CONTRALORIA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE NUEVA ESPARTA

Cada neoespartano, un Contralor

Plan Operativo 2017

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
FILOSOFIA DE GESTIÓN 2
Misión 2
Visión 3
Valores 3
Objetivos Estratégicos 3
Objetivos Operacionales 4
Estructura Organizativa 5
Proyecto 1 6
Proyecto 2 7
Proyecto 2 8
Acción Centralizada 9
Acción Centralizada 10
Acción Centralizada 12
DESPACHO DEL CONTRALOR 13
Misión 13
Visión 13
Objetivo General 13
Plan Operativo 14
Indicadores 15
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 17
Misión 17
Visión 17
Objetivo General 17
Objetivo Especifico 17
Plan Operativo 18
Indicadores 19
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS 22
Misión 22
Visión 22
Objetivo General 22
Objetivos Específicos 22
Plan Operativo 24
Indicadores 28
DIRECCION TECNICA 34
Misión 34
Visión 34
Objetivo General 34

Plan Operativo 35
Indicadores 38
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS 41
Misión 41
Visión 41
Objetivo General 41
Objetivos Específicos 41
Plan Operativo 42
Indicadores 44
OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO 46
Misión 46
Visión 46
Objetivo General 46
Plan Operativo 47
Plan Operativo 48
Indicadores 49
DIRECCION DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER 55
Misión 55
Visión 55
Objetivo General 55
Plan Operativo 56
Indicadores 59
DIRECCION DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA 72
Misión 72
Visión 72
Objetivo General 72
Objetivos Específicos 72
Plan Operativo 74
Indicadores 76
DIRECCION DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS 84
Misión 84
Visión 84
Objetivo General 84
Objetivo Específicos 84
Plan Operativo 85
Indicadores 87

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 2017; 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 consecuencialmente, verificar y evaluar la eficacia, eficiencia, economía e impacto de las actuaciones de control emprendidas.

Para el ejercicio fiscal 2017, este Órgano de Control Estadal 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 estadal, 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 2017, 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 estadales, 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 Estadal 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 Estadal.
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 Estadal y el fortalecimiento de la participación ciudadana.

5. Coordinar con el Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoria 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 Estadal, propiciar el mejoramiento continuo de su administración y promover la productividad, calidad, responsabilidad y valores éticos en la gestión del patrimonio público estadal.
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 estadal, 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

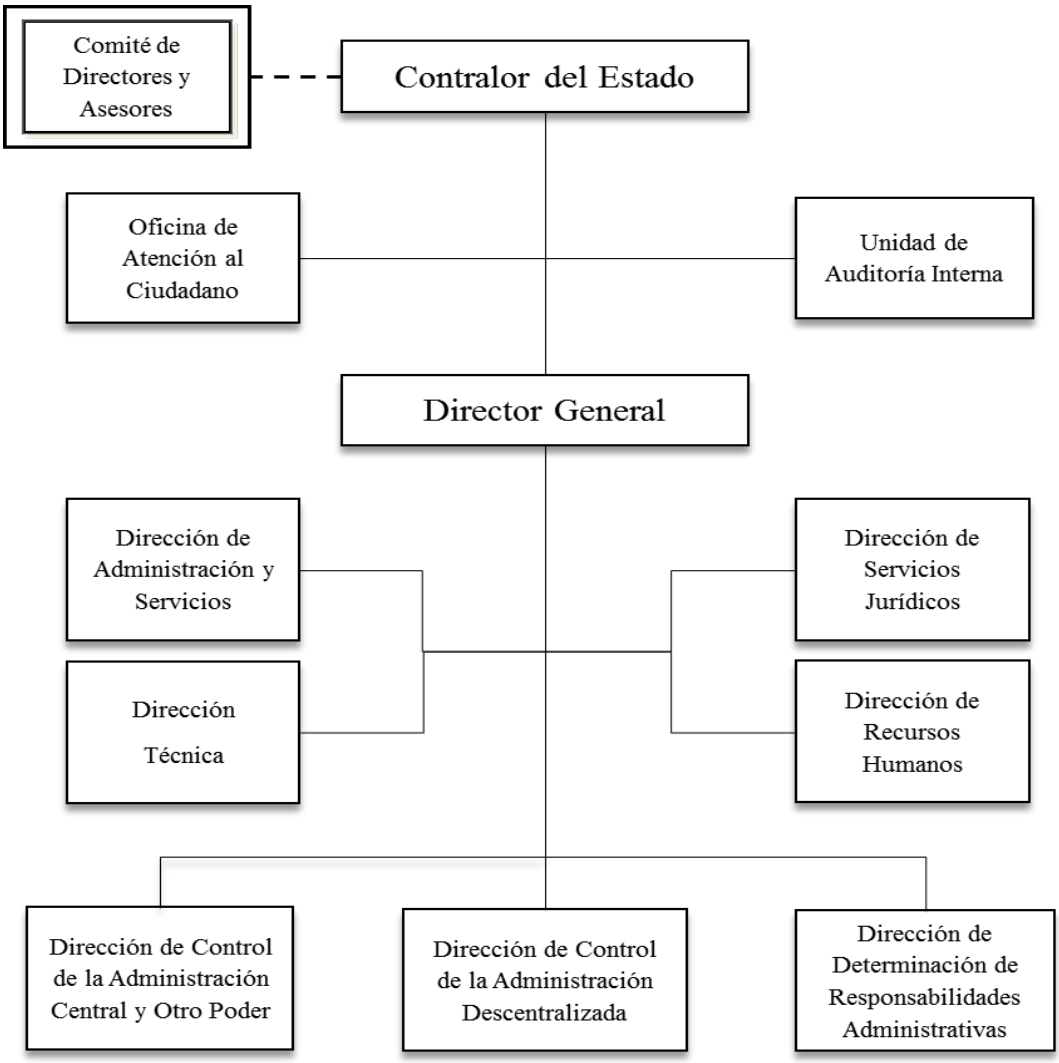

Figura N° 1. Organigrama de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

Proyecto 1

República Bolivariana de Venezuela
Gobernación del Estado Bolivariano de Nueva Esparta
Dirección General de Planificación y Desarrollo

[1] Eje estratégico:	[1.1.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: x	[2.1] Acción Centralizada:
[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: 93.249.837,00	[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 Estadal conforme al marco constitucional y legal vigente.			[8] Tiempo de Ejecución: 12meses	[8.1] Fecha de Inicio: 01/01/2017	[8.2] Fecha de Culminación: 31/12/2017
[9] Nº de Beneficiarios: 450.000	[9.1] Directos: 450.000	[9.2] Indirectos :	[10] Nº de empleos:31	[10.1] Directos: 31	[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, Central y Otro Poder	Ejecutar veintisiete (27) Actuaciones Fiscales en la Administración Central, Descentralizada y Otro Poder	La Asunción-Municipio Arismendi	77.260.920,80 563.730,14	0001	401 402 404	X				**DCAD-001/DCACOP-001** Eficacia= (Total Act. Fiscales ejecutadas/Total de Act. Fiscales Planificadas) x100
Ejecución de Acciones Fiscales	Valorar siete (7) Informes Definitivos y/o de Resultados.	La Asunción-Municipio Arismendi	4.655.221,65 65.722,50	0001	401 402	X				**DDR-001** (Total Informes Definitivos y Resultados Valorados / Total de Informes Definitivos y Resultados Programados) x 100
	Decidir siete (7) Informes definitivos y/o de Resultados dentro de los lapsos legalmente previstos.	La Asunción-Municipio Arismendi	4.655.221,65 65.722,50		401 402	x				**DDR-002** (Total Informes Definitivos y Resultados Decididos/Total Informes Definitivos y Resultados Valorados) x 100
Apoyo a la Gestión del Proyecto	Atender dos (2) Denuncias recibidas sobre Obras y/o servicios interpuestas ante la Oficina de Atención al Ciudadano	La Asunción-Municipio Arismendi	4.913.727,20 20.471,86	0001	401 402 404	X				**DCAD-007/DCACOP-013** Eficacia= (Total Denuncias Atendidas/Total de Denuncias Recibidas) x100
	Realizar tres (3) reuniones de trabajo con el personal adscrito a la Dirección de Control Central y Otro Poder y Dirección de Control de la Administración Descentralizada.	La Asunción-Municipio Arismendi	1.034.493,70 14.605,00		401 402	x				**DDR-004** (Total Reuniones Efectuadas/Total Reuniones Programadas) x 100

Proyecto 2

República Bolivariana de Venezuela
Gobernación del Estado Bolivariano de Nueva Esparta
Dirección General de Planificación y Desarrollo

[1] Eje estratégico:	[1.1.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: x	[2.1] Acción Centralizada:
[3] Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

[4] Denominación: Participación Ciudadana en el Control de La Gestión Pública			[6] Monto Bs:21.075.805,00	[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: 01-01-2017	[8.2] Fecha de Culminación: 31-12-2017
[9] Nº de Beneficiarios: 500.000	[9.1] Directos: 500.000	[9.2] Indirectos:	[10] Nº de empleos: 8	[10.1] Directos:8	[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 ocho (8) denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones consignadas por los ciudadanos y ciudadanas, y remitirlas a los órganos competentes para su sustanciación.	La Asunción Municipio Arismendi	2.091.353,00 16.228,00		401 402	x				**OAC-001** (Total Denuncias Tramitadas/Total Denuncias Estimadas) x 100 **OAC-002** (Total Quejas Tramitadas/Total Quejas Estimadas) x 100 **OAC-003** (Total Reclamos Tramitados/Total Reclamos Estimadas) x 100 **OAC-004** (Total Sugerencias Tramitadas/Total Sugerencias Estimadas) x 100 **OAC-005** (Total Peticiones Tramitadas/Total Peticiones Estimadas) x 100 **OAC-006** (Días Empleados en Tramitación de Denuncias/Días Programados para su Tramitación) x 100

Proyecto 2

República Bolivariana de Venezuela
Gobernación del Estado Bolivariano de Nueva Esparta
Dirección General de Planificación y Desarrollo

[1] Eje estratégico:	[1.2.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: X	[2.1] Acción Centralizada: ☐
[3] Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

[4] Denominación: Participación Ciudadana en el Control de La Gestión Pública		[6] Monto Bs:21.075.805,00	[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: 01-01-2017 / [8.2] Fecha de Culminación: 31-12-2017
[9] Nº de Beneficiarios: 500.000	[9.1] Directos: 500.000 / [9.2] Indirectos:	[10] Nº de empleos: 8	[10.1] Directos:8 / [10.2] Indirectos:

Acciones Especificas	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 setenta (70) Talleres de Orientación relacionados con: Obligaciones y Responsabilidades de OBPP; Ley de Contrataciones Públicas; Registros Contables; Rendición de Cuentas; Contraloría Social y Ética; Oficinas de Atención al Ciudadano; Control Comunitario; DJP, SISROE; y Sensibilización en los Programas "Contralor Escolar" y "Abuelo Contralor".	La Asunción Municipio Arismendi	8.365.411,00 32.456,00		401 402	x				**OAC-007** (Total de Talleres ejecutados/ Total de Talleres Planificados) x 100 **OAC-008** (Puntos Satisfacción Encuestas Respondidas/Puntos Satisfacción Fijados en Encuesta) x 100
	Atender doscientas (200) asesorías, solicitadas por los ciudadanos, a fin de satisfacer los requerimientos presentados.	La Asunción Municipio Arismendi	2.091.353,00 32.455,00		401 402					**OAC-009** (Total Asesorías Atendidas/Total Asesorías Estimadas) x 100 **OAC-010** (Puntos Satisfacción Encuestas Respondidas/Puntos Satisfacción Fijados en Encuesta) x 100
	Ejecutar cincuenta y un (51) actividades relacionadas con: -Desarrollo anual de los programas "Contralor Escolar" y "Abuelo Contralor" (Reuniones, Recolección de material inicial y toma de fotos, feria electoral, elecciones y seguimiento);-Plan Operativo Anual e Informes de Gestión de la OAC.	La Asunción Municipio Arismendi	8.365.410,00 81.139,00		401 402	x				**OAC-011** (Total de Actividades Efectuadas/Total Actividades Planificadas) x 100

Acción Centralizada

República Bolivariana de Venezuela
Gobernación del Estado Bolivariano de Nueva Esparta
Dirección General de Planificación y Desarrollo

[1] Eje estratégico:	[1.3.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: X	[2.1] Acción Centralizada: ☐
[3] Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

[4] Denominación: Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores			[6] Monto Bs: 91.113.817,00	[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: 12Meses	[8.1] Fecha de Inicio: 01/01/2017	[5] Objetivo: Administrar el Sistema Integral de Recursos Humanos del Órgano de Control Fiscal orientados al desarrollo de las competencias profesionales de sus funcionarios
[9] Nº de Beneficiarios: 83	[9.1] Directos: 83	[9.2] Indirectos:	[9] Nº de Beneficiarios: 83	[9.1] Directos: 83	[9.2] Indirectos:

Acciones Especificas	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 28 procesos de Recursos Humanos dirigidos al personal de Alto Nivel.	La Asunción-Municipio Arismendi	4.971.649,00	1000	401	x				**DRH–001** (Total de Funcionarios Satisfechos de Alto Nivel/Total de Funcionarios de Alto Nivel) x 100
Asignación y Control de los Recursos para los Gastos de los Trabajadores a Tiempo Completo	Propiciar el desarrollo eficiente de 176 procesos que integran el Sistema de Recursos Humanos en la CEBNE, con la finalidad de potenciar las capacidades y conocimientos de los 81 trabajadores, tendientes a mejorar su aporte a los objetivos institucionales.	La Asunción-Municipio Arismendi	85.160.291,00 162.278,00 819.599,00	1000	401 402 403	x				**DRH–002** (Total de Funcionarios Satisfechos / Total de Funcionarios) x 100 **DRH-003** (Total de Actividades de Capacitación Efectuadas/Total de Actividades de Capacitación Planificadas) x 100 **DRH-004**(Total de Directores Consultados Satisfechos **/** Total de Directores Consultados) x 100

Acción Centralizada

República Bolivariana de Venezuela
Gobernación del Estado Bolivariano de Nueva Esparta
Dirección General de Planificación y Desarrollo

[1] Eje estratégico:	[1.4.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: X	[2.1] Acción Centralizada:
[3] Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

[4] Denominación: Gestión Administrativa			[6] Monto Bs. 5.089.511,00		[7] Unid. Responsable:
[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: 01/01/2017	[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.
[9] Nº de Beneficiarios: 83	[9.1] Directos:83	[9.2] Indirectos:	[9] Nº de Beneficiarios: 83	[9.1] Directos:83	[9.2] Indirectos:

Acciones Especificas	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	292.101,00	2000	402	x				**DC 001** (Unidades Administrativas/Unidades Administrativas Dirigidas] x 100
	Efectuar ochenta (80) soportes de equipos de tecnología e información.	La Asunción- Municipio Arismendi	81.139,00	2000	402	x				**DT 001** (Soportes Técnicos Efectuados/Soportes Técnicos Planificados) x 100
	Actualizar cuatro (04) Sistemas Informáticos.	La Asunción- Municipio Arismendi	81.139,00	2000	402	X				**DT 002** (Sistemas Desarrollados/ Sistemas Proyectados) x 100
	Ejecutar una (1) Actuación Fiscal (Examen de la Cuenta año 2014).	La Asunción- Municipio Arismendi	146.051,00	2000	402	x				**UAI 001** (Procesos Internos Evaluados/ Procesos Internos Planific) x 100

Administración de los recursos presupuestarios, financieros, materiales y de los servicios generales	Procesar quinientas (500) adquisiciones de bienes, servicios y compromisos administrativos y generales.	La Asunción- Municipio Arismendi	289.180,00 1.946.980,00 2.150.400,00	2000	402 403 404	X				**DAS 006** (Compromisos causados por cancelar /Compromisos Adquiridos) x 100
	Gestionar sesenta (60) solicitudes relacionadas con el archivo y la correspondencia.	La Asunción- Municipio Arismendi	2.921,00	2000	402	X				**DAS 009** (Total de Solicitudes de Documentos Atendidas/Total de Solicitudes de Documentos Recibidas) x 100
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	99.600,00	2000	407					**DAS-002** Eficacia: (Total de Órdenes de Pago Procesadas/Total de Órdenes de Pago Estimadas) x 100

Acción Centralizada

República Bolivariana de Venezuela
Gobernación del Estado Bolivariano de Nueva Esparta
Dirección General de Planificación y Desarrollo

[1] Eje estratégico:	[1.2.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: X	[2.1] Acción Centralizada: ☐
[3] Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

[4] Denominación: Previsión y Protección Social	[6] Monto Bs.43.541.934,00	[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: 01/01/2017 / [8.2] Fecha de Culminación: 31/12/2017
[9] Nº de Beneficiarios: 71 / [9.1] Directos: 71 / [9.2] Indirectos:	[10] Nº de empleos: 23	[10.1] Directos: 23 / [10.2] Indirectos:

Acciones Especificas	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 y uno (71) pagos para cubrir el gasto del personal pensionado y jubilado, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente	La Asunción-Municipio Arismendi	43.541.934,00	3000	407	x				**DAS-002** Eficacia: (Total de Órdenes de Pago Procesadas/Total de Órdenes de Pago Estimadas) x 100

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

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.3.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: ☐	[2.1] Acción Centralizada: ☐
[3] Responsable: CEBNE	

[4] Denominación: Despacho del Contralor			[6] Monto Bs: 292.101,00	[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: 01/01/2017	[5] Objetivo: Dirigir y Coordinar los Objetivos y Políticas Institucionales
[9] Nº de Beneficiarios: 81	[9.1] Directos:81	[9.2] Indirectos:	[9] Nº de Beneficiarios: 81	[9.1] Directos:81	[9.2] Indirectos:

Acciones Especificas	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 diez (10) Unidades Administrativas que conforman el Órgano de Control Fiscal, durante cuatro (4) trimestres. Atender en un 100% las actividades inherentes a la gestión de Control Fiscal, durante cuatro (4) trimestres. Dirigir y atender en un 100% los requerimientos relacionados con la política de Recursos Humanos, durante cuatro (4) trimestres. Autorizar quinientos (500) pagos, a los fines de la ejecución del Presupuesto, durante cuatro (4) trimestres. Atender catorce (14) invitaciones de relaciones institucionales internas y externas de la Contraloría, durante cuatro (4) trimestres. Dirigir la ejecución de cuatro (4) Programas y Eventos Especiales de la Contraloría del Estado, durante cuatro (4) trimestres.	La Asunción-Municipio Arismendi	292.101,00	001	402					DC-001 DC-002 DC-003 DC-004 DC-005 DC-006

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) x 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:	Eficacia de Requerimientos Atendidos			
Objetivo:	Conocer el grado de cumplimiento en la atención de actividades requeridas, inherentes a la gestión de Control Fiscal.			
Variables:	NAA = Número de actividades atendidos NTAR = Número total de actividades requeridas			
Formulación:	(NAA/NTAR) x 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-003**			
Nombre:	Eficacia de Requerimientos Atendidos			
Objetivo:	Conocer el grado de cumplimiento en la atención de requerimientos relacionados con la política de Recursos Humanos.			
Variables:	NRA = Número de requerimientos atendidos NTRR = Número total de requerimientos			
Formulación:	(NRA/NTRR) x 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:	Porcentaje de pagos autorizados			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de pagos autorizados en relación al total de pagos requeridos para la ejecución del presupuesto durante el año fiscal			
Variables:	NPA = Número de pagos autorizados NTPRP = Número total de pagos requeridos del presupuesto			
Formulación:	(NPA/NTPRP) x 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:	Eficacia en la atención de invitaciones			
Objetivo:	Conocer el grado de cumplimiento en la atención de invitaciones de relaciones institucionales internas y externas de CEBNE.			
Variables:	NIA = Número de invitaciones atendidas NTIR = Número total de invitaciones recibidas			
Formulación:	(NIA/NTIR) x 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-006**			
Nombre:	Porcentaje de la ejecución de programas y eventos especiales dirigidos			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de ejecución de Programas y eventos especiales dirigidos de la Contraloría del Estado.			
Variables:	NPED = Número de programas y eventos dirigidos NTPEP = Número total de programas y eventos planificados			
Formulación:	(NPED/NTPEP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.4.] Área Estratégica:
[2] Proyecto:	[2.1] Acción Centralizada: x
[3] Responsable: CEBNE	

[4] Denominación: Proyecto Estratégico Institucional. Funcionamiento interno contraloría		[6] Monto Bs: 146.050,48	[7] Unid. Responsable: Auditoría Interna	
[5] Objetivo: Realizar actuaciones fiscales en cada una de las dependencias de la contraloría.		[8] Tiempo de Ejecución: 1 año	[8.1] Fecha de Inicio:02-01-2017	[5] Objetivo: Realizar actuaciones fiscales en cada una de las dependencias de la contraloría.
[9] Nº de Beneficiarios: 2	[9.1] Directos: 2 / [9.2] Indirectos:60	[9] Nº de Beneficiarios: 2	[9.1] Directos: 2	[9.2] Indirectos:60

Acciones Especificas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord	CFG	Otros	
1) Planificar, ejecutar y notificar las actuaciones fiscales que se llevaran a cabo en las dependencias del órgano contralor.	Ejecutar un (1) Examen de la Cuenta de gastos año 2014, durante primer semestre del año 2017.	La Asunción Municipio Arismendi	73.025,24		402					UAI-001
	Verificar y evaluar la documentación presentada como anexo a la conformación de la cuenta del año 2015, durante el segundo trimestre del año 2017.		13.144,54							UAI-002
	Ejecutar una (1) Actuación Fiscal de Seguimiento, durante segundo semestre del año 2017.		43.815,14							UAI-003
	Atender diez (10) consultas realizadas por las Direcciones y Unidades de CEBNE, durante los dos (2) semestres del año 2017.		8032,78							UAI-004
	Elaborar el programa de las actividades operativas anuales (POA) e Informe de Gestión de la Unidad de Auditoria Interna, durante segundo semestre del año 2017.		8032,78							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 2017.		
Variables:	TAFE = Total Actuaciones Fiscales Ejecutadas TAFP = Total Actuaciones Fiscales Planificadas		
Formulación:	(TAFE/TAFP) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Causa de incidencia probable en el comportamiento del indicador	Aumento de las actuaciones fiscales no planificadas. Prorrogas 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**	**Valor Medio**	**Valor Superior**
	0%-49%	50%-60%	61%-100%

Identificación	**UAI-002**		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Humano de la Unidad		
Objetivo:	Medir el número de horas hombres utilizadas en las Actuaciones Fiscales, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Unidad 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) x 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-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 Unidad 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) x 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 Unidad 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) x 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 Unidad durante el ejercicio fiscal 2017.		
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

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.1.] Área Estratégica:
[2] Proyecto:	[2.1] Acción Centralizada: X
[3] Responsable: Dirección de Administración y Servicios	

[4] Denominación: Gestión Administrativa				[6] Monto Bs: 48.031.015,00					[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: 01/01/2017		[8.2] Fecha de Culminación: 31/12/2017	
[9] Nº de Beneficiarios:154	[9.1] Directos:154	[9.2] Indirectos:		[10] Nº de empleos:				[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		
Administración de los recursos presupuestarios, financieros, materiales y de los servicios generales.	Elaborar cuatro (4) Programaciones trimestrales del Presupuesto de Gastos.	La Asunción - Municipio Arismendi	17.526,00		402	x				DAS-001	
	Procesar quinientas (500) órdenes en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	81.788,00		402	x				DAS-002	
	Efectuar un máximo de treinta (30) modificaciones presupuestarias en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	8.763,00		402	x				DAS-003	

	Emitir veinticuatro (24) informes de disponibilidad financiera en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	2.921,00		402	x				DAS 004
	Presentar un (1) Proyecto de Presupuesto en el 3er trimestre.	La Asunción - Municipio Arismendi	11.684,00		402	x				DAS-005
	Presentar doce (12) Reportes de la disponibilidad presupuestaria en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	5.842,00		402	x				DAS 006
	Efectuar veinticuatro (24) Conciliaciones Bancarias en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	2.921,00		402	x				DAS 007
	Ejecutar quinientos (500) Compromisos adquiridos en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	125.604,00		402	x				DAS 008
	Emitir un (1) Plan de Compras y registro de compras en 1er trimestre.	La Asunción - Municipio Arismendi	5.842,00		402	x				DAS 009

	Procesar quince (15) solicitudes de para reparaciones de Bienes en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	2.150.400,00		404	x				DAS 010
Administración de los recursos presupuestarios, financieros, materiales y de los servicios generales.	Realizar dos (2) Informes de Inventario de Bienes muebles cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	5.842,00		402	x				DAS 011
	Emitir un (1) Acta de Desincorporación de Documentos en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	2.921,00		402	x				DAS 012
	Procesar tres (3) Actas de Contenido de archivadores en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	8.763,00		402	x				DAS 013
	Atender cien (100) Solicitudes de Documentación en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	2.921,00		402	x				DAS 014
	Atender setenta (70) solicitudes de traslados de funcionarios en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	2.921,00 946.980,00		402 403	x				DAS 015
	Procesar treinta (30) Solicitudes de mantenimiento en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	5.842,00 1.000.000,00		402 403	x				DAS -016

Apoyo Institucional al Sector Privado y Sector Externo.	Efectuar seis (6) donaciones a personas jurídicas y naturales para asistencia económica para sufragar sus gastos en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	99.600,00		407	x				DAS-002
Administración de los Pensionados y Jubilados.	Efectuar setenta y un (71) pagos para cubrir el gasto del personal pensionado y jubilado, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente en cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	43.541.934,00		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 reportes emitidos TRP = Total reportes programados		
Formulación:	(TRE/TRP) x 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 de órdenes de pago procesadas TOPE = Total de órdenes de pago estimadas		
Formulación:	(TOPP/TOPE) x 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 de modificaciones realizadas TME = Total de modificaciones estimadas		
Formulación:	(TMR/TME) x 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 emitidos TRDFE = Total de Reportes de Disponibilidad Financiera Programados		
Formulación:	(TRDF/TRDFE) x 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) x 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 emitidos TRDFE = Total de Reportes de Disponibilidad Presupuestaria Programados		
Formulación:	(TRDP/TRDPE) x 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 planificadas		
Formulación:	(TCR/TCP) x 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) x 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 Programadas		
Formulación:	(TCR/TCP) x 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) x 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) x 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 Emitidas TADDP = Total de Actas de Desincorporación Programadas		
Formulación:	(TADDE/TADDP) x 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 Emitidas TACAP = Total de Actas de Contenido Programadas		
Formulación:	(TACAE/TACAP) x 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) x 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) x 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.		
Variables:	TMA = Total de Solicitudes de Mantenimiento Atendidas TMR **=** Total de Solicitudes de Mantenimiento Recibidas		
Formulación:	(TMA/TMR) x 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 estadales y de la institución en materia de cooperación técnica.

Plan Operativo

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.2.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: ☐	[2.1] Acción Centralizada: X
[3] Responsable: Dirección Técnica	

[4] Denominación: Administración y Desarrollo de la Plataforma de Informática	[6] Monto Bs: 162.278,00	[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: 01/01/2017 / [8.2] Fecha de Culminación: 31/12/2017
[9] Nº de Beneficiarios:80 / [9.1] Directos:5 / [9.2] Indirectos:	[10] Nº de empleos:	[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	
Mantenimiento y optimización de la plataforma informática de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta.	Elaborar ochenta (80) soportes a los equipos de tecnología e información, durante un (1) trimestre.	La Asunción - Municipio Arismendi	12.982,24		402	x				DT-001
	Actualizar cuatro (4) Sistemas de Información que permitan optimizar la gestión y el trabajo de las unidades administrativas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, durante cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	51.928,96		402	x				DT-002
	Actualizar una (1) interface del Sistema de Información de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, durante un (1) trimestre.	La Asunción - Municipio Arismendi	12.982,24		402	x				DT-003
Coordinar la actualización de los manuales de Normas y Procedimientos la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta.	Actualizar dos (2) manuales de procedimientos de las unidades administrativas de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva	La Asunción - Municipio Arismendi	9.736,68		402	x				DT-004

	Esparta, durante un (1) trimestre.									
Coordinar la elaboración de planes e informes.	Elaborar un (1) Plan Operativo de la Dirección Técnica de la Contraloría del Estado Nueva Esparta del año 2018, durante un (1) trimestre.	La Asunción - Municipio Arismendi	19.473,36		402	x				DT-005
	Elaborar un (1) Plan Operativo de la Contraloría del Estado Nueva Esparta del año 2018, durante un (1) trimestre.									
	Elaborar un (1) Informe de Gestión de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta del año 2017, durante un (1) trimestre.									
	Elaborar un (1) Informe de evaluación y diagnóstico, durante un (1) semestre.									
Garantizar la disponibilidad de los servicios de tecnología de información.	Mantener en 99,99% la disponibilidad los servicios de red durante cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	16.227,80		402	x				DT-006
	Mantener un 80% la operatividad de los equipos de computación, durante cuatro (4) trimestres.									
Apoyar en las actividades corporativas y comunicacionales de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta.	Dar soporte técnico en tres (3) eventos de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, durante cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	9.736,68		402	x				DT-007

	Elaborar cuarenta (40) diseños gráficos para publicaciones de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, durante cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	9.736,68		402	x				DT-008
	Realizar (80) actualizaciones de la página web y redes sociales de la Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta, durante cuatro (4) trimestres.	La Asunción - Municipio Arismendi	19.473,36		402	x				DT-009

Indicadores

Identificación	**DT-001**			
Nombre:	Eficacia de Soportes técnicos realizados			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de soportes técnicos realizados en relación al número de soportes técnicos programados en el año.			
Variables:	NSTR = Número de soportes técnicos realizados NTSP = Número total de soportes técnicos programados			
Formulación:	(NSTR/NTSTP) x 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 Sistemas			
Objetivo:	Conocer el porcentaje de soportes técnicos realizados en relación al número de soportes técnicos programados en el año.			
Variables:	NSA = Número de sistemas actualizados NTSR = Número total de sistemas requeridos			
Formulación:	(NSA/NTSR) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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 del Sistema de Información de la Contraloría.			
Variables:	ISIA = interface del sistema de información actualizada ISIR = interface del sistema de información requerido			
Formulación:	(ISIA/ISIR) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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 de manuales actualizados TMP = Total de manuales programados			
Formulación:	(NMA/TPM) x 100			
Periodicidad:	Anual			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Moderado**	**Moderado-Alto**	**Alto :**
	0%-60%	61%-80%	81%-90%	91%-100%

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 de informes elaborados PIS = Planes de informes solicitados			
Formulación:	(PIE/PIS) x 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 = Números de fallas resueltas TNI = Total número de incidencias			
Formulación:	(NFR/TNI) x 100			
Periodicidad:	Trimestral			
Responsable:	Director Técnico			
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Moderado**	**Moderado-Alto**	**Alto**
	0%-60%	61%-80%	81%-90%	91%- 00%

Identificación	**DT-007**			
Nombre:	Eficacia de Operatividad			
Objetivo:	Conocer el grado de cumplimiento en la atención a los requerimientos de soporte en la Contraloría.			
Variables:	NSR = Número de soportes realizados TSS = Total de soportes solicitados			
Formulación:	(NSR/TSS) x 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 diseños realizados a la Contraloría.			
Variables:	NCR = Números de diseños realizados TCS = Total de diseños solicitados			
Formulación:	(NCR/TCS) x 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 = Números de actualizaciones realizadas TA = Total de actualizaciones requeridas			
Formulación:	(NAR/TA) x 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

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.3.] Área Estratégica:
[2] Proyecto:	[2.1] Acción Centralizada: x
[3] Responsable: CEBNE	

[4] Denominación: Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores.	[6] Monto Bs: 91.113.817,00	[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: 01/01/2017	[8.2] Fecha de Culminación: 31/12/2017
[9] Nº de Beneficiarios: 15 — [9.1] Directos: 7 — [9.2] Indirectos: 145	[10] Nº 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 implementación de un nuevo Manual de Cargos.	Realizar evaluación al Manual de Cargos a los fines de adaptar su contenido a la norma vigente, en el primer trimestre.	La Asunción – Arismendi	3.309.899,72 19.473,40 45.239,04	1000	401 402 403	x				DRH-001
	Promover en los actores de CEBNE mediante reuniones con los Directores, el contenido del Manual de Cargo, durante el segundo trimestre.									DRH-002
Potenciar las capacidades y conocimientos del Recurso Humano.	Diseñar un plan formación profesional orientado a la actualización de los conocimientos, en el primer trimestre.		3.495.659,89 22.097,15 588.458,68		401 402 403					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, durante los cuatro (4) trimestres.									DRH-004
Procurar mejora en las condiciones socio-económicas del Recurso Humano de CEBNE.	Realizar evaluación anual al Tabulador de Sueldos, durante el segundo semestre.		74.044.889.73 42.879,45 38.874,40		401 402 403					DRH-005
	Coordinar con el área administrativa el tipo de incentivos económicos y su cuantía para hacerlo adecuado, equitativo y orientado a la igualdad y justicia social, durante los cuatro (4) trimestres.									

	Propiciar el establecimiento de planes de servicios y beneficios sociales de carácter recreativo, cultural y deportivo para el trabajador y su familia, durante el primer semestre.									
	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, durante los cuatro (4) trimestres.									
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, durante los cuatro (4) trimestres.		9.281.490,66 77.828,00 147.026,88		401 402 403					DRH-006
	Gestionar el desarrollo de carreras y sostenimiento integral del personal al servicio de la Contraloría del Estado, durante los cuatro (4) trimestres.									
	Coordinar el sistema de evaluación de las actuaciones de los funcionarios activos, a los fines de impulsar su rendimiento y desempeño, durante los cuatro (4) trimestres.									
	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, durante el primer trimestre.									
	Optimizar los trámites administrativos, solicitudes y movimientos relacionados con permisos, vacaciones, seguro social obligatorio, nombramiento, punto de cuenta, constancias de trabajo, adelantos de prestaciones, durante los 4 trimestres.									
	Gestionar el beneficio de Jubilación de los funcionarios que cumplan los requisitos establecidos en la normativa legal vigente, durante los 4 trimestres.									
	Gestionar el sostenimiento de la disciplina dentro de la Organización en atención a la normativa estatutaria, durante los 4 trimestres.									

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.		
Variables:	TCA = Total Cargos Actualizados TCE = Total Cargos Existentes		
Formulación:	(TCA/TCE) x 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		
Variables:	TRR = Total de Reuniones Realizadas TRP = Total de Reuniones Previstas		
Formulación:	(TRR/TRP) x 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		
Variables:	TACE = Total de Actividades de Capacitación Efectuadas TACP = Total de Actividades de Capacitación Planificadas		
Formulación:	(TACE/TACP) x 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) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director (a) de Recursos Humanos		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Bajo**	**Bajo**
	0%-50%	0%-50%	0%-50%

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) x 100		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director (a) de Recursos Humanos		
Nivel de Desempeño:	**Alto**	**Alto**	**Alto**
	0%-40%	0%-40%	0%-40%

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) x 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

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.5.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: X	[2.1] Acción Centralizada: ☐
[3] Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

[4] Denominación: Participación Ciudadana en el Control de La Gestión Pública	[6] Monto Bs. 21.075.805,00		[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: 01-01-2017	[8.2] Fecha de Culminación: 31-12-2017

[9] Nº de Beneficiarios: 500.000	[9.1] Directos: 500.000	[9.2] Indirectos:	[10] Nº de empleos: 8	[10.1] Directos:8	[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 ocho (8) denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones consignadas por los ciudadanos y ciudadanas, y remitirlas a los órganos competentes para su sustanciación, durante 4to trimestre.	La Asunción Municipio Arismendi	2.091.353,00 16.228,00		401 402	x				**OAC-001** **OAC-002** **OAC-003** **OAC-004** **OAC-005** **OAC-006**

Plan Operativo

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.6.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: X	[2.1] Acción Centralizada: ☐
[3] Organismo responsable: Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta	

[4] Denominación: Participación Ciudadana en El Control de La Gestión Pública	[6] Monto Bs: 21.075.805,00	[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: 01-01-2017 / [8.2] Fecha de Culminación: 31-12-2017
[9] Nº de Beneficiarios: 500.000 / [9.1] Directos: 500.000 / [9.2] Indirectos:	[10] Nº de empleos: 8	[10.1] Directos:8 / [10.2] Indirectos:

Acciones Especificas	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 setenta (70) Talleres de Orientación relacionados con: Obligaciones y Responsabilidades de OBPP; Ley de Contrataciones Públicas; Registros Contables; Rendición de Cuentas; Contraloría Social y Ética; Oficinas de Atención al Ciudadano; Control Comunitario; DJP, SISROE; y Sensibilización en los Programas "Contralor Escolar" y "Abuelo Contralor", durante 4to trimestre.	La Asunción Municipio Arismendi	8.365.411,00 32.456,00		401 402					**OAC-007** **OAC-008**
	Atender doscientas (200) asesorías, solicitadas por los ciudadanos, a fin de satisfacer los requerimientos presentados, durante 4to trimestre.	La Asunción Municipio Arismendi	2.091.353,00 32.455,00		401 402					**OAC-009** **OAC-010**
	Ejecutar cincuenta y un (51) actividades durante 4to trismetre relacionadas con: -Desarrollo anual de los programas "Contralor Escolar" y "Abuelo Contralor" (Reuniones, Recolección de material inicial y toma de fotos, feria electoral, elecciones y seguimiento); -Plan Operativo Anual e Informes de Gestión de la OAC.	La Asunción Municipio Arismendi	8.365.410,00 81.139,00		401 402					**OAC-011**

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) x 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) x 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.			
Variables:	RT = Total de Reclamos Tramitados RE = Total de Reclamos Estimados en el POA			
Formulación:	(RT/RE) x 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.			
Variables:	ST = Total de Sugerencias Tramitadas SE = Total de Sugerencias Estimadas en el POA			
Formulación:	(ST/SE) x 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.			
Variables:	PT = Total de Peticiones Tramitadas PE = Total de Peticiones Estimadas en el POA			
Formulación:	(PT/PE) x 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.			
Variables:	DET = Total de Días Empleados en la Tramitación de Denuncias DPT = Total de Días Programados para la Tramitación de Denuncias			
Formulación:	(DET/DPT) x 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 2017, con la finalidad de conocer si lo ejecutado se ajusta a lo establecido en el plan de la Unidad para ese periodo.			
Variables:	TE = Total de Talleres Ejecutados TP = Total de Talleres Planificados			
Formulación:	(TE/TP) x 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.			
Variables:	PSP = Total de Puntos Satisfacción encuestas respondidas PSE = Total de Puntos Satisfacción Fijados en Encuesta			
Formulación:	(PSP/PSE) x 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) x 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:	PER = Total de Puntos encuestas respondidas PSE = Total de Puntos Satisfacción Fijados en Encuesta			
Formulación:	(PER/PSE) x 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%

Identificación	**OAC-011**			
Nombre:	Eficacia en la realización de actividades			
Objetivo:	Medir el total de actividades realizadas, con relación al total de actividades planificadas en POA.			
Variables:	TAE = Total de Actividades Efectuadas TAP = Total Actividades Planificadas en POA			
Formulación:	(TAE/TAP) x 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 Otro Poder, 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

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.1.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: ☐	[2.1] Acción Centralizada: x
[3] Organismo responsable: CEBNE	

[4] Denominación: Fortalecer el Control Fiscal y Patrimonial de la Hacienda Pública Estadal	[6] Monto Bs: 46.474.097,00	[7] Unid. Responsable: DCACOP
[5] Objetivo: 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.	[8] Tiempo de Ejecución: 12 meses	[8.1] Fecha de Inicio:01/01/2017 / [8.2] Fecha de Culminación:31/12/2017
[9] Nº de Beneficiarios: / [9.1] Directos: / [9.2] Indirectos:	[10] Nº de empleos:	[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	
Ejecutar actuaciones fiscales en la Administración Central y Otro Poder	Realizar 12 actuaciones fiscales:									
	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. 1) Gobernación 2016 (3er Trimestre) 2) Consejo Legislativo 2016 (3er Trimestre) 3) Procuraduría 2016 (3er Trimestre)		15.041.705,93 95.138,72		401 402	x x				DCACOP-001 DCACOP-002 DCACOP-003 DCACOP-004
	Auditoría Operativa (2): Con la finalidad de evaluar los aspectos presupuestarios y financieros ejecutados por los programas aplicados por el ejecutivo regional. 1) Dirección de Educación 2016 (2do Trimestre) 2) DINESA 2016 (2do Trimestre)		9.881.174,05 62.498,40		401 402	x x				DCACOP-005 DCACOP-006
	Actuaciones de Seguimiento		5.339.954,41							

	(4): A fin de verificar el cumplimiento del plan de acciones correctivas para subsanar las deficiencias encontradas así como determinar los actos, hechos u omisiones que verifiquen la reincidencia a fin de iniciar las acciones fiscales correspondientes. 1) Examen de Cuenta Gobernación 2014 (1er Trimestre) 2) Examen de Cuenta Consejo Legislativo 2014 (1er Trimestre) 3) Examen de Cuenta Procuraduría 2014 (1er Trimestre) 4) Bomberos 2012 (1er Trimestre) Actuaciones Especiales (1): Con la finalidad de atender solicitud o petición de la Contraloría General de la República u otro Poder. (1er semestre) Potestades Investigativas (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. 1) Bomberos 2011 y 2012 (1er semestre) 2) Obras Públicas 2012 y 2014 (2do semestre) *Analizar cinco (5) Planes de Acciones Correctivas con base a las recomendaciones contenidas en informes definitivos de actuaciones fiscales.		33.775,20 3.615.000,02 22.864,87 4.137.472,94 26.169,51 2.288.297,49 14.473,48		401 402 401 402 401 402 401 402	x x x x x x x x				DCACOP-007 DCACOP-008 DCACOP-009 DCACOP-010 DCACOP-011 DCACOP-012 DCACOP-015 DCACOP-016

	- EC GEBNE 2015 (1er Trimestre) - EC CLEBNE 2015 (2do Trimestre) - EC Procuraduría 2015 (3er Trimestre) -Educación 2016 (4to Trimestre) -Dinesa 2016 (4to Trimestre) *Elaborar un (1) Informe de Gestión Anual. (1er Trimestre) *Elaborar doce (12) Informes de Gestión Mensual. (Mensual) *Elaborar dos (2) reformulaciones del Plan Operativo Anual. (1er Trimestre y 2do Trimestre) *Elaborar un (1) Plan Operativo Anual. (4to Trimestre) *Efectuar tres (3) reuniones para brindar apoyo técnico a las oficinas territoriales de control fiscal de la CONGEFANB.(2do, 3er y 4to Trimestre)		305.106,33 1.929,80 1.830.638,00 11.578,78 305.106,33 1.929,80 457.659,50 2.894,70 183.063,80 1.157,88		401 402 401 402 401 402 401 402 401 402	x x x x x x x x x x				DCACOP-017 DCACOP-018 DCACOP-019 DCACOP-020 DCACOP-021 DCACOP-022 DCACOP-023 DCACOP-024 DCACOP-025 DCACOP-026
Atender oportunamente las denuncias recibidas por medio de la Oficina de Atención al Ciudadano.	Denuncias (1): Con la finalidad de atender denuncias interpuestas ante la Oficina de Atención al Ciudadano de este Órgano de Control. (1er Semestre)		2.796.817,20 17.689,86		401 402	x x				DCACOP-013 DCACOP-014

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) x 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) x 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 exámenes de cuentas ejecutados en relación con el total de exámenes de cuentas planificados, 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) x 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 los exámenes de cuentas en relación al costo total planificado para los mismos, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero en este tipo de actuación.		
Variables:	CTECE = Costo Total de Examen de Cuenta Ejecutadas CTECO = Costo Total Planificado para los Examen de Cuenta		
Formulación:	(CTECE/CTPEC) x 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 auditorías operativas		
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:	TAOE = Total Auditorías Operativas Ejecutadas TAOP = Total Auditorías Operativas Planificadas		
Formulación:	(TAOE/TAOP) x 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 las Auditorías Operativas		
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.		
Variables:	CTAOE = Costo Total de Auditorías Operativas Ejecutadas CTPAO = Costo Total Planificado para las Auditorías Operativas		
Formulación:	(CTAOE/CTPAO) x 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 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.		
Variables:	TASE = Total Actuaciones de Seguimiento Ejecutadas TASP = Total Actuaciones de Seguimiento Planificadas		
Formulación:	(TASE/TASP) x 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 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) x 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 Actuaciones Especiales		
Objetivo:	Medir el total de actuaciones especiales ejecutadas en relación con el total estimado de actuaciones especiales, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TAEE = Total Actuaciones Especiales Ejecutadas TAEP = Total Actuaciones Especiales Planificadas		
Formulación:	(TAEE/TAEP) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Medio**	**Alto**
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	**DCACOP-010**		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en Actuaciones Especiales		
Objetivo:	Medir el costo total de las actuaciones especiales 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:	CTAEE = Costo Total de Actuaciones Especiales Ejecutadas CTPAE = Costo Total Planificado para las Actuaciones Especiales.		
Formulación:	(CTAEE/CTPAE) x 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 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) x 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 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) x 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-013**		
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) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Medio**	**Alto**
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	**DCACOP-014**		
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) x 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-015**		
Nombre:	Eficacia en el análisis del Plan de Acciones Correctivas		
Objetivo:	Medir el total de planes de acciones correctivas analizados en relación con el total de planes de acciones correctivas planificados, con el propósito de medir el cumplimiento de las metas propuestas por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TPACA = Total Plan de Acciones Correctivas Analizados TPACP = Total Plan de Acciones Correctivas Planificados		
Formulación:	(TPACA/TPACP) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Medio**	**Bajo**
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	**DCACOP-016**		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en el análisis del Plan de Acciones Correctivas		
Objetivo:	Medir el costo total de los planes de acciones correctivas analizados en relación al costo total planificado para los mismos, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero para su cumplimiento.		
Variables:	CTPACA = Costo Total de Plan de Acciones Correctivas Analizados CTPACP = Costo Total de Plan de Acciones Correctivas Planificados		
Formulación:	(CTPACA/CTPACP) x 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-017**		
Nombre:	Eficacia en la elaboración del Informe de Gestión Anual		
Objetivo:	Medir el total de Informe de Gestión Anual realizado en relación con el total de Informe de Gestión Anual Planificado, con el propósito de medir el cumplimiento de la meta propuesta por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TIGAE = Total Informe de Gestión Anual Elaborado TIGAP = Total Informe de Gestión Anual Planificado		
Formulación:	(TIGAE/TIGAP) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Medio**	**Bajo**
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	**DCACOP-018**		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en la elaboración del Informe de Gestión Anual		
Objetivo:	Medir el costo total del informe de gestión anual realizado en relación al costo total planificado para el mismo, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero para su cumplimiento.		
Variables:	CTIGE = Costo Total Informe de Gestión Anual Elaborado CTIGAP = Costo Total Informe de Gestión Anual Planificado		
Formulación:	(CTIGE/CTIGAP) x 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-019**		
Nombre:	Eficacia en la elaboración de Informes de Gestión Mensual		
Objetivo:	Medir el total de Informes de Gestión mensual realizados en relación con el total de Informes de Gestión mensual planificados, con el propósito de medir el cumplimiento de la meta propuesta por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TIGME = Total Informes de Gestión Mensual Elaborados TIGMP = Total Informes de Gestión Mensual Planificados		
Formulación:	(TIGME/TIGMP) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Medio**	**Bajo**
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	**DCACOP-020**		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en la elaboración de Informes de Gestión Mensual		
Objetivo:	Medir el costo total de informes de gestión mensual realizados en relación al costo total planificado para la elaboración de los mismos, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero para su cumplimiento.		
Variables:	CTIGME = Costo Total Informes de Gestión Mensual Elaborados CTIGMP = Costo Total Informes de Gestión Mensual Planificados		
Formulación:	(CTIGME/CTIGMP) x 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-021**		
Nombre:	Eficacia en la reformulación del Plan Operativo Anual		
Objetivo:	Medir el total de reformulaciones del Plan Operativo Anual realizadas en relación con el total de reformulaciones planificadas, con el propósito de medir el cumplimiento de la meta propuesta por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TRPOAR = Total Reformulaciones del Plan Operativo Anual Realizadas TRPOAP = Total Reformulaciones del Plan Operativo Anual Planificadas		
Formulación:	(TRPOAR/TRPOAP) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Medio**	**Bajo**
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	**DCACOP-022**		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en la reformulación del Plan Operativo Anual		
Objetivo:	Medir el costo total de reformulaciones del Plan Operativo Anual realizadas en relación al costo total planificado para la reformulación del mismo, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero para su cumplimiento.		
Variables:	CTRPOAR = Costo Total Reformulaciones del Plan Operativo Anual Realizadas CTRPOAP = Costo Total Reformulaciones del Plan Operativo Anual Planificadas		
Formulación:	(CTRPOAR/CTRPOAP) x 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-023**		
Nombre:	Eficacia en la elaboración del Plan Operativo Anual		
Objetivo:	Medir el total del plan operativo anual realizado en relación con el total del plan operativo anual planificado, con el propósito de medir el cumplimiento de la meta propuesta por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TPOAE = Total Plan Operativo Anual Elaborado TPOAP = Total Plan Operativo Anual Planificado		
Formulación:	(TPOAE/TPOAP) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Medio**	**Bajo**
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	**DCACOP-024**		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero en la elaboración del Plan Operativo Anual		
Objetivo:	Medir el costo total del plan operativo anual realizado en relación al costo total planificado para el mismo, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero para su cumplimiento.		
Variables:	CTPOAE = Costo Total Plan Operativo Anual Elaborado CTPOAP = Costo Total Plan Operativo Anual Planificado		
Formulación:	(CTPOAE/CTPOAP) x 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-025**		
Nombre:	Eficacia de las reuniones de apoyo técnico a las oficinas de control fiscal de la CONGEFANB		
Objetivo:	Medir el total de reuniones de apoyo técnico a las oficinas de control fiscal de la CONGEFANB realizadas en relación con el total de reuniones planificadas, con el propósito de medir el cumplimiento de la meta propuesta por la Dirección para lograr su misión y objetivos.		
Variables:	TRRCONGEFANB = Total Reuniones Realizadas con la CONGEFANB TRPCONGEFANB = Total Reuniones Planificadas con la CONGEFANB		
Formulación:	(TRRCONGEFANB/TRPCONGEFANB) x 100		
Periodicidad:	Semestral		
Responsable:	Director de DCACOP		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Medio**	**Bajo**
	Menos de 49%	50% a 80%	Mayor de 81%

Identificación	**DCACOP-026**		
Nombre:	Eficiencia en el uso del Recurso Financiero de las reuniones de apoyo técnico a las oficinas de control fiscal de la CONGEFANB		
Objetivo:	Medir el costo total de las reuniones de apoyo técnico a las oficinas de control fiscal de la CONGEFANB realizadas en relación al costo total planificado para dichas reuniones, con el propósito de conocer la capacidad que tiene la Dirección en el uso racional del Recurso Financiero para su cumplimiento.		
Variables:	CTRRCONGEFANB = Costo Total Reuniones Realizadas con la CONGEFANB CTRPCONGEFANB = Costo Total Reuniones Planificadas con la CONGEFANB		
Formulación:	(CTRRCONGEFANB/CTRPCONGEFANB) x 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. Optimar 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

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.4.] Área Estratégica:
[2] Proyecto: x	[2.1] Acción Centralizada: ☐
[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: 36.284.753,00	[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: 01/01/2017 / [8.2] Fecha de Culminación: 31/12/2017
[9] Nº de Beneficiarios: 650.000	[9.1] Directos: 650.000 / [9.2] Indirectos:	[10] Nº de empleos: 14	[10.1] Directos: 14 / [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	Efectuar cuatro (4) 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 la Administración Descentralizada. Primer Trimestre: CORPOSALUD 2015, e INSVIH 2014-2015. Segundo Trimestre: INVITRANE 2015, y CORPOTUR 2015.	La Asunción-Municipio Arismendi	9.435.727,00 11.128,00	0001	401 402	X				DCAD-001
	Efectuar una (1) Actuación Especial de forma coordinada con la Contraloría General de la República. Primer Semestre.	La Asunción-Municipio Arismendi	3.176.478,00 2.782,00	0001	401 402	X				DCAD-002
	Analizar diez (10) Planes de Acciones Correctivas con base a las recomendaciones contenidas en informes definitivos de actuaciones fiscales. Primer Trimestre: INEGUARD 2015, FONDEPSENE 2014, IRMANE 2015. Segundo Semestre: CORPOSALUD 2015, INSVIH 2014-2015, INVITRANE 2015, CORPOTUR 2015, Actuación Especial, INSVIH 2014-2016, y Denuncia.	La Asunción-Municipio Arismendi	859.683,00 27.819,00	0001	401 402	X				DCAD-003
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Efectuar siete (7) Actuaciones de Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas con base a las recomendaciones contenidas en informes definitivos de actuaciones fiscales. Segundo Semestre: INEGUARD 2015, INEPESCA 2013, FONDEPSENE 2014, IADECEBNE 2013-2014, IASDEBNE 2014, IRMANE 2015, e IABSTIENE 2015.	La Asunción-Municipio Arismendi	6.915.838,00 19.473,00	0001	401 402	X				DCAD-004
	Notificar dieciséis (16) Actuaciones Fiscales efectuadas durante el Ejercicio Fiscal 2017. Segundo Semestre: CORPOSALUD 2015, INSVIH 2014-2015, INVITRANE 2015, CORPOTUR 2015, Actuación Especial, INEGUARD 2015, INEPESCA 2013, FONDEPSENE 2014, IADECEBNE 2013-2014, IASDEBNE 2014, IRMANE 2015, IABSTIENE 2015, CORPOSALUD 2007-2010,	La Asunción-Municipio Arismendi	2.633.801,00 44.511,00	0001	401 402	X				DCAD-005 DCAD-006 DCAD-007

	IPNE 2013, INEPESCA 2013, y Denuncia.									
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Notificar dos (2) Actuaciones Fiscales efectuadas durante el Ejercicio Fiscal 2016. Primer Semestre: INSVIH 2014-2016, y FONDEPSENE 2014.	La Asunción-Municipio Arismendi	450.414,00 5.564,00	0001	401 402	X				DCAD-008
	Efectuar tres (3) Potestades Investigativas con la finalidad de establecer la relación de causalidad entre los hechos y los presuntos indiciados, asimismo, determinar las acciones fiscales a las que hubiera lugar. Segundo Semestre: IADECEBNE 2013-2014, IASDEBNE 2014, y CSP HLO 2015-2016.	La Asunción-Municipio Arismendi	6.525.550,00 8.346,00	0001	401 402	X				DCAD-009
	Remitir tres (3) Informes de Resultados de Potestades Investigativas a la Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas. Primer Trimestre: CORPOSALUD 2007-2010, e IPNE 2013. Cuarto Trimestre: INEPESCA 2013.	La Asunción-Municipio Arismendi	536.600,00 8.346,00	0001	401 402	X				DCAD-010
	Efectuar tres (3) reuniones para brindar apoyo técnico a las oficinas territoriales de control fiscal de la CONGEFANB. Primer Semestre.	La Asunción-Municipio Arismendi	92.589,00 8.346,00	0001	401 402	X				DCAD-011
	Elaborar un (1) Informe de Gestión Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2016. Primer Trimestre.	La Asunción-Municipio Arismendi	105.435,00 2.782,00	0001	401 402	X				DCAD-012
	Elaborar doce (12) Informes de Gestión Mensual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017. Segundo Semestre.	La Asunción-Municipio Arismendi	806.144,00 33.383,00	0001	401 402	X				DCAD-013
Ejecución de Actuaciones Fiscales en la Administración Descentralizada	Elaborar tres (3) Reformulaciones del Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2017. Cuarto Trimestre.		274.815,00 8.346,00	0001	401 402	X				DCAD-014
	Elaborar un (1) Plan Operativo Anual correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018. Segundo Semestre.		153.621,00 2.782,00	0001	401 402	X				DCAD-015
	Establecer y evaluar veintiséis (26) ODI (Objetivo de Desempeño Individual) del personal adscrito a esta Dirección. Segundo Semestre.		1.115.322,00 72.330,00	0001	401 402	X				DCAD-016
	Realizar diez (10) inspecciones “in situ” a viviendas de funcionarios de esta Contraloría, solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos. Tercer Trimestre.		323.421,00 27.819,00	0001	401 402	X				DCAD-017
	Mantener en los informes definitivos notificados, el 100% de las observaciones señaladas en los respectivos informes preliminares.		151.712,00 2.782,00	0001	401 402	X				DCAD-018
	Disminuir o mantener los costos estimados por actuación fiscal ejecutada.		318.590,00 2.782,00	0001	401 402	X				DCAD-019 DCAD-020 DCAD-021
Apoyo a la Gestión del Proyecto	Atender una (1) Denuncia sobre Obras y/o servicios interpuesta ante la Oficina de Atención al Ciudadano. Segundo Semestre.	La Asunción-Municipio Arismendi	2.116.910,00 2.782,00	0001	401 402	X				DCAD-022

Indicadores

Identificación	**DCAD-001**			
Nombre:	Eficacia en la ejecución de las actuaciones fiscales			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la ejecución de Actuaciones Fiscales.			
Variables:	TAFE = Total Actuaciones Fiscales Efectuadas TAFP = Total Actuaciones Fiscales Planificadas			
Formulación:	(TAFE/TAFP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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 la ejecución de las actuaciones especiales			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la ejecución de Actuaciones Especiales.			
Variables:	TAEE = Total Actuaciones Especiales Efectuadas TAEP = Total Actuaciones Especiales Planificadas			
Formulación:	(TAEE/TAEP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-003**			
Nombre:	Eficacia en el análisis de los planes de acciones correctivas			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en el análisis de Planes de Acciones Correctivas con base a las recomendaciones contenidas en informes definitivos de actuaciones fiscales.			
Variables:	TPAA = Total Planes de Acciones Analizados TPAP = Total Planes de Acciones Planificados			
Formulación:	(TPAA/TPAP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-004**			
Nombre:	Eficacia en la ejecución de las actuaciones de seguimiento			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la ejecución de Actuaciones de Seguimiento.			
Variables:	TASE = Total Actuaciones de Seguimiento Efectuadas TASP = Total Actuaciones de Seguimiento Planificadas			
Formulación:	(TASE/TASP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-005**			
Nombre:	Eficacia en la notificación de las actuaciones fiscales efectuadas en el ejercicio fiscal actual			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la notificación de Informes Definitivos de las Actuaciones Fiscales efectuadas en el ejercicio fiscal actual.			
Variables:	TIDN = Total Informes Definitivos Notificados TIDP = Total Informes Definitivos Planificados			
Formulación:	(TIDN/TIDP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-006**		
Nombre:	Total de informes emitidos de actuaciones fiscales		
Objetivo:	Cuantificar el Total de Informes emitidos de Actuaciones Fiscales.		
Variables:	TIE = Total de Informes Emitidos TIPE = Total de Informes Preliminares Emitidos TIDE = Total de Informes Definitivos Emitidos		
Formulación:	TIE = TIPE+TIDE		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de DCAD		
Nivel de Desempeño:	**Valor menor**	**Valor medio**	**Valor**
	0-10	11-20	21-30

Identificación	**DCAD-007**		
Nombre:	Eficacia en la emisión de informes pendientes por emitir		
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la emisión de Informes Pendientes por emitir.		
Variables:	TIE = Total de Informes Emitidos TIPPE = Total de Informes Pendientes por Emitir		
Formulación:	[TIE/(TIPPE+TIE)] x 100		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de DCAD		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Moderado-Alto**	**Alto**
	0% a 40%	41% a 80%	81% a 100%

Identificación	**DCAD-008**			
Nombre:	Eficacia en la notificación de las actuaciones fiscales efectuadas en el ejercicio fiscal anterior			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la notificación de Informes Definitivos Pendientes por notificar de las Actuaciones Fiscales efectuadas en el ejercicio fiscal anterior.			
Variables:	TIDPN = Total Informes Definitivos Pendientes Notificados TIDPP = Total Informes Definitivos Pendientes Planificados			
Formulación:	(TIDPN/TIDPP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-009**			
Nombre:	Eficacia en la ejecución de las potestades investigativas			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la ejecución de las Potestades Investigativas.			
Variables:	TPII = Total Potestades Investigativas Efectuadas TPIP = Total Potestades Investigativas Planificadas			
Formulación:	(TPII/TPIP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-010**			
Nombre:	Eficacia en la remisión de informes de resultados de las potestades investigativas			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la remisión de Informes de Resultados de las Potestades Investigativas.			
Variables:	TIRE = Total Informes de Resultados Efectuados TIRP = Total Informes de Resultados Planificados			
Formulación:	(TIRE/TIRP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-011**			
Nombre:	Eficacia en la ejecución de reuniones de trabajo			
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la ejecución de reuniones de trabajo.			
Variables:	TRTE = Total Reuniones de Trabajo Ejecutadas TRTP = Total Reuniones de Trabajo Planificadas			
Formulación:	(TRTE/TRTP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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 elaboración de informes de gestión anual			
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la elaboración de Informes de Gestión Anual.			
Variables:	TIGAE = Total Informes de Gestión Anual Elaborados TIGAP = Total Informes de Gestión Anual Planificados			
Formulación:	(TIGAE/TIGAP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-013**			
Nombre:	Eficacia en la elaboración de informes de gestión mensual			
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la elaboración de Informes de Gestión Mensual.			
Variables:	TIGME = Total Informes de Gestión Mensual Elaborados TIGMP = Total Informes de Gestión Mensual Planificados			
Formulación:	(TIGME/TIGMP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-014**			
Nombre:	Eficacia en la elaboración de reformulaciones al plan operativo anual			
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la elaboración de reformulaciones al Plan Operativo Anual.			
Variables:	TRPPOA = Total Reformulaciones Planificadas al Plan Operativo Anual TREPOA = Total Reformulaciones Elaboradas al Plan Operativo Anual			
Formulación:	(TRPPOA/TREPOA) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-015**			
Nombre:	Eficacia en la elaboración de planes operativos anuales			
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la elaboración de Planes Operativos Anuales.			
Variables:	TPOAE = Total Planes Operativos Anuales Elaborados TPOAP = Total Planes Operativos Anuales Planificados			
Formulación:	(TPOAE/TPOAP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-016**			
Nombre:	Eficacia en el establecimiento y evaluación de los objetivos de desempeño individual			
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en el establecimiento y evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) del personal adscrito a la Dirección.			
Variables:	TODIEE = Total Objetivos de Desempeño Individual Establecidos y Evaluados TODIP = Total Objetivos de Desempeño Individual Planificados			
Formulación:	(TODIEE/TODIP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-017**			
Nombre:	Eficacia en la realización de inspecciones “in situ” a viviendas de funcionarios			
Objetivo:	Mide el grado de eficacia en la elaboración de inspecciones “in situ” a viviendas de funcionarios.			
Variables:	TIISR = Total Inspecciones “In Situ” Realizadas TIISP = Total Inspecciones “In Situ” Planificadas			
Formulación:	(TIISR/TIISP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-018**			
Nombre:	Calidad de las observaciones contenidas en los informes de las actuaciones fiscales			
Objetivo:	Mide la calidad de las observaciones contenidas en los Informes de las Actuaciones Fiscales.			
Variables:	TOID = Total Observaciones en Informes Definitivos TOIP = Total Observaciones en Informes Preliminares			
Formulación:	(TOID/TOIP) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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-019**	
Nombre:	Eficiencia en el uso del recurso financiero	
Objetivo:	Mide el grado de eficiencia en el uso del recurso financiero	
Variables:	TCAFE = Total Costo de Actuaciones Fiscales Efectuadas TCPAF = Total Costo Planificado de Actuaciones Fiscales	
Formulación:	(TCAFE/TCPAF) x 100	
Periodicidad:	Anual	
Responsable:	Director de DCAD	
Nivel de Desempeño:	**Moderado**	**Alto**
	Más de 100%	0% a 100%

Identificación	**DCAD-020**		
Nombre:	Eficiencia en el uso racional del tiempo		
Objetivo:	Mide el grado de eficiencia en el uso racional del tiempo para efectuar las Actuaciones Fiscales.		
Variables:	TDEAF = Total Días Empleados para las Actuaciones Fiscales TDPAF = Total Días Planificados para las Actuaciones Fiscales		
Formulación:	(TDEAF/TDPAF) x 100		
Periodicidad:	Anual		
Responsable:	Director de DCAD		
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Moderado-Alto**	**Alto**
	Más de 100%	91% a 100%	1% a 90%

Identificación	**DCAD-021**	
Nombre:	Eficiencia en el uso del recurso humano	
Objetivo:	Mide el grado de eficiencia laboral en las Actuaciones Fiscales.	
Variables:	THHEAF = Total Horas-Hombre Empleadas en Actuaciones Fiscales THHPAF = Total Horas-Hombre Planificadas en Actuaciones Fiscales	
Formulación:	(THHEAF/THHPAF) x 100	
Periodicidad:	Anual	
Responsable:	Director de DCAD	
Nivel de Desempeño:	Bajo	Alto
	Más de 100%	1% a 100%

Identificación	**DCAD-022**			
Nombre:	Eficacia en la atención de las denuncias			
Objetivo:	Medir el grado de eficacia en la atención de denuncias recibidas por la Dirección.			
Variables:	TDRA = Total Denuncias Recibidas y Atendidas TDPR = Total Denuncias Planificadas a Recibir			
Formulación:	(TDRA/TDPR) x 100			
Periodicidad:	Anual			
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 ADMINISTRATIVAS

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 Reparo.

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 Estadal, 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

República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Nueva Esparta

[1] Eje estratégico:	[1.2.] Área Estratégica:
[2] Proyecto:	[2.1] Acción Centralizada: x
[3] Organismo responsable: CEBNE	

[4] Denominación: Fortalecimiento Del Control Fiscal Y Patrimonial De La Hacienda Pública Estadal			[6] Monto Bs: 10.490.987,00	[7] Unid. Responsable: DDRA	
[5] Objetivo: Disciplinar la administración de la Hacienda Pública Estadal conforme al marco constitucional y legal vigente.			[8] Tiempo de Ejecución: _____ meses	[8.1] Fecha de Inicio: 01/01/2017	[5] Objetivo: Disciplinar la administración de la Hacienda Pública Estadal conforme al marco constitucional y legal vigente.
[9] Nº de Beneficiarios:	[9.1] Directos:	[9.2] Indirectos:	[9] Nº de Beneficiarios:	[9.1] Directos:	[9.2] Indirectos:

Acciones Especificas	Metas	Localidad-Municipio	Monto (Bs.)	Asignación Presupuestaria		Financiamiento				Indicadores de Gestión
				Código	Partida	Ordinario	Extraord	CFG	Otros	
Ejecución de Acciones Fiscales	Valorar siete (7) Informes Definitivos y/o de Resultados. • **1° Trimestre** -Inf. Resultados Movimientos de Personal GOEBNE 2012. Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas. -Inf. Resultados Corposalud 2007-2010. • **2° Trimestre** -Inf. Resultados IPNE 2013 -FUNDANANE 2012 -PROTECCIÓN CIVIL 2012 -PLANTA PROCESADORA DE DESECHOS 2008 • **4° Trimestre** -Inf. Inepesca 2013	La Asunción	4.655.221,65	01	401					DDRA-001 DDRA-002
			65.722,50		402					
	Decidir siete (7) Informes definitivos y/o de Resultados dentro de los lapsos legalmente previstos. • **1° Trimestre** -Inf. Resultados Movimientos de Personal GOEBNE 2012. Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas. • **2° Trimestre** -Inf. Resultados Corposalud 2007-2010. -FUNDANANE 2012 • **3° Trimestre** -Inf. Resultados IPNE 2013 -PROTECCIÓN CIVIL 2012 • **4° Trimestre** -PLANTA PROCESADORA DE DESECHOS		4.655.221,65	02	401					DDRA-001 DDRA-003
			65.722,50		402					
					404					

	2008 -Inf. Inepesca 2013.									
Apoyo a la Gestión del proyecto	Realizar tres (3) reuniones de trabajo con el personal adscrito a la Dirección de Control Adm. Central y Otro Poder y Dirección de Control de la Adm. Descentralizada. • **1° Cuatrimestre** -Supuestos Generadores de Responsabilidad Administrativa-Reparos. • **2° Cuatrimestre** -Formulación de Recomendaciones y Seguimientos. • **3° Cuatrimestre** -Soportes de las Actuaciones. -Atender ocho (8) consultas de las Direcciones y Unidades de CEBNE. 2 consultas Trimestrales. -Elaborar el programa de las actividades operativas anuales (POA) e Informe de Gestión de la Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas.		1.034.493,70 14.605,00	03	401 402 404					DDRA-004

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) x 100			
Periodicidad:	Mensual			
Responsable:	Director de Determinación de Responsabilidades Administrativas			
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Moderado**	**Moderado-Alto**	**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) x 100			
Periodicidad:	Mensual			
Responsable:	Director de Determinación de Responsabilidades Administrativas			
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Moderado**	**Moderado-Alto**	**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) x 100			
Periodicidad:	Al culminar cada Procedimiento			
Responsable:	Director de Determinación de Responsabilidades Administrativas			
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Moderado**	**Moderado-Alto**	**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) x 100			
Periodicidad:	Mensual			
Responsable:	Director de Determinación de Responsabilidades Administrativas			
Nivel de Desempeño:	**Bajo**	**Moderado**	**Moderado-Alto**	**Alto**
	0%-59%	61%-79%	80%-89%	90%-100%