

PLAN OPERATIVO ANUAL

2017



***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, 22 DE DICIEMBRE DE 2016
RESOLUCIÓN C.E.T. N° 371**

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

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo señalado en la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular corresponde a las máximas autoridades 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.

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 y Oficinas a regir durante el año 2017, el cual es parte integrante de esta Resolución.

SEGUNDO: La presente Resolución surte sus efectos a partir del 01 de Enero de 2017.

Dada, firmada y sellada en el Despacho de la Contraloría del Estado, en San Cristóbal a los veintidós días del mes de Diciembre de 2016.

Comuníquese y Cúmplase.


JE/CR


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


“Hacia la Transparencia de la Gestión Pública”

AUTORIDADES DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

Dra. OMAIRA E. DE LEÓN
Contralora del Estado Táchira

Lcda. Neida Coromoto Moreno Zambrano
Directora General

Lcda. Nacarid Sanabria
Auditor Interno (E)

DIRECTIVOS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

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

Lcdo. Luis Alberto Colmenares Mora
**Director de Control de la Administración
Central y Poder Legislativo (E)**

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

Abg. Dinorah Astrid Márquez Vivas
Directora de Investigaciones

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

Ing. Joaquín Federico Eckstein Abdala
Director Técnico (E)

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

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

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

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 de 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 2017.

Para tal fin, se consideraron aspectos estratégicos de la institución tales como su misión y visión, en vinculación con su entorno, es decir, los ciudadanos del estado Táchira, sobre la realidad y las necesidades de la institución en sí, entendiendo que no se trata solamente del establecimiento de metas físicas a ejecutar en el corto plazo, sino que se procuró diseñar objetivos y metas totalmente vinculados con cada uno de los objetivos contenidos en el plan estratégico institucional 2014-2018, formulados como vías que conlleven a la consecución de la visión de la organización.

Igualmente, se consideró la formulación del respectivo presupuesto anual, que constituirá la base para dar cumplimiento cabal a las atribuciones y competencias que le corresponden a cada una de las direcciones 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 rijan el andar del Órgano Contralor para el año 2017. 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 socio-productiva dirigidas a satisfacer sus necesidades.
11. Consolidar el portal Web de la Contraloría dirigido a la participación ciudadana.
12. Fortalecer la gestión de las comunidades en el control, vigilancia y fiscalización de los recursos del estado.
13. Evaluar la percepción de la ciudadanía con respecto a la actuación de la Contraloría.

14. Fortalecer la imagen, calidad y alcance de los Programas destinados a promover la participación ciudadana tanto en el control de la gestión pública como en el manejo de los recursos asignados.
15. Integrar todos los procesos de personal en un sistema basado en las competencias requeridas para lograr la calidad de los productos generados.
16. Fortalecer el Sistema de recompensas, a los fines de valorar los méritos del personal y premiar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.
17. Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad de las operaciones, a través del fortalecimiento del Sistema de Control Interno implantado en cada Dirección de la Contraloría.
18. Consolidar el sistema de control de gestión institucional.
19. Fortalecer la Plataforma tecnológica de la Contraloría para garantizar el acceso a la información, la calidad y eficiencia de los procesos.
20. Consolidar la imagen corporativa de la Contraloría.
21. Establecer mecanismos de apoyo a la protección ambiental en el órgano de control fiscal.

1.8. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

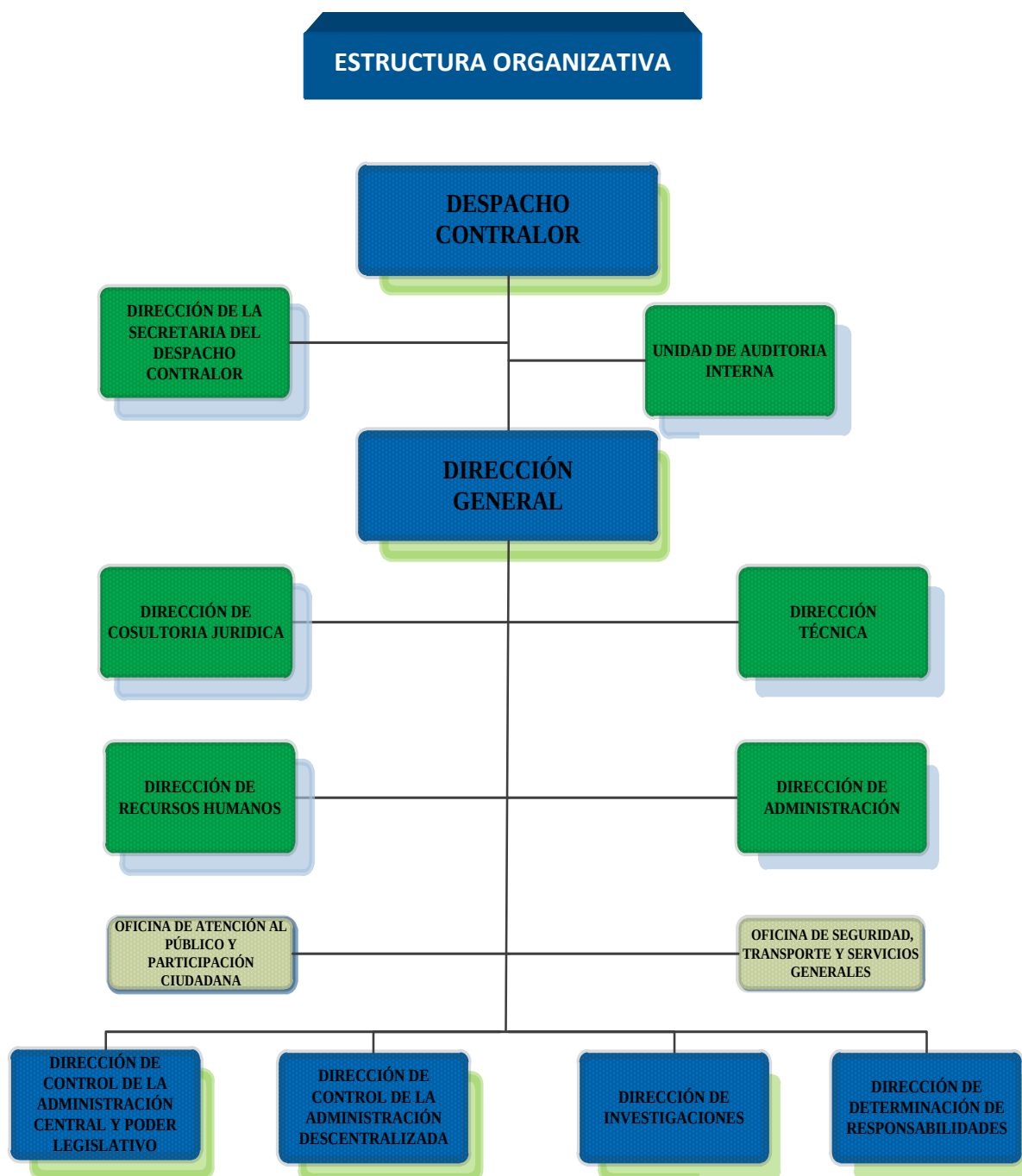
Para el año 2017, la estructura organizativa de la Contraloría del estado Táchira continua ajustada al funcionamiento de los procesos administrativos propios de la institución (Figura N° 01), procurando que sus procesos de apoyo apalanquen el logro de los misionales, es decir, los relativos a las actuaciones y acciones fiscales de control que se ejecutan en el día a día de la labor contralora, estableciendo para ello los niveles jerárquicos y organizacionales necesarios y las líneas de comunicación pertinentes para la delimitación precisa de las funciones y responsabilidades de las diferentes direcciones y oficinas.

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

Dirección de Control de la Administración Descentralizada, Dirección de Investigaciones y Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Con base a lo expuesto anteriormente, dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo III Sección VII artículos 78, 79 y 80 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular 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 2017 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 Estatal
Sub-Programa:		
Proyecto:		
Unidad(es) Ejecutora(s)		Contraloría del Estado

De acuerdo con el ordenamiento jurídico, la Contraloría del Estado Táchira es el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y gestión de los entes que conforman el Poder Público Estatal, 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 Estatal, 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, sinceridad, eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones, y 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.

Asimismo, 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 merece también 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 Educación Básica, de manera tal que se logre consolidar los valores democráticos en la población, especialmente en los niños, niñas y adolescentes; igualmente promover la participación de organizaciones de base del Poder Popular en las decisiones que les afecten, como un derecho que tienen éstas 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 es esencialmente 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 2017 de conformidad con el marco legal vigente, considerando las directrices que plantea el plan estratégico institucional 2014-2018, el cual se diseñó en alineación 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 2017 mantiene las líneas de acción que la Contraloría General de la República, como órgano Rector, 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 estatal 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 de 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,

por consiguiente ejecuta los programas de capacitación a la comunidad y/o Organizaciones de base del Poder Popular.

De esta manera, los esfuerzos invertidos en la formulación del Plan Operativo Anual 2017 persiguen el cumplimiento a cabalidad de las siguientes metas:

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES PROGRAMADAS
Presentar informes definitivos de Auditoría de Estado	Informe Definitivo	53
Presentar informes definitivos de Examen de la Cuenta	Informe Definitivo	3
Presentar Informes de Seguimiento de auditoría	Informe	48
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	215
Realizar eventos relacionados con el Programa "La Contraloría va a la Escuela".	Evento	3
Realizar actividades formativas y recreativas con los abuelos y abuelas contralores, así como el personal de CAISAM, directores, personal administrativo y de apoyo.	Actividad Formativa y recreativa	12
Dictar talleres en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular a comunidades del Estado Táchira.	Taller	60
Realizar eventos del programa "Control Comunitario".	Evento	4
Dictar talleres a los servidoras y servidores públicos con el fin de mejorar la calidad del servicio de atención al ciudadano.	Taller	20

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES PROGRAMADAS
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.	Actividades Formativas	20
Atender a ciudadanos y ciudadanas en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, orientaciones, peticiones y declaraciones juradas de patrimonio.	Ciudadano Atendido	800
Capacitar el talento humano de la Contraloría.	Trabajador Capacitado	120
Efectuar actuaciones fiscales al Órgano de Control (Unidad de Auditoría Interna).	Informe	6
Realizar informe de actividades de apoyo.	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 objetivos y metas.
- **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 o ente evaluado y su eficacia, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados.
- **Auto:** documento a través del cual se deja constancia de los resultados 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 contentivo de una relación de los hechos, mención sobre las pruebas, una relación de causalidad con el presunto responsable y la normativa aplicable
- **Expediente Decidido:** Está representado por aquellas causas para las cuales se ha culminado el procedimiento de determinación de responsabilidad con su respectiva decisión.
- **Talleres de inducción 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 los ciudadanos (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, para coadyuvar a la vigilancia de la gestión fiscal, abarcando proyectos de alto impacto, estimulando la democracia participativa y protagónica a través de los consejos comunales o las comunas; y profundizando al mismo tiempo en la importancia de la denuncia como pilar de la participación ciudadana.
- **Dictar talleres a los servidoras y servidores públicos con el fin de mejorar la calidad del servicio de atención al ciudadano:** talleres programados con el fin de fortalecer el funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano en cuanto a la atención a la ciudadanía en materia de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- **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 fin 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 a los fines de promover el fortalecimiento de habilidades y destrezas en el funcionariado del Órgano Contralor.
- **Informe de la Unidad de Auditoría Interna:** documento mediante el cual se refleja el resultado de las actuaciones de control practicadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría del Estado Táchira, incluyendo sus conclusiones y recomendaciones
- **Actividades de Apoyo:** engloba a todas aquellas actividades y acciones desarrolladas por las diversas Direcciones de la Contraloría, que aún cuando no forman parte de los procesos medulares son indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento del Órgano y por ende el cumplimiento de su misión.

2.3. AMBITO DE ACCIÓN

DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS
– Secretaría General de Gobierno. – Procuraduría General del Estado. – Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado. – Dirección de la Secretaría del Despacho del Gobernador. – 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. – Oficina de Consultoría Jurídica. – Oficina de Sistemas. – Dirección de Comunicación e Información (DIRCI). – Oficina de Atención Comunitaria y Solidaridad Social (ODACYSS). – Comisión de Relaciones Internacionales y de Enlace del Estado Táchira (ORIE). – Comisión del Centro de Atención de Llamadas de Emergencia 911-Táchira – Consejos Comunales.
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 (I.D.T.). – Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira (LOTERÍA DEL TÁCHIRA). – Filial Fondo Editorial Simón Rodríguez. – Filial Inmobiliaria Las Lomas, 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 (F.F.T). – 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. – Consejos Comunales.
SERVICIO DESCONCENTRADO
– Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo (SEDAP)
EMPRESAS MIXTAS
– Concesionario Socialista del Táchira, S.A. – CONSTRUFRONTERA EN POTENCIA, C.A. (CONSTRUFROPO)

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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
1	Coordinar con las Direcciones del Órgano Contralor la toma de decisiones gerenciales pertinentes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.	- Convocar a reuniones. - Informar lineamientos gerenciales a Directores y/o Jefes de División y nivel operativo de ser el caso. - Levantar acta para dejar constancia de la reunión.	M1.- Efectuar 4 reuniones con el nivel Directivo y/o Operativo.	Reunión	1	1	1	1	4	- Acta Interna.	IEficacia= [Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas] x 100
2	Fortalecer la interacción entre las Direcciones involucradas a fin de lograr los niveles de calidad deseados en los productos generados en los procesos medulares.	- Convocar a reunión a las Direcciones involucradas de la ejecución de los procesos medulares. - Moderar la reunión analizando los resultados de cada uno de los procesos medulares e influencia de uno sobre otro. - Generar actas de acuerdo. - Remitir ejemplar del Acta elaborada al Despacho Contralor.	M2.- Efectuar 11 reuniones conjuntas con Direcciones medulares.	Reunión	2	3	3	3	11	- Actas remitidas al Despacho Contralor.	IEficacia= [Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas] 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.	M3.- 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 Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	-Establecer requerimientos. -Realizar el diagnóstico. -Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M4.- 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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
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.	M5.- 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 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.	M6.- 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.	- Diseñar los mecanismos de control interno. - Implanta los mecanismos de control interno. - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M7.- Presentar 4 Informes contentivo de resultados de fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor. -Informe de los Resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Lcda. Neida Coromoto Moreno Zambrano
Directora General

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado

3.2. DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA DEL DESPACHO CONTRALOR

MISIÓN

Vigilar y monitorear el cumplimiento efectivo de las políticas, directrices y lineamientos emanados del Despacho Contralor a cada una de las Direcciones 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 del Órgano Contralor, 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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA 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 asignadas 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	Monitorear las actividades implementadas para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de cada unidad administrativa.	- Revisar los informes contentivos de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno de cada Dirección y Oficinas. - Elaborar informe sobre el resultado de la implantación de los mecanismos de control interno generado por cada Dirección y/o Oficina. -Presentar informe a la máxima autoridad.	M2.- Presentar 4 informes de Seguimiento del Sistema de Control Interno.	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes de seguimiento del Sistema de Control Interno presentados / Total de informes de seguimiento del Sistema de Control Interno programados] x 100
3	Vigilar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la Contraloría del estado Táchira.	- Coordinar actividades de calidad con los responsables. - Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades. - Elaborar y presentar informe a la máxima autoridad.	M3.- Presentar 4 informes de seguimiento del Sistema de Control Interno.	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe.	IEficacia= [Total de informes del Sistema de Gestión de Calidad presentados oportunamente / Total de informes del Sistema de Gestión de Calidad programados] x 100
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).	- 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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA 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.			
5	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles	- Solicitar requerimientos. - Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M5.- 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
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.	- 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. - 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
		- 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.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios/ Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
7	Establecer mecanismos que permitan difundir en la Administración Activa la importancia del Control Fiscal.	- Diseñar charlas, talleres de formación en materia de control fiscal. - Planificar las charlas, talleres. - Dictar las charlas, talleres.	M8.- Efectuar 2 charlas, talleres en materia de control fiscal.	Charla, taller	1	0	1	0	2	- Listado de los participantes. - Charlas, talleres realizados.	IEficacia= [Total de Charlas-talleres dictados / Total de charlas - talleres programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA 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.			
8	Fortalecer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del estado, con el esfuerzo mancomunado de los Órganos de Control Fiscal del Táchira	- Programar las actividades. - Seleccionar los temas. - Realizar las invitaciones. - Efectuar la jornada.	M9.- Efectuar 2 Jornadas de Fortalecimiento del control, vigilancia y fiscalización entre los integrantes del SNCF estatal.	Jornada	0	1	0	1	2	- Jornadas realizadas.	IEficacia= [Total de jornadas realizadas para el fortalecimiento del control, vigilancia y fiscalización entre los integrantes del SNCF estatal / Total jornadas programadas para el fortalecimiento del control, vigilancia y fiscalización entre los integrantes del SNCF estatal] x 100
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, boletín, quincenarios y revistas. - Programar y difundir en medios de comunicación las actividades institucionales mediante micros, audios y notas de prensa. - Mantener actualizados los medios digitales de información tales como página Web, Twitter, Youtube, e.mail y @CETachira. - Elaborar artes gráficas para avisos publicitarios e institucionales. - Mantener actualizado el archivo fotográfico de las actividades institucionales realizadas. - Cubrir actividades institucionales internas y externas mediante registro audiovisual y gráfico.	M10.- Elaborar y remitir 7 audios con información de la CET para transmitir por 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
			M11.- 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
			M12.- Elaborar 24 boletines informativos de la Contraloría del estado Táchira.	Boletín C.E.T.	6	6	6	6	24	- Boletines difundidos.	IEficacia= [Total de boletines elaborados / Total de boletines programados] x 100
			M13.- Elaborar 23 quincenarios (NOTICET).	Quincenario	6	6	6	5	23	- NOTICET.	IEficacia= [Total de quincenarios elaborados / Total de quincenarios programados] x 100
			M14.- Elaborar 2 revistas institucionales.	Revista	0	1	0	1	2	- Revista.	IEficacia= [Total de revistas elaboradas / Total de revistas programadas] x 100
			M15.- Elaborar y remitir a los medios de comunicación 21 impresos información relacionada con la CET.	Noticia publicada	3	6	6	6	21	- Noticia publicada.	IEficacia= [Total de noticias elaboradas para publicar / Total de noticias programadas para publicar] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA 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	Apoyar los programas dirigidos al personal de la Contraloría relacionados con actividades de capacitación, culturales, sociales y deportivas.	- Elaborar cronograma de actividades a planificar. - Coordinar la logística de las actividades con las diferentes direcciones competentes. - Promocionar y ejecutar la actividad. - Realizar actividades de capacitación dirigidas al personal de la Contraloría de estado. - Apoyar en la planificación, organización y ejecución de actividades en otras direcciones.	M16.- Ejecutar los programas relacionados con actividades culturales, sociales y deportivas.	Persona participante en las actividades	40	40	50	70	200	- Listado de personas participantes.	IEficacia= [Total de personas participantes en actividades / Total de personas programadas para participar en actividades] x 100
11	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Diseñar los mecanismos de control interno. - Implantar los mecanismos de control interno. - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M17.- Presentar informe contentivo de resultados de fortalecimiento del sistema de control interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión a la máxima autoridad. - Informe de los resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes del sistema de control interno presentados / Total de Informes del sistema de control interno 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 Estatal, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016								
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 Estatal, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.												
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS				14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES		
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES							
					1	2	3	4				
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.				
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.	- Planificar la Auditoría. - Recopilar, evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados. - Realizar Informe de Auditoría.	M1.- Presentar 3 Informes Definitivos de Auditorías Financiera- Administrativa- Presupuestaria.	Informe Definitivo de Auditoría Financiera- Administrativa- Presupuestaria	0	1	1	2	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor y la Dependencia u Organismo auditado. -Informe Definitivo de Auditoría.	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Financiera-Presupuestaria presentados / Total de Informes Definitivos de Auditoría Financiera - Presupuestaria programados] x 100	
												IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoría Financiera-Presupuestaria remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Definitivos de Auditoría Financiera - Presupuestaria programados] x 100
												IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Auditorías Financiera-Presupuestaria / Total de Bs. Disponibles para la realización de Auditorías Financiera-Presupuestaria] x 100
												IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Auditorías Financiera-Presupuestaria / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Auditorías Financiera-Presupuestaria] x 100
			M2.- Presentar 2 Informes Definitivos de Auditoría de Gestión.	Informe Definitivo de Auditoría de Gestión	1	0	0	1	2	-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	
											IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Auditorías de Gestión / Total de Bs. Disponibles para la realización de Auditorías de Gestión] x 100	
											IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Auditorías de Gestión / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Auditorías de Gestión] x 100	

PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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 Estatal, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.											
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.								
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.	- Planificar la Auditoría - Ejecutar la Auditoría - Realizar Informe de Auditoría	M3.- Presentar 15 Informes Definitivos de Auditoría Operativa.	Informe Definitivo de Auditoría Operativa	3	5	4	3	15	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor y la Dependencia u 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 Operativas] x 100
2	Verificar la formación y rendición de la Cuenta de Ingresos, Gastos y Bienes de la Administración Central, Consejo Legislativo y Procuraduría del Estado.	-Solicitar información en medios físicos y digitales - Analizar la información recibida - Emitir constancia de recepción	M4.- Emitir 3 Constancias de recepción de la rendición de cuenta.	Constancia de Recepción	0	3	0	0	3	Acta Fiscal.	IEficacia= [Total de constancias de recepción emitidas / Total de constancias de recepción programadas]
3	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	M5.- Presentar 3 Informes Definitivos de Examen de la Cuenta.	Informe Definitivo 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 presentados /Total de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta programados] x 100 IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta remitidos a la Dirección de Investigaciones / Total de Informes Definitivos de Examen de la Cuenta programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización del Examen de la Cuenta / Total de Bs. Disponibles para la realización del Examen de la Cuenta] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización del Examen de la Cuenta / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Examen de la Cuenta] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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.			
4	Constar 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.	M6.- Presentar 17 Informes de Seguimiento de auditorías.	Informe de Seguimiento de Auditoría	2	7	6	2	17	-Oficio de Remisión a la Dependencia u Organismo auditado. -Informe del 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 Seguimientos de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Seguimientos de Auditoría] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizados para la realización de Seguimientos de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Seguimientos de Auditoría] x 100
5	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).	- Recopilar información. -Verificar la información. - Elaborar y presentar el informe.	M7.- 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
6	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Coordinación, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	- Establecer requerimientos. - Realizar el diagnóstico. - Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M8.- 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
7	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	M9.- 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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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 Estatal, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas.											
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.			
7	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 y enviar a Recursos	M10.- 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
8	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades	-Diseñar los mecanismos de control interno -Implantar los mecanismos de control interno -Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. -Presentar informe a la máxima autoridad.	M11.- Presentar 4 Informes contentivos de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe de los Resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

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

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado Táchira

FDTC-INS-01

3.4. DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

Coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, para llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a 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 2017

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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.	- Planificar la actuación. - Recopilar, evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados. - Realizar Informe de Auditoría.	M1.- Presentar 4 Informes Definitivos de Auditoría Operativa	Informe Definitivo de Auditoría Operativa	0	1	3	0	4	- 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 16 Informes Definitivos de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras	Informe Definitivo de Auditoría Administrativas, Presupuestarias y Financieras	2	6	4	4	16	- 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

PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.	- Planificar la actuación. - Recopilar, evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados. - Realizar Informe de Auditoría.	M3.- Presentar 1 Informe Definitivo de Auditoría de Gestión	Informe Definitivo de Auditoría de Gestión	0	0	1	0	1	- Oficio de remisión al Despacho Contralor y organismo auditado. - Informe Definitivo de Auditoría.	IEficacia= [Total de Informe Definitivo de Auditoría de Gestión presentado / Total de Informe Definitivo de Auditoría de Gestión programado] 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 de Gestión / Total de Bs. Disponibles para la realización de Auditorías de Gestión] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Auditorías de Gestión / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Auditorías de Gestión] x 100
			M4.- Presentar 10 Informes Definitivos de Auditoría de Obras	Informe Definitivo de Auditoría de Obras	2	3	2	3	10	- 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

PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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.	- Planificar la actuación. - Recopilar, evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados. - Realizar Informe de Auditoría.	M5.- Presentar 1 Informe Definitivo de Auditoría Ambiental	Informe Definitivo de Auditoría Ambiental	0	0	1	0	1	- Oficio de Remisión al Despacho y 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
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.	M6.- Presentar 31 de Informes de Seguimiento de auditorías	Informe de Seguimiento de Auditoría	6	9	11	5	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 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados para la realización de Seguimientos de Auditoría / Total de Bs. Disponibles para la realización de Seguimientos de Auditoría] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas para la realización de Seguimientos de Auditoría / Total de H-Hb Disponibles para la realización de Seguimientos de Auditoría] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
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.	M7.- 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).	M8.- 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 Humanos	M9.- 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 cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual. - Evaluar las competencias. - Informar el resultado al funcionario mediante entrevista. - Generar planillas y enviar a Recursos Humanos.	M10.- 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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
6	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Diseñar los mecanismos de control interno. - Implantar los mecanismos de control interno. - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M11.- Presentar 4 Informes contentivos de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión al Despacho Contralor. - Informe de los resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes presentados oportunamente / Total de Informes programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

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

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado Táchira

FDTC-INS-01

3.5. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

MISIÓN

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

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.

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 2017

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
1	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
2	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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
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.	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
4	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 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 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

PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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 Trim.	2 Trim.	3 Trim.	4 Trim.			
6	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Diseñar los mecanismos de control interno - Implantar los mecanismos de control interno - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno - Presentar informe a la máxima autoridad.	M8.- Presentar 4 Informes contentivos de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor. -Informe de los resultados del SCI.	Eficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Abg. Dinorah Astrid Márquez Vivas
Directora de Investigaciones

Dra. Omaira Elena De León
Contralora del Estado Táchira

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2017**

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.	Autos	48	14	71.712.608,29
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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
1	Dictar autos motivados con base en los Informes de resultados valorados y remitidos por la Dirección de Investigaciones.	-Realizar la valoración jurídica de los informes de Resultados emitidos por la Dirección de Investigaciones.	M1.- Elaborar 23 valoraciones jurídicas	Valoración jurídica	6	6	6	5	23	-Documento de valoración jurídica.	IEficacia= [Total de valoraciones jurídicas elaboradas / Total de valoraciones jurídicas programadas] x 100
		- Recibir Informes de Resultados. - Valorar los Informes de Resultados. - Elaborar Auto de Archivo y/o Auto de Apertura.	M2.- Dictar 23 Autos de Archivo o de Apertura según corresponda.	Auto	6	6	6	5	23	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Auto (archivo-apertura).	IEficacia= [Total de Autos elaborados / Total de Autos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. Utilizados en la elaboración de Autos / Total de Bs. Disponibles para la elaboración de Autos] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb Utilizadas en la elaboración de Autos / Total de H-Hb Disponibles para la elaboración de Autos] x 100
2	Decidir sobre los casos a los cuales se les ha dictado Auto de Apertura.	- Notificar. - Admitir Pruebas. - Fijar la Audiencia. - Realizar la Audiencia. - Dictar la Decisión. - Emitir Resolución	M3.- Dictar 15 decisiones sobre los casos aperturados.	Expediente decidido	4	4	4	3	15	-Oficio de remisión al Despacho Contralor, CGR y otros organismos. -Acto Administrativo.	IEficacia= [Total expedientes decididos / Total de decisiones programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. utilizados en la decisión de expedientes / Total de Bs. disponibles para la decisión de expedientes] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb utilizadas en la decisión de expedientes / Total de H-Hb disponibles para la decisión de expedientes] 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.	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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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.			
4	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 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 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 implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Diseñar los mecanismos de control interno. - Implantar los mecanismos de control interno. - Generar y remitir a la máxima autoridad informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno.	M8.- Presentar 4 Informes contentivo de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor -Informe de Resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Abg. Javier Alexis Martínez Soto
 Director de Determinación de Responsabilidades

Dra. Omaira Elena De León
 Contralora del Estado Táchira

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2017**

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.	Autos	23	8	50.494.777,86
Dictar decisiones sobre los casos aperturados.	Expedientes Decididos	15	8	

3.7. OFICINA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MISIÓN

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

VISIÓN

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

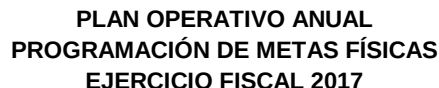
OBJETIVO GENERAL

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



**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.				2. FECHA: 22/12/2016							
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 los Programas "La Contraloría Va a la Escuela"y "El Abuelo y Abuela Contralor", a través de las actividades de capacitación y difusión.	-Elaborar cronograma de actividades. - Trasladarse a las escuelas correspondientes. - Realizar talleres.	M1: Realizar 30 Talleres de inducción con el consejo educativo: integrado por padres, representantes, responsables, docentes, directores, personal administrativo y de apoyo, así como comunidad.	Taller	8	10	6	6	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. -Trasladarse a las escuelas correspondientes. -Realizar taller de Induccion. -Realizar talleres de incorporación al programa.	M2:Realizar 215 Actividades de Formación con estudiantes	Actividad de Formación	73	72	0	70	215	-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



1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.					2. FECHA: 22/12/2016							
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 los Programas "La Contraloría Va a la Escuela"y "El Abuelo y Abuela Contralor", a través de las actividades de capacitación y difusión.	-Elaborar cronograma. -Coordinar y ejecutar las actividades formativas y recreativas con los CAISAM participantes del programa.	M5: Realizar 12 Actividades formativas y recreativas, con los abuelos y abuelas contralores, así como personal de CAISAM, directores, personal administrativo y de apoyo.	Actividad Formativa	3	3	3	3	12	-Listado de Participantes.	IEficacia= [Total de Actividades Formativas y Recreativas realizadas con los abuelos y abuelas contralores / Total de Actividades Formativas y Recreativas programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la realización de Actividades Formativas y Recreativas con los abuelos y abuelas contralores / Total de Bs. disponibles para la realización de Actividades Formativas y Recreativas] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la realización de Actividades Formativas y Recreativas con los abuelos y abuelas contralores / Total de H-Hb disponibles para la realización de Actividades Formativas y Recreativas] x 100	
			-Elaborar cronograma. -Coordinar y ejecutar las actividades formativas y recreativas con los CAISAM participantes del programa. -Realizar la actividad formativa.	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 Informes realizadas con los abuelos y abuelas contralores / Total de Informes programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la realización del Informe con los abuelos y abuelas contralores / Total de Bs. disponibles para la realización del Informe] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la realización del Informe con los abuelos y abuelas contralores / Total de H-Hb disponibles para la realización del Informe] x 100
				M7: Presentar un informe anual de la gestión de los abuelos y abuelas contralores.	Informe	0	0	0	1	1	-Informe de gestión de los abuelos y abuelas contralores.	IEficacia= [Total de Informes realizadas con los abuelos y abuelas contralores / Total de Informes programadas] x 100 IEficiencia= [Total de Bs invertidos en la realización del Informe con los abuelos y abuelas contralores / Total de Bs. disponibles para la realización del Informe] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb invertidas en la realización del Informe con los abuelos y abuelas contralores / Total de H-Hb disponibles para la realización del Informe] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.				2. FECHA: 22/12/2016								
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 60 Talleres en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular a diversas Comunidades del Estado Táchira	Taller	15	20	10	15	60	-Listado de Participantes.	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 04 Eventos relacionados con el Programa "Control Comunitario"	Evento	1	1	1	1	4	-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. - Recopilar la información. - Realizar el Informe.	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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.					2. FECHA: 22/12/2016						
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			
					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, en el marco de la Red de Participación Ciudadana.	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, orientaciones, peticiones y declaraciones juradas de patrimonio.	-Recibir las denuncias, quejas, sugerencias, peticiones - Gestionar orientaciones verbales y escritas. -Realizar las actuaciones fiscales, emitir los autos correspondientes. -Emitir el certificado de declaracion jurada de patrimonio. -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. - Certificado de Declaración Jurada de Patrimonio. - Orientaciones escritas o verbales. - Libro de registro de ciudadanos y ciudadanas.	IEficacia= [Total de Ciudadanos Atendidos / Total de Ciudadanos Atendidos programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. utilizados para los Ciudadanos Atendidos / Total de Bs. Disponibles para los Ciudadanos Atendidos Programados] *100 IEficiencia= [Total de H-Hb utilizadas para los Ciudadanos Atendidos / Total de H-Hb Disponibles para los Ciudadanos Atendidos Programados] *100



**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.				2. FECHA: 22/12/2016							
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.			
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 (POA).	-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
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 Plan Operativo Anual (POA).	M16: Presentar el Plan Operativo Anual 2018 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 Objetivos de Desempeño Individual (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. - Notificación de resultados. - 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
09	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Oficina a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Diseñar los mecanismos de control interno. - Implantar los mecanismos de control interno. - Generar y remitir a la máxima autoridad informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno.	M19: Presentar Informe contentivo de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión al Despacho Contralor. - Informe de los resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

Abg. Dalila De Caires Jiménez
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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR											
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
1	Presentar el resultado de la gestión desarrollada por la Dirección durante el año 2016.	-Recopilar la información. -Verificar y consolidar la información. -Elaborar el informe.	M1.- Elaborar y presentar un Informe de Gestión Anual 2016 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
2	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 la ejecución del presupuesto de gastos. -Seguimiento del comportamiento de las partidas presupuestarias a efectos de realizar oportunamente trasposos de partidas.	M2.- Ejecutar el Presupuesto de Gastos asignado.	Bs. Ejecutados	212.186.805,00	248.544.936,00	198.920.720,00	313.776.304,00	973.428.765,00	- 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 51 de reportes de disponibilidad presupuestaria.	Reporte de Disponibilidad presupuestaria	12	13	13	13	51	- Relación presupuestaria emitida semanalmente.	IEficacia= [Total de Reportes de Disponibilidad presupuestaria emitidos / Total de Reportes de Disponibilidad presupuestaria programados] x 100
3	Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Contraloría del Estado Táchira.	-Emitir Reportes de Disponibilidad Financiera	M4.- Emitir 263 de Reportes de Disponibilidad Financiera.	Reporte de Disponibilidad Financiera	68	65	65	65	263	- 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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR											
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
3	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
		-Realizar conciliaciones bancarias.	M6.- Efectuar 66 conciliaciones bancarias.	Conciliación bancaria	21	15	15	15	66	- 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
		-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
4	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 65 expedientes de contrataciones públicas.	Expediente	15	14	16	20	65	- Expedientes conformados.	IEficacia= [Total de Expedientes de Contrataciones elaborados / Total de Expedientes de Contrataciones programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR											
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
5	Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y remisión del sumario de contrataciones al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).	-Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo con las necesidades de la Contraloría. -Someter a la aprobación de la máxima autoridad. -Remitir vía electrónica el Plan al Servicio Nacional de Contrataciones.	M10.- Remitir el Plan Anual de Compras 2018 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 2016 y del I al III Trim. del año 2017.	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
6	Mantener el inventario de materiales y suministros del almacén a fin de satisfacer las requisiciones de las unidades de la Contraloría.	-Verificar el stock de materiales y suministros. -Registrar entrada y salida de materiales y suministros. -Realizar inventario de materiales y suministros. -Elaborar Informe.	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
7	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, trasposos, 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 2016 y del I al III Trim. del año 2017.	Reporte	1	1	1	1	4	- Correo electrónico a la SUDEBIP. - Información remitida a SUDEBIP.	IEficacia = [Total de soportes sobre información del movimiento de bienes muebles remitidos / Total de soportes sobre información del movimiento de bienes muebles programados] X 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR											
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
7	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
8	Evaluar y analizar el comportamiento de las partidas presupuestarias para garantizar un cierre oportuno.	-Verificar la exactitud de la información. -Proyectar el comportamiento de las partidas presupuestarias al cierre del ejercicio.	M15.- Presentar un reporte preliminar de ejecución del presupuesto 2017.	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
9	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 2018 del Órgano Contralor.	Proyecto de Presupuesto	0	0	1	0	1	- Oficio remitido a la Dirección Técnica. - Proyecto de Presupuesto Anual 2018.	IEficacia= [Total de proyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría presentado / Total de proyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría programado] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR											
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN				6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA							
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las diferentes actividades en materia financiera y presupuestaria, servicios administrativos, así como, la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la Contraloría.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
11	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	-Establecer los requerimientos. -Realizar el diagnóstico. -Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M18.- 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 oportunamente / Total de Plan Operativo Anual programado] x 100
12	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos.	-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 implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	-Diseñar los mecanismos de control interno. -Implantar los mecanismos de control interno. -Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno.	M21.- Presentar Informe contentivo de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión al Despacho Contralor. - Informe de resultados.	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes 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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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.	- Solicitar y consolidar información de las Direcciones y Oficinas. - Determinar recursos presupuestarios por metas planeadas - Presentar información en formatos establecidos. - Generar las metas del Programa, Presupuesto y Plan Operativo Anual 2018 de la Contraloría del Estado Táchira.	M1.-Presentar el Plan Operativo Anual 2018 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 2018.	IEficacia= [Total de documento contentivo de los objetivos sectoriales elaborado / Total de documento contentivo de los objetivos sectoriales programado] x 100
02	Establecer un conjunto de objetivos que orienten la acción de la Dirección, basado en la competencia atribuida legalmente y los recursos disponibles.	- Establecer requerimientos. - Realizar diagnósticos. - Elaborar el Plan Operativo Anual (POA).	M2.-Elaborar el Plan Operativo Anual 2018 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.	- Recopilar información de las direcciones. - Verificar la información. - Elaborar y presentar el Informe de Gestión Anual.	M3.-Presentar 1 Informe de Gestión Anual 2016 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.	- 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
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 Táchira.	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 modulares de la Contraloría del Estado Táchira (C.E.T.) - Elaborar y presentar informe de avance sobre los procesos modulares de la CET.	M6.-Elaborar 04 Informes de Avance de los procesos modulares.	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Informe del avance de los procesos modulares.	IEficacia= [Total de Informes de Avance de los procesos modulares dela C.E.T. presentados / Total de Informes de Avance de los procesos modulares de la C.E.T. programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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.			
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.-Elaborar 01 Informe de diagnóstico sobre requerimiento 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, estructuras organizativas y de funcionamiento)	Instrumento Normativo	4	4	4	4	16	-Oficio de remisión a la Dirección u Oficina que corresponda. -Instrumento normativo elaborado o actualizado.	IEficacia= [Total de Instrumentos Normativos presentados ante los directores / Total de Instrumentos normativos programados] x 100
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 de instrumentos 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.-Aplicar 6 de instrumentos 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

PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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.			
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
		- Seleccionar el o los sistemas a evaluar. - Recopilar, evaluar y validar la información. - Analizar y discutir los resultados. - Realizar y presentar informe de monitoreo de los sistemas de información.	M12.-Presentar 2 informes de monitoreo de los sistemas de información de la CET.	Informe	1	0	1	0	2	-Oficio interno al Director. - Informe de monitoreo de los sistemas de información.	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes 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.	M13.-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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
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.			
10	Efectuar migración a software libre y estándares abiertos de los equipos de computación distribuidos en la División de Soporte, Sistemas y Digitalización adscrita a la Dirección Técnica de la Contraloría del Estado Táchira, a los fines de garantizar el cumplimiento de la Ley de Infogobierno.	- Implementar el plan de migración o adaptación. - Realizar la instalación del sistema operativo por equipo. - Elaborar y presentar informe contentivo de los resultados. - Recomendar o no, con base a los resultados de la prueba piloto, la migración gradual de los equipos de computación de la Contraloría del Estado Táchira.	M14.-Presentar 2 Informes de Migración a software libre y estándares abiertos.	Informe	1	1	0	0	2	- Oficio interno al Director Técnico. - Informe de la migración.	IEficacia= [Total de informes de migración presentados / Total de informes de migración programados] x 100
11	Diseñar e implementar controles para salvaguardar la información en la Contraloría del Estado Táchira.	- 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.	M15.-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
12	Prestar un servicio de apoyo y de mantenimiento de hardware y software de la plataforma informática de la Contraloría.	- Elaborar Plan de mantenimiento preventivo de hardware de la plataforma informática. - Realizar el mantenimiento.	M16.-Ejecutar 480 actividades de mantenimiento preventivo de hardware.	Actividad de mantenimiento preventivo de hardware	118	122	118	122	480	- Soporte Técnico. - Planilla de ejecución del Plan de Mantenimiento. - Informes Mensuales.	IEficacia= [Total de actividades de mantenimiento preventivo de hardware ejecutadas / Total de actividades de mantenimiento preventivo de hardware programadas] x 100
		- Planificar mantenimiento preventivo de software de la plataforma informática. - Realizar el mantenimiento	M17.-Ejecutar 340 actividades de mantenimiento preventivo de software.	Actividad de mantenimiento preventivo de software	86	84	86	84	340	- Soporte Técnico. - Planilla de ejecución del Plan de Mantenimiento. - Informes Mensuales.	IEficacia= [Total de actividades de mantenimiento preventivo de software ejecutadas / Total de actividades de mantenimiento preventivo de software programadas] x 100
		- Recibir solicitudes de las Direcciones 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.	M18.-Elaborar 4 informes de mantenimiento correctivo de la plataforma tecnológica.	Informe de mantenimiento correctivo	1	1	1	1	4	- Soporte Técnico. - Informes Mensuales. - Planilla FDTC-05 Control de solicitudes de compras. - Planilla FDTC-19 Control envío equipos a servicio técnico.	IEficacia= [Total de informes de mantenimiento correctivo elaborados / Total de informes de mantenimiento correctivo programados] x 100
		- Elaborar cronograma mantenimiento preventivo a los equipos de la sala de servidores. - Realizar mantenimiento preventivo. - Elaborar y presentar informe.	M19.- Elaborar 1 informe de mantenimiento preventivo a los equipos de la sala de servidores.	Informe de mantenimiento preventivo	0	0	1	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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
13	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.	M20.-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.	M21.-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
14	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Diseñar los mecanismos de control interno. - Implantar los mecanismos de control interno. - Generar y remitir a la máxima autoridad informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno.	M22.-Presentar 4 Informes contentivos de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor. -Informe de los Resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] * 100

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

Ing. Joaquín Federico Eckstein Abdala
 Director Técnico (E)

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Dra. Omaira Elena De León
 Contralora del Estado

FDTC-INS-01

**RELACIÓN DE RECURSOS HUMANO Y FINANCIERO CORRESPONDIENTE AL
AÑO 2017**

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	9	20.891.711,48

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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.	Trím.	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	-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.	M4.- 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.

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
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 actividades orientadas a garantizar el bienestar del Personal de la Contraloría del Estado Táchira.	- Realizar plan de actividades recreativas. - Elaborar cronograma de actividades recreativas. - Ejecutar las actividades planificadas en recreación.	M6.- Ejecutar las Actividades Recreativas planificadas	Trabajador participante	50	50	50	50	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 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	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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.	- 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 y Seguridad Laboral	Trabajador participante	30	30	30	30	120	- Listado de Asistencia.	IEficacia= [Total de trabajadores participantes / Total de trabajadores programados] x 100.
8	Ejecutar las actividades relacionadas con los aspectos culturales, sociales y deportivos para el personal de la institución	Elaborar en conjunto a la División de Imagen Corporativa el cronograma de eventos. Coordinar en conjunto a la División de Imagen Corporativa la logística de los eventos. Organizar y Ejecutar los eventos	M9.- Ejecutar los eventos relacionados con los aspectos culturales, sociales y deportivos	Trabajador Participante	40	40	50	70	200	- Listado de Asistencia.	IEficacia= [Total de trabajadores participantes / Total de trabajadores programados] x 100.
9	Coordinar y ejecutar de manera oportuna actividades orientadas a garantizar el bienestar económico del personal de alto nivel; fijo; jubilado, pensionado; obrero fijo y contratado de la CET.	- Recopilar la información necesaria para el cálculo de la nómina de pago. - Realizar las inclusiones, exclusiones y modificaciones de nómina correspondientes. Mantener actualizada la data de cálculos para la nómina. - Elaborar las nóminas de pago de acuerdo a la frecuencia de las mismas.	M10.- Procesar 120 nóminas	Nómina	30	30	30	30	120	-Oficio remitido a la Dirección de Administración. - Listado de nóminas calculadas.	IEficacia= [Total de nóminas remitidas a la Dirección de Administración / Total de nóminas programadas] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
10	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.	- Recopilar la información necesaria para el cálculo de los beneficios legales tales como: Bono Vacacional, Bono de Alimentación, Fideicomiso y Guardería. - Elaborar las nóminas de pago de los beneficios legales de acuerdo a los lapsos establecidos.	M11.- Presentar 16 relaciones de pago de los beneficios legales pagados	Relación de Pagos	4	4	4	4	16	- Relaciones de Pago. - Nóminas.	IEficacia= [Total de Relación de Pago presentados / Total de Relación de Pago programados] x 100
11	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.	- Recopilar la información necesaria para el cálculo de los beneficios Socioeconómicos tales como: Bonos, Becas, Aporte por Hijos, Útiles Escolares, Regalos Navideños entre otros. - Elaborar las nóminas de pago de los beneficios socioeconómico de acuerdo a los lapsos establecidos.	M12.- 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	IEficacia= [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.	- 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.	IEficacia= [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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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).	- 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	-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.
14	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).	M15.- 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.
15	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Diseñar los mecanismos de control interno. - Implantar los mecanismos de control interno. - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno.	M16.- Presentar Informe contentivo de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI)	Informe	1	1	1	1	4	- Oficio de remisión al Despacho Contralor. - Informe de los resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes 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

FDT-INS-01

3.11. DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURÍDICA

MISIÓN

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.

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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. DIRECCIÓN DE 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	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
1	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	2	2	3	3	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 10 actuaciones legales ante las autoridades Administrativas de la República.	Actuación Administrativa	2	2	3	3	10	- 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
2	Revisar actos administrativos (Resoluciones, contratos) emitidos por otras direcciones de la Contraloría del Estado Táchira.	- Analizar los instrumentos sujetos a revisión. - Revisar los expedientes. - Realizar la casación legal correspondiente.	M3.- Revisar 80 actos administrativos.	Acto Administrativo	15	15	25	25	80	- Oficio de remisión. - Actos administrativos revisados a la Dirección que corresponda.	IEficacia= [Total de Actos Administrativos revisados / Total de Actos Administrativos programados] x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2				2. FECHA: 22/12/2016							
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR				4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL							
5. DIRECCIÓN DE 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	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
3	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	-Oficio de remisión al Despacho Contralor. -Actos administrativos elaborados.	IEficacia= [Total de Actos Administrativos realizados / Total de actos administrativos programados] x 100
4	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 remisión al Despacho Contralor. - Informe 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
5	Evaluar y controlar la gestión interna de la Dirección, a los fines de verificar el grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Operativo Anual (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
6	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 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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. DIRECCIÓN DE 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	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
7	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.	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 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.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para evaluar el desempeño individual de los funcionarios / Total de procesos de evaluación de desempeño programados] x 100
8	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Dirección a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Diseñar los mecanismos de control interno. - Implantar los mecanismos de control interno. - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M10.- Presentar 4 Informes contentivo de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor. -Informe de Resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

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 2017**

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	14.204.666,70
Ejercer actuaciones legales ante las autoridades Administrativas de la República	Actuación Administrativa	10		

3.12. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.	2. FECHA: 22/12/2016
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR	4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
5. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES	6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

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

8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
1	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 Táchira.	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
2	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. - Expediente del vehículo.	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. - 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 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.					2. FECHA: 22/12/2016						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
3	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.	M5.- 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. - Expediente del vehículo.	IEficacia= [Total de Informes de Seguridad presentados / Total de Informes de Seguridad programados] * 100
4	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 (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
5	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 Plan Operativo Anual (POA).	M7.- Presentar el Plan Operativo Anual 2018 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

**PLAN OPERATIVO ANUAL
 PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
 EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2.					2. FECHA: 22/12/2016						
3. CÓDIGO SECTOR: 01 DIRECCIÓN SUPERIOR					4. PROGRAMA: 01.02 CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL						
5. OFICINA DE SEGURIDAD, TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES					6. UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA						
7. OBJETIVO GENERAL: Planificar, coordinar e implementar las políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento de la organización.											
8. Nro.	9. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10. ACTIVIDADES	11. METAS	12. UNIDAD DE MEDIDA	13. CUANTIFICACIÓN DE METAS					14. MEDIO DE VERIFICACIÓN	15. INDICADORES
					VOLUMEN DE ACTIVIDADES				TOTAL AÑO		
					1	2	3	4			
					Trim.	Trim.	Trim.	Trim.			
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.	-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.	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.	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
7	Vigilar y mantener el Sistema de Control Interno implantado en la Oficina a fin de fortalecer el desarrollo efectivo de sus actividades.	- Diseñar los mecanismos de control interno. - Implantar los mecanismos de control interno. - Generar informe contentivo de los resultados de la implantación de los mecanismos de control interno. - Presentar informe a la máxima autoridad.	M10.- Presentar 4 Informes contentivo de resultados de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI).	Informe	1	1	1	1	4	-Oficio de Remisión al Despacho Contralor. -Informe de los Resultados del SCI.	IEficacia= [Total de Informes presentados / Total de Informes programados] * 100
16. OBSERVACIONES:											

17. RESPONSABLE DE LA UNIDAD:

18. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

FDTC-INS-01

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

Dra. Omaira Elena De León
 Contralora del Estado Táchira

3.13. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN

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

VISIÓN

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

OBJETIVO GENERAL

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

PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
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 3 Informes Definitivos de Auditoría.	Informe Definitivo de Auditoría	1	1	0	1	3	- Oficios de Remisión a la Dependencia auditada y al Despacho Contralor. - Informe Definitivo de Auditoría.	IEficacia= [Total de Informes Definitivos de Auditoria presentados / Total de Informes Definitivos de Auditoria programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. utilizados para la realización de Informes Definitivos de Auditoria / 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 Auditoria / Total de H-Hb. disponibles para la realización de Informes Definitivos de Auditoria] 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 2 Informes Seguimiento Auditoría.	Informe de Seguimiento de Auditoría	1	1	0	0	2	- Oficios de Remisión a la Dependencia auditada y al Despacho Contralor - Informe de Seguimiento de Auditoría.	IEficacia= [Total de Informes de Seguimiento de Auditoria presentados / Total de Informes de Seguimiento de Auditoria programados] x 100 IEficiencia= [Total de Bs. utilizados para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoria / Total de Bs. disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoria] x 100 IEficiencia= [Total de H-Hb. Utilizadas para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoria / Total de H-Hb. Disponibles para la realización de Informes de Seguimiento de Auditoria] x 100

PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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.			
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 Cuenta	0	1	0	0	1	- Constancia de Recepción de la Rendición de Cuenta.	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. - Calificar la cuenta.	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	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.	M5.- Realizar 16 Controles Perceptivos.	Acta	1	2	5	8	16	- Oficios de remisión a la Dirección de Administración. - Relación de Controles Perceptivos.	IEficacia= (Total de actas de control perceptivo elaboradas / Total de actas control perceptivo programadas) x 100

**PLAN OPERATIVO ANUAL
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS
EJERCICIO FISCAL 2017**

1. LINEA ESTRATÉGICA: Línea 2					2. FECHA: 22/12/2016						
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	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 (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	- Oficios de remisión a la Dirección Técnica. - Informes 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
7	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 y presentar el Plan Operativo Anual (POA).	M7.- Elaborar el Plan Operativo Anual 2018 de la Unidad.	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
8	Evaluar el desempeño individual de los funcionarios, ajustada a 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.	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. - Planillas de Evaluación. - Notificación.	IEficacia= [Total de procesos efectuados para el establecimiento de Objetivo 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 2 procesos de evaluación de desempeño.	Evaluación	1	0	1	0	2	- 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
15. OBSERVACIONES											

FDT-INS-01

16. RESPONSABLE DE LA UNIDAD

17. RESPONSABLE INSTITUCIONAL:

Lcda. Nacarid Coromoto Sanabria Carrero
Auditor Interno (E)

Dra. Omaira Elena de León
Contralora del Estado