordinar y Ejecutar de manera oportuna las actividades que buscan garantizar el bienestar de los trabajadores de la Contraloría del Estado Táchira, en el desarrollo llevándose a cabo programas culturales, sociales, deportivos y recreativos.	Elaborar en conjunto a la División de Imagen Corporativa el cronograma de eventos culturales, sociales, deportivos y recreacionales. Coordinar en conjunto a la División de Imagen Corporativa la logística de los eventos y ejecutar. Organizar y Ejecutar los eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos.	M6.- Ejecutar los eventos relacionados con los aspectos culturales, sociales, deportivos y recreativos	Trabajador Participante	40	40	50	70	200	- Listado de Asistencia.	IEficacia= [Total de trabajadores participantes / Total de trabajadores programados] x 100.
6	Planificar y ejecutar actividades orientadas por el servicio médico y Odontológico a los fines de garantizar el bienestar físico del personal adscrito a la Contraloría del Estado Táchira.	- Brindar atención médica y odontológica a los trabajadores que lo requieran. - Llevar un registro de los trabajadores atendidos en dicha actividad. - Llevar un control de las evaluaciones médicas pre-post vacacionales y pre-post empleo.	M7.-Presentar 12 Informe de la actividades realizadas en materia de salud del servicio del medico y Odontológico	Informe	3	3	3	3	12	- Oficio Interno remitido al Director de Recursos Humanos. - Informe de los reportes médicos.	IEficacia= [Total de Informe realizados / Total de Informe programados] x 100.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. 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.											
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.								
7	Planificar y ejecutar actividades orientadas a la Prevención y Seguridad Laboral del personal activo de la Contraloría del Estado Táchira.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar plan de actividades de prevención y seguridad laboral. - Elaborar cronograma de actividades en materia de prevención y seguridad laboral. - Ejecutar las actividades planificadas. - Realizar capacitación de los trabajadores en materia de prevención y seguridad laboral. - Realizar charlas o jornadas médicas en materia de prevención y seguridad laboral. 	M8.- Capacitar 120 trabajadores en materia de Prevención, Seguridad Laboral o Salud	Trabajador participante	30	30	30	30	120	- Listado de Asistencia.	Eficacia= [Total de trabajadores participantes / Total de trabajadores programados] x 100.
8	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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	M9.-Procesar la nóminas de pago quincenales (120 nóminas)	Nómina	30	30	30	30	120	-Oficio remitido a la Dirección de Administración. - Listado de nóminas calculadas.	Eficacia= [Total de nóminas remitidas a la Dirección de Administración / Total de nóminas programadas] x 100
9	Ejecutar de manera oportuna los beneficios de Ley para el personal de alto nivel, funcionarios, obreros fijos, personal contratado, jubilados y pensionados de la CET.	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar la información necesaria para el cálculo de los beneficios legales tales como: Bono Vacacional, Bono de Alimentación, Prestaciones Sociales Trimestrales, Guardería y Pension de Sobreviviente. - Elaborar las nóminas de pago de los beneficios legales de acuerdo a los lapsos establecidos. 	M10.-Presentar 20 relaciones de pago de los beneficios legales pagados	Informe de Pagos	5	5	5	5	20	- Relaciones de Pago. - Nóminas.	Eficacia= [Total de Relación de Pago presentados / Total de Relación de Pago programados] x 100
10	Coordinar y ejecutar de manera oportuna los beneficios Socioeconómicos del personal de alto nivel, funcionarios, obreros fijos, personal contratado, jubilados y pensionados de la CET.	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar la información necesaria para el cálculo de los beneficios Socioeconómicos tales como: Bonos, Becas, Aporte por Hijos, Útiles Escolares, Regalos Navideños, Liquidaciones, finiquitos y Anticipo de prestaciones sociales entre otros. - Elaborar las nóminas de pago de los beneficios socioeconómico de acuerdo a los lapsos establecidos. 	M11.-Presentar 4 Informes de los beneficios socioeconómicos pagados	Informe	1	1	1	1	4	- Informe Trimestral de beneficios. - Nóminas. - Oficio interno remitido al Director de Recursos Humanos	Eficacia= [Total de informes presentados / Total de informes programados] x 100
11	Coordinar y ejecutar de manera oportuna los listados de Nóminas en las Retenciones de Ley del personal de alto nivel, funcionarios, obreros fijos, personal contratado, jubilados y pensionados de la CET.	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar la información necesaria para el cálculo de las retenciones de Ley tales como: IVSS y FRPE, FAOV, CAPRECET, ACIOPCET, INCE, ISRL, FEJP. - Elaborar los listados de pago de los descuentos de nómina de acuerdo a los lapsos establecidos. 	M12.-Presentar 28 Informes de los listados de retención de Ley	Informe	7	7	7	7	28	- Informe Trimestral de beneficios. - Nóminas. - Oficio interno remitido al Director de Recursos Humanos	Eficacia= [Total de informes presentados / Total de informes programados] x 100
12	Coordinar y ejecutar de manera oportuna actividades de apoyo en relación con la administración de personal.	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar requerimientos de personal a las Direcciones. - Recopilar la información. - Elaborar el proyecto de gastos de personal. - Presentar el proyecto de gastos de personal. 	M13.-Presentar 01 Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal del Órgano Contralor	Proyecto	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión a la Dirección de Administración. - Proyecto de Gastos de Personal.	Eficacia= [Total de Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal presentado / Total de Proyecto de Presupuesto de Gastos de Personal programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. 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.											
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.								
13	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 (POA).	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar la información. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe. 	M14.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral. 	Eficacia= [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.
14	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer requerimientos. - Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA). 	M15.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección	Plan	0	0	1	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Plan Operativo Anual 	Eficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100.
15	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> - Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad. 	M16.- Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe. 	Eficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad. 	M17.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe. 	Eficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Lcdo. Miguel Alejandro Escalante Velasco
Director de Recursos Humanos

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado

FDTC-INS-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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: LINEA 2	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CONSULTORÍA JURÍDICA	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. 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.

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	Defender los derechos e intereses de la Contraloría del Estado Táchira, ante las Autoridades Judiciales y Administrativas de la República.	-Realizar todas las actuaciones legales correspondientes ante las autoridades judiciales y administrativas de la República. -Ejercer la representación legal de la Contraloría del Estado Táchira.	M1.- Ejercer 10 actuaciones legales y revisiones ante las autoridades Judiciales de la República.	Actuación Judicial	3	3	2	2	10	-Actas, diligencias, documentos con acuse de recibo.	IEficacia= [Nro. de Actuaciones Judiciales ejercidas / Nro. de Actuaciones Judiciales programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados en las actuaciones Judiciales ejercidas / Total de Bs. Disponibles para las actuaciones Judiciales] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas en las actuaciones Judiciales ejercidas / Total de H-Hb Disponibles para las actuaciones Judiciales] x 100
			M2.- Ejercer 4 actuaciones legales ante las autoridades Administrativas de la República.	Actuación Administrativa	1	1	1	1	4	-Actas, diligencias, documentos con acuse de recibo.	IEficacia= [Nro. de Actuaciones Administrativas ejercidas / Nro. de Actuaciones Administrativas programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados en las actuaciones Administrativas ejercidas / Total de Bs. Disponibles para las actuaciones Administrativas] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas en las actuaciones Administrativas ejercidas / Total de H-Hb Disponibles para las actuaciones Administrativas] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: LINEA 2	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CONSULTORÍA JURÍDICA	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. 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.

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 casacion legal correspondiente.	M3.- Revisar 50 actos administrativos	Acto administrativo	15	15	10	10	50	-Actos administrativos revisados a la Dirección que corresponda.	IEficacia= [Total de Actos Administrativos revisados / Total de Actos Administrativos programados] x 100
03	Emitir actos administrativos (opiniones jurídicas, resoluciones, contratos, convenios) 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.	M4.- Realizar 40 actos administrativos correspondientes.	Acto administrativo	8	8	12	12	40	-Actos administrativos elaborados.	IEficacia= [Total de Actos Administrativos realizados / 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 gráfico de los diferentes procesos llevados por esta Dirección.	M5.- Presentar 4 Informes sobre el estado de las distintas causas	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remision al Despacho Contralor. -Informe de sobre el estado de las distintas causas.	IEficacia= Total de Informes sobre el Estado de las causas presentados oportunamente/ Total de Informes 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 (POA).	-Recopilar la información. -Verificar la información. -Elaborar y presentar el informe.	M6.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remision a la Dirección Informe de Seguimiento y Control de Gestion Trimestral.	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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: LINEA 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CONSULTORÍA JURÍDICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. 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.											
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	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 Plan Operativo Anual (POA).	M7.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Dirección.	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. - Plan Operativo Anual.	Eficacia= [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 Objetivos de Desempeño Individual (ODI). - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M8.- 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. - Planilla de los ODI.	Eficacia= [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 de propuesta. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado a través de la planilla de evaluación.	M9.- 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. - Notificación.	Eficacia= [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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: LINEA 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN, OFICINA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN CONSULTORÍA JURÍDICA					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. 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.											
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.			
08	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Dirección. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M10.- Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M11.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL

Abg. Charles Baltazar Reyes Hernández
Director de Consultoría Jurídica

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado Táchira

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2018**

DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA				
OBJETIVO: 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.				
META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	RECURSO PROGRAMADO/DISPONIBLE	
			HUMANO	FINANCIERO
Ejercer actuaciones legales y revisiones ante las autoridades Judiciales de la República	Actuación Judicial	10	5	181.867.945,49
Ejercer actuaciones legales ante las autoridades Administrativas de la República	Actuación Administrativa	10		

3.12. OFICINA DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

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 garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. OFICINA DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios generales y de transporte 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	M1.- Ejecutar 12 informes de mantenimiento preventivo de la Planta Física de la Contraloría del Estado	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento preventivo de la Planta Física ejecutadas / Total de informes 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	M2.- Presentar 12 informes de mantenimiento correctivo de la Planta Física de la Contraloría	Informe	3	3	3	3	12	-Informe físico en archivo de la Oficina "Comprobante de solicitud y Atención de Servicio"	IEficacia= [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.	M3.- 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	IEficacia= [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	M4.- 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 del "Expediente del Vehículo"	IEficacia= [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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. OFICINA DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios generales y de transporte 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	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	M5.- 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.	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
04	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	M6.- Presentar el Plan Operativo Anual 2019 de la Oficina	Plan	0	0	1	0	1	-Oficio de remisión a la Dirección Técnica. -Plan Operativo Anual.	IEficacia= [Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
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	M7.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	-Oficio de remisión a la Dirección de Recursos Humanos	IEficacia= [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	M8.- 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	IEficacia= [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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.	2. FECHA: 21/12/2017
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. OFICINA DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios generales y de transporte 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	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la Oficina a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Oficina. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M9.- Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M10.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100

16. OBSERVACIONES:

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Abog. Noraima C. Delgado Ayala
 Jefe de Oficina de Transporte y Servicios Generales

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dra. Omaira Elena De León
 Contralora del Estado Táchira

FDTC-INS-01

3.13. OFICINA DE SEGURIDAD

MISIÓN

Velar por la seguridad y resguardo de las instalaciones y al personal del órgano contralor.

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 garantizar la seguridad, custodia y salvaguarda de las instalaciones y personal de la Contraloría del Estado Táchira, de manera tal que asegure el normal funcionamiento de la institución.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 21/12/2017						
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. OFICINA DE SEGURIDAD					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORIA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para garantizar la seguridad, custodia y salvaguarda de las instalaciones y personal de la Contraloría del Estado Táchira, de manera tal que asegure el normal funcionamiento de la institución.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACION	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						TOTAL AÑO
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
1	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.	M1.- 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	IEficacia= [Total de Informes de Seguridad presentados / Total de Informes de Seguridad programados] * 100
2	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 el informe.	M2.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	- Oficios de Remisión a la Dirección Técnica - Informes de Gestión Trimestral	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
3	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Unidad, basado en la competencia atribuida legalmente, y en los recursos disponibles.	-Solicitar requerimientos. -Realizar el diagnóstico. -Elaborar el POA.	M3.- Elaborar el Plan Operativo Anual 2019 de la Oficina	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de Remisión a la Dirección Técnica - Plan Operativo Anual	IEficacia= (Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado) x 100
4	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, ajustada a las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	- Establecer los objetivos de desempeño individual (ODI).	M4.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	- Oficio de Remisión a la Dirección de Recursos Humanos - Planillas de Evaluación	IEficacia= (Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivo de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados) x 100
		-Efectuar la revisión de la propuesta. -Evaluar las competencias. -Informar el resultado a través de la planilla de evaluación.	M5.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	0	0	1	0	1	- Oficio de Remisión a la Dirección de Recursos Humanos	IEficacia= (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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 21/12/2017							
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. OFICINA DE SEGURIDAD				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORIA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para garantizar la seguridad, custodia y salvaguarda de las instalaciones y personal de la Contraloría del Estado Táchira, de manera tal que asegure el normal funcionamiento de la institución.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				TOTAL AÑO	14. MEDIO DE VERIFICACION	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
5	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno (SCI) implantado en la Oficina a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	- Detectar los riesgos en los procesos desarrollados en la Oficina. - Elaborar informe de las estrategias a desarrollar con su respectivo cronograma de actividades. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M6.- Presentar 1 informe contentivo de las estrategias a desarrollar para el fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	0	0	0	1	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de las estrategias para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de las estrategias para el SCI programados] * 100
		- Desarrollar las actividades en el cronograma presentado. - Elaborar y presentar informes a la máxima autoridad.	M7.- Presentar 3 informes de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma para el fortalecimiento del SCI.	Informe	0	1	1	1	3	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI presentados oportunamente / Total de informes de cumplimiento de las actividades establecidas para el SCI programados] * 100
15. OBSERVACIONES											

FDTC-INS-01

16. RESPONSABLE DE LA UNIDAD

Jefe de Oficina

17. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dra. Omaira Elena de León
Contralora del Estado

3.14. 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 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 21/12/2017							
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORIA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. 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.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACION	15. INDICADORES	
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES						TOTAL AÑO
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trím.			
1	Verificar y evaluar la legalidad, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes públicos, realizadas por la Contraloría del Estado Táchira, así como el desempeño de su gestión	-Planificar la actuación -Ejecutar -Realizar Informe de Auditoría	M1.- Presentar 2 Informes Definitivos de Auditoría	Informe Definitivo de Auditoría	0	1	0	1	2	- Oficios de Remisión a la Dependencia auditada y al Despacho Contralor - Informe Definitivo de Auditoría.	IEficacia= (Total de Informes Definitivos de Auditoría presentados/ Total de Informes Definitivos de Auditoría programados) x 100 IEficiencia= (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 IEficiencia= (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
2	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 -Ejecutar -Realizar Informe de Seguimiento	M2.- Presentar 4 Informes de Seguimiento de Auditoría	Informe de Seguimiento de Auditoría	3	0	1	0	4	- Oficios de Remisión a la Dependencia auditada y al Despacho Contralor - Informe de Seguimiento de Auditoría.	IEficacia= (Total de Informes de Seguimiento de Auditoría presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditoría programados) x 100 IEficiencia= (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 IEficiencia= (Total de H-Hb. Utilizadas 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
3	Verificar la formación y rendición de la Cuenta de Ingresos, Gastos y Bienes de la Contraloría del estado Táchira	- Solicitar información en medios físicos y digitales - Analizar la información recibida - Emitir constancia de recepción	M3.- Emitir 1 Constancia de Recepción de la Rendición de Cuenta	Constancia de Recepción de la Rendición de Cuentas	0	1	0	0	1	- Constancia de Recepción de la Rendición de Cuentas	IEficacia= [Total de constancias de recepción emitidas / Total de constancias de recepción programadas]
4	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 - Ejecutar - Realizar Informe de la cuenta - Calificar	M4.- Presentar 1 Informe Definitivo de Examen de la Cuenta	Informe Definitivo de Examen de la Cuenta	0	0	1	0	1	- Oficios de Remisión al Cuentadante y al Despacho Contralor - Informe Definitivo del Examen de la Cuenta.	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta presentados /Total de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para efectuar Examen de la Cuenta / Total de Bs. Disponibles para efectuar Examen de la Cuenta] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para efectuar Examen de la Cuenta / Total de H-Hb Disponibles para efectuar Examen de la Cuenta] x 100
5	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 preliminar de los informes definitivos de auditorías	M5.- Elaborar 43 valoraciones preliminares	Valoración Preliminar	3	20	10	10	43	Documento de valoración preliminar.	IEficacia= [Total de valoraciones preliminares elaboradas / Total de valoraciones preliminares programadas] x 100
		- Elaborar los autos.	M6.- Elaborar 43 autos de archivo, proceder o de remisión según corresponda.	Auto	3	20	10	10	43	-Auto (archivo - proceder o de remisión)	IEficacia= [Total de Autos elaborados / Total de Autos programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2018**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 21/12/2017							
3. CÓDIGO SECTOR : 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORIA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. 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.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACION	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
6	Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones y acciones administrativas, así como sus registros.	- Utilizar las técnicas de inspección física y ocular -Elaborar acta	M7.- Realizar 4 Informes sobre Controles Perceptivos	Informe de controles perceptivos	1	1	1	1	4	Informe de controles perceptivos	I Eficacia= (Total de informes de control perceptivo elaborados / Total de informes de control perceptivo programados) x 100
7	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	M8.- Presentar 4 Informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del POA	Informe	1	1	1	1	4	- Oficios de Remisión a la Dirección Técnica - Informes de Gestión Trimestral	I Eficacia= (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
8	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Unidad, basado en la competencia atribuida legalmente, y en los recursos disponibles.	-Solicitar requerimientos -Realizar el diagnóstico -Elaborar el POA	M9.- Elaborar el Plan Operativo Anual 2019 de la Unidad	Plan	0	0	1	0	1	- Oficio de Remisión a la Dirección Técnica - Plan Operativo Anual	I Eficacia= (Total de Plan Operativo Anual presentado / Total de Plan Operativo Anual programado) x 100
9	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, ajustada a las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos	- Establecer los ODI.	M10.- Efectuar 2 procesos para el planteamiento de objetivos conjuntamente con el funcionario	Proceso	1	0	1	0	2	- Oficio de Remisión a la Dirección de Recursos Humanos - Planillas de Evaluación	I Eficacia= (Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivo de Desempeño Individual / Total de procesos para establecimiento de ODI programados) x 100
		-Efectuar la revisión de la propuesta -Evaluar las competencias -Informar el resultado a través de la planilla de evaluación	M11.- Efectuar 2 procesos de evaluación de desempeño	Evaluación	1	0	1	0	2	- Oficio de Remisión a la Dirección de Recursos Humanos	I Eficacia= (Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios / Total de procesos de evaluación de desempeño programados) x 100
15. OBSERVACIONES											

16. RESPONSABLE DE LA UNIDAD
Lcda. Zudairy Zariola Zambrano Roa
Auditor Interno (E)

17. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:
Dra. Omaira Elena de León
Contralora del Estado

FDT-INS-01