



Plan Operativo
CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANA DE NUEVA ESPARTA *Enero 2016*

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
FILOSOFIA DE GESTIÓN	1
Misión	3
Visión	3
Valores	3
Objetivos Estratégicos	4
Objetivos Operacionales	4
Estructura Organizativa	5
Proyecto 1	6
Fortalecimiento Del Control Fiscal Y Patrimonial De La Hacienda Pública Estatal	6
Proyecto 2	7
Participación Ciudadana en el Control de La Gestión Pública	7
Acción Centralizada	8
Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores	8
Acción Centralizada	9
Gestión Administrativa	9
Acción Centralizada	11
Previsión y Protección Social	11
DESPACHO DEL CONTRALOR	12
Misión	12
Visión	12
Objetivo General	12
Plan Operativo	13
Indicadores	18
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	20
Misión	20
Visión	20
Objetivo General	20
Objetivo Especifico	20
Plan Operativo	21
Indicadores	22
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS	25
Misión	25
Visión	25
Objetivo General	25
Objetivos Específicos	25
Plan Operativo	27
Indicadores	30



DIRECCION TECNICA	36
Misión	36
Visión	36
Objetivo General	36
Plan Operativo	37
Indicadores	40
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	43
Misión	43
Visión	43
Objetivo General	43
Objetivos Específicos	43
Plan Operativo	44
Indicadores	47
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO	49
Misión	49
Visión	49
Objetivo General	49
Plan Operativo	50
Indicadores	54
DIRECCION DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTROS PODERES ESTADALES	59
Misión	59
Visión	59
Objetivo General	59
Plan Operativo	60
Indicadores	62
DIRECCION DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA	67
Misión	67
Visión	67
Objetivo General	67
Objetivos Específicos	68
Plan Operativo	69
Indicadores	73
DIRECCION DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES	79
Misión	79
Visión	79
Objetivo General	79
Objetivo Específicos	79
Plan Operativo	80
Indicadores	81



INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, lo integran un conjunto de Objetivos, Proyectos, Acciones Centralizadas y Actividades, concebidas por cada Unidad Administrativa, con el objeto de planificar el tiempo y los recursos necesarios para la consecución de las metas fijadas para el ejercicio fiscal 2016; adicionalmente, se ha configurado un conjunto de "Indicadores de Gestión" que nos permitirán viabilizar el monitoreo del progreso de los planes de las Unidades Administrativas, y consecuentemente, verificar y evaluar la eficacia, eficiencia, economía e impacto de las actuaciones de control emprendidas.

Para el ejercicio fiscal 2016, este Órgano de Control Estatal orientará sus esfuerzos a la profundización del proceso de creación de ciudadanía y a la integración de las comunidades organizadas en el control de la hacienda pública estatal, para ello, se han creado estrategias que permitirán fortalecer la presencia y accionar de la Contraloría del Estado en las diversas comunidades de esta Entidad Federal.

En aprovechamiento de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), nos proponemos utilizarlas para proyectar los resultados de la gestión contralora a amplios sectores del Poder Popular, con el apoyo de los medios impresos y audiovisuales, a objeto de resaltar los valores de control, eficacia, eficiencia, economía, impacto y transparencia en la gestión administrativa de los recursos del estado.

Para el año 2016, se dará continuidad a los exitosos Programas que contribuyen al fomento y la difusión del proceso creador de ciudadanía, que involucra a los ciudadanos como cooperantes en las acciones de control de



la gestión pública. A tal efecto, se profundizarán los programas bandera de este sector, "Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular", " Talleres de Control Comunitario" y "La Contraloría Va la Escuela", afianzando de esta manera la interacción de las Comunidades en el control social y de la gestión pública, sin perjuicio de las acciones de control fiscal inherentes a los cometidos institucionales de este Organismo.

Atinente a las actividades propias de control fiscal, nos proponemos fortalecer la planeación, ejecución y seguimiento de las actuaciones con apoyo de sistemas informáticos; optimizar la calidad de nuestras ejecutorias, así como actualizar el conocimiento de las operaciones y objetivos de los órganos y entes sujetos a control, en razón de lo cual, se prevé:

- Identificar los sectores, programas y proyectos que reciban la mayor cantidad de recursos presupuestarios del estado.
- Elaborar la planificación de actuaciones fiscales (PAF) con objetivos claros y orientados a medir los resultados de la gestión administrativa de los recursos, en aquellos sectores prioritarios en beneficio de la sociedad neoespartana con criterios de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto.
- Mejorar la calidad de los archivos permanentes, a fin de emplearlos como un medio de información para la planificación y seguimiento de las actuaciones fiscales.
- Agilizar el proceso de revisión de Informes de Auditoria, con el objeto de racionalizar el tiempo que transcurre entre la finalización de la actuación fiscal y la comunicación de los resultados a la dependencia evaluada.

FILOSOFIA DE GESTIÓN

Misión

Ejercer el control, vigilancia y fiscalización sobre los ingresos, gastos y bienes estatales, así como promover su eficiente y eficaz administración para el bienestar de la comunidad.

Visión

Constituirnos en un órgano modelo de eficacia y eficiencia en el Estado Bolivariano de Nueva Esparta, que sea referencia ética, profesional y funcional en el Sistema Nacional de Control Fiscal, debido al ejercicio de un control eficaz sobre la Administración Estatal y al fomento e integración de la ciudadanía al mismo.

Valores

Dentro de los principales valores de esta organización se encuentran:

- Profesionalismo.
- Imparcialidad.
- Apoliticismo.
- Pro-actividad.
- Seriedad.
- Solidez.
- Pericia.
- Experticia.
- Calidad de Servicio.



Objetivos Estratégicos

1. Promover la modernización del Control Fiscal en el Estado Bolivariano de Nueva Esparta, para hacerlo más eficiente, efectivo, económico, oportuno y ágil.
2. Promover la participación ciudadana en el ejercicio del Control Fiscal de la hacienda Pública Estatal.
3. Mancomunar esfuerzos dirigidos a lograr una mayor cobertura de la vigilancia fiscal, evitar duplicaciones innecesarias y mejorar su capacidad para fomentar la eficiencia y la ética en el manejo de los recursos públicos Estadales.
4. Contribuir con la modernización de la Administración Pública Estatal y el fortalecimiento de la participación ciudadana.
5. Coordinar con el Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado (COFAE), la actualización y capacitación para el personal adscrito a los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal en el estado (Contraloría del Estado y Contralorías Municipales).

Objetivos Operacionales

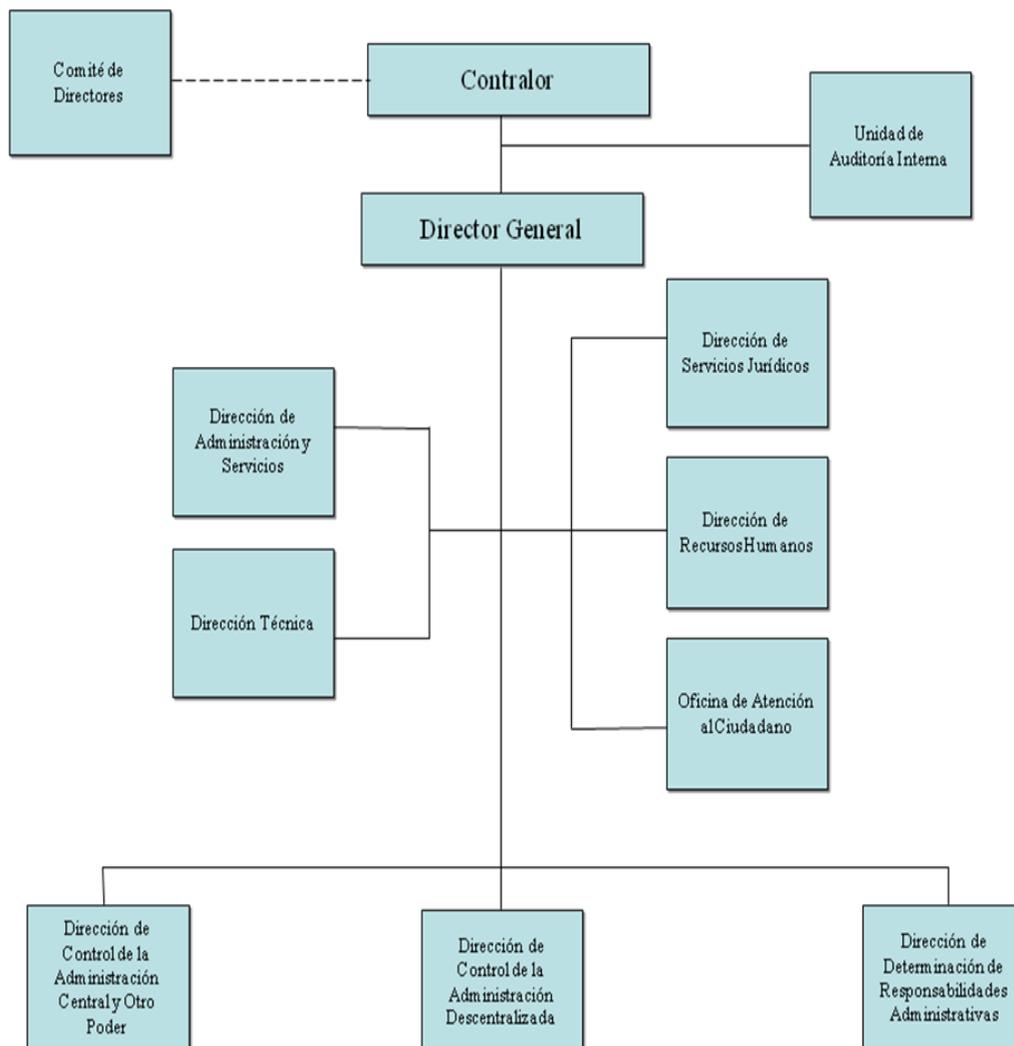
1. Actualizar políticas en materia de recursos humanos, ajustar perfiles de ingreso del personal, procurar el mejoramiento continuo (profesionalización y capacitación) y motivación al logro de objetivos institucionales y personales.
2. Dar un enfoque sistémico al control de la Hacienda Pública Estatal, propiciar el mejoramiento continuo de su administración y promover la productividad, calidad, responsabilidad y valores éticos en la gestión del patrimonio público estatal.
3. Definir y proponer criterios generales para la formulación de planes estratégicos e indicadores de gestión en los organismos y entidades



de la administración pública estatal, tomando en consideración su naturaleza, características y funciones.

4. Efectuar seguimiento de las acciones emprendidas contenidas en los planes de acciones correctivas remitidos por las entidades controladas.
5. Diseñar e implantar un sistema integral de control de gestión en la institución, con el objeto de brindar a la ciudadanía un servicio de calidad, eficiente y eficaz.

Estructura Organizativa



Proyecto 1

Fortalecimiento Del Control Fiscal Y Patrimonial De La Hacienda Pública Estatal

¹ Eje estratégico:	^{1.1} Área Estratégica:
² Proyecto: x	^{2.1} Acción Centralizada: <input type="checkbox"/>
³ Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

⁴ Denominación: Fortalecimiento Del Control Fiscal Y Patrimonial De La Hacienda Pública Estatal			⁶ Monto Bs: 36.810.822,00		⁷ Unid. Responsable : Dirección de Control de la Administración Descentralizada, Central y Otro Poder y Dirección de Determinación de responsabilidades Administrativas					
⁵ Objetivo: Disciplinar la administración de la Hacienda Pública Estatal conforme al marco constitucional y legal vigente.			⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016			^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016		
⁹ N° de Beneficiarios: 450.000	^{9.1} Directos: 450.000	^{9.2} Indirectos:		¹⁰ N° de empleos: 31	^{10.1} Directos: 31			^{10.2} Indirectos:		
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord.	CFG	Otros	
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada, Central y Otro Poder	Ejecutar veintiuno (21) Actuaciones Fiscales en la Administración Central, Descentralizada y Otro Poder	La Asunción-Municipio Arismendi	29.234.408,00	0001	401	X				DCAD-001 DCACOP-001
			377.125,00		402					
			198.745,00		404					
Ejecución de Acciones Fiscales	Valorar nueve (09) Informes Definitivos y de Resultados.	La Asunción-Municipio Arismendi	1.218.822,00	0001	401	X				DDR-001
			46.945,00		402					
	Decidir el 100% de los Informes y Expedientes remitidos, dentro de los lapsos legalmente previstos.		2.089.409,00		401	x				DDR-002
Apoyo a la Gestión del Proyecto	Atender cuatro (04) Denuncias recibidas sobre Obras y/o servicios interpuestas ante la Oficina de Atención al Ciudadano	La Asunción-Municipio Arismendi	3.355.260,00	0001	401	X				DCAD-007 DCACOP-007
			40.161,00		402					
			18.453,00		404					

Proyecto 2
Participación Ciudadana en el Control de La Gestión Pública

¹ Eje estratégico:	^{1.2} Área Estratégica:
² Proyecto: x	^{2.1} Acción Centralizada: <input type="checkbox"/>
³ Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

⁴ Denominación: Participación Ciudadana en el Control de La Gestión Pública				⁶ Monto Bs: 7.285.501,00		⁷ Unid. Responsable: Oficina de Atención al Ciudadano				
⁵ Objetivo: Coadyuvar en la generación de las condiciones más favorables para la práctica de la Participación del Pueblo en la formación, ejecución y control de la gestión pública, a fin de lograr el protagonismo que garantice su completo desarrollo, tanto individual como colectivo.				⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01-01-2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31-12-2016		
⁹ N° de Beneficiarios: 500.000		^{9.1} Directos: 500.000		^{9.2} Indirectos:		¹⁰ N° de empleos: 10		^{10.1} Directos: 10		^{10.2} Indirectos:
Acciones Especificas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord.	CFG	Otros	
Recepción y Tramitación de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones	Recibir y tramitar diez (10) denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones consignadas por los ciudadanos y ciudadanas, y remitirlas a los órganos competentes para su sustanciación; asimismo, efectuar el seguimiento respectivo.	La Asunción Municipio Arismendi	860.350,00 17.178,00		401 402 402	x				OAC-001 OAC-002 OAC-003 OAC-004 OAC-005 OAC-006
Promoción del ejercicio de la Contraloría Social	Efectuar cien (100) Talleres de Orientación relacionados con: Obligaciones y Responsabilidades de los Consejos Comunales; Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento; Formación y Resguardo del expediente; Rendición de Cuenta; Contraloría Social; Creación y Funcionamiento de Oficinas de Atención al Ciudadano; Contraloría Social y Control Comunitario.		4.416.467,00 71.576,00		401 402					OAC-007 OAC-008
	Ejecutar setenta (70) actividades relacionadas con asesorías y consultas, solicitadas por los ciudadanos, a fin de satisfacer los requerimientos presentados.		1.892.771,00 27.159,00		401 402	x				OAC-009 OAC-010

Acción Centralizada

Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores

		¹ Eje estratégico:		^{1.3.} Área Estratégica:						
		² Proyecto: <input type="checkbox"/>		^{2.1} Acción Centralizada: x						
		³ Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta								
⁴ Denominación: Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores			⁶ Monto Bs: 20.115.488,00			⁷ Unid. Responsable: Dirección de Recursos Humanos				
⁵ Objetivo: Administrar el Sistema Integral de Recursos Humanos del Órgano de Control Fiscal orientados al desarrollo de las competencias profesionales de sus funcionarios			⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016			
⁹ N° de Beneficiarios: 83		^{9.1} Directos: 83		^{9.2} Indirectos:		¹⁰ N° de empleos: 80				
						^{10.1} Directos: 80				
						^{10.2} Indirectos:				
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord	CFG	Otros	
Asignación y Control de los Recursos para los Gastos de los Trabajadores de Alto Nivel	Gestionar la aplicación de los procesos de Recursos Humanos dirigidos al 100% del personal de Alto Nivel.	La Asunción-Municipio Arismendi	2.175.195,00	1000	401	x				DRH – 001
Asignación y Control de los Recursos para los Gastos de los Trabajadores a Tiempo Completo	Propiciar el desarrollo eficiente de los procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos en la CENE, con la finalidad de potenciar las capacidades y conocimientos de los 82 funcionarios, tendientes a mejorar su aporte a los objetivos institucionales.	La Asunción-Municipio Arismendi	17.644.380,00	1000	401	x				DRH – 002
			115.913,00		402					DRH -003
			180.000,00		403					DRH -004

Acción Centralizada Gestión Administrativa

¹ Eje estratégico:	^{1.4.} Área Estratégica:
² Proyecto: <input type="checkbox"/>	^{2.1} Acción Centralizada: x
³ Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

⁴ Denominación: Gestión Administrativa		⁶ Monto Bs. 3.707.983,00		⁷ Unid. Responsable: Dirección de Administración y Servicios						
⁵ Objetivo: Elaborar, ejecutar y controlar las actividades en materia de Gestión Presupuestaria y Financiera de los Servicios Administrativos y Generales, así como, efectuar apoyo Institucional a las acciones específicas de los Proyectos y Acciones Centralizadas del Órgano de Control Fiscal y al Sector Privado y Sector Externo.				⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016		
⁹ N° de Beneficiarios: 80	^{9.1} Directos: 80	^{9.2} Indirectos:		¹⁰ N° de empleos:		^{10.1} Directos:		^{10.2} Indirectos:		
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord.	CFG	Otros	
Apoyo Institucional a las acciones específicas de los Proyectos y Acciones Centralizadas del Órgano de Control Fiscal	Dirigir las diez (10) Unidades Administrativas que conforman el Órgano de Control Fiscal.	La Asunción-Municipio Arismendi	208.643,00 1.000.000,00	2000	402 404	x				DC 001
	Efectuar sesenta (60) soportes de equipos de tecnología e información.	La Asunción-Municipio Arismendi	57.957,00	2000	402	x				DT 001
	Desarrollar tres (02) Sistemas Informáticos.	La Asunción-Municipio Arismendi	57.956,00 1.800,00	2000	402 404	X				DT 002
	Ejecutar una (01) actuación fiscal planificada	La Asunción-Municipio Arismendi	104.322,00	2000	402	x				UAI 001
Administración de los recursos presupuestarios, financieros, materiales y de	Procesar setecientos cincuenta (750) adquisiciones de bienes, servicios y compromisos administrativos y generales.	La Asunción-Municipio Arismendi	206.559,00 1.412.660,00 573.000,00	2000	402 403 404	X				DAS 006

los servicios generales	Gestionar sesenta (60) solicitudes relacionadas con el archivo y la correspondencia.	La Asunción-Municipio Arismendi	2.086,00	2000	402	X				DAS 009
Apoyo Institucional al Sector Privado y Sector Externo	Efectuar seis (06) aportes, donaciones y transferencias de recursos presupuestarios a personas jurídicas y naturales así como asistencia económicas para sufragar sus gastos.	La Asunción-Municipio Arismendi	83.000,00	2000	407	X				DAS-002

Acción Centralizada
Previsión y Protección Social

Eje estratégico:	1.5. Área Estratégica:
2 Proyecto: <input type="checkbox"/>	2.1 Acción Centralizada: x
3 Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

4 Denominación: Previsión Y Protección Social				6 Monto Bs. 19.651.064,00			7 Unid. Responsable: Dirección Administración y Servicios			
5 Objetivo: Ejecutar los recursos presupuestarios y financieros asignados para cubrir los gastos del personal Pensionado y Jubilado				8 Tiempo de Ejecución: 12 meses		8.1 Fecha de Inicio: 01/01/2016		8.2 Fecha de Culminación: 31/12/2016		
9 N° de Beneficiarios: 70		9.1 Directos: 70		9.2 Indirectos:		10 N° de empleos: 23		10.1 Directos: 23		10.2 Indirectos:
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord.	CFG	Otros	
Administración de los Pensionados y Jubilados	Efectuar setenta (70) pagos para cubrir el gasto del personal pensionado y jubilado, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente	La Asunción-Municipio Arismendi	19.651.064,00	3000	407	x				DAS-002



DESPACHO DEL CONTRALOR

Misión

Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo de todas sus Unidades Administrativas y establecer las políticas que guíen las actividades institucionales y objetivos que deben alcanzarse.

Visión

Constituirse en una unidad de monitoreo continuo que propicie el fortalecimiento del ejercicio del Sistema Nacional de Control Fiscal en el Estado Bolivariano de Nueva Esparta.

Objetivo General

Dirigir y Coordinar las unidades administrativas con el fin de cumplir los Objetivos y Políticas Institucionales.

Plan Operativo

				¹ Eje estratégico:		^{1.6.} Área Estratégica:				
				² Proyecto: <input type="checkbox"/>		^{2.1} Acción Centralizada: <input type="checkbox"/>				
				³ Responsable: CEBNE						
⁴ Denominación: Despacho del Contralor				⁶ Monto Bs: 1.208.643,00		⁷ Unid. Responsable: Despacho				
⁵ Objetivo: Dirigir y Coordinar los Objetivos y Políticas Institucionales				⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016		
⁹ N° de Beneficiarios:	^{9.1} Directos: 81	^{9.2} Indirectos: 2 Contratados		¹⁰ N° de empleos:		^{10.1} Directos:		^{10.2} Indirectos:		
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord	CFG	Otros	
Apoyo Institucional a las Acciones Específicas de los Proyectos y Acciones Centralizadas del Órgano de Control Fiscal	Dirigir las 10 Unidades Administrativas que conforman el Órgano de Control Fiscal	La Asunción-Municipio Arismendi	22.846,82 1.000.000,00	001	402 404					DC-001
Atender las actividades inherentes a la gestión de control Fiscal	Revisar y aprobar 20 Informes Definitivos de Actuaciones Fiscales.		5.155.84	002	402					DC-002
Atender los Requerimientos relacionados con la Política en materia de Recursos Humanos	Otorgar 03 Jubilaciones. Otorgar 01 Pensión. Revisar, aprobar y suscribir 25 puntos de cuenta. Revisar y suscribir 10 Antecedentes de Servicio Revisar y suscribir 40 Resoluciones.		16.060,96		402					DC-003

	Autorizar y suscribir 320 permisos de carácter potestativo y obligatorio								
Atender las Actividades inherentes a las Relaciones Institucionales internas y externas de cene	<p>Asistir a 15 Actos Institucionales en el Estado.</p> <p>Atender 05 invitaciones relacionadas con: Actos Conmemorativos, Contraloría General, Contralorías Estadales y Reunión de Contralores.</p> <p>Coordinar, revisar y suscribir 750 comunicaciones externas e internas. (Oficios y Memorandum)</p> <p>Revisar y aprobar la publicación digital del órgano divulgativo Acontece, 18 ejemplares</p> <p>Planificar, coordinar y aprobar la publicación digital de 2 ejemplares de la Revista Noti Control.</p> <p>Convocar y dirigir 08 Directorios.</p> <p>Capacitar al Personal de Recursos Humanos de 10 Organismos y/o entes en materia de SISROE</p> <p>Dictar 10 Talleres de DJP en Instituciones u Organismos del Estado.</p> <p>Instruir 2 Colegios</p>		60.516,86	002	402				DC-004 DC-005

	Profesionales de las áreas referidas al RACP. Asesorías varias 30									
Autorizar y vigilar la correcta ejecución del presupuesto y la disposición y control de los bienes	Revisar y Aprobar 10 Planes Operativos. Revisar y suscribir 750 órdenes de compromisos		3.215,88	402						
Asistir al Contralor del Estado en la Planificación, coordinación, ejecución, supervisión del trabajo de todas las unidades administrativas, así como la vigilancia del cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos	Coordinar la elaboración del Informe de Gestión. Coordinar la elaboración de 9 Planes Operativos de la Contraloría Asistir al contralor en el diseño de políticas y definición de objetivos institucionales Coordinar y realizar 12 reuniones para dirigir y supervisar las actividades que se ejecutaran conforme al Plan Operativo Elaborar 12 informes de supervisión del desempeño de las unidades del Órgano Contralor, basado en el Plan Operativo Elaborar informe de Gestión trimestral de la Dependencia (4)		13.148,85	402						
	Redactar, transcribir y									

<p>Diseñar, coordinar y supervisar lo relativo a la política comunicacional e informativa de la Contraloría</p>	<p>publicar a través de los medios de comunicación, la información relacionada con las actividades protocolares, culturales, sociales, deportivas y educativas de la Contraloría</p> <p>Coordinar, planificar y realizar las entrevistas dirigidas para la producción de la publicación semestral NotiControl (2 Revistas)</p> <p>Coordinar y redactar el contenido y diseño gráfico de las 18 publicaciones digitales del órgano divulgativo Acontece.</p>		20.011,78	402						
<p>Asesorar y apoyar en materia jurídica a la Contraloría e intervenir en todos los asuntos que en esa materia le correspondan.</p>	<p>Prestar asesoría Jurídica a las unidades administrativas de la Contraloría (15)</p> <p>Elaborar con la Dirección de Administración y Servicios y Recursos Humanos la contratación de bienes y/o servicios que se requieran (05 Contratos)</p> <p>Asistir al Contralor, cuando en razón del ejercicio de sus funciones, sea citado a los tribunales.</p> <p>Intervenir en la elaboración de Resoluciones, Estatuto de Personal, Manuales, Instrucciones o cualesquiera otros instrumentos Jurídicos</p>		20.737.17	402						

	<p>de rango sublegal que estime dictar el Contralor</p> <p>Llevar y vigilar los juicios que cursan ante los tribunales respectivos, originados en recursos o acciones interpuestas contra la Contraloría</p> <p>Elaborar 1 Plan Operativo de la Unidad</p> <p>Elaborar 04 informes trimestrales de la Unidad</p>								
<p>Asesorar en la Ejecución de Programas y Eventos Especiales de la Contraloría del Estado</p>	<p>Planificar y dirigir actividades relacionadas con el Programa "La Contraloría Va a la Escuela"</p> <p>Apoyar la organización y programación de los eventos sociales, culturales y deportivos de la Contraloría.</p> <p>Asistir al Contralor en las actividades programadas por la Contraloría inherentes a las relaciones públicas y protocolo</p> <p>Elaborar Informe Trimestral de las Actividades Ejecutadas.</p>		<p>46.948.84</p>	<p>402</p>					



Indicadores

Identificación:	DC-001			
Nombre:	Porcentaje de Unidades Administrativas Dirigidas			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de unidades administrativas dirigidas en relación al total de unidades administrativas que conforman el órgano de control fiscal.			
Variables:	UAD = Unidades Administrativas Dirigidas TUA = Total de Unidades Administrativas			
Formulación:	$(UAD/TUA) \times 100$			
Periodicidad:	Anual			
Responsable:	Despacho del Contralor			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%

Identificación:	DC-002			
Nombre:	Porcentaje de Informes Aprobados			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de informes aprobados en relación al número de informes programados.			
Variables:	NIA = Número de Informes Aprobados NTIP = Número Total de Informes Programados			
Formulación:	$(NIA/NTIP) \times 100$			
Periodicidad:	Mensual			
Responsable:	Despacho del Contralor			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%

Identificación:	DC-003			
Nombre:	Eficacia de Requerimientos Atendidos			
Objetivo:	Conocer el grado de cumplimiento en la atención de requerimientos.			
Variables:	NRA = Número de Requerimientos Atendidos NTRR = Número Total de Requerimientos Recibidos			
Formulación:	$(NRA/NTRR) \times 100$			
Periodicidad:	Anual			
Responsable:	Despacho del Contralor			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%



Identificación	DC-004			
Nombre:	Eficacia en la Realización de Actividades			
Objetivo:	Conocer el grado de cumplimiento en la atención de actividades inherentes a las Relaciones Institucionales internas y externas de CEBNE.			
Variabes:	NAR = Número de Actividades Realizadas NTAP = Número Total de Actividades Programadas			
Formulación:	$(NAR/NTAP) \times 100$			
Periodicidad:	Anual			
Responsable:	Despacho del Contralor			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%

Identificación:	DC-005			
Nombre:	Porcentaje de Documentos Recibidos			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de documentos revisados en relación al número total de documentos recibidos			
Variabes:	NDR = Número de Documentos Revisados TDR = Total de Documentos Recibidos			
Formulación:	$(NDR/TDR) \times 100$			
Periodicidad:	Mensual			
Responsable:	Despacho del Contralor			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Misión

La Unidad de Auditoría interna, tiene como misión realizar actuaciones de control en las Unidades Administrativas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, dirigidas a evaluar las operaciones que realizan, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia, economía e impacto de la gestión contralora; todo ello ajustado a las disposiciones legales vigentes y orientado al cumplimiento de la misión y visión del Órgano Contralor.

Visión

Ser reconocida como el órgano de control interno, que garantice la eficiencia, eficacia, economía y transparencia en el uso adecuado de los recursos públicos ejecutados por la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta.

Objetivo General

Evaluar en forma sistemática e independiente las actividades administrativas, presupuestarias y financieras del Órgano Contralor, como un servicio constructivo y de apoyo, de manera que éste alcance sus objetivos y metas con un alto grado de eficiencia, efectividad y economía.

Objetivo Especifico

Planificar, ejecutar y notificar las actuaciones fiscales que se llevaran a cabo en las dependencias del órgano contralor.

Plan Operativo

¹ Eje estratégico:	^{1.7.} Área Estratégica:
² Proyecto: <input type="checkbox"/>	^{2.1} Acción Centralizada: x
³ Responsable: CEBNE	

⁴ Denominación: Proyecto Estratégico Institucional. Funcionamiento interno contraloría			⁶ Monto Bs: Bs. 3.132.793,00		⁷ Unid. Responsable: Unidad de Auditoría Interna					
⁵ Objetivo: Realizar actuaciones fiscales en cada una de las dependencias de la contraloría.			⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016			
⁹ N° de Beneficiarios: 2	^{9.1} Directos: 2	^{9.2} Indirectos:	¹⁰ N° de empleos: 2		^{10.1} Directos: 2		^{10.2} Indirectos:			
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord	CFG	Otros	
Presentación de resultados de la Actuación Fiscal	Ejecutar (01) Actuación Fiscal Planificada. (Examen de la Cuenta)	La Asunción – Municipio Arismendi	3.028.471,00		401	X				UAI-001
			104.322,00		402	X				UAI-002 UAI-003 UAI-004 UAI-005



Indicadores

Identificación	UAI -001		
Nombre:	Eficacia en la Ejecución de las Actuaciones Fiscales		
Objetivo:	Medir el grado de cumplimiento del plan operativo del ejercicio fiscal 2015.		
Variables:	TAFE = Total Actuaciones Fiscales Ejecutadas TAFP = Total Actuaciones Fiscales Planificadas		
Formulación:	$(TAFE/TAFP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Aumento de las actuaciones fiscales no planificadas. Prórrogas otorgadas para la ejecución de actuaciones fiscales. Demora en los lapsos de ejecución de las actuaciones fiscales.		
Responsable:	Director UAI		
Nivel de Desempeño:	Valor Menor 0% - 49%	Valor Medio 50% - 60%	Valor Superior 61% - 100%

Identificación	UAI -002		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Humano de la Dirección		
Objetivo:	Medir el número de horas hombre utilizadas en las Actuaciones Fiscales, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del recurso humano.		
Variables:	THHAF = Total Horas - Hombre utilizados en Actuaciones Fiscales THHAFE = Total Horas - Hombre en Actuaciones Fiscales Ejecutadas		
Formulación:	$(THHAF/THHAFE) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Retrasos en la ejecución de las actuaciones fiscales. Prórrogas otorgadas para la ejecución de las actuaciones fiscales.		
Responsable:	Director UAI		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente 101% o más	Eficiente 81% a 100%	Altamente Eficiente 80% o menos



Identificación	UAI-003		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero		
Objetivo:	Medir el costo total de Actuaciones Fiscales, en relación al costo total planificado para las mismas, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero.		
Variables:	CTAFE = Costo Total de Actuaciones Fiscales Ejecutadas CTPAF = Costo Total Planificado para las Actuaciones Fiscales		
Formulación:	$(CTAFE/CTPAF) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Disponibilidad Presupuestaria. Incrementos Salariales.		
Responsable:	Director de UAI		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente	Eficiente	Altamente Eficiente
	101% o más	81% a 100%	80% o menos

Identificación	UAI-004		
Nombre:	Eficiencia en el uso racional del Tiempo		
Objetivo:	Cuantificar el total de días empleados en el proceso de Actuaciones Fiscales, en relación al total de días planificados para las mismas, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del tiempo planificado para las Actuaciones.		
Variables:	TDEAF = Total Días Empleados en el proceso de Actuaciones Fiscales TDPAF = Total de Días Planificados para las Actuaciones Fiscales		
Formulación:	$(TDEPAF/TDPAF) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Retrasos en la ejecución de las actuaciones fiscales. Prórrogas otorgadas para la ejecución de las actuaciones fiscales.		
Responsable:	Director UAI		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente	Eficiente	Altamente Eficiente
	101% o más	81% a 100%	80% o menos



Identificación	UAI -005		
Nombre:	Total de Informes Emitidos de Actuaciones Fiscales		
Objetivo:	Cuantificar el total de Actuaciones Fiscales emitidos por la Dirección durante el ejercicio fiscal 2015.		
Variables:	TIEAF = Total informes emitidos Actuaciones Fiscales TIPE = Total de Informes Preliminares Emitidos TIDE = Total Informes Definitivos Emitidos		
Formulación:	$TIEAF = TIPE + TIDE$		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Demora en los lapsos de ejecución de las actuaciones fiscales. Retrasos en los lapsos de revisión de las actuaciones fiscales.		
Responsable:	Director UAI		
Nivel de Desempeño:	Valor Menor	Valor Medio	Valor superior
	0	1	2



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS

Misión

La Dirección de Administración y Presupuesto es la dependencia administrativa de apoyo adscrita a la máxima autoridad de la Institución, al servicio de la Contraloría, cuyo fin primordial es coordinar y supervisar las actividades en materia de gestión financiera; de los servicios administrativos; ejecutar el Presupuesto de la Organización; custodiar los bienes y archivos a través de una adecuada gerencia estratégica.

Visión

Consolidarse en una Dirección eficiente y eficaz con capacidad para dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Organización, mediante una óptima utilización de los recursos asignados; contribuyendo al logro de los objetivos de la Contraloría.

Objetivo General

Elaborar, ejecutar y controlar las actividades en materia de Gestión Presupuestaria y Financiera de los Servicios Administrativos y Generales, así como, efectuar apoyo Institucional a las acciones específicas de los Proyectos y Acciones Centralizadas del Órgano de Control Fiscal y al Sector Privado y Sector Externo.

Objetivos Específicos

1. Ejecutar las fases del Presupuesto de Gastos de CEBNE.
2. Efectuar el registro, ejecución, control y evaluación de los recursos financieros del Órgano de Control.
3. Efectuar el proceso de adquisición de bienes y servicios conforme a las disponibilidades presupuestarias y financieras.



4. Registrar, desincorporar y evaluar el Inventario de los Bienes Muebles de la Contraloría.
5. Administrar el Archivo a fin de resguardar y proporcionar oportunamente los documentos que requieran las Unidades Administrativas.
6. Coordinar la administración de los servicios generales a fin de apoyar los procesos logísticos que se adelante para la promoción de actividades institucionales, educativas, sociales, deportivas y culturales de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta.
7. Gestionar la disposición de los Servicios de Mantenimiento que permitan contar unas instalaciones acordes con lo previsto en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT) que garantice el desarrollo de las funciones de los trabajadores en un ambiente limpio y saludable.

Plan Operativo

¹ Eje estratégico:	^{1.1} Área Estratégica:
² Proyecto: <input type="checkbox"/>	^{2.1} Acción Centralizada: X
³ Responsable: Dirección de Administración y Servicios	

⁴ Denominación: Gestión Administrativa				⁶ Monto Bs: 21.928.369,00		⁷ Unid. Responsable: DAS						
⁵ Objetivo: Elaborar, ejecutar y controlar las actividades en materia de Gestión Presupuestaria y Financiera de los Servicios Administrativos y Generales, así como, efectuar apoyo Institucional a las acciones específicas de los Proyectos y Acciones Centralizadas del Órgano de Control Fiscal y al Sector Privado y Sector Externo.				⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016				
⁹ N° de Beneficiarios: 147		^{9.1} Directos: 147		^{9.2} Indirectos:		¹⁰ N° de empleos:		^{10.1} Directos:		^{10.2} Indirectos:		
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión		
				Código	Partida	Ordinario	Extraord.	CFG	Otros			
Administración de los recursos presupuestarios, financieros, materiales y de los servicios generales.	Elaborar cuatro (04) Programaciones trimestrales del Presupuesto de Gastos	La Asunción - Municipio Arismendi	12.519,00		402	x					DAS-001	
	Procesar setecientas cincuenta (750) órdenes de pago anuales.		47.988,00		402	x					DAS-002	
	Efectuar un máximo de veinticuatro (24) modificaciones presupuestarias.		6.260,00		402	x						DAS-003
	Emitir veinticuatro (24) informes de		2.086,00		402	x						DAS 004

	disponibilidad financiera.								
	Presentar un (01) Proyecto de Presupuesto	8.346,00		402	x				DAS-005
	Presentar doce (12) Reportes de la disponibilidad presupuestaria	22.951,00		402	x				DAS 006
	Efectuar veinticuatro (24) Conciliaciones Bancarias	2.086,00		402	x				DAS 007
	Ejecutar setecientos cincuenta (750) Compromisos adquiridos	39.643,00		402	x				DAS 008
	Emitir un (01) Plan de Compras	4.173,00		402	x				DAS 009
	Procesar cincuenta (50) solicitudes de Bienes Muebles	31.297,00 573.000,00		402 404	x				DAS 010
	Realizar dos (02) Informes de Inventario de Bienes muebles	4.173,00		402	x				DAS 011
	Emitir un (01) Acta de Desincorporación de Documentos	2.086,00		402	x				DAS 012
Administración de los recursos	Procesar tres (03) Actas de Contenido de archivadores	6.260,00		402	x				DAS 013

presupuestarios, financieros, materiales y de los servicios generales.	Emitir sesenta (60) Solicitudes de Documentación	2.086,00	402	x			DAS 014
	Atender setenta (70) solicitudes de traslados de funcionarios	2.086,00 423.798,00	402 403	x			DAS 015
	Procesar treinta (30) Solicitudes de mantenimiento de equipos	14.605,00 988.862,00	402 403	x			DAS -016
	Apoyo Institucional al Sector Privado y Sector Externo	Efectuar seis (06) donaciones a personas jurídicas y naturales para asistencia económica para sufragar sus gastos.	83.000,00	407	x		
Administración de los Pensionados y Jubilados	Efectuar setenta (70) pagos para cubrir el gasto del personal pensionado y jubilado, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente	19.651.064,00	407	x			DAS-002



Indicadores

Identificación	DAS-001		
Nombre:	Eficacia en la Programación Presupuestaria		
Objetivo:	Permite medir el grado de eficacia en el proceso de programación del Presupuesto.		
Variables:	TRE = Total reporte emitidos TRP = Total reportes programados		
Formulación:	$(TRE/TRP) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 49%	50% - 74 %	75% - 100%

Identificación	DAS-002		
Nombre:	Eficacia en la Ejecución del Presupuesto		
Objetivo:	Permite medir el grado de eficacia en la ejecución del presupuesto de gastos.		
Variables:	TOPP = Total órdenes de pago procesadas TOPE = Total órdenes de pago estimadas procesar		
Formulación:	$(TOPP/TOPE) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80 %	81% - 100%

Identificación	DAS-003		
Nombre:	Eficacia en el Proceso de Modificaciones Presupuestarias		
Objetivo:	Permite medir el grado de eficacia en el proceso de Modificaciones Presupuestarias.		
Variables:	TMR = Total modificaciones realizadas TME = Total modificaciones estimadas		
Formulación:	$(TMR/TME) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80 %	81% - 100%



Identificación	DAS-004		
Nombre:	Eficacia en la Emisión de Reportes de Disponibilidad Financiera		
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la emisión de reportes de disponibilidad financiera		
Variables:	TRDF = Total de Reportes de Disponibilidad Financiera TRDFE = Total de Reportes de Disponibilidad Financiera Programados		
Formulación:	$(TRDF/TRDFE) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80%	81% - 100%

Identificación	DAS-005		
Nombre:	Calidad en la Formulación del Presupuesto		
Objetivo:	Permite medir la satisfacción de las direcciones de CEBNE en cuanto a la incidencia del Presupuesto en su Gestión.		
Variables:	TDS = Total Direcciones Satisfechas. TDC = Total de Direcciones de CEBNE.		
Formulación:	$(TDS/TDC) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 40%	41% - 80%	81% - 100%

Identificación	DAS-006		
Nombre:	Eficacia en la Emisión de Reportes de Disponibilidad Presupuestaria		
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la emisión de reportes de disponibilidad presupuestaria		
Variables:	TRDF = Total de Reportes de Disponibilidad Presupuestaria TRDFE = Total de Reportes de Disponibilidad Presupuestaria Programados		
Formulación:	$(TRDP/TRDPE) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80%	81% - 100%



Identificación	DAS-007		
Nombre:	Eficacia en el Proceso de Conciliaciones Bancarias		
Objetivo:	Permite medir el grado de eficacia en las Conciliaciones		
Variables:	TCR = Total de Conciliaciones Realizadas TCE = Total de Conciliaciones Estimadas		
Formulación:	$(TCR/TCE) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80%	81% - 100%

Identificación	DAS-008		
Nombre:	Eficacia en el Pago de Compromisos-Retenciones		
Objetivo:	Permite medir la eficacia en el pago oportuno de los compromisos asumidos por CEBNE.		
Variables:	CCC = Compromisos Causados por Cancelar CA = Compromisos Adquiridos		
Formulación:	$(CCC/CA) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Alto	Moderado	Bajo
	0% - 40%	41% - 70%	71% - 100%

Identificación	DAS-009		
Nombre:	Eficacia en el Proceso de Compras		
Objetivo:	Permite medir el grado de eficacia en las adquisiciones realizadas		
Variables:	TCR = Total de Compras Realizadas TCE = Total de Compras Estimadas		
Formulación:	$(TCR/TCE) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80%	81% - 100%



Identificación	DAS-010		
Nombre:	Eficacia en la Atención de Solicitudes de Bienes		
Objetivo:	Permite medir el grado de eficacia de solicitudes de bienes atendidas de las diferentes Unidades Administrativas.		
Variables:	TSBA = Total de Solicitudes de Bienes Atendidas TSBR = Total de Solicitudes de Bienes Recibidas		
Formulación:	$(TSBA/TSBR) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80%	81% - 100%

Identificación	DAS-011		
Nombre:	Eficacia en el Inventario de Bienes Muebles		
Objetivo:	Permite medir el grado de eficacia en los registros de bienes muebles existentes.		
Variables:	TBE = Total de Bienes Existentes TBR = Total de Bienes Registrados		
Formulación:	$(TBE/TBR) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Presupuesto.		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 100%

Identificación	DAS-012		
Nombre:	Eficacia en la emisión de Actas de Desincorporación de Documentos		
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la emisión de actas de desincorporación de documentos		
Variables:	TADDE = Total de Actas de Desincorporación de Documentos Emitidas TADDP = Total Actas de Desincorporación de Documentos programadas		
Formulación:	$(TADDE/TADDP) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80%	81% - 100%



Identificación	DAS-013		
Nombre:	Eficacia en la Emisión de Actas de Contenido de Archivadores		
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la emisión de actas de contenido de archivadores		
VARIABLES:	TACAE = Total de Actas de Contenido de Archivadores Emitidas TACAP = Total de Actas de Contenido de Archivadores Programadas		
Formulación:	$(TACAE/TACAP) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80%	81% - 100%

Identificación	DAS-014		
Nombre:	Eficacia en la Atención de Usuarios		
Objetivo:	Permite medir el grado de atención a las solicitudes de los usuarios de archivo.		
VARIABLES:	TSDA = Total de Solicitudes de Documentos Atendidas TSDR = Total de Solicitudes de Documentos Recibidas		
Formulación:	$(TSDA/TSDR) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 40%	41% - 70%	71% - 100%

Identificación	DAS-015		
Nombre:	Eficacia en la Prestación de Servicios Logísticos		
Objetivo:	Permite medir el grado de atención a las solicitudes de los usuarios de traslados.		
VARIABLES:	TSTA = Total de Solicitudes de Traslados Atendidas TSTR = Total de Solicitudes de Traslados Recibidas		
Formulación:	$(TSTA/TSTR) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 70%	71% - 100%



Identificación	DAS-016		
Nombre:	Eficacia en Prestación de Servicios de Mantenimiento		
Objetivo:	Permite medir el grado de respuestas a las solicitudes de servicios de mantenimiento de los usuarios.		
Variabes:	TMA = Total de Solicitudes de Mantenimiento Atendidas TMR = Total de Solicitudes de Mantenimiento Recibidas		
Formulación:	$(TMA/TMR) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de Administración y Servicios.		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 70%	71% - 100%



DIRECCION TECNICA

Misión

Servir de Apoyo a la Contraloría del Estado, en aras de promover la eficiencia de los procesos internos y de control propios del organismo a través de la estandarización y automatización de los procesos

Visión

Posicionar a la Contraloría como un organismo de vanguardia tecnológica y procedimental a través de la optimización de los procesos y sistemas de la institución.

Objetivo General

Brindar apoyo y asesoramiento técnico al Despacho del Contralor y a las diferentes unidades administrativas de la Contraloría en lo referente a las políticas, normas y manuales de procedimientos, planificación, organización y desarrollo de las actividades incluyendo las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC); así como la coordinación de las relaciones estatales y de la institución en materia de cooperación técnica.

Plan Operativo

¹ Eje estratégico:	^{1.2.} Área Estratégica:
² Proyecto: <input type="checkbox"/>	^{2.1} Acción Centralizada: X
³ Responsable: Dirección Técnica	

⁴ Denominación: Administración y Desarrollo de la Plataforma de Informática				⁶ Monto Bs: 115.913,00			⁷ Unid. Responsable:				
⁵ Objetivo: Administrar la plataforma tecnológica e implementar sistemas de información de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta.				⁸ Tiempo de Ejecución: __12__ meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016			
⁹ N° de Beneficiarios: 80		^{9.1} Directos: 5		^{9.2} Indirectos:		¹⁰ N° de empleos:		^{10.1} Directos:		^{10.2} Indirectos:	
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión	
				Código	Partida	Ordinario	Extraord.	CFG	Otros		
Mantenimiento y optimización de la plataforma informática de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	Elaborar sesenta (60) soportes a los equipos de tecnología e información.	La Asunción - Municipio Arismendi	9.273,04		402	x					DT-001
	Desarrollar dos (2) Sistema de Información que permitan optimizar la gestión y el trabajo de las Unidades Administrativas de la Contraloría del Estado		37.092,16		402	x					DT-002
	Actualizar dos (2) Sistema de Información que permitan optimizar la gestión y el trabajo de las Unidades Administrativas de la Contraloría del Estado										

	Actualizar y Rediseñar interface del Sistema de Información de la Contraloría del Estado		9.273,04		402	x				DT-003
Coordinar la actualización de los manuales de Normas y Procedimientos la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	Contribuir con la revisión y actualización de los manuales de las unidades administrativas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta		6954,78		402	x				DT-004
Coordinar la elaboración de planes e informes	Coordinar la elaboración de un plan operativo del año 2017		13909,56		402	x				DT-005
	Coordinar la elaboración de un informe de gestión de 2016									
	Elaboración de Informes de evaluación y diagnóstico de equipos									
Garantizar la disponibilidad de los servicios de tecnología de información	Mantener operativos los servicios de red		11591,30 1800,00		402 404	x				DT-006
	Mantener operativos los equipos de computación									
Apoyar en las actividades corporativas y comunicacionales de la Contraloría del	Dar apoyo y soporte técnico en los eventos de la Contraloría		6954,78		402	x				DT-007

Estado Bolivariano de Nueva Esparta	Elaborar contenido, diseño gráfico y publicaciones de la Contraloría del Estado		6954,78		402	x				DT-008
	Mantener actualizada la página Web y redes sociales de la Contraloría del Estado		13909,56		402	x				DT-009



Indicadores

Identificación	DT-001			
Nombre:	Porcentaje de Soportes Técnicos Realizados			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de soportes técnicos realizados en relación al número de soportes técnicos programados en el año.			
Variabes:	NSTR = Número de Soportes Técnicos Realizados NTSP = Número Total de Soportes Técnicos Programados			
Formulación:	$(NSTR/NTSP) \times 100$			
Periodicidad:	Anual			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%

Identificación	DT-002			
Nombre:	Eficacia en el Desarrollo de Módulos de Sistemas			
Objetivo:	Medir el grado de cumplimiento de la Planificación del Desarrollo de Módulos de Sistemas de Información Automatizados para la Contraloría.			
Variabes:	NMD = Número de Sistemas Desarrollados TMP = Total de Sistemas Programados			
Formulación:	$(NMD/TMP) \times 100$			
Periodicidad:	Trimestral			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%

Identificación	DT-003			
Nombre:	Porcentaje de Interfaces Actualizadas			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de interfaces actualizadas de los módulos del Sistema de Información de la Contraloría.			
Variabes:	NIA = Número de interfaces por módulos actualizadas TMP = Total de Módulos Programados			
Formulación:	$(NIA/TMP) \times 100$			
Periodicidad:	Trimestral			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%



Identificación	DT-004			
Nombre:	Porcentaje de Manuales Actualizados			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de manuales de procedimientos actualizados de la Contraloría.			
Variables:	NMA = Número Manuales de Procedimientos Actualizados TMP = Total de Manuales Programados			
Formulación:	$(NMA/TMP) \times 100$			
Periodicidad:	Anual			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Nivel de Desempeño:	Bajo	Nivel de Desempeño:
	0% - 60%		0% - 60%	

Identificación	DT-005			
Nombre:	Eficacia en la Elaboración de Planes e Informes			
Objetivo:	Conocer el grado de cumplimiento en la elaboración de planes e informes solicitados por el Despacho del Contralor.			
Variables:	PIE = Planes e Informes Elaborados PIS = Planes e Informes Solicitados			
Formulación:	$(PIE/PIS) \times 100$			
Periodicidad:	Anual			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%

Identificación	DT-006			
Nombre:	Eficacia de Operatividad			
Objetivo:	Conocer el grado de cumplimiento en la atención de fallas resueltas			
Variables:	NFR = Número de Fallas Resueltas TNI = Total de Números de Incidencias			
Formulación:	$(NFR/TNI) \times 100$			
Periodicidad:	Trimestral			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%



Identificación	DT-007			
Nombre:	Eficacia de Operatividad			
Objetivo:	Conocer el grado de cumplimiento en la atención a los requerimientos en los eventos de la Contraloría.			
Variables:	NSR = Número de Soportes Realizados TSS = Total de Soportes Solicitados			
Formulación:	$(NSR/TSS) \times 100$			
Periodicidad:	Trimestral			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%

Identificación	DT-008			
Nombre:	Diseño de Contenidos de la Contraloría			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de contenidos realizados a la Contraloría.			
Variables:	NCR = Número de Contenidos Realizados TCS = Total de Contenidos Solicitados			
Formulación:	$(NCR/TCS) \times 100$			
Periodicidad:	Trimestral			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%

Identificación	DT-009			
Nombre:	Porcentaje Actualizaciones de Medios Digitales			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de actualizaciones en la página web, correo y twitter de la Contraloría.			
Variables:	NAR = Número Actualizaciones Requeridas TA = Total de Actualizaciones Realizadas			
Formulación:	$(NAR/TA) \times 100$			
Periodicidad:	Trimestral			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% - 60%	61% - 80%	81% - 90%	91% - 100%

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Misión

Planificar, organizar, coordinar, dirigir eficiente y eficazmente el sistema integral de Recursos Humanos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta.

Visión

Constituirse en una unidad administrativa que garantice un armonioso funcionamiento del sistema integral de recursos humanos, su excelente desarrollo y, en definitiva optimizar el rendimiento del equipo humano de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta.

Objetivo General

Administrar el Sistema Integral de Recursos Humanos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, orientados al desarrollo de las competencias profesionales de sus funcionarios.

Objetivos Específicos

1. Promover las actualizaciones de las especificaciones de los Cargos de CEBNE.
2. Potenciar las capacidades y conocimientos del Recurso Humano de CEBNE.
3. Procurar mejora en las condiciones socio-económicas del Recurso Humano de CEBNE.
4. Propiciar el desarrollo eficiente de los otros procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos en CEBNE.

Plan Operativo

¹ Eje estratégico:	^{1.3.} Área Estratégica:
² Proyecto: <input type="checkbox"/>	^{2.1} Acción Centralizada: x
³ Responsable: CEBNE	

⁴ Denominación: Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores.			⁶ Monto Bs: 20.115.488,00	⁷ Unid. Responsable: Dirección de Recursos Humanos	
⁵ Objetivo: Administrar el Sistema Integral de Recursos Humanos de la Contraloría del Estado Nueva Esparta, orientados al desarrollo de las competencias profesionales de sus funcionarios.			⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses	^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016	^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016
⁹ N° de Beneficiarios: 152	^{9.1} Directos: 8	^{9.2} Indirectos: 144	¹⁰ N° de empleos: 152	^{10.1} Directos:	^{10.2} Indirectos:

Acciones Especificas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión	
				Código	Partida	Ordinario	Extraord	CFG	Otros		
Promover la actualización del Manual de Cargos	Realizar evaluación al Manual de Cargos a los fines de perfeccionar su contenido.	La Asunción –Arismendi	757.027,16	1000	401	x				DRH-001	
	Promover en los actores de CEBNE mediante reuniones con los Directores, el contenido del Manual de Cargo.				401					DRH-002	
Potenciar las capacidades y conocimientos del Recurso Humano	Diseñar un plan de formación profesional orientado a la actualización de los conocimientos.		1.001.148,58		401 402 404						DRH-003
	Propiciar la aplicación de los conocimientos adquiridos en el desempeño del empleo, mediante el desarrollo de Conversatorios Laborales dirigido por los Funcionarios que asisten a actividades de Capacitación				401 402						DRH-004

Procurar mejora en las condiciones socio-económicas del Recurso Humano de CEBNE	Realizar evaluación anual al Tabulador de Sueldos.		1.124.200,74		401					DRH-005
	Coordinar con el área administrativa los incentivos económicos y su cuantía para hacerlo adecuado, equitativo y orientado a la igualdad y justicia social.				401					
	Propiciar el establecimiento de planes de servicios y beneficios sociales de carácter recreativo, cultural y deportivo para el trabajador y su familia.				401					
	Propiciar conjuntamente con la Dirección de Administración y Servicios la obtención y cancelación de los pasivos laborales por concepto Prestaciones de Antigüedad de años anteriores.				401					
Propiciar el desarrollo eficiente de los otros procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos en la CEBNE	Mantener un sistema de Captación y Selección de candidatos que cubran las vacantes que se presenten en la Organización.		4.921.739,11		401					DRH-006
	Gestionar el desarrollo de carreras y sostenimiento integral del personal al servicio de la Contraloría del Estado.									
	Coordinar el sistema de evaluación de las actuaciones de los funcionarios activos, a los fines de impulsar su rendimiento y desempeño.									

	Gestionar la sistematización de la información de los trabajadores de la Contraloría con el fin de manejar datos confiables y generar estadísticas que faciliten la toma de decisión.									
	Optimizar los trámites administrativos, solicitudes y movimientos relacionados con permisos, vacaciones, seguro social obligatorio, nombramiento, punto de cuenta, constancias de trabajo, adelantos de prestaciones.									
	Gestionar el beneficio de Jubilación de los funcionarios que cumplan los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.									
	Velar por el cumplimiento de la disciplina dentro de la Organización en atención a la normativa estatutaria.									



Indicadores

Identificación	DRH-001		
Nombre:	Eficacia en la Actualización de Cargos		
Objetivo:	Permite medir el grado de eficacia con el cual la Dirección actualiza el Manual de Cargos		
Variabes:	TCA = Total Cargos Actualizados TCE = Total Cargos Existentes		
Formulación:	$(TCA/TCE) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director (a) de Recurso Humanos		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80 %	81% - 100%

Identificación	DRH-002		
Nombre:	Eficiencia en la Promoción del Manual de Cargos		
Objetivo:	Mide la eficiencia con el cual la Dirección da a conocer el Manual		
Variabes:	TRR = Total de Reuniones Realizadas TRP = Total de Reuniones Previstas		
Formulación:	$(TRR/TRP) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director (a) de Recursos Humanos		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80 %	81% - 100%

Identificación	DRH-003		
Nombre:	Eficacia en el Plan de Formación		
Objetivo:	Medir la eficacia del Plan de Formación		
Variabes:	TACE = Total de Actividades de Capacitación Efectuadas TACP = Total de Actividades de Capacitación Planificadas		
Formulación:	$(TACE/TACP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director (a) de Recursos Humanos		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 40%	41% - 80%	81% - 100%



Identificación	DRH-004		
Nombre:	Eficiencia en la Capacitación		
Objetivo:	Mide el aporte de la capacitación al desempeño de los funcionarios		
Variables:	TFSE = Total de Funcionarios Sobre lo Esperado TFE = Total de Funcionarios Evaluados		
Formulación:	$(TFSE/TFE) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director (a) de Recursos Humanos		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80%	81% - 100%

Identificación	DRH-005		
Nombre:	Efectividad en el Pago de Beneficios-Socioeconómicos		
Objetivo:	Permite medir la efectividad en el pago de Beneficios-Socioeconómicos		
Variables:	TFS = Total Funcionarios Satisfechos TFC = Total Funcionarios de CEBNE		
Formulación:	$(TFS/TFC) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director (a) de Recursos Humanos		
Nivel de Desempeño:	Alto	Moderado	Bajo
	0% - 40%	41% - 80%	81% - 100%

Identificación	DRH-006		
Nombre:	Eficiencia en la Gestión de los Subsistemas de Recursos Humanos		
Objetivo:	Permite medir la eficiencia de los subsistemas de Recursos Humanos con base a la opinión de los Directores.		
Variables:	TDS = Total de Directores Consultados Satisfechos TD = Total de Directores Consultados		
Formulación:	$(TDS/TD) \times 100$		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director (a) de Recursos Humanos		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Alto
	0% - 50%	51% - 80%	81% - 100%



OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO

Misión

Poner a disposición de la ciudadanía un medio que le permita participar de manera directa, organizada, individual o colectiva, en el control de la gestión pública, la promoción de la educación como proceso creador de la ciudadanía; así como proporcionar orientación e información oportuna a quien lo solicite, en cuanto a la organización y funcionamiento de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta.

Visión

Constituirse en un medio eficaz de participación ciudadana, que permita fomentar la transparencia y el control social, así como promover los principios y valores que deben guiar la conducta de los servidores públicos y de los ciudadanos.

Objetivo General

Asesorar y orientar a la comunidad en cuanto a su participación en el control de la Gestión Pública.

Plan Operativo

¹ Eje estratégico:	^{1.1} Área Estratégica:
² Proyecto: X	^{2.1} Acción Centralizada: <input type="checkbox"/>
³ Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

⁴ Denominación: Participación Ciudadana en El Control de La Gestión Pública				⁶ Monto Bs: 7.285.501,00				⁷ Unid. Responsable: Oficina de Atención al Ciudadano			
⁵ Objetivo: Coadyuvar en la generación de las condiciones más favorables para la práctica de la Participación del Pueblo en la formación, ejecución y control de la gestión pública, a fin de lograr el protagonismo que garantice su completo desarrollo, tanto individual como colectivo.				⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01-01-2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31-12-2016			
⁹ N° de Beneficiarios: 500.000		^{9.1} Directos: 500.000		^{9.2} Indirectos:		¹⁰ N° de empleos: 10		^{10.1} Directos:10		^{10.2} Indirectos:	
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión	
				Código	Partida	Ordinario	Extraord.	CFG	Otros		
Recepción y Tramitación de Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones	Recibir y tramitar tres (3) Denuncias interpuestas por los ciudadanos y ciudadanas, debidamente documentadas y remitirlas a las Unidades Operativas de CEBNE u órgano de control fiscal competente para su sustanciación; asimismo, efectuar el seguimiento respectivo.	La Asunción Municipio Arismendi	430.175,00		401	X					OAC-001 <u>Total Denuncias tramitadas</u>
	8.589,00			402	X				Total Denuncias estimadas en el POA		
	Recibir y tramitar una (1) Queja y remitirla a la Unidad Operativa de CEBNE que tenga competencia para conocerla y aplicar el correspondiente procedimiento.		68.828,00		401	X					OAC-002 <u>Total Quejas tramitadas</u>
	1.202,46			402	X				Total Quejas estimadas en el POA		
	Recibir y tramitar un (1) Reclamo consignado por los ciudadanos y ciudadanas, y remitirlo a la Unidad Operativa de CENE que tenga competencia para conocerlo y aplicar el correspondiente procedimiento.		86.035,00		401	X					OAC-003 <u>Total Reclamos tramitados</u>
	2.061,36			402	X				Total Reclamos estimadas en el POA		
	Recibir una (1) Sugerencia consignada por los ciudadanos y ciudadanas, y remitirla a la Unidad Operativa de CENE que tenga competencia para conocerla, evaluarla y establecer las correcciones y/o adaptaciones respectivas en el órgano contralor.		60.224,50		401	X					
	1.030,68			402	X						

	<p>Recibir y tramitar cuatro (4) Peticiones relacionadas con los temas a cargo de la Organización y dentro del marco de su competencia y remitirlas a las dependencias correspondientes que deban conocerlas.</p>		<p>215.087,50</p> <p>4.294,50</p>		<p>401</p> <p>402</p>	<p>X</p> <p>X</p>				<p>OAC-004</p> <p><u>Total Sugerencias tramitadas</u></p> <p>Total Sugerencias estimadas en el POA</p> <p>OAC-005</p> <p><u>Total Peticiones tramitadas</u></p> <p>Total Peticiones estimadas en el POA</p> <p>OAC-006</p> <p><u>Días empleados en tramitación de denuncias</u></p> <p>Días programados para su tramitación</p>
--	--	--	-----------------------------------	--	-----------------------	-------------------	--	--	--	--

Plan Operativo

¹ Eje estratégico:					^{1.2.} Área Estratégica:						
² Proyecto: X					^{2.1} Acción Centralizada: <input type="checkbox"/>						
³ Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta											
⁴ Denominación: Participación Ciudadana en El Control de La Gestión Pública					⁶ Monto Bs: 7.285.501,00			⁷ Unid. Responsable: Oficina de Atención al Ciudadano			
⁵ Objetivo: Coadyuvar en la generación de las condiciones más favorables para la práctica de la Participación del Pueblo en la formación, ejecución y control de la gestión pública, a fin de lograr el protagonismo que garantice su completo desarrollo, tanto individual como colectivo.					⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01-01-2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31-12-2016		
⁹ N° de Beneficiarios: 500.000		^{9.1} Directos: 500.000		^{9.2} Indirectos:	¹⁰ N° de empleos: 10		^{10.1} Directos:10		^{10.2} Indirectos:		
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión	
				Código	Partida	Ordinario	Extraord.	CFG	Otros		
Promoción del ejercicio de la Contraloría Social	Efectuar cien (100) Talleres de Orientación relacionados con: Obligaciones y Responsabilidades de los Consejos Comunales; Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento; Formación y Resguardo del expediente; Rendición de Cuenta; Contraloría Social; Creación y Funcionamiento de Oficinas de Atención al Ciudadano; Contraloría Social y Control Comunitario.	La Asunción Municipio Arismendi	4.416.467,00		401	X					<p style="text-align: center;">OAC-007</p> <p style="text-align: center;"><u>Total de talleres ejecutados</u></p> <p style="text-align: center;">Total de talleres planificados</p> <p style="text-align: center;">OAC-008</p> <p style="text-align: center;"><u>Puntos satisfacción encuestas respondidas</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Puntos satisfacción fijados en encuesta</u></p>
			71.576,00		402	X					

	Ejecutar cien (100) actividades relacionadas con asesorías y consultas , solicitadas por los ciudadanos, a fin de satisfacer los requerimientos presentados.	La Asunción Municipio Arismendi	1.892.771,00 27.159,00		401 402	X X				<p style="text-align: center;">OAC-009</p> <p style="text-align: center;"><u>Total asesorías atendidas</u></p> <p style="text-align: center;">Total asesorías estimadas en el POA</p> <p style="text-align: center;">OAC-010</p> <p style="text-align: center;"><u>Puntos satisfacción encuestas respondidas</u></p> <p style="text-align: center;"><u>Puntos satisfacción fijados en encuesta</u></p>
--	--	---------------------------------------	-------------------------------	--	----------------	------------	--	--	--	--



Indicadores

Identificación	OAC-001			
Nombre:	Efectividad de la tramitación de denuncias			
Objetivo:	Medir la relación existente entre el total de denuncias tramitadas y el total de denuncias estimadas en el Plan Operativo Anual (POA), con la finalidad de determinar el cumplimiento del mismo.			
VARIABLES:	DT = Total de Denuncias Tramitadas DE = Total de Denuncias Estimadas en el POA			
Formulación:	$(DT/DE) \times 100$			
Periodicidad:	Semestralmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 60 %	61% - 80 %	81% - 90%	91% -100%

Identificación	OAC-002			
Nombre:	Efectividad de la tramitación de quejas			
Objetivo:	Medir la relación existente entre el total de quejas tramitadas y el total de quejas estimadas en el Plan Operativo Anual (POA), con la finalidad de determinar el cumplimiento del mismo.			
VARIABLES:	QT = Total de Quejas Tramitadas QE = Total de Quejas Estimadas en el POA			
Formulación:	$(QT/QE) \times 100$			
Periodicidad:	Semestralmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 60 %	61% - 80 %	81% - 90%	91% -100%



Identificación	OAC-003			
Nombre:	Efectividad de la tramitación de reclamos			
Objetivo:	Medir la relación existente entre el total de reclamos tramitados y el total de reclamos estimados en el Plan Operativo Anual (POA), con la finalidad de determinar el cumplimiento del mismo.			
Variabes:	RT = Total de Reclamos Tramitados RE = Total de Reclamos Estimados en el POA			
Formulación:	$(RT/RE) \times 100$			
Periodicidad:	Semestralmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 60 %	61% - 80 %	81% - 90%	91% -100%

Identificación	OAC-004			
Nombre:	Efectividad de la tramitación de sugerencias			
Objetivo:	Medir la relación existente entre el total de sugerencias tramitadas y el total de sugerencias estimadas en el Plan Operativo Anual (POA), con la finalidad de determinar el cumplimiento del mismo.			
Variabes:	ST = Total de Sugerencias Tramitadas SE = Total de Sugerencias Estimadas en el POA			
Formulación:	$(ST/SE) \times 100$			
Periodicidad:	Semestralmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 60 %	61% - 80 %	81% - 90%	91% -100%



Identificación	OAC-005			
Nombre:	Efectividad de la tramitación de peticiones			
Objetivo:	Medir la relación existente entre el total de peticiones tramitadas y el total de peticiones estimadas en el Plan Operativo Anual (POA), con la finalidad de determinar el cumplimiento del mismo.			
Variabes:	PT = Total de Denuncias Tramitadas PE = Total de Denuncias Estimadas en el POA			
Formulación:	$(PT/PE) \times 100$			
Periodicidad:	Semestralmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 60 %	61% - 80 %	81% - 90%	91% -100%

Identificación	OAC-006			
Nombre:	Eficiencia del tiempo de tramitación de denuncias			
Objetivo:	Medir el total de días empleados en la tramitación de denuncias en relación con los días programados para ello, con el propósito de conocer el grado de eficiencia para su tramitación, en pro de una respuesta oportuna al denunciante.			
Variabes:	DET = Total de Días Empleados en la Tramitación de Denuncias DPT = Total de Días Programados para la Tramitación de Denuncias			
Formulación:	$(DET/DPT) \times 100$			
Periodicidad:	Bimestralmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 60 %	61% - 80 %	81% - 90%	91% -100%



Identificación	OAC-007			
Nombre:	Efectividad de la ejecución de Talleres de orientación			
Objetivo:	Medir la relación existente entre el total de talleres ejecutados y el total de talleres planificados para el año 2015, con la finalidad de conocer si lo ejecutado se ajusta a lo establecido en el plan de la Unidad para ese periodo.			
Variabes:	TE = Total de Talleres Ejecutados TP = Total de Talleres Planificados			
Formulación:	$(TE/TP) \times 100$			
Periodicidad:	Trimestralmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 60 %	61% - 80 %	81% - 90%	91% -100%

Identificación	OAC-008			
Nombre:	Grado de satisfacción de los participantes a los talleres			
Objetivo:	Medir el total de puntos en cuanto a satisfacción de los ciudadanos encuestados, con relación al total de puntos fijados en encuesta, a fin de conocer el grado de aceptación de los participantes en los talleres.			
Variabes:	PSP = Total de Puntos Satisfacción Participantes PSE = Total de Puntos Satisfacción Fijados en Encuesta			
Formulación:	$(PSP/PSE) \times 100$			
Periodicidad:	Trimestralmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 50 %	51% - 80 %	81% - 90%	91% -100%



Identificación	OAC-009			
Nombre:	Efectividad de las asesorías atendidas			
Objetivo:	Medir la relación existente entre el total de asesorías atendidas y el total de asesorías estimadas en el Plan Operativo, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento del mismo.			
VARIABLES:	AA = Total de Asesorías Atendidas AE = Total de Asesorías Estimadas en el POA			
Formulación:	$(AA/AE) \times 100$			
Periodicidad:	Trimestralmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 60 %	61% - 80 %	81% - 90%	91% -100%

Identificación	OAC-010			
Nombre:	Grado de satisfacción de los asesorados			
Objetivo:	Medir el total de puntos de satisfacción de los ciudadanos asesorados encuestados, con relación al total de puntos fijados en encuesta, a fin de conocer el grado de satisfacción por el servicio prestado, y en consecuencia lograr excelencia y calidad en el mismo.			
VARIABLES:	PSA = Total de Puntos Satisfacción Asesorados PSE = Total de Puntos Satisfacción Fijados en Encuesta			
Formulación:	$(PSA/PSE) \times 100$			
Periodicidad:	Mensualmente			
Responsable:	Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0 % - 60 %	61% - 80 %	81% - 90%	91% -100%

DIRECCION DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER

Misión

La Dirección de Control de la Administración Central y Otros Poderes, adscrita a la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, tiene como Misión realizar Actuaciones Fiscales a la Administración Central Estadal y a los Órganos que les incumbe el ejercicio del Poder Público; a fin de contribuir y promover la optimización de la Gestión Pública en beneficio de la Sociedad Neoespartana.

Visión

Nuestra visión es ser una Dirección líder en el ejercicio del control fiscal que ejerce la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta sobre los procesos administrativos y de gestión del ejecutivo regional a fin de que estos mejoren y estén orientados a mejorar la calidad de vida de la sociedad neoespartana.

Objetivo General

Realizar Actuaciones Fiscales a la Administración Central Estadal y a otras instancias que les incumbe el ejercicio del Poder Público a fin de contribuir y promover la optimización de la gestión pública.

Plan Operativo

¹ Eje estratégico:	^{1.1.} Área Estratégica:
² Proyecto: <input type="checkbox"/>	^{2.1} Acción Centralizada: x
³ Organismo responsable: CEBNE	

⁴ Denominación: Fortalecer el Control Fiscal y Patrimonial de la Hacienda Pública Estatal			⁶ Monto Bs: 18.694.977,00			⁷ Unid. Responsable: Dirección de Control de la Administración Central y Otros Poderes Estadales					
⁵ Objetivo: Realizar Actuaciones Fiscales a la Administración Central Estatal y a otras instancias que les incumbe el ejercicio del Poder Público a fin de contribuir y promover la optimización de la Gestión Pública.			⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016				
⁹ N° de Beneficiarios:		^{9.1} Directos:		^{9.2} Indirectos:		¹⁰ N° de empleos:		^{10.1} Directos:		^{10.2} Indirectos:	
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión	
				Código	Partida	Ordinario	Extraord	CFG	Otros		
Ejecutar actuaciones fiscales en la Administración Central y otro Poder	Realizar ocho (8) actuaciones fiscales:	La Asunción-Arismendi	15.736.887,65		401	X					DCACOP-001 DCACOP-002 DCACOP-003 DCACOP-004 DCACOP-005 DCACOP-006
			178.416,73		402	X					
			71.317,78		404	x					
	Examen de Cuenta (3): Consiste en comprobar 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.										
	Actuaciones de Seguimiento (2): A fin de verificar el cumplimiento del plan de acciones correctivas para subsanar las deficiencias encontradas así como										

	<p>determinar los actos, hechos u omisiones que verifiquen la reincidencia a fin de iniciar las acciones fiscales correspondientes.</p> <p>Actuaciones No Planificadas (1): Con la finalidad de atender solicitud o petición de la Contraloría General de la República u otro Poder.</p> <p>Potestad Investigativa (2): Con el propósito de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal en el manejo, custodia o administración de fondos o bienes públicos con la finalidad de establecer la relación de causalidad entre los hechos con los presuntos indiciados y determinar las acciones fiscales a que hubiera lugar.</p>								<p>DCACOP-007 DCACOP-008</p> <p>DCACOP-009 DCACOP-010</p>
Apoyo a la Gestión del Proyecto	Denuncias (2): Con la finalidad de atender denuncias interpuestas ante la Oficina de Atención al Ciudadano de este Órgano de Control.	2.666.046,35 30.226,27 12.082,22	401 402 404	X X X					DCACOP-011 DCACOP-012



Indicadores

Identificación	DCACOP-001		
Nombre:	Eficacia en la Ejecución de Actuaciones Fiscales		
Objetivo:	Medir el total de actuaciones fiscales ejecutadas en relación con el total de actuaciones planificadas, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
VARIABLES:	TAFE = Total Actuaciones Fiscales Ejecutadas TAFP = Total Actuaciones Fiscales Planificadas		
Formulación:	$(TAFE/TAFP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Medio	Alto
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	DCACOP-002		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero		
Objetivo:	Medir el costo total de actuaciones fiscales en relación al costo total planificado para las mismas, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero.		
VARIABLES:	CTAFE = Costo Total de Actuaciones Fiscales Ejecutadas CTPAF = Costo Total Planificado para las Actuaciones Fiscales		
Formulación:	$(CTAFE/CTPAF) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente	Eficiente	Altamente Eficiente
	101% o más	81% a 100%	80% o menos

Identificación	DCACOP-003		
Nombre:	Eficacia en la Ejecución de Exámenes de Cuenta		
Objetivo:	Medir el total de auditorías operativas ejecutadas en relación con el total de auditorías operativas planificadas, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
VARIABLES:	TECE = Total Examen de Cuenta Ejecutadas		



	TECP = Total Examen de Cuenta Planificadas		
Formulación:	$(TECE/TECP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Medio	Alto
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	DCACOP-004		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en los Exámenes de Cuenta		
Objetivo:	Medir el costo total de auditorías operativas en relación al costo total planificado para las mismas, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero en este tipo de auditoría.		
Variabes:	CTECE = Costo Total de Examen de Cuenta Ejecutadas CTECO = Costo Total Planificado para los Examen de Cuenta		
Formulación:	$(CTECE/CTPEC) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente	Eficiente	Altamente Eficiente
	101% o más	81% a 100%	80% o menos

Identificación	DCACOP-005		
Nombre:	Eficacia en la Ejecución de Seguimientos		
Objetivo:	Medir el total de seguimientos ejecutadas en relación con el total de seguimientos planificados, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variabes:	TASE = Total Actuaciones de Seguimiento Ejecutadas TASP = Total Actuaciones de Seguimiento Planificadas		
Formulación:	$(TASE/TASP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Medio	Alto
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%



Identificación	DCACOP- 006		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en los Seguimientos		
Objetivo:	Medir el costo total de las actuaciones de seguimiento ejecutadas en relación al costo total planificado para las mismas, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero en este tipo de actuación.		
Variables:	CTASE = Costo Total de Actuaciones de Seguimiento Ejecutadas CTPAS = Costo Total Planificado para las Actuaciones de Seguimiento		
Formulación:	$(CTASE/CTPAS) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente	Eficiente	Altamente Eficiente
	101% o más	81% a 100%	80% o menos

Identificación	DCACOP-007		
Nombre:	Eficacia en la Ejecución de Actuaciones No Planificadas		
Objetivo:	Medir el total de actuaciones no planificadas ejecutadas en relación con el total estimado de actuaciones no planificadas, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TANPE = Total Actuaciones No Planificadas Ejecutadas TANPP = Total Actuaciones No Planificadas Propuestas		
Formulación:	$(TANPE/TANPP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Medio	Alto
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	DCACOP-008		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en Actuaciones No Planificadas		
Objetivo:	Medir el costo total de las actuaciones no planificadas ejecutadas en relación al costo total planificado para las mismas, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero en este tipo de actuación.		
Variables:	CTANPE = Costo Total de Actuaciones No Planificadas Ejecutadas		



	CTPANP = Costo Total Planificado para las Actuaciones No Planificadas.		
Formulación:	$(CTANPE/CTPANP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente	Eficiente	Altamente Eficiente
	101% o más	81% a 100%	80% o menos

Identificación	DCACOP-009		
Nombre:	Eficacia en la Ejecución de Potestades Investigativas		
Objetivo:	Medir el total de potestades investigativas ejecutadas en relación con el total de potestades investigativas planificadas, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TPIE = Total Potestades Investigativas Ejecutadas TPIP = Total Potestades Investigativas Planificadas		
Formulación:	$(TPIE/TPIP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente	Eficiente	Altamente Eficiente
	101% o más	81% a 100%	80% o menos

Identificación	DCACOP-010		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en las Potestades Investigativas		
Objetivo:	Medir el costo total de las potestades investigativas realizadas en relación al costo total planificado para las mismas, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero en este tipo de actuación.		
Variables:	CTPIE = Costo Total de Potestades Investigativas Ejecutadas CTPPI = Costo Total Planificado para las Potestades Investigativas		
Formulación:	$(CTPIE/CTPPI) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente	Eficiente	Altamente Eficiente
	101% o más	81% a 100%	80% o menos



Identificación	DCACOP-011		
Nombre:	Eficacia en la Atención de Denuncias		
Objetivo:	Medir el total de denuncias atendidas en relación con el total de denuncias planificadas, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TDA = Total Denuncias Atendidas TDP = Total Denuncias Planificadas		
Formulación:	$(TDA/TDP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Medio	Alto
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	DCACOP-012		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en la Atención de Denuncias		
Objetivo:	Medir el costo total de las denuncias atendidas en relación al costo total planificado para las mismas, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero para su cumplimiento.		
Variables:	CTDA = Costo Total de Denuncias Atendidas CTDP = Costo Total de Denuncias Planificadas		
Formulación:	$(CTDA/CTDP) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	Ineficiente	Eficiente	Altamente Eficiente
	101% o más	81% a 100%	80% o menos

DIRECCION DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

Misión

La Dirección de Control de la Administración Descentralizada, adscrita a la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, tiene como misión realizar actuaciones fiscales a los Órganos y Entes Descentralizados del Ejecutivo Estadal, a fin de promover y contribuir a la optimización de la gestión pública en beneficio de la sociedad neoespartana.

Visión

Convertirnos en una Institución que preste un servicio de calidad a la comunidad ejerciendo el control fiscal con el máximo de eficiencia, eficacia y efectividad para contribuir al logro del manejo transparente de los recursos administrados por las Entidades Descentralizadas sujetas a control.

Objetivo General

Planificar, organizar y dirigir las actuaciones fiscales, a los fines de evaluar la gestión de la administración activa en el manejo racional y eficiente de los recursos presupuestarios y financieros asignados, así como, el análisis y evaluación del resultado de las actuaciones fiscales notificadas e investigaciones remitidas a la Dirección que permitan la verificación de hechos u omisiones contrarios a derecho en el manejo y custodia de los bienes públicos de los Entes Descentralizados.



Objetivos Específicos

1. Ejecutar y notificar las actuaciones fiscales que se llevarán a cabo en la Administración Descentralizada, a los fines de evaluar la gestión de la administración activa, tomando en consideración los sectores estratégicos, la cuantía de recursos presupuestarios y financieros y las necesidades del colectivo neo-espartano.
2. Analizar y evaluar el resultado de las actuaciones fiscales notificadas e investigaciones remitidas a la Dirección, para verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub-legal en el manejo, custodia o administración de fondos o bienes públicos de los Entes Descentralizados.
3. Optimizar la eficiencia, eficacia y calidad de las actuaciones fiscales que realiza la Dirección de Control de la Administración Descentralizada.
4. Notificar los informes pendientes de Actuaciones Fiscales de ejercicios anteriores.

Plan Operativo

¹ Eje estratégico:	^{1.4} Área Estratégica:
² Proyecto: x	^{2.1} Acción Centralizada: <input type="checkbox"/>
³ Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

⁴ Denominación: FORTALECIMIENTO DEL CONTROL FISCAL Y PATRIMONIAL DE LA HACIENDA PÚBLICA ESTADAL			⁶ Monto Bs: 14.529.174		⁷ Unid. Responsable : Dirección de Control de la Administración Descentralizada					
⁵ Objetivo: Disciplinar la administración de la Hacienda Pública Estadal conforme al marco constitucional y legal vigente.			⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016			
⁹ N° de Beneficiarios: 650.000	^{9.1} Directos: 650.000	^{9.2} Indirectos:	¹⁰ N° de empleos: 12		^{10.1} Directos: 12		^{10.2} Indirectos:			
Acciones Especificas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord.	CFG	Otros	
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Ejecutar cuatro (04) Actuaciones Fiscales con el objeto de verificar la legalidad, sinceridad y veracidad de los actos administrativos efectuados en el manejo de los ingresos, gastos y bienes, así como, determinar la suficiencia del sistema de control interno de los órganos y entes descentralizados estadales durante el ejercicio fiscal 2016.	La Asunción-Municipio Arismendi	3.840.561 56.540 36.258	0001	401 402 404	X				DCAD-001

Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Ejecutar dos (02) Actuaciones Especiales cuyo objetivo es determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto en el desempeño de los órganos y entes a fiscalizar durante el ejercicio fiscal 2016.	La Asunción-Municipio Arismendi	1.052.500 15.495 9.936	0001	401 402 404	X				DCAD-006
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Ejecutar dos (02) Actuaciones Fiscales no planificadas.	La Asunción-Municipio Arismendi	1.920.279 28.270 18.129	0001	401 402 404	X				DCAD-001
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Ejecutar tres (03) Actuaciones de Seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes definitivos de las actuaciones fiscales.	La Asunción-Municipio Arismendi	480.194 7.069 4.533	0001	401 402 404	X				DCAD-001
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Notificar trece (13) Actuaciones Fiscales planificadas	La Asunción-Municipio Arismendi	3.602.768 53.039 34.013	0001	401 402 404	X				DCAD-002 DCAD-004 DCAD-005

Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Iniciar dos (02) Potestades Investigativas con la finalidad de establecer la relación causalidad entre los hechos con los presuntos indiciados y determinar las acciones fiscales a que hubiera lugar.	La Asunción- Municipio Arismendi	1.833.735 26.996 17.312	0001	401 402 404	X				DCAD-012
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Realizar doce (12) reuniones de trabajo "In Situ" a los fines de orientar oportunamente a las comisiones de auditoría para logro de los objetivos en el tiempo establecido.	La Asunción- Municipio Arismendi	129.660 1.909 1.224	0001	401 402 404	X				DCAD-007
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Disminuir o mantener los costos estimados por actuación fiscal ejecutada.	La Asunción- Municipio Arismendi	129.660 1.909 1.224	0001	401 402 404	X				DCAD-008 DCAD-009 DCAD-010
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Mantener el total de las observaciones señaladas en los informes preliminares, en los informes definitivos notificados.	La Asunción- Municipio Arismendi	129.660 1.909 1.224	0001	401 402 404	X				DCAD-011
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Notificar tres (3) Informes Definitivos de Actuaciones Fiscales correspondientes a ejercicios fiscales anteriores.	La Asunción- Municipio Arismendi	378.505 5.572 3.573	0001	401 402 404	X				DCAD-003

Apoyo a la Gestión del Proyecto	Ejecutar dos (02) denuncias recibidas sobre obras y/o servicios, interpuestas ante la Oficina de Atención al Ciudadano.	La Asunción- Municipio Arismendi	689.212 9.935 6.371	0001	401 402 404	X				DCAD-006
---------------------------------	---	--	-----------------------------------	------	-------------------	---	--	--	--	----------



Indicadores

Identificación	DCAD-001			
Nombre:	Eficacia en la Ejecución de las Actuaciones Fiscales			
Objetivo:	Medir el grado de cumplimiento del Plan Operativo del ejercicio fiscal 2015			
VARIABLES:	TAFE = Total Actuaciones Fiscales Ejecutadas TAFP = Total Actuaciones Fiscales Planificadas			
Formulación:	$(TAFE/TAFP) \times 100$			
Periodicidad:	Semestral			
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Aumento de las actuaciones fiscales no planificadas. Prórrogas otorgadas para la ejecución de actuaciones fiscales. Demora en los lapsos de ejecución de las actuaciones fiscales.			
Responsable:	Director de DCAD			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado- Alto	Alto
	0 % a 40%	41 % a 60%	61 % a 80%	81 % a 100 %

Identificación	DCAD-002		
Nombre:	Eficacia en las Notificaciones de Informes Definitivos de las Actuaciones Fiscales Ejecutadas durante el Ejercicio Fiscal 2015		
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la notificación de los Informes Definitivos producto de las Actuaciones Fiscales ejecutadas.		
VARIABLES:	TIDN = Total de Informes Definitivos Notificados TAFE = Total de Actuaciones Fiscales Ejecutadas		
Formulación:	$(TIDN/TAFE) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Demora en los lapsos de revisión de las actuaciones fiscales.		
Responsable:	Director de DCAD		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado - Alto	Alto
	de 0% a 40%	41% a 80%	81% a 100%



Identificación	DCAD-003		
Nombre:	Eficacia en las Notificaciones de Informes Definitivos de las Actuaciones Fiscales por Notificar de Ejercicios Fiscales Anteriores		
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la notificación de los Informes Definitivos producto de las Actuaciones Fiscales realizadas en ejercicios fiscales anteriores.		
Variables:	TIDN = Total Informes Definitivos Notificados TAFN = Total de Actuaciones Fiscales por Notificar de ejercicios fiscales anteriores		
Formulación:	$(TIDN/TAFN) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Retrasos en los lapsos de revisión de las actuaciones fiscales.		
Responsable:	Director de DCAD		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado-Alto	Alto
	0% a 40%	41% a 80%	81% a 100%

Identificación	DCAD-004		
Nombre:	Total de Informes Emitidos de Actuaciones Fiscales		
Objetivo:	Cuantificar el Total de Informes de Actuaciones Fiscales emitidos por la Dirección durante el Ejercicio Fiscal 2015		
Variables:	TIEAF = Total de Informes Emitidos de Actuaciones Fiscales TIPE = Total de Informes Preliminares Emitidos TIDE = Total de Informes Definitivos Emitidos		
Formulación:	$TIEAF = TIPE + TIDE$		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Demora en los lapsos de ejecución de las actuaciones fiscales. Retrasos en los lapsos de revisión de las actuaciones fiscales.		
Responsable:	Director de DCAD		
Nivel de Desempeño:	Valor menor	Valor medio	Valor superior
	0-10	11-20	21-26



Identificación	DCAD-005		
Nombre:	Eficacia en la Emisión de Informes Definitivos Pendientes de Actuaciones Fiscales		
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la emisión de Informes Definitivos Pendientes de Actuaciones Fiscales		
Variables:	TIEAF = Total de Informes Emitidos TIPE = Total de Informes Pendientes por Emitir		
Formulación:	$(TIEAF/TIPE) \times 100$		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Demoras en la revisión y corrección de informes.		
Responsable:	Director de DCAD		
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado-Alto	Alto
	0% a 40%	41% a 80%	81% a 100%

Identificación	DCAD-006			
Nombre:	Eficacia en la Atención de Denuncias Recibidas por la Dirección			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la atención de denuncias recibidas por la Dirección durante el ejercicio fiscal			
Variables:	TDA = Total de Denuncias Atendidas TDR = Total de Denuncias Recibidas			
Formulación:	$(TDA/TDR) \times 100$			
Periodicidad:	Semestral			
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Disponibilidad de funcionarios para atender las denuncias. Tiempo disponible para atender las denuncias.			
Responsable:	Director de DCAD			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado- Alto	Alto
	0% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%



Identificación	DCAD- 007			
Nombre:	Eficacia en la Ejecución de Reuniones de Trabajo con los Equipos de Auditoria Planificadas			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la ejecución de Reuniones de Trabajo Planificadas.			
Variabes:	TMTE = Total Reuniones de Trabajo Ejecutadas. TMTP = Total Reuniones de Trabajo Planificadas			
Formulación:	$(TRTE/TRTP) \times 100$			
Periodicidad:	Semestral			
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Sobrestimar el número de reuniones de trabajo.			
Responsable:	Director de DCAD			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-Alto	Alto
	0% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%

Identificación	DCAD-008	
Nombre:	Eficiencia en el Uso del Recurso Humano de la Dirección	
Objetivo:	Mide el grado de eficiencia laboral en las Actuaciones Fiscales	
Variabes:	THHEAF = Total Horas-Hombre empleadas en Actuaciones Fiscales THHPAF = Total Horas-Hombre planificadas en Actuaciones Fiscales	
Formulación:	$(THHEAF/THHPAF) \times 100$	
Periodicidad:	Semestral	
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Retrasos en la ejecución de las actuaciones fiscales. Prórrogas otorgadas para la ejecución de las actuaciones fiscales.	
Responsable:	Director de DCAD	
Nivel de Desempeño:	Moderado	Alto
	0-50%	51% a 100%



Identificación	DCAD-009	
Nombre:	Eficiencia en el Uso del Recurso Financiero	
Objetivo:	Mide el grado de eficiencia en el uso del recurso financiero	
Variables:	CTAFE = Costo Total de Actuaciones Fiscales CTAFP = Costo Total Planificado de Actuaciones Fiscales	
Formulación:	$(CTAF/CTPAF) \times 100$	
Periodicidad:	Semestral	
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Disponibilidad presupuestaria. Incrementos salariales.	
Responsable:	Director de DCAD	
Nivel de Desempeño:	Moderado	Alto
	0-50%	51% a 100%

Identificación	DCAD-010	
Nombre:	Eficiencia del Uso Racional del Tiempo	
Objetivo:	Mide el grado de eficiencia en el uso racional del tiempo establecido para efectuar las Actuaciones Fiscales	
Variables:	TDEAF = Total Días Empleados para las Actuaciones Fiscales TDPAF = Total de Días Planificados para las Actuaciones Fiscales	
Formulación:	$(TDEAF/TDPAF) \times 100$	
Periodicidad:	Semestral	
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Retrasos en la ejecución de las actuaciones fiscales. Prórrogas otorgadas para la ejecución de las actuaciones fiscales.	
Responsable:	Director de DCAD	
Nivel de Desempeño:	Moderado	Alto
	0-50%	51% a 100%



Identificación	DCAD-011			
Nombre:	Calidad de las Observaciones Contenidas en los Informes Emitidos por la Dirección			
Objetivo:	Mide la calidad de las observaciones contenidas en los Informes de las Actuaciones Fiscales			
Variables:	TOID = Total de las Observaciones contenidas en los Informes Definitivos TOIP = Total de las Observaciones contenidas en los Informes Preliminares			
Formulación:	$(TOID/TOIP) \times 100$			
Periodicidad:	Semestral			
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Bajos niveles de supervisión. Falta de indagación de los procesos.			
Responsable:	Director de DCAD			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado- Alto	Alto
	0% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%

Identificación	DCAD-012			
Nombre:	Eficacia en la Ejecución de las Potestades Investigativas			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia para el inicio de las Potestades Investigativas			
Variables:	TAFE = Total Potestades Investigativas Iniciadas TAFP = Total Potestades Investigativas Planificadas			
Formulación:	$(TPIE/TPIP) \times 100$			
Periodicidad:	Semestral			
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Disponibilidad de tiempo por parte del funcionario responsable.			
Responsable:	Director de DCAD			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado- Alto	Alto
	0% a 40%	41% a 60%	61% a 80%	81% a 100%



DIRECCION DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES

Misión

Ser parte activa en el proceso de mejoramiento de la gestión pública.
Cumplir con objetividad e imparcialidad y apegados al debido proceso, las fases que conforman el procedimiento para determinar la responsabilidad del funcionario que en ejercicio de su cargo intervenga en la comisión de actos, hechos u omisiones, generadores de Responsabilidad Administrativa, Multa o Reparación.

Visión

Consolidarse como instrumento al servicio de la sociedad Neoespartana en la ejecución eficaz de las Acciones Fiscales que surjan con ocasión al ejercicio de las funciones de control, fiscalización e investigación.

Objetivo General

Disciplinar la Administración de la Hacienda Pública Estatal, conforme al marco Constitucional y Legal vigente.

Objetivo Específicos

1. Valorar los Informes Definitivos y expedientes de Actuaciones de Control.
2. Valorar los Informes de Resultados y expedientes de las Investigaciones.
3. Realizar reuniones de Trabajo cuatrimestralmente que orienten la detección eficaz de hallazgos de auditoría.

Plan Operativo

¹ Eje estratégico:	^{1.2.} Área Estratégica:
² Proyecto: <input type="checkbox"/>	^{2.1} Acción Centralizada: x
³ Organismo responsable: CEBNE	

⁴ Denominación: Fortalecimiento Del Control Fiscal Y Patrimonial De La Hacienda Pública Estatal.				⁶ Monto Bs: 3.586.671,00		⁷ Unid. Responsable: Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas					
⁵ Objetivo: Disciplinar la administración de la Hacienda Pública Estatal conforme al marco constitucional y legal vigente.				⁸ Tiempo de Ejecución: 12 meses		^{8.1} Fecha de Inicio: 01/01/2016		^{8.2} Fecha de Culminación: 31/12/2016			
⁹ N° de Beneficiarios:		^{9.1} Directos:		^{9.2} Indirectos:		¹⁰ N° de empleos:		^{10.1} Directos:		^{10.2} Indirectos:	
Acciones Específicas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión	
				Código	Partida	Ordinario	Extraord	CFG	Otros		
Ejecución de Acciones Fiscales	Valorar Nueve (9) Informes Definitivos y de Resultados.	La Asunción-Arismendi	1.218.822,15	01	401						DDRA-001 DDRA-002
	46.944,90		402								
	Decidir el 100% de los Informes de Resultados y Definitivos Valorados.		2.089.409,40	02	401						DDRA-003
			46.944,90		402						
Apoyo a la Gestión del proyecto	Realizar tres (03) Reuniones de Trabajo con el personal adscrito a la Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder y Dirección Control de la Administración Descentralizada		174.117,45	03	401						DDRA-004
			10.432,20		402						



Indicadores

Identificación:	DDRA-001			
Nombre:	Eficiencia en el Cumplimiento de la Programación			
Objetivo:	Medir el número de Informes de Resultados y Definitivos Valorados en relación al número de Informes de Resultados y Definitivos programados			
Variables:	TIDRV = Total Informes Definitivos y Resultados Valorados TIDRPV = Total de Informes Definitivos y Resultados Programados			
Formulación:	$(TIDRV/TIDRPV) \times 100$			
Periodicidad:	Mensual			
Responsable:	Director de Determinación de Responsabilidades			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-	Alto
	0% - 59%	61% - 79%	80% - 89%	90% - 100%

Identificación:	DDRA-002			
Nombre:	Eficiencia del Abogado asignado en la Valoración de los Informes de Resultados			
Objetivo:	Medir el tiempo empleado por el abogado asignado para la valoración de Informes Definitivos y de Resultados en relación al tiempo planificado para la valoración, con el propósito de conocer el nivel de cumplimiento de la asignación.			
Variables:	TDVIDR = Total Días utilizados en la Valoración de Informes Definitivos de Resultados TDPVIDR = Total Días Planificados para la Valoración de Informes Definitivos de Resultados			
Formulación:	$(TDVIDR/TDPVIDR) \times 100$			
Periodicidad:	Mensual			
Responsable:	Director de Determinación de Responsabilidades			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-	Alto
	0% - 59%	60% - 79%	80% - 89%	90% - 100%



Identificación:	DDRA-003			
Nombre:	Eficiencia en el cumplimiento de los lapsos procesales previsto en Ley			
Objetivo:	Medir el cumplimiento de los lapsos procesales previstos en la Ley en relación a los días efectivamente empleados en el procedimiento			
Variables:	TDUP = Total Días Utilizados en el Procedimiento TDPL = Total Días Previstos en Ley			
Formulación:	$(TDUP/TDPL) \times 100$			
Periodicidad:	Al culminar cada Procedimiento			
Responsable:	Director de Determinación de Responsabilidades			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-	Alto
	0% - 30%	31% - 59%	60% - 79%	80% - 100%

Identificación:	DDRA-004			
Nombre:	Eficiencia en el Cumplimiento de la Programación			
Objetivo:	Medir el número de Talleres realizados sobre el número de talleres programados con el propósito de conocer el nivel de cumplimiento de la programación de la Dirección.			
Variables:	TIE = Total Inducciones Efectuadas TTP = Total Inducciones Programadas			
Formulación:	$(TIE/TTP) \times 100$			
Periodicidad:	Mensual			
Responsable:	Director de Determinación de Responsabilidades			
Nivel de Desempeño:	Bajo	Moderado	Moderado-	Alto
	0% - 59%	61% - 79%	80% - 89%	90% - 100%