



República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del estado Barinas
Despacho del Contralor



PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2016-2020

CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Oswaldo Emiro Bracamonte
Contralor Provisional del estado Barinas

SEPTIEMBRE 2015

ÍNDICE DE CONTENIDO

- PRESENTACIÓN..... 2
- MISIÓN..... 5
- VISIÓN 5
- PRINCIPIOS Y VALORES..... 5
- ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS..... 6
 - Presentación de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de la CEB..... 6
 - Determinación de Nudos Críticos..... 8
- Flujograma N° 1. Nudo Crítico (Sistema de Control Interno)..... 9
- Flujograma N° 2. Nudo Crítico (Políticas Institucionales)..... 10
- Flujograma N° 3. Nudo Crítico (Supervisión y Control de la Gestión/ Supervisión Efectiva)..... 11
- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BARINAS..... 12
- VINCULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS 2016-2020 CON EL PLAN DE LA PATRIA 2013-2019..... 14
- INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS..... 20

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

PRESENTACIÓN

La Contraloría del estado Barinas, presenta el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2016-2020 como parte de las herramientas gerenciales empleadas para garantizar el mejoramiento continuo del organismo contralor, el mismo se encuentra vinculado con el 2º Plan Socialista-Plan de la Patria 2013-2019 y el Plan de Desarrollo Estatal, todo ello, en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 6.148 de fecha 18 de Noviembre de 2014.

En este documento se presenta un análisis de la realidad institucional presente en el año 2015, donde se visualizan los factores que afectan la gestión de control fiscal, de allí surgieron cuatro (04) líneas de acciones a largo plazo identificado como Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI), donde se encuentran inmerso ocho (08) Objetivos Tácticos Institucionales (OTI) que a su vez fundamentan los objetivos operativos.

Los Objetivos Estratégicos Institucionales establecidos en este Plan son los siguientes:

1. OEI1/Impulsar la Operatividad de los procesos de la gestión de control fiscal.
2. OEI2/Fortalecer el Sistema de Control Interno que garantice la efectividad de las operaciones del organismo contralor.
3. OEI3/Fortalecer el Poder Popular y las Instituciones Públicas en aras de materializar los principios constitucionales (CRBV).
4. OEI4/Coadyuvar con la consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

Estas acciones están dirigidas a:

- Fortalecer la operatividad de los procesos medulares que desarrolla el organismo contralor bajo los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, transparencia, oportunidad y calidad.
- Incorporar mecanismos para la supervisión efectiva en los procesos que desarrolla el organismo contralor.
- Establecer Instrumentos y mecanismos de control interno que permitan garantizar la efectividad de las operaciones del organismo contralor.
- Determinar líneas de acciones institucionales que garanticen la efectividad de las operaciones del organismo contralor.
- Impulsar la participación protagónica del pueblo organizado desarrollando estrategias y creando espacios para la inclusión social que contribuyan al fortalecimiento del Poder Popular.
- Desarrollar acciones que contribuya al mejoramiento de las Instituciones Públicas del estado.
- Evaluar el desempeño del órgano de control fiscal estatal.
- Cumplir con las líneas de acciones institucionales emanadas de la CGR.

Todo ello enfocado en una gestión orientadora, transparente, eficiente, eficaz y económica, conceptualizada en los principios que fundamenta al Estado democrático y protagónico en todas sus dimensiones que garanticen la oportunidad de las acciones en aras de fortalecer el quehacer institucional.

Este Plan es, al mismo tiempo, un instrumento de gestión que debe ser integrado al proceso de toma de decisiones en los distintos niveles gerenciales involucrados. En este

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

sentido, se complementa con un sistema de seguimiento, control y evaluación de la gestión.

MISIÓN

La Contraloría del estado Barinas, es un órgano del Sistema Nacional de Control Fiscal, sujeto a la rectoría de la Contraloría General de la República, posee rango constitucional y autonomía orgánica, funcional, administrativa y organizativa, cuyo propósito es realizar el control fiscal externo a través de la vigilancia, inspección y fiscalización a los ingresos, gastos y bienes del estado Barinas; así como a las operaciones y resultados de la gestión de la Administración Pública Estatal, utilizando técnicas e instrumentos innovadores en la materia y dando espacios a la Participación Ciudadana, bajo los principios y valores de autonomía, objetividad, imparcialidad, apoliticismo, ética, independencia y oportunidad.

VISIÓN

Ser un Órgano Contralor moderno, efectivo, profesionalizado, de referencia ética, que promueva la Participación Ciudadana, en la función de control que actúe cordialmente con el buen funcionamiento de la Administración Pública para lograr la transparencia y la eficiencia del manejo de los recursos del Estado.

PRINCIPIOS Y VALORES

- Autonomía
- Economía
- Eficiencia
- Honestidad
- Compromiso
- Imparcialidad
- Objetividad
- Oportunidad
- Participación
- Transparencia

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

- Ética

- Independencia

ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS

Para el diseño del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020, se elaboraron dos instrumentos de control interno (cuestionarios), las cuales fueron aplicados al nivel directivo y al nivel operativo; con los datos obtenidos se realizó una matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), que sumado al análisis realizado a la información generada del comportamiento histórico dieron forma a las variables determinantes de los nudos críticos.

Una vez identificados y analizados los nudos críticos, se procedió a analizar los vectores determinantes para garantizar la efectividad de la estrategia institucional.

- **Presentación de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de la CEB.**

A continuación se presenta una Matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas), como instrumento de análisis de los factores internos y externos presentes en el organismo contralor.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

Matriz FODA	
Factores Internos	
Debilidades	Fortalezas
<p>D1. Bajo conocimiento sobre el plan estratégico institucional.</p> <p>D2. La toma de decisiones no se basa en un sistema de indicadores.</p> <p>D3. Poca aplicación de la Matriz DOFA en el proceso de planificación.</p> <p>D4. Los manuales existentes no lo conocen en su totalidad, por lo tanto no tienen conocimiento si definen parámetros para evaluar la calidad.</p> <p>D5. Insuficientes planes de adiestramiento del personal.</p>	<p>F1. La gerencia procura un clima laboral participativo y de trabajo mancomunado para el logro de los objetivos y metas.</p> <p>F2. Posee manuales de normas y procedimientos para los distintos procesos que se ejecutan.</p> <p>F3. Existencia del plan estratégico institucional y planes operativos en cada una de las Direcciones y Oficinas del órgano de control fiscal.</p> <p>F4. Para cumplir los objetivos planificados poseen los insumo necesarios.</p> <p>F5. Comunicación efectiva entre el jefe y el funcionario.</p> <p>F6. Oportunidad de aprender y crecer en la organización.</p> <p>F7. Buen ambiente laboral y confianza entre compañeros de trabajo.</p> <p>F8. Buen desempeño en la plataforma tecnológica y sistemas de computo.</p> <p>F9. Competencia legal para resolver todos los asuntos judiciales en los cuales tenga interés la Contraloría del estado Barinas.</p> <p>F10. Cuenta con personal especializado en el área de planificación.</p> <p>F11. Alta existencia de funcionarios de preparación académica universitaria en diversas áreas.</p>

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

Factores Externos	
Amenazas	Oportunidades
<p>A1. Dependencia de los Recursos Financieros de la Gobernación del estado Barinas.</p> <p>A2. Disminución al presupuesto inicialmente solicitado, vinculado al plan operativo anual.</p>	<p>O1. Tendencia al fortalecimiento del Sistema Nacional del Control Fiscal y al Poder Ciudadano.</p> <p>O2. Relaciones interinstitucionales con otros órganos de control (estadales y municipales) que permiten el intercambio de información y asesorías oportunas.</p> <p>O3. Existencia de centros especializados para la capacitación del personal (COFAE, SUNAI).</p> <p>O4. Asistencia a eventos orientados al Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y al Poder Popular organizados por la Contraloría General de la República.</p> <p>O5. Apoyo del máximo Órgano de Control Fiscal (CGR), como rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.</p>

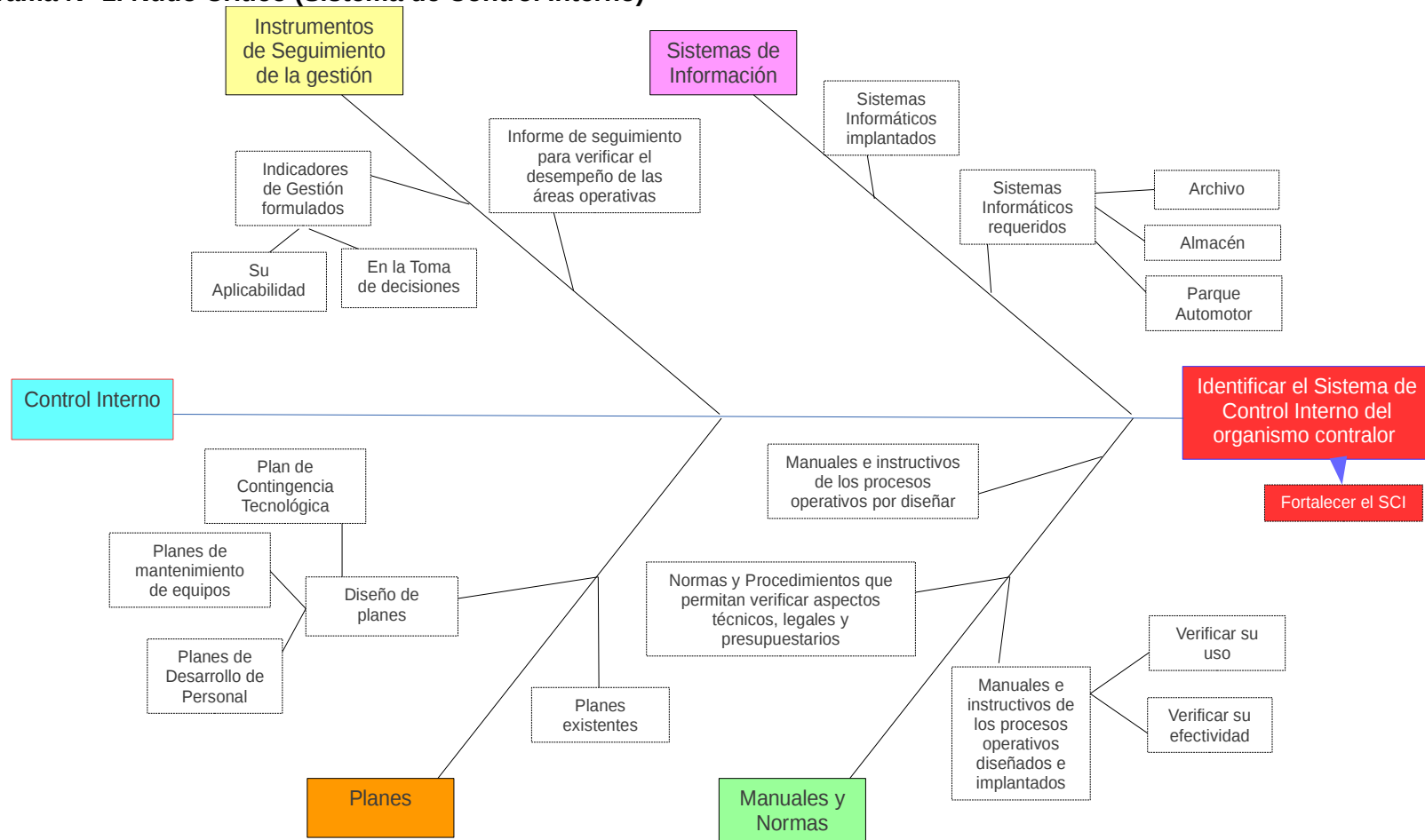
Fuente: Instrumento de medición aplicado por la Dirección Técnica, Planificación y Control de Gestión.

• **Determinación de Nudos Críticos.**

Una vez detectadas las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (Matriz DOFA), aunado a la información obtenida del comportamiento histórico del organismo contralor, se determinaron tres nudos críticos que fueron detallados con los vectores del problema, permitiendo establecer líneas estratégicas institucionales que definieron los objetivos establecidos para el período comprendido 2016-2020.

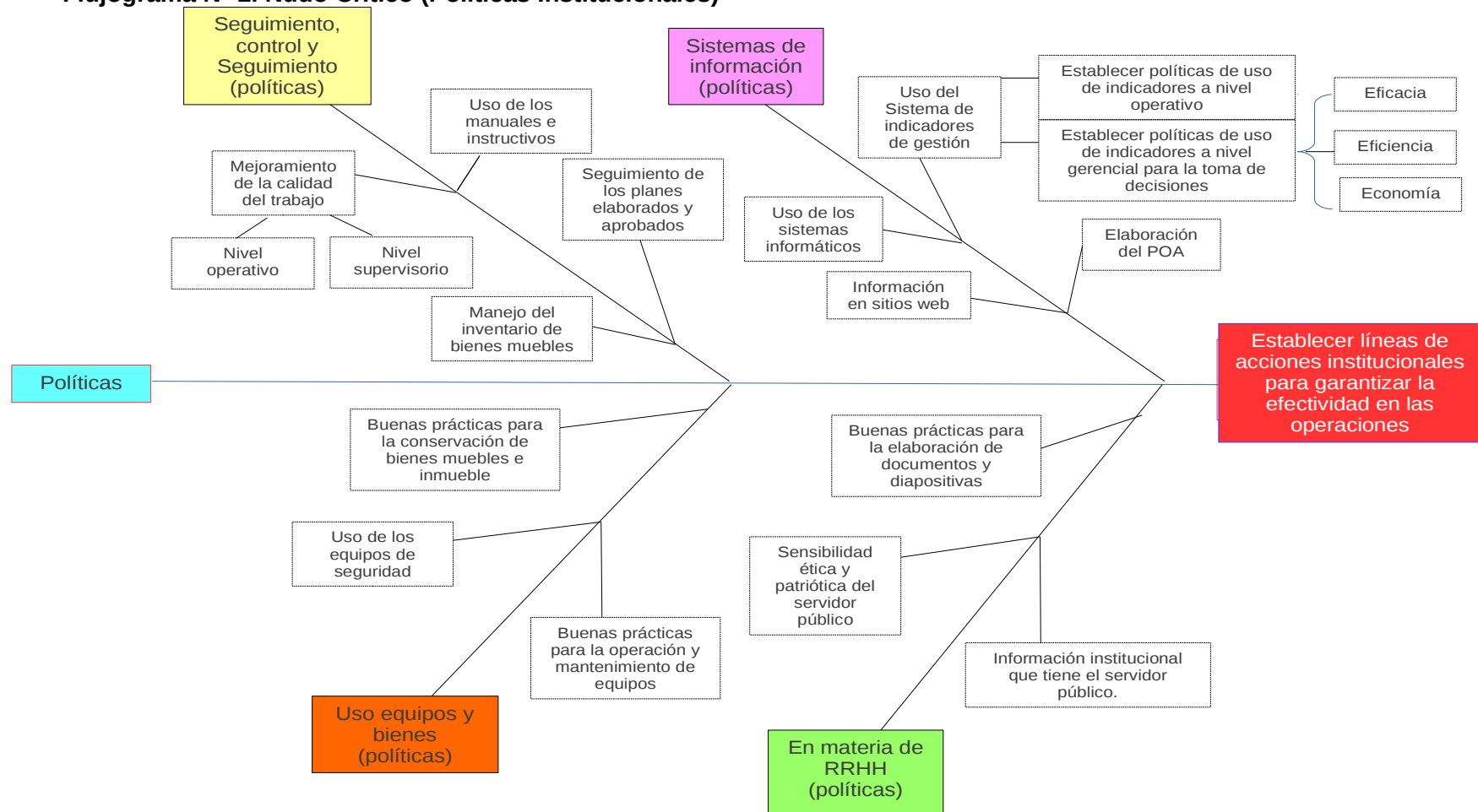
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

Flujograma N° 1. Nudo Crítico (Sistema de Control Interno)



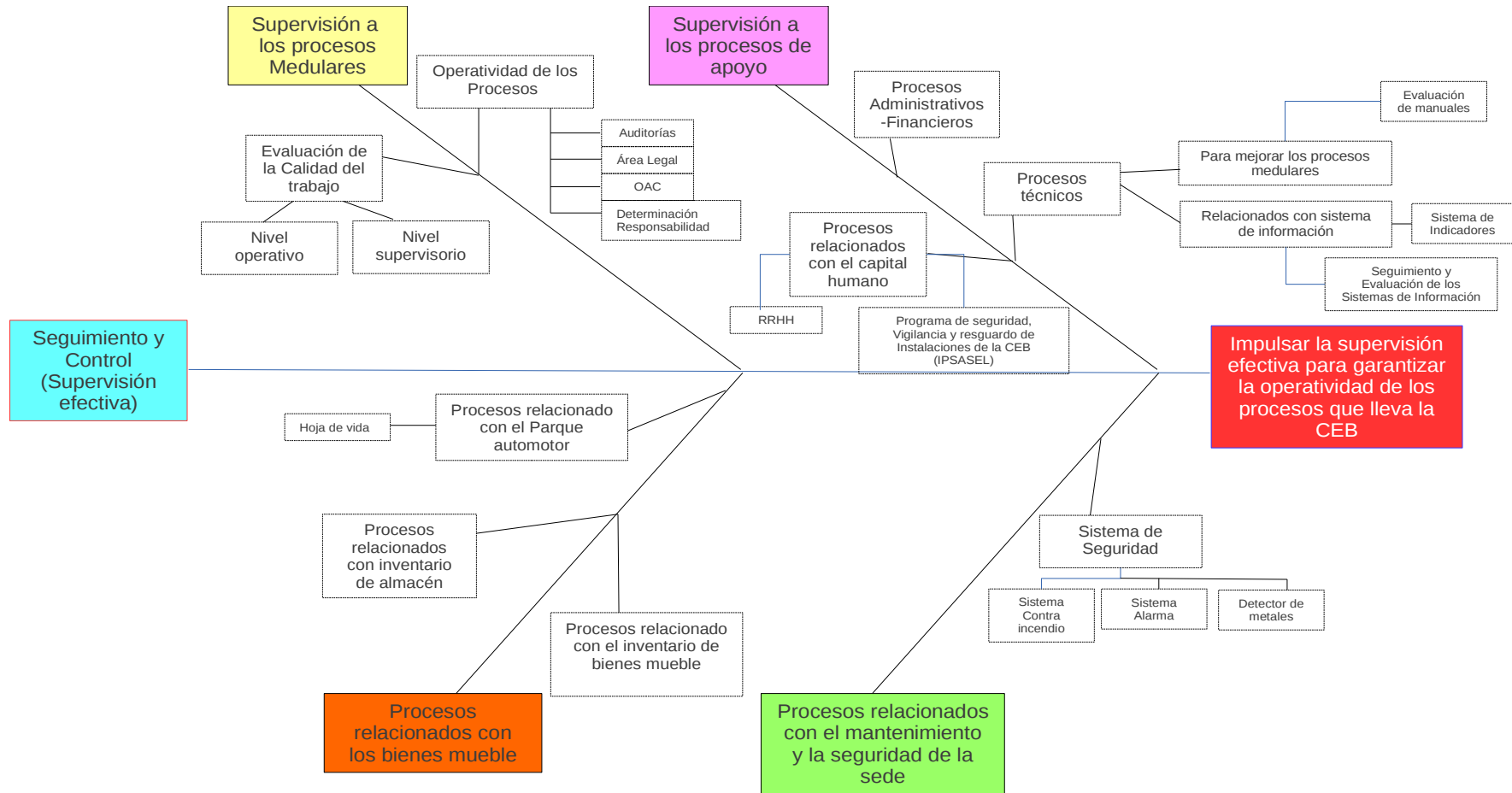
Elaborado por: Amira Giménez, Yelinet Ramos		Revisado por: Yelinet Ramos		Aprobado por: Oswaldo E. Bracamonte		Sustituye:		
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Cap.	Sec.	Pág.

Flujograma N° 2. Nudo Crítico (Políticas Institucionales)



Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

Flujograma N° 3. Nudo Crítico (Supervisión y Control de la Gestión/ Supervisión Efectiva)



Elaborado por: Amira Giménez, Yelinet Ramos		Revisado por: Yelinet Ramos		Aprobado por: Oswaldo E. Bracamonte		Sustituye:		
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Cap.	Sec.	Pág.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BARINAS

Objetivos Estratégicos Institucionales	Estrategias	Objetivos Tácticos	Directrices	Áreas Involucradas
OEI 1/ Impulsar la Operatividad de los procesos de la Gestión de Control Fiscal.	Impulso de la Operatividad de los procesos de la Gestión de Control Fiscal.	OT11.1./Fortalecer la operatividad de los procesos medulares que desarrolla el organismo contralor bajo los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, transparencia, oportunidad y calidad.	Procesos: Auditorías/ Potestad Investigativa/ Participación Ciudadana/ Determinación Responsabilidades.	Direcciones de Control / Dirección de Determinación de Responsabilidades.
		OT11.2./Incorporar mecanismos para la supervisión efectiva en los procesos que desarrolla el organismo contralor.	Supervisión a los procesos Medulares/Supervisión a los procesos de apoyo/ Procesos relacionados con los bienes mueble/ Procesos relacionados con el mantenimiento y la seguridad de la sede.	Procesos gerenciales/ Todas las dependencias.
OEI 2/ Fortalecer el Sistema de Control Interno que garantice la efectividad de las operaciones del organismo contralor.	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno que garanticen la efectividad de las operaciones del organismo contralor.	OT12.1./Establecer Instrumentos y mecanismos de control interno que permitan garantizar la efectividad de las operaciones del organismo contralor.	Instrumentos de Seguimiento de la gestión/ Sistemas de Información/ Planes / Manuales y Normas.	Dirección Técnica, Planificación y Control de Gestión.
		OT12.2./Determinar líneas de acciones institucionales que garanticen la efectividad de las operaciones del organismo contralor.	Seguimiento y Control (políticas)/ Sistemas de Información/ Uso de equipos y bienes/ Recursos Humanos.	Procesos gerenciales donde se encuentran involucrados todas las dependencias, estará coordinado por la Dirección Técnica, Planificación y Control de Gestión.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

Objetivos Estratégicos Institucionales	Estrategias	Objetivos Tácticos	Directrices	Áreas Involucradas
OEI 3/ Fortalecer el Poder Popular y las Instituciones Públicas en aras de materializar los principios constitucionales (CRBV).	Fortalecimiento del Poder Popular y las Instituciones Públicas en aras de materializar los principios constitucionales (CRBV).	OTI3.1. /Impulsar la participación protagónica del pueblo organizado desarrollando estrategias y creando espacios para la inclusión social que contribuyan al fortalecimiento del Poder Popular.	Vinculación de las acciones de orientación en materia de control fiscal que desarrolla la Contraloría del estado en el contexto del Fortalecimiento del Poder Popular con las acciones ejecutadas por los órganos y entes financiadores de los Consejos Comunales.	OAC
		OTI3.2. /Desarrollar acciones que contribuyan al mejoramiento de las Instituciones Públicas del estado.	Jornadas de orientación dirigida a las instituciones públicas en aras de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión del Ejecutivo Regional.	OAC
OEI 4/ Coadyuvar con la consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Apoyo al Sistema Nacional de Control Fiscal.	OTI4.1./Evaluar el órgano de control fiscal estatal.	Examen de la cuenta de la CEB/ Gestión de la CEB.	Unidad de Auditoría Interna.
		OTI4.2./Cumplir con las líneas de acciones institucionales emanadas de la CGR.	Directrices de la CGR.	Procesos Gerenciales/ OAC o la dependencia involucrada en las instrucciones.

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

VINCULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BARINAS 2016-2020 CON EL PLAN DE LA PATRIA 2013-2019

PLAN DE LA PATRIA 2013-2019			PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BARINAS 2016-2020	
Objetivos Históricos	Objetivos Nacionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Estratégicos Institucionales	Objetivos Tácticos
<p>I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional</p> <p>II. Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI en Venezuela, como alternativa al modelo salvaje del capitalismo y con ello asegurar la "mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad", para nuestro pueblo.</p>	<p>1.1 Garantizar la continuidad y consolidación de la Revolución Bolivariana.</p>	<p>1.1.3. Fortalecer y defender a los Poderes Públicos del Estado.</p>	<p>OEI1 Impulso de la Operatividad de los procesos de la Gestión de Control Fiscal.</p>	<p>OT11.1. Fortalecer la operatividad de los procesos medulares que desarrolla el organismo contralor bajo los principios de objetividad, eficiencia, eficacia, transparencia, oportunidad y calidad.</p> <p>(Áreas Operativas Involucradas: Direcciones de Control / Determinación de Responsabilidades).</p>
	<p>2.4 Convocar y promover una nueva orientación ética, moral y espiritual de la sociedad, basada en los valores liberadores del socialismo.</p>	<p>2.4.1 Preservar los valores bolivarianos liberadores, igualitarios, solidarios del pueblo venezolano y fomentar el desarrollo de una nueva ética socialista.</p> <p>2.4.1.2 Desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción, fortaleciendo las instituciones del Estado, fomentando la participación protagónica del Poder Popular, promoviendo la transparencia y la automatización de la gestión pública, así como los mecanismos legales de sanción penal, administrativa, civil y disciplinaria contra las lesiones o el manejo inadecuado de fondos públicos.</p>		<p>2.5.3 Acelerar la construcción de la nueva plataforma institucional del Estado, en el marco del nuevo modelo de Gestión Socialista Bolivariano.</p> <p>2.5.4.5 Impulsar mecanismos de control y sanción; políticos, administrativos y penales, según sea el caso, para los servidores públicos que incurran en hechos de corrupción u otras conductas y hechos sancionados por las leyes.</p>
<p>I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.</p>	<p>1.1 Garantizar la continuidad y consolidación de la Revolución Bolivariana.</p>	<p>1.1.5 Seguir construyendo la soberanía y democratización comunicacional.</p> <p>1.1.5.1 Garantizar el derecho del pueblo a estar informado veraz y oportunamente, así como al libre ejercicio de la información y comunicación.</p>	<p>OEI2. Fortalecimiento del Sistema de Control Interno que garanticen la efectividad de las operaciones del organismo contralor.</p>	<p>OT12.1. Establecer Instrumentos y mecanismos de control interno que permitan garantizar la efectividad de las operaciones del organismo contralor.</p>

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

PLAN DE LA PATRIA 2013-2019			PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BARINAS 2016-2020	
Objetivos Históricos	Objetivos Nacionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Estratégicos Institucionales	Objetivos Tácticos
<p>II. Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI en Venezuela, como alternativa al modelo salvaje del capitalismo y con ello asegurar la "mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad", para nuestro pueblo.</p>	<p>1.5 Desarrollar nuestras capacidades científico-tecnológicas vinculadas a las necesidades del pueblo.</p> <p>2.5 Lograr la irrupción definitiva del Nuevo Estado Democrático y Social, de Derecho y de Justicia.</p>	<p>1.5.1.5 Garantizar el acceso oportuno y uso adecuado de las telecomunicaciones y tecnologías de información, mediante el desarrollo de la infraestructura necesaria, así como de las aplicaciones informáticas que atiendan necesidades sociales.</p> <p>1.5.2.4 Desarrollar aplicaciones informáticas que atiendan necesidades sociales.</p> <p>1.5.2.6 Garantizar la creación y apropiación del conocimiento para el desarrollo, producción y buen uso de las telecomunicaciones y tecnologías de la información.</p> <p>1.5.3.3 Garantizar, en las instituciones del Estado, el uso de equipos electrónicos y aplicaciones informáticas en tecnologías libres y estándares abiertos.</p> <p>2.5.3 Acelerar la construcción de la nueva plataforma institucional del Estado, en el marco del nuevo modelo de Gestión Socialista Bolivariano.</p> <p>2.5.3.2 Forjar una cultura revolucionaria del servidor público, regida por la nueva ética socialista, promoviendo una actuación en función de la acción del Estado, fundamentado en el principio de la administración pública al servicio de las personas.</p> <p>2.5.3.4 Ejecutar un proceso de reorganización de la Administración Pública, homologando y dignificando las condiciones de los servidores públicos, de acuerdo a sus roles y competencias, para potenciar y ampliar sus capacidades, con miras a desarrollar el modelo económico productivo socialista.</p> <p>2.5.7.6 Desarrollar un nuevo sistema de indicadores del vivir bien, que permita una efectiva evaluación y visibilización de los avances de la Revolución Bolivariana.</p> <p>2.6.6.6 Establecer mecanismos de formación integral en materia de planificación a los servidores y servidoras públicos, así como a los voceros del Poder Popular, orientados al fortalecimiento de las capacidades</p>		<p>(Áreas Operativas Involucradas: Direcciones Técnica, Planificación y Control de Gestión).</p> <p>OT12.2. Determinar líneas de acciones institucionales que garanticen la efectividad de las operaciones del organismo contralor.</p> <p>(Áreas Operativas Involucradas: Procesos gerenciales donde se encuentren involucrados todas las dependencias, estará coordinado por la dirección Técnica, Planificación y Control de Gestión).</p>

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

PLAN DE LA PATRIA 2013-2019			PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BARINAS 2016-2020	
Objetivos Históricos	Objetivos Nacionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Estratégicos Institucionales	Objetivos Tácticos
		técnicas para el desarrollo de proyectos y el diseño de políticas públicas.		
<p>I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.</p> <p>II. Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI en Venezuela, como alternativa al modelo salvaje del capitalismo y con ello asegurar la "mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad", para nuestro pueblo.</p>	<p>1.1 Garantizar la continuidad y consolidación de la Revolución Bolivariana.</p> <p>2.3 Consolidar y expandir el poder popular y la democracia socialista.</p> <p>2.4 Convocar y promover una nueva orientación ética, moral y espiritual de la sociedad, basada en los valores liberadores del socialismo.</p>	<p>1.1.3 Fortalecer y expandir el Poder Popular.</p> <p>1.1.3.2. Fortalecer el Poder Popular en el ejercicio compartido de funciones de planificación, elaboración, ejecución y seguimiento de las políticas públicas.</p> <p>2.3.3 Garantizar la transparencia de competencias en torno a la gestión y la administración de lo público desde las distintas instancias del Estado hacia las comunidades organizadas.</p> <p>2.3.3.4 Promover la organización de las unidades de contraloría social de los consejos comunales, para garantizar la máxima eficiencia de las políticas públicas.</p> <p>2.3.4 Impulsar la corresponsabilidad del Poder Popular en la lucha por la inclusión social y erradicación de la pobreza.</p> <p>2.3.4.3 Fomentar el ejercicio de la contraloría social en el ámbito comunitario como garantía del cumplimiento de políticas de inclusión social.</p> <p>2.4.1 Preservar los valores bolivarianos liberadores, igualitarios, solidarios del pueblo venezolano y fomentar el desarrollo de una nueva ética socialista.</p> <p>2.4.1.2 Desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción, fortaleciendo las instituciones del Estado, fomentando la participación protagónica del Poder Popular, promoviendo la transparencia y la automatización de la gestión pública, así como los mecanismos legales de sanción penal, administrativa, civil y disciplinaria contra las lesiones o el manejo inadecuado de fondos públicos.</p> <p>2.4.1.3 Promover la ética y valores socialistas, la formación y autoformación, la disciplina consciente basada en la crítica y la autocrítica, la práctica de la solidaridad y el amor, la conciencia del deber social y la</p>	<p>OEI3. Fortalecimiento del Poder Popular y las Instituciones Públicas en aras de materializar los principios constitucionales (CRBV).</p>	<p>OTI3.1 Impulsar la participación protagónica del pueblo organizado desarrollando estrategias y creando espacios para la inclusión social que contribuyan al fortalecimiento del Poder Popular.</p> <p>(Áreas Operativas Involucradas: Oficina de Atención al Ciudadano).</p> <p>OTI3.2. Desarrollar acciones que contribuya al mejoramiento de las Instituciones Públicas del estado.</p> <p>(Áreas Operativas Involucradas: Oficina de Atención al Ciudadano).</p>

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

PLAN DE LA PATRIA 2013-2019			PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BARINAS 2016-2020	
Objetivos Históricos	Objetivos Nacionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Estratégicos Institucionales	Objetivos Tácticos
V. Contribuir con la preservación de la vida en el planeta y la salvación de la especie humana.	<p>2.5 Lograr la irrupción definitiva del Nuevo Estado Democrático y Social, de Derecho y de Justicia.</p> <p>5.1 Construir e impulsar el modelo económico productivo eco-socialista, basado en una relación armónica entre el hombre y la naturaleza, que garantice el uso y aprovechamiento racional, óptimo y sostenible de los recursos humanos, respetando los</p>	<p>lucha contra la corrupción y el burocratismo.</p> <p>2.4.2 Fortalecer la contraloría social, para mejorar el desempeño de la gestión pública, de las instancias del Poder Popular y las actividades privadas que afecten el interés colectivo.</p> <p>2.4.2.1 Ampliar los mecanismos de contraloría social para resguardar los intereses colectivos, fomentando la nueva ética revolucionaria en el desempeño de las funciones públicas.</p> <p>2.4.2.2. Multiplicar los mecanismos que permitan al Poder Popular ejercer su capacidad y potestad en la prevención, vigilancia, supervisión y acompañamiento en la gestión de los fondos públicos, organismos de la administración pública y en las mismas instancias del Poder Popular.</p> <p>2.5.3 Acelerar la construcción de la nueva plataforma institucional del Estado, en el marco del nuevo modelo de Gestión Socialista Bolivariano.</p> <p>2.5.3.2 Forjar una cultura revolucionaria del servidor público, regida por la nueva ética socialista, promoviendo una actuación en función de la acción del Estado, fundamentado en el principio de la administración pública al servicio de las personas.</p> <p>5.1.1.1 Garantizar la soberanía y participación protagónica del Poder Popular organizado para la toma de decisiones, desde le intercambios de conocimientos, racionalidades y formas de vida, para construir el ecosocialismo.</p> <p>5.1.2 Promover, a nivel nacional e internacional, una ética ecosocialista que impulse la transformación de los patrones insostenibles de producción y de consumo propios del sistema capitalista.</p> <p>5.1.2.4 Fomentar un nuevo esquema de valores,</p>		

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

PLAN DE LA PATRIA 2013-2019			PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BARINAS 2016-2020	
Objetivos Históricos	Objetivos Nacionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Estratégicos Institucionales	Objetivos Tácticos
	procesos y ciclos de la naturaleza. 5.2. Proteger y defender la soberanía permanente del Estado sobre los recursos naturales para el beneficio supremo de nuestro Pueblo, que será su principal garante.	orientado al respeto y preservación de la naturaleza, que transforme la conciencia colectiva, sobre los patrones capitalistas de producción y consumo. 5.2.1 Promover la conservación y el uso sustentable de la diversidad biológica, en un marco regional, continental y mundial orientado a la integración, soberanía y el vivir bien. 5.2.1.3 Profundizar articuladamente entre instancias del Poder Público y el Poder Popular, la protección integral del agua como un deber, haciendo uso responsable de la misma e impulsando espacios nacionales e internacionales de discusión sobre su uso y democratización.		
I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional. II. Continuar construyendo el socialismo bolivariano del siglo XXI en Venezuela, como alternativa al modelo salvaje del capitalismo y con ello asegurar la "mayor suma de seguridad social, mayor suma de estabilidad política y la mayor suma de felicidad", para nuestro pueblo.	1.1 Garantizar la continuidad y consolidación de la Revolución Bolivariana. 2.4 Convocar y promover una nueva orientación ética, moral y espiritual de la sociedad, basada en los valores liberadores del socialismo. 2.5 Lograr la irrupción definitiva del Nuevo Estado	1.1.3. Fortalecer y defender a los Poderes Públicos del Estado. 2.4.1 Preservar los valores bolivarianos liberadores, igualitarios, solidarios del pueblo venezolano y fomentar el desarrollo de una nueva ética socialista. 2.4.1.2 Desarrollar una batalla frontal contra las diversas formas de corrupción, fortaleciendo las instituciones del Estado, fomentando la participación protagónica del Poder Popular, promoviendo la transparencia y la automatización de la gestión pública, así como los mecanismos legales de sanción penal, administrativa, civil y disciplinaria contra las lesiones o el manejo inadecuado de fondos públicos. 2.5.3 Acelerar la construcción de la nueva plataforma institucional del Estado, en el marco del nuevo modelo	OEI4. Coadyuvar con la consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal.	OTI4.1. Evaluar el órgano de control fiscal estatal. (Área Operativa Involucrada: Auditoría Interna). OTI4.2. Cumplir con las líneas de acciones institucionales emanadas de la CGR. (Áreas Operativas Involucradas: Procesos gerenciales / Oficina de Atención al Ciudadano o la dependencia involucrada en las instrucciones).

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



PLAN DE LA PATRIA 2013-2019			PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO BARINAS 2016-2020	
Objetivos Históricos	Objetivos Nacionales	Objetivos Estratégicos	Objetivos Estratégicos Institucionales	Objetivos Tácticos
	Democrático y Social, de Derecho y de Justicia.	de Gestión Socialista Bolivariano. 2.5.4.5 Impulsar mecanismos de control y sanción; políticos, administrativos y penales, según sea el caso, para los servidores públicos que incurran en hechos de corrupción u otras conductas y hechos sancionados por las leyes.		

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			

INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO APLICADOS

[\[Anexo 1\]. Instrumento de Control Interno. Nivel Gerencial](#)

[\[Anexo 2\]. Instrumento de Control Interno. Nivel Directivo](#)

[\[Anexo 3\]. Instrumento de Control Interno. Nivel Coordinador](#)

[\[Anexo 4\]. Instrumento de Control Interno. Nivel Operativo](#)

[\[Anexo 5\]. Resultados del instrumento de medición aplicado al Nivel Gerencial y Operativo.](#)

[Tabulación de los datos.](#)

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Sustituye:		
Amira Giménez, Yelinet Ramos		Yelinet Ramos		Oswaldo E. Bracamonte		Cap.	Sec.	Pág.
Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:	Firma:	Fecha:			



Instrumento de Control Interno

[Anexo 1]

Instrumento N° 01

El presente instrumento fue diseñado por la Dirección Técnica, Planificación y Control de gestión, bajo los conceptos establecidos por la Contraloría General de la República, en cuanto a la metodología de evaluación del control interno (Cuaderno N° 04) y está dirigido al nivel gerencial y supervisorio del Órgano de Control Fiscal, con la finalidad de recopilar la información inicial para establecer un estudio diagnóstico previo que contribuya a determinar las áreas críticas, como proceso fundamental para la formulación del Plan Estratégico Institucional 2016-2020.

Nivel: GERENCIAL

(Aplicado a todas las dependencias)

Nivel: GERENCIAL Área: 01 GERENCIA
Subárea: 01.1: **ENTORNO ORGANIZACIONAL**

Principio Básico: En atención a la misión de la organización la gerencia establece sus objetivos y posee información sobre la situación y condiciones del entorno que atañen a sus operaciones.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. La misión permite comprender la especificidad de las funciones institucionales en un tiempo determinado.				
2. Existen objetivos estratégicos donde se visualizan logros en concordancia con las exigencias en materia de control fiscal.				
3. Los objetivos del nivel estratégico están identificados a mediano y largo plazo.				
4. La Gerencia dispone del instrumento de la Planificación Estratégica implantada en la organización (planificación, organización, dinamización, evaluación y reajuste).				
5. La estructura organizativa está adaptada a la funcionabilidad de los procesos estratégicos y operativos.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
CASI SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno

Nivel: GERENCIAL Área: 01 GERENCIA
 Subárea: 01.2: **DIRECCIONALIDAD Y CONTROL**

Principio Básico: La alta gerencia asume la responsabilidad y liderazgo para la búsqueda generalizada y sistemática de mejoras en la gestión.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Los objetivos definidos están jerarquizados por su importancia, son verificables y mensurables, y adaptadas a los estratégicos.				
2. Se ejercen oportunamente y con efectividad las funciones de tutela, coordinación y control sobre los funcionarios.				
3. Se ejerce supervisión oportuna en los procesos operativos de cada área.				
4. La toma de decisiones se basa en un sistema de indicadores.				
5. La gerencia procura un clima laboral participativo y de trabajo mancomunado para el logro de los objetivos y metas.				
6. En las reuniones de gerencia, se utiliza la información del sistema de seguimiento, control y evaluación implantados en la organización.				
7. Existe un sistema de control interno en todas las áreas operativas de la organización.				
8. Se asegura que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.				
9. Posee los insumo necesarios para cumplir los objetivos operativos planificados.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 02 CONTRALORIA
 Subárea: 02.1: **PLANIFICACIÓN**

Principio Básico: Conocimiento de los planes, programas, proyectos de operaciones propios de la organización, y se planifican las actividades de control en función de las necesidades de ejercer vigilancia y fiscalización sobre la ejecución de aquellos.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. El control de los planes, programas, proyectos o actividades propias de la organización están sometidos al proceso de planificación.				
2. Se tiene conocimiento del avance de la ejecución de los planes y del cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.				
3. Se utiliza la información producto de las actividades de control, como insumo para la planificación y programación.				
4. Se utiliza la información generada por la matriz DOFA en el proceso de planificación.				
5. Cuenta con los recursos necesarios para la planificación y ejecución de sus actividades.				
6. La planificación es elaborada y discutida por las áreas operativas de la organización				
7. Se considera en la planificación las sugerencias realizadas por los funcionarios de cada área operativa en pro del buen funcionamiento de la organización.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
 RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
 CASI SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
 SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 02 CONTRALORIA
 Subárea: 02.2: **CONTROL Y SEGUIMIENTO**

Principio Básico: Las direcciones que contribuyen con el complemento de la misión institucional y el logro de la ejecución de los planes, programas y presupuestos, mediante la evaluación periódica de los sistemas de control interno.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Evalúa el sistema de control interno de la Dirección y formula recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.				
2. Cuenta con información oportuna que le permite controlar el desempeño de la Dirección.				
3. Verifica mediante indicadores, el desarrollo y cumplimiento de la ejecución de la programación.				
4. Evalúa los resultados de la gestión a fines de determinar la eficacia, eficiencia, y economía de las operaciones y recomienda los correctivos que estima necesario.				
5. Produce informes con observaciones y recomendaciones para el conocimiento y discusión con las personas involucradas en la toma de decisiones, de tal manera que puedan ser acogidas e implantados los correctivos.				
6. Programa y realiza actividades de seguimientos a las observaciones y recomendaciones formuladas.				
7. Elabora un plan de acciones correctivas en función de las observaciones y recomendaciones formuladas, en el cual se describan las actividades que proyecten ejecutar los lapsos para su implantación.				
8. Evalúa el grado de cumplimiento de las acciones correctivas referidas a las recomendaciones u observaciones formuladas y se comunican sus resultados.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 03 ORGANIZACIÓN
 Subárea: 03.1: **SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Principio Básico: Cuenta con sistemas de información adecuado, actualizados, confiables y accesibles para contribuir con el logro de las misión y los objetivos planteados.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Los sistemas de información instalados, son accesibles y funcionan de manera eficiente y confiable.				
2. Existen sistemas de archivo confiables que permiten conservar datos e información sobre la gestión de la organización.				
3. Los datos e información disponibles son utilizados para generar reportes sobre la gestión de las diferentes dependencias.				
4. Existen políticas escritas que garantizan que solo el personal autorizado puede adoptar medidas para el acceso y modificación de los datos de información contenidas en los sistemas.				
5. Los sistemas instalados cubren totalmente las necesidades de la organización.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
 RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
 CASI SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
 SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno

Nivel: ASESORÍA Y APOYO

Área: 03: ORGANIZACIÓN

Subárea: 03.2: **NORMALIZACIÓN**

Principio Básico: Las normas técnicas y procedimientos administrativos establecidos legal y reglamentariamente para la ejecución de las funciones, están implantados de manera sistemática y ordenada en todas las dependencias de la organización.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Existen manuales de normas y procedimientos para los distintos procesos que ejecuta la organización.				
2. Los manuales implantados definen claramente todas las funciones, son conocidos por el personal correspondiente y además se actualizan periódicamente.				
3. Se efectúan evaluaciones periódicas a los procesos para verificar que los distintos funcionarios que ejecutan los procedimientos lo hagan conforme con lo establecido en los manuales respectivos y se realizan las correcciones a que haya lugar.				
4. En función a los resultados de las evaluaciones, se realizan las correcciones a que haya lugar.				
5. Tiene conocimiento sobre los manuales existente en la organización.				
6. Los manuales definen parámetros para evaluar la calidad en el ejercicio de las funciones.				

NUNCA (1):

No existe el atributo dentro de la organización

RARA VEZ (2):

Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión

CASI SIEMPRE (3):

Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión

SIEMPRE (4):

Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno
(Despacho del Contralor y Dirección Técnica, Planificación y Control de Gestión)

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 04: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL.
Subárea: 04.1: **PLANIFICACIÓN**

Principio Básico: Realiza planificación y la programación en función de generar los bienes y servicios con las especificaciones y costos estipulados, acordes con los objetivos y metas planteadas.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Conoce la capacidad de la organización para garantizar la generación de bienes y la prestación de servicio (capacidad instalada, necesidad de persona adicional, adiestramiento, costos y políticas de seguridad y ambiente, entre otros).				
2. Cuenta con personal especializado asignado a las tareas de planificación.				
3. Se revisan periódicamente los planes de función a las contingencias y se realizan los ajustes pertinentes.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 04: PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTROL.
Subárea: 04.2: **PRESUPUESTO**

Principio Básico: Diseña el presupuesto de forma tal que facilita el desenvolvimiento expedito y ordenado de las distintas dependencias, con base en los diversos escenarios planteados y en los presupuestos estimados y ejecutados de años anteriores.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Elabora el presupuesto tomando en cuenta los diversos escenarios y la revisión de los presupuestos ejecutados en años anteriores.				
2. El presupuesto es utilizados como una herramienta de control de gestión y para la toma de decisiones.				
3. Posee normas y procedimientos que facilitan la ejecución presupuestaria de manera oportuna evitando retardos y excesos de papeleo. Cada unidad ejecutora conoce las partidas presupuestarias y la disponibilidad que le ha sido asignada.				
4. Cuenta con un sistema de control presupuestario que le permite registrar y controlar el presupuesto, sus modificaciones y las transacciones efectivamente realizadas por la entidad.				
5. Cuenta con personal especializado asignado a las tareas de presupuesto.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
CASI SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno
(Dirección de Recursos Humanos y Despacho del Contralor)

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 05: RECURSOS HUMANOS.
Subárea: 05.1: **POLITICAS**

Principio Básico: Se considera al recurso humano como el factor más importante para el logro de mejoras en la calidad y productividad de la organización.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Están definidas y escritas las políticas que tienen que ver con la calidad de trabajo, mejoramiento de nivel de vida y desarrollo de las potencialidades individuales y de grupo de los trabajadores.				
2. Posee planes de adiestramiento de personal. Tiene objetivos y metas que orientan el plan de adiestramiento.				
3. Se revisan frecuentemente las condiciones de remuneración del personal.				
4. Valora la antigüedad (baja rotación) como una ventaja competitiva.				
5. Valora el trabajo y los conocimientos.				
6. Considera la calidad del trabajo como factor fundamental.				
7. Reconoce las especializaciones de los trabajadores.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 05: RECURSOS HUMANOS.
Subárea: 05.2: **SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Principio Básico: Garantiza la búsqueda, selección y permanencia de los recursos humanos necesarios e idóneos para las actividades de la organización.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. La selección y búsqueda de personal atiende a los requisitos de la descripción de cargo.				
2. Existen planes de desarrollo para el personal orientados a la formación de equipo capaz de ejecutar su trabajo con excelencia, así como atender otras posiciones dentro de la organización.				
3. Posee un sistema de remuneración, que integra en su basamento el pago por conocimiento y rendimiento en el desempeño de los cargos.				
4. La unidad de Recursos Humanos está atenta a facilitar y agilizar las tramitaciones vinculadas con su servicio para la organización en la gestión del personal, con el objeto de evitar pérdidas de horas – hombre productivas.				
5. Existe planes de desarrollo para el personal.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
CASI SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 05: RECURSOS HUMANOS.

Subárea: 05.3: **SISTEMA DE INCENTIVOS**

Principio Básico: Incentiva a sus trabajadores a todos los niveles.

ÍTEM	1	2	3	4
1. Evalúa el clima laboral y se preocupa por su mejora (ejemplo: encuestas, entrevistas, muestreo entre otros).				
2. Capacita los niveles gerenciales y supervisorios para el trabajo en equipo, propiciando un estilo participativo de gestión.				
3. Promueve en los trabajadores el aporte de sugerencias para mejorar la calidad y productividad.				
4. Cuenta con un sistema de incentivos económicos para promoción interna que estimula la permanencia, el desarrollo individual y el mejoramiento del desempeño del personal.				
5. Retroalimenta con la información pertinente a los trabajadores sobre los resultados de su trabajo, estimulando a los que logran mejor su desempeño.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
CASI SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno

(Despacho del Contralor, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección Técnica, Planificación y Control de Gestión)

Nivel: ASESORÍA Y APOYO
Subárea: 06.1: **POLITICAS**

Área: 06: SUMINISTROS

Principio Básico: Garantiza la obtención o compra de lo requerido en calidad y cantidad necesaria, en la oportunidad solicitada y al mas bajo costo posible.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Existen pautas escritas que clasifiquen en orden de importancia los insumo considerando los criterios de cantidad, costo y criticidad (consecuencia por falta de suministro).				
2. Existe algún registro de proveedores permanentes y seguros.				
3. Existe algún mecanismo de información a los proveedores sobre alguna queja o sugerencia de los usuarios en relación a la calidad de los insumo.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO
Subárea: 06.2: **PLANIFICACION Y PROGRAMACION**

Área: 06: SUMINISTROS

Principio Básico: Garantiza los suministros necesarios para el logro eficiente de los objetivos propuestos.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Existe una planificación y programación de los suministros de acuerdo con los diversos planes de las unidades operativas usuarias de las mismas.				
2. Tiene un registro de proveedores actualizados que permita conocer el cumplimiento o incumplimiento de los parámetros de calidad, cantidad, condiciones de entrega, precios, entre otros aspectos.				
3. Posee sistemas de ordenación y procesamientos de compras de acuerdo a la clasificación de materiales.				
4. Cuenta con personal calificado para la planificación y programación de suministros.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO
Subárea: 07.1: **CONTROL**

Área: 07: MANTENIMIENTO

Principio Básico: Controla la programación del mantenimiento para garantizar su mejor cumplimiento. Utiliza la información consolidada para la planificación y programación del mantenimiento.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. La organización conoce y controla el grado de avance de la programación del plan de mantenimiento.				
2. Tiene actualizado el inventario de equipos existentes.				
3. Posee registros de fallas y se analizan sistemáticamente sus causas.				
4. Se tienen registros con las hojas de vida de cada equipo, donde se describen las actividades de mantenimiento, así como su costo.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
CASÍ SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno

ÍTEMS	1	2	3	4
5. Existe un plan de mantenimiento anual.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO

Área: 08: MANTENIMIENTO

Subárea: 08.1: **POLÍTICA Y ORGANIZACION**

Principio Básico: Las políticas de lineamientos están dirigidas a garantizar la operatividad de los equipos y mobiliarios.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Existen políticas escritas de mantenimiento donde se establecen objetivos de disponibilidad de los equipos, que deben cumplirse mediante buenas practicas de operación y de mantenimiento.				
2. Existe coordinación entre el área de mantenimiento, procesos productivos y suministros.				
3. Posee personal adecuado en cantidad y calidad para cumplir con los planes de mantenimientos de los equipos.				
4. Existen políticas escritas de adquisición de materiales y repuestos en función de frecuencia en la sustitución, facilidades de adquisición, plazos de entrega y el desarrollo e innovación de tecnología.				
5. Tiende a racionalizar o normalizar los equipos y prácticas operativas con mira a facilitar las tareas de mantenimiento y reducción de costos.				

NUNCA (1):

RARA VEZ (2):

CASI SIEMPRE (3):

SIEMPRE (4):

No existe el atributo dentro de la organización

Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión

Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión

Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno
(Consultoría Jurídica y Despacho del Contralor)

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 09: CONSULTORIA JURIDICA
Subárea: 09.1: **POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN**

Principio Básico: Produce de manera eficaz y oportuna el dictámenes que le son requeridos y atiende las consultas que le son formuladas con relación a los actos jurídicos en que deba intervenir el ente. Copila leyes, decretos, resoluciones, ordenes, doctrina y jurisprudencia que guarden relación con las competencias del ente. Elabora o participa en la elaboración de los instrumentos normativos relativos a la actividad del ente.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Cuenta con el personal profesional necesario para el cumplimiento de las funciones de consultoría y asesoramiento que requiere la organización.				
2. Responde oportunamente a las distintas solicitudes o asuntos sometidos a su consideración (dictámenes, decretos, resoluciones, entre otros).				
3. Elabora proyectos de leyes, reglamentos y decretos que se relacionan directa o indirectamente con las funciones del ente.				
4. Clasifica y prepara para su publicación los dictámenes, estudios y demás informes escritos, cuya divulgación la alta gerencia considera convenientes.				
5. Ha implantado sistemas y mecanismos para mantener actualizadas las jurisprudencia y doctrina sobre temas inherentes para la organización.				
6. Promueve la uniformidad de las opiniones jurídicas en todos los actos cumplidos por las diferentes dependencias de la organización.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 09: CONSULTORIA JURÍDICA
Subárea: 09.2: **PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

Principio Básico: Participa, controla e interviene activa y oportunamente el los procedimientos judiciales y extrajudiciales que el ente deba atender.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Interviene, participa, coordina y controla oportunamente y eficazmente cualquier proceso legal que adelanta la organización.				
2. Cuenta con un sistema de información que le permita controlar el desempeño y evaluar la gestión realizada.				
3. Lleva un registro de los procedimientos judiciales en los que se ve involucrada la organización.				
4. Elabora un informe sobre el estado de las causas que cursan ante los distintos tribunales.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
CASI SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno
(Despacho del Contralor, Dirección Administración y Dirección Técnica,
Planificación y Control de Gestión)

Nivel: ASESORÍA Y APOYO

Área: 10: FINANZAS

Subárea: 10.1: **POLÍTICAS FINANCIERAS**

Principio Básico: Posee sistemas y procedimientos para el control de la ejecución físico-financiera del presupuesto y el logro de metas y objetivos, ajustados a las políticas, principios y normas que rigen el sector público.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Cumple con las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, instructivos y otros instrumentos normativos de la gestión administrativa concerniente al ingreso y gasto público.				
2. Existen políticas escritas que le permiten verificar la necesidad y justificación de los gastos.				
3. Cuenta con normas y procedimientos que le permitan verificar aspectos técnicos, legales y presupuestarios de los compromisos y pagos.				
4. Prevé la formación y rendición de las cuentas de ingresos, gastos y bienes dentro de los plazos establecidos legalmente, e informa al despacho del contralor (a).				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO

Área: 10: FINANZAS

Subárea: 10.2: **POLÍTICAS FINANCIERAS**

Principio Básico: Realiza las acciones necesarias para que se ejecute a cabalidad la programación física y financiera y lograr el cumplimiento de metas y objetivos con un mínimo de desviación. Mantiene información confiable y oportuna de los flujos de ingresos para evitar la paralización de los programas por falta de recursos financieros.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Prepara cuando es requerida, la información necesaria para la formulación del presupuesto.				
2. Programa la ejecución física y financiera especificando los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar en el ejercicio presupuestario.				

NUNCA (1):

RARA VEZ (2):

CASI SIEMPRE (3):

SIEMPRE (4):

No existe el atributo dentro de la organización

Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión

Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión

Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno
(Dirección de Administración y Despacho del Contralor)

Nivel: ASESORÍA Y APOYO
SISTEMAS DE CONTABILIDAD

Área: 10: FINANZAS

Subárea: 10.3:

Principio Básico: Sistemas de contabilidad financiera, cumplen con los principios de contabilidad del sector público establecido en la norma legal y reglamentaria, y con las instrucciones dictadas por los órganos competentes.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. La información contenida en los sistemas cumple con los requisitos prescritos de claridad, oportunidad, confiabilidad, verificabilidad entre otros, que le permitan cumplir con sus funciones adecuadamente.				
2. Tiene establecido las instrucciones y los modelos para la contabilidad fiscal del gasto público.				
3. Los registros de la contabilidad están respaldados por los documentos de soportes que determina la normativa legal y reglamentaria, así como las instrucciones dictadas por los órganos competentes.				
4. Controla la ejecución del presupuesto de acuerdo con la programación.				
5. Posee registros tales como diarios, mayor y auxiliares que le permiten llevar oportunamente el registro de las operaciones y producir los estados y reportes financieros que se requieran.				
6. Utiliza servicio de auditoría para revisar la idoneidad y confiabilidad de sus sistemas contables.				
7. Cuenta con políticas y sistemas que garantizan oportunamente la entrega de los soportes, documentos e informes, evitando entramamiento y demora.				
8. Cuenta con políticas de adquisición y pagos a los proveedores que facilitan la relación con los mismos y evitan contratiempos, demoras en las entregas, pagos, reclamos, entre otros.				
9. Las políticas dictadas por la organización, permiten ejercer las funciones de finanza de manera expedita, oportuna y controlada en los diferentes niveles de la organización.				
10. Tiene establecido sistemas de registros de los gastos por unidad operativa y por proceso.				
11. Existe un programa para la revisión periódica de los costos.				
12. La unidad de contabilidad recibe información veraz, suficiente y oportuna para cumplir con sus funciones adecuadamente.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
 RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
 CASI SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
 SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno
(Unidad de Servicios Generales y Despacho del Contralor)

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 11: HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O AMBIENTE DE TRABAJO

Subárea: 11.1: **POLÍTICA Y ORGANIZACIÓN**

Principio Básico: Políticas que garantizan y promueven permanentemente las ventajas de trabajar en un ambiente limpio, ordenado, seguro y estimula la limpieza tanto de sus trabajadores (en lo personal) como del ambiente de trabajo.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Las políticas vela por la permanente coordinación y cooperación con las otras áreas de la empresa (por ejemplo, mantenimiento, recursos humanos).				
2. La organización ha identificado los riesgos y enfermedades profesionales de su actividad y asigna recursos para actividades de prevención.				
3. La organización tiene conciencia que la limpieza en el sitio de trabajo coadyuva decisivamente y en consecuencia en la productividad y calidad.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 11: HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O AMBIENTE DE TRABAJO

Subárea: 11.2: **PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

Principio Básico: Planifica los programas de higiene y seguridad industriales.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Suministra a los funcionarios lo que necesiten, en función de su trabajo, equipos de seguridad y el entrenamiento adecuado y oportuno sobre su uso.				
2. Tiene la capacidad para identificar y evaluar áreas y condiciones que representen riesgo para el personal.				
3. Cuenta con equipos adecuados que permitan evaluar objetivamente deficiencias en iluminación, ventilación, contaminación, niveles de ruido, entre otros.				
4. Tiene previsto identificar al momento del ingreso del personal, y durante su permanencia en la organización la detección oportuna de enfermedades y/o contaminaciones producidas por el trabajo.				

Nivel: ASESORÍA Y APOYO Área: 11: HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O AMBIENTE DE TRABAJO

Subárea: 11.3: **CONTROL**

Principio Básico: Controla la ejecución de las actividades de higiene y seguridad industrial para garantizar su eficiencia.

ÍTEMS	1	2	3	4
1. Registra los accidentes y analiza sistemáticamente sus causas, horas-hombres invertidas, así como el costo asociado a ello.				
2. Cuenta con un historial médico de empleados.				
3. Realiza estudios para disminuir sistemáticamente las condiciones de riesgo que representan las diferentes áreas y operaciones.				

NUNCA (1): No existe el atributo dentro de la organización
RARA VEZ (2): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión
CASI SIEMPRE (3): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión
SIEMPRE (4): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total



Instrumento de Control Interno

[Anexo 2]

Área que dirige: Medular Apoyo Cantidad de funcionarios a su cargo: _____

ÍTEMS		NUNCA	RARA VEZ	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
En su dirección, usted:					
LIDERAZGO	1. Se comunica frecuentemente con su personal.				
	2. Realiza mesas de trabajo, talleres, charlas y/o orientaciones.				
	3. Cuenta con el personal suficiente para el cumplimiento de las metas de su área operativa.				
	4. En caso de contar con un coordinador; ha sido efectiva la supervisión del coordinador al personal operativo.				
	5. Supervisa constantemente las actividades que realiza el personal a su cargo.				
ÍTEMS		NINGUNO	ALGUNOS	CASI TODOS	TODOS
En la dirección que ud. dirige, el personal a su cargo:					
DESEMPEÑO DEL PERSONAL	1. Esta totalmente capacitado para el cumplimiento de las actividades inherentes a su cargo.				
	2. Participa en la elaboración del plan operativo anual de la dependencia.				
	3. Cumple con las actividades asignadas en el tiempo establecido.				
	4. Realiza las actividades con dedicación.				
	5. Es responsable de las tareas que se le asigna.				
	6. Propone ideas, soluciones para el cumplimiento de sus actividades.				
	7. Tiene iniciativa para el cumplimiento de las metas del área operativa.				
	8. Tiene dificultad para realizar sus actividades por falta de conocimiento.				
	9. Ejecuta procesos complejos con poca asistencia.				
	10. Es perseverante.				
	11. Aporta esfuerzo extra en sus actividades.				
ÍTEMS		NUNCA	RARA VEZ	CASI SIEMPRE	SIEMPRE
Usted:					
RECOMPENSA	1. Da elogios a su personal, cuando así lo requiera.				
	2. Reconoce el esfuerzo extra de parte del personal a su cargo.				

Observaciones: _____



Instrumento de Control Interno

[Anexo 3]

Área que coordina: Medular Apoyo

ÍTEMS		N	RV	CS	S
PROPÓSITO	1. La misión permite comprender la especificidad de las funciones institucionales.				
	2. Los objetivos estratégicos institucionales se relacionan con las necesidades de la organización.				
	3. Sus funciones contribuyen a alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.				
PLANIFICACIÓN	1. Utiliza la planificación en la dirección que coordina como herramienta para el logro de los objetivos y metas institucionales.				
	2. Tiene conocimiento del avance de la ejecución de los planes y del cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.				
	3. Conoce la matriz DOFA como herramienta para el proceso de planificación.				
	4. Participa en la elaboración y discusión del plan operativo anual de la dirección que coordina.				
	5. Se considera en la planificación las sugerencias realizadas por los funcionarios en pro del buen funcionamiento de la organización.				
SEGUIMIENTO Y CONTROL	1. Verifica mediante indicadores, el desempeño y cumplimiento de la ejecución de la programación.				
	2. Realiza informes con observaciones y recomendaciones para el conocimiento y discusión con su jefe para la toma de decisiones.				
	3. Programa y realiza actividades de seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas.				
NORMALIZACIÓN	1. Tiene conocimiento sobre los manuales existentes en la organización.				
	2. Hace uso de los manuales existentes en la organización.				
	3. Los procesos que se llevan en su área de trabajo están establecidos en un manual de normas y procedimientos.				
RELACIONES	1. Es efectiva la comunicación entre usted y su jefe.				
	2. Su jefe aporta nuevos conocimientos.				
	3. Se reúne frecuentemente con su jefe para verificar el cumplimiento de la programación.				
	4. El ambiente laboral en el trabajo es satisfactorio.				
RECOMPENSA	1. Recibe elogios frecuentemente por parte de su jefe.				
	2. Ha recibido reconocimientos por un esfuerzo extra de su parte.				

Observaciones: _____

NUNCA (N): No existe el atributo dentro de la organización

RARA VEZ(RV): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión.

CASI SIEMPRE (CS): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión.

SIEMPRE(S): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total.



Instrumento de Control Interno

[Anexo 4]

Área en que labora: Medular Apoyo Grado de Instrucción: Bachiller TSU Universitario Años de Servicios: _____

ÍTEMS		N	RV	CS	S
PROPÓSITO	1. Conoce la misión de la Contraloría del estado Barinas.				
	2. Conoce la visión de la Contraloría del estado Barinas.				
	3. La CEB ha establecido valores que sirvan como guía para la toma de decisiones.				
	4. Cree que las actividades que realiza conlleva al cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.				
ESTRUCTURA	1. Las actividades que realiza son congruentes a su cargo.				
	2. La división de las áreas de trabajo son adecuadas para el buen funcionamiento de éste órgano de control.				
	3. Su lugar de trabajo permite que desarrolle al máximo todas sus habilidades.				
	4. La Contraloría frecuentemente realiza rotación de puestos para eliminar el trabajo monótono.				
RELACIONES	1. Es efectiva la comunicación entre usted y su jefe.				
	2. Existe confianza entre sus compañeros de trabajo.				
	3. El trabajo en equipo es indispensable para cumplir sus actividades.				
	4. La Contraloría fomenta el trabajo en equipo.				
	5. La Contraloría brinda la oportunidad de aprender y crecer en el trabajo.				
	6. El ambiente laboral en el trabajo es satisfactorio.				
RECOMPENSAS	1. Recibe elogios frecuentemente por parte de los directivos.				
	2. Ha recibido reconocimientos por un esfuerzo extra de su parte.				
	3. La Contraloría ofrece incentivos para incrementar su desempeño.				
	4. Uno de los factores que aumenta su rendimiento son las actividades extralaborales que puede brindar la Contraloría.				
LIDERAZGO	1. Los directivos supervisan las actividades que realizan los funcionarios.				
	2. Los directivos aportan nuevos conocimientos.				
	3. La organización solicita sus ideas para mejorar su trabajo.				
	4. Se ofrecen programas de capacitación, talleres, mesas de trabajo, para desarrollar bien sus actividades.				
TECNOLOGÍA	1. Los medios tecnológicos proporcionados por la organización para la realización de su trabajo son adecuados.				
	2. La organización frecuentemente se actualiza a los avances tecnológicos.				
	3. En su área de trabajo es sumamente indispensable el manejo de tecnología.				
	4. La tecnología le ayuda a incrementar su rendimiento.				
	5. Los sistemas de información implantados son suficientes para facilitar el desarrollo de sus actividades.				

Observaciones: _____

NUNCA (N): No existe el atributo dentro de la organización
CASI SIEMPRE (CS): Existe el atributo dentro de la organización y medianamente permite su comprensión.

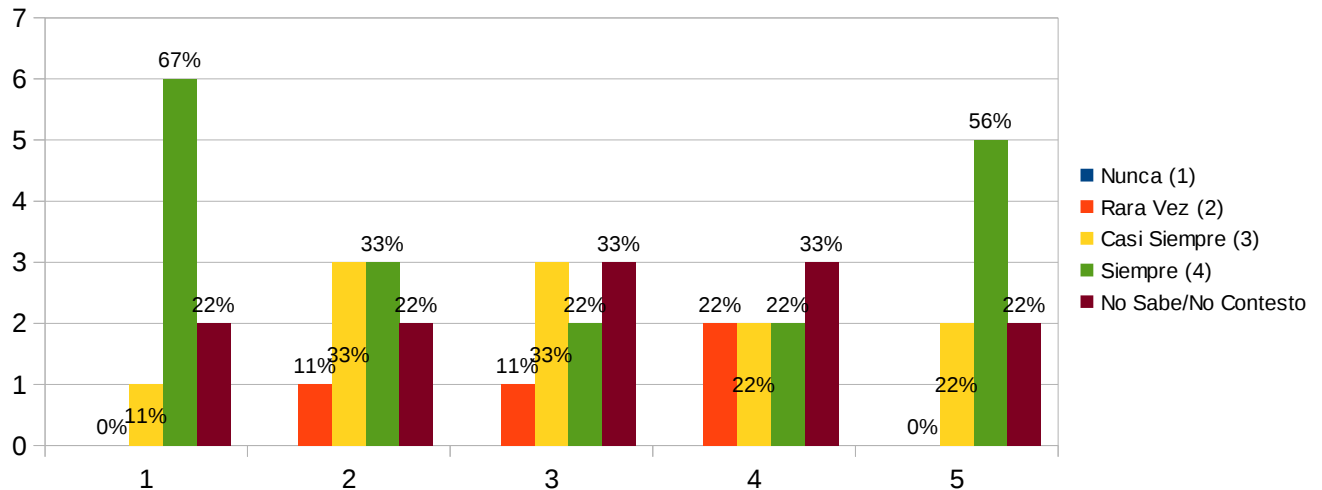
RARA VEZ (RV): Existe el atributo dentro de la organización con fallas graves que no permiten su total comprensión.
SIEMPRE(S): Existe el atributo dentro de la organización y su comprensión es total.

[Anexo 5]
Resultados del instrumento de medición aplicado en el mes de Marzo 2015
Tabulación de los Datos

Nivel Gerencial

Subárea: Entorno Organizacional

Ítems		1	2	3	4	No Sabe
1	La misión permite comprender la especificidad de las funciones institucionales en un tiempo determinado.	0	0	1	6	2
Total %		0%	0%	11%	67%	22%
2	Existen objetivos estratégicos donde se visualizan logros en concordancia con las exigencias en materia de control fiscal.	0	1	3	3	2
Total %		0%	11%	33%	33%	22%
3	Los objetivos del nivel estratégico están identificados a mediano y largo plazo.	0	1	3	2	3
Total %		0%	11%	33%	22%	33%
4	La Gerencia dispone del instrumento de la Planificación Estratégica implantada en la organización (planificación, organización, dinamización, evaluación y reajuste).	0	2	2	2	3
Total %		0%	22%	22%	22%	33%
5	La estructura organizativa está adaptada a la funcionabilidad de los procesos estratégicos y operativos.	0	0	2	5	2
Total %		0%	0%	22%	56%	22%



Ítem 1. El 67% de los encuestados alegan que la misión permite comprender la especificidad de las funciones institucionales en un tiempo determinado, y el 22% **No Sabe** o **No Contesto** la pregunta.

Ítem 2. El 33% de los encuestados contesta que existen objetivos estratégicos donde se visualizan logros en concordancia con las exigencias en materia de control fiscal, y el 22% **No Sabe** o **No Contesto**.

Ítem 3. El 33% **No Sabe** o **No Contesto** si los objetivos estratégicos están identificados a mediano o

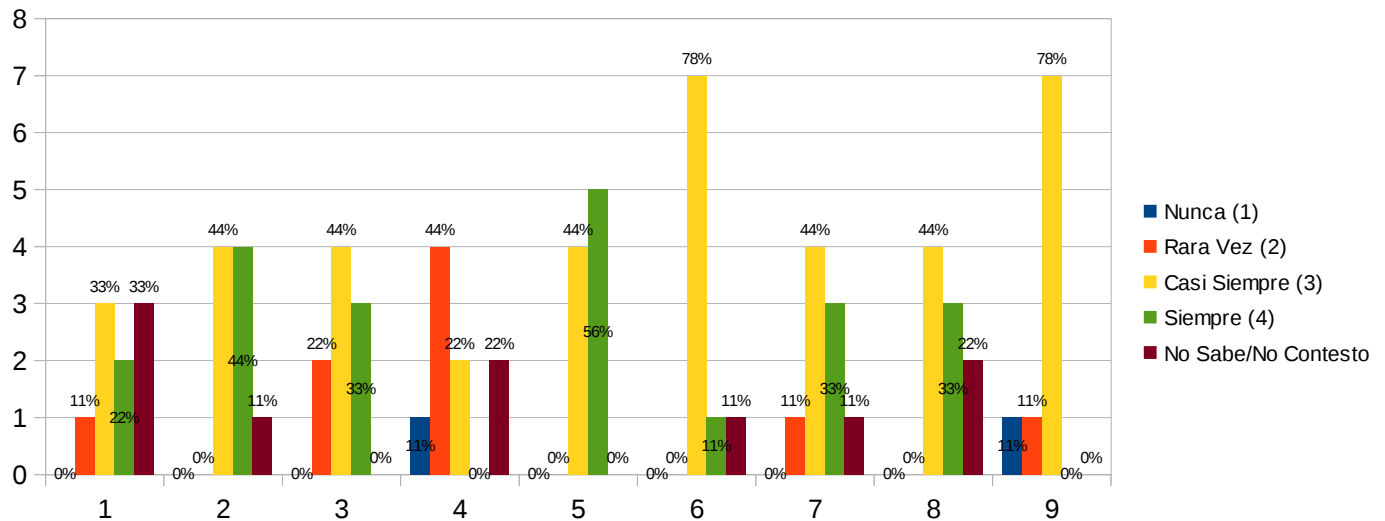
largo plazo.

Ítem 4. El 33% **No Sabe** o **No Contesto** si la gerencia dispone del instrumento de la Planificación Estratégica implantada en la institución, el 22% alegan que **Rara Vez**.

Ítem 5. El 56% concuerdan que la estructura organizativa está adaptada a la funcionalidad de los procesos estratégicos y operativos, mientras que un 22% **No Sabe** o **No Contesto**.

Subárea: Direccionalidad y Control

Ítems		1	2	3	4	No Sabe
1	Los objetivos definidos están jerarquizados por su importancia, son verificables y mensurables, y adaptadas a los estratégicos.	0	1	3	2	3
Total %		0%	11%	33%	22%	33%
2	Se ejercen oportunamente y con efectividad las funciones de tutela, coordinación y control sobre los funcionarios.	0	0	4	4	1
Total %		0%	0%	44%	44%	11%
3	Se ejerce supervisión oportuna en los procesos operativos de cada área.	0	2	4	3	0
Total %		0%	22%	44%	33%	0%
4	La toma de decisiones se basa en un sistema de indicadores.	1	4	2	0	2
Total %		11%	44%	22%	0%	22%
5	La gerencia procura un clima laboral participativo y de trabajo mancomunado para el logro de los objetivos y metas.	0	0	4	5	0
Total %		0%	0%	44%	56%	0%
6	En las reuniones de gerencia, se utiliza la información del sistema de seguimiento, control y evaluación implantados en la organización.	0	0	7	1	1
Total %		0%	0%	78%	11%	11%
7	Existe un sistema de control interno en todas las áreas operativas de la organización.	0	1	4	3	1
Total %		0%	11%	44%	33%	11%
8	Se asegura que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión.	0	0	4	3	2
Total %		0%	0%	44%	33%	22%
9	Posee los insumos necesarios para cumplir los objetivos operativos planificados.	1	1	7	0	0
Total %		11%	11%	78%	0%	0%



Ítem 1. El 33% de los encuestados **No Sabe** o **No Contesto** si los objetivos definidos están jerarquizados por su importancia, son verificables, mensurables y adaptadas a los estratégicos, el 22% alegan que **Siempre**.

Ítem 2. El 44% de los encuestados se ejercen oportunamente y con efectividad las funciones de tutela, coordinación y control de los funcionarios.

Ítem 3. El 44% expresaron que **Casi Siempre** se ejercen supervisión oportuna en los procesos operativos de cada área.

Ítem 4. El 44% de los encuestados alegan que **Rara Vez** la toma de decisiones se basa en un sistema de indicadores, el 22% expresan que **No Sabe** o **No Contesto**, el 11% afirma que **Nunca**.

Ítem 5. El 56% concuerdan que la gerencia **Siempre** procura un clima laboral participativo y de trabajo mancomunado para el logro de los objetivos y metas.

Ítem 6. El 78% concuerdan que **Casi Siempre** en las reuniones de gerencia, se utiliza la información de seguimiento, control y evaluación implantados en la organización.

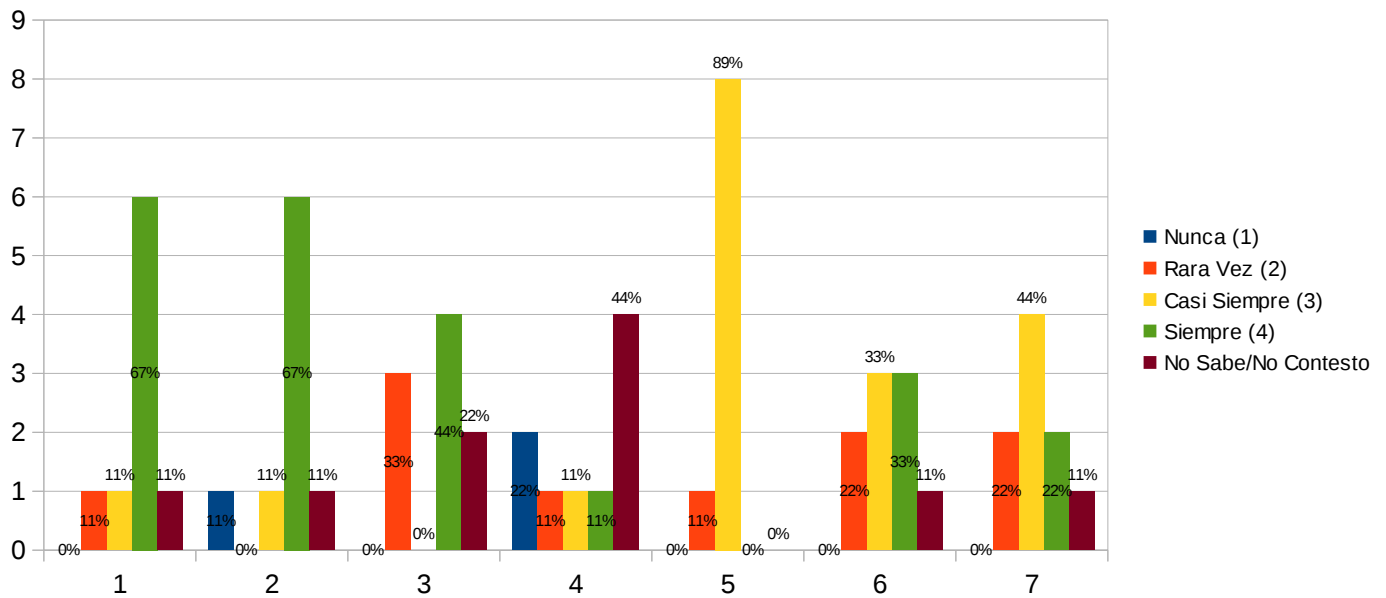
Ítem 7. El 44% alegan que **Casi Siempre** existe un sistema de control interno en todas las áreas operativas de la organización.

Ítem 8. El 44% de los encuestados afirman que **Casi Siempre** se aseguran que los controles internos contribuyan al logro de los resultados esperados de la gestión, mientras que el 22% de los encuestados **No Sabe** o **No Contesto**.

Ítem 9. El 78% concuerda que **Casi Siempre** posee los insumos necesarios para cumplir los objetivos planificados.

Subárea: Planificación

ítems		1	2	3	4	No Sabe
1	El control de los planes, programas, proyectos o actividades propias de la organización están sometidos al proceso de planificación.	0	1	1	6	1
Total %		0%	11%	11%	67%	11%
2	Se tiene conocimiento del avance de la ejecución de los planes y del cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.	1	0	1	6	1
Total %		11%	0%	11%	67%	11%
3	Se utiliza la información producto de las actividades de control, como insumo para la planificación y programación.	0	3	0	4	2
Total %		0%	33%	0%	44%	22%
4	Se utiliza la información generada por la matriz DOFA en el proceso de planificación.	2	1	1	1	4
Total %		22%	11%	11%	11%	44%
5	Cuenta con los recursos necesarios para la planificación y ejecución de sus actividades.	0	1	8	0	0
Total %		0%	11%	89%	0%	0%
6	La planificación es elaborada y discutida por las áreas operativas de la organización.	0	2	3	3	1
Total %		0%	22%	33%	33%	11%
7	Se considera en la planificación las sugerencias realizadas por los funcionarios de cada área operativa en pro del buen funcionamiento de la organización.	0	2	4	2	1
Total %		0%	22%	44%	22%	11%



Ítem 1. El 67% concuerdan que el control de los planes, proyectos o actividades propias de la organización están sometidos al proceso de planificación.

Ítem 2. El 67% alegan que se tiene conocimiento del avance de los planes y del cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, el 11% afirma que **Nunca** tiene conocimiento y otro 11% **No**

Sabe o No Contesto.

Ítem 3. El 44% afirma que **Siempre** se utiliza la información producto de las actividades de control, como insumo para la planificación y programación, el 33% alega que **Rara Vez** y un 22% **No Sabe o No Contesto**.

Ítem 4. El 44% **No Sabe o No Contesto** si utiliza la información generada por la matriz DOFA en el proceso de planificación, y el 22% alega que **Nunca** se utiliza.

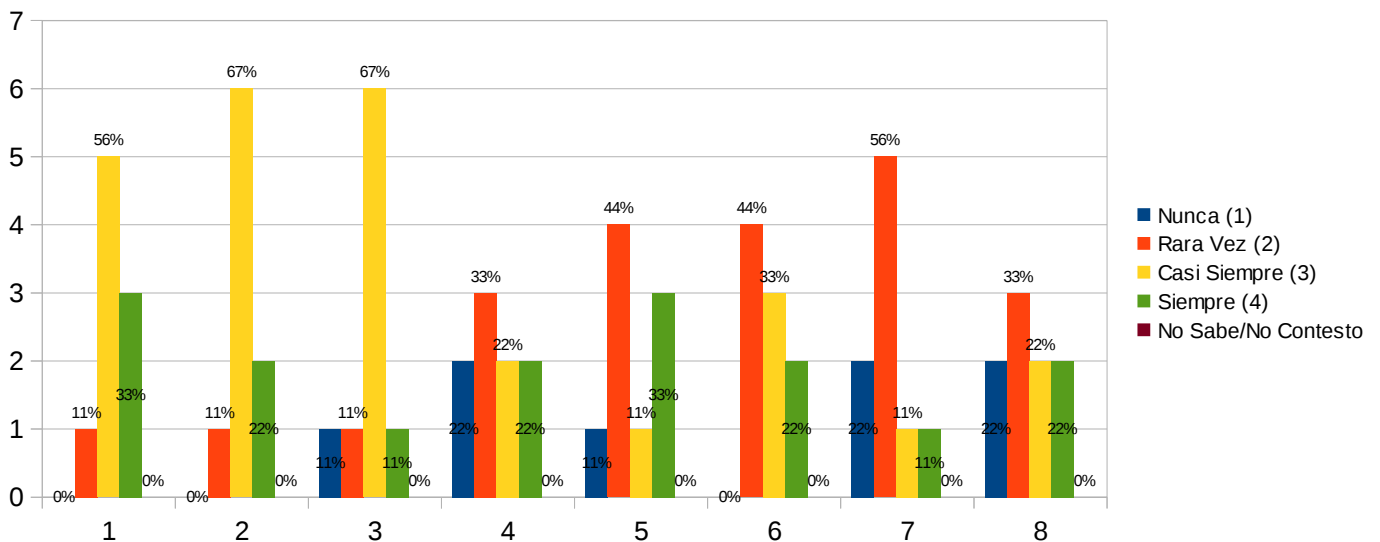
Ítem 5. El 89% concuerda que **Casi Siempre** cuenta con los recursos necesarios para la planificación y ejecución de sus actividades.

Ítem 6. El 33% afirma que **Siempre** la planificación es elaborada y discutida por las áreas operativas de la organización.

Ítem 7. El 44% de los encuestado alegan que **Casi Siempre** se considera en la planificación las sugerencias realizadas por los funcionarios de cada área operativa en pro del buen funcionamiento de la organización.

Subárea: Control y Seguimiento

Ítems		1	2	3	4	No Sabe
1	Evalúa el sistema de control interno de la Dirección y formula recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.	0	1	5	3	0
Total %		0%	11%	56%	33%	0%
2	Cuenta con información oportuna que le permite controlar el desempeño de la Dirección.	0	1	6	2	0
Total %		0%	11%	67%	22%	0%
3	Verifica mediante indicadores, el desarrollo y cumplimiento de la ejecución de la programación.	1	1	6	1	0
Total %		11%	11%	67%	11%	0%
4	Evalúa los resultados de la gestión a fines de determinar la eficacia, eficiencia, y economía de las operaciones y recomienda los correctivos que estima necesario.	2	3	2	2	0
Total %		22%	33%	22%	22%	0%
5	Produce informes con observaciones y recomendaciones para el conocimiento y discusión con las personas involucradas en la toma de decisiones, de tal manera que puedan ser acogidas e implantados los correctivos.	1	4	1	3	0
Total %		11%	44%	11%	33%	0%
6	Programa y realiza actividades de seguimientos a las observaciones y recomendaciones formuladas.	0	4	3	2	0
Total %		0%	44%	33%	22%	0%
7	Elabora un plan de acciones correctivas en función de las observaciones y recomendaciones formuladas, en el cual se describan las actividades que proyecten ejecutar los lapsos para su implantación.	2	5	1	1	0
Total %		22%	56%	11%	11%	0%
8	Evalúa el grado de cumplimiento de las acciones correctivas referidas a las recomendaciones u observaciones formuladas y se comunican sus resultados.	2	3	2	2	0
Total %		22%	33%	22%	22%	0%



Ítem 1. El 56% **Casi Siempre** evalúa el sistema de control interno de la dirección y formula recomendaciones para mejorar y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa.

Ítem 2. El 67% **Casi Siempre** cuenta con información oportuna que le permite controlar el desempeño de la dirección.

Ítem 3. El 67% **Casi Siempre** verifica mediante indicadores, el desarrollo y cumplimiento de la ejecución de la programación.

Ítem 4. El 22% alega que **Nunca** evalúa los resultados de la gestión a fines de determinar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y recomienda los correctivos que estima necesario, así como un 33% concuerdan que **Rara Vez** se evalúa.

Ítem 5. El 44% afirma que **Rara Vez** produce informes con observaciones y recomendaciones para el conocimiento y discusión con las personas involucradas en la toma de decisiones, de tal manera que puedan ser acogidas e implantados los correctivos, el 11% **Nunca** realiza informes, mientras que un 33% **Siempre**.

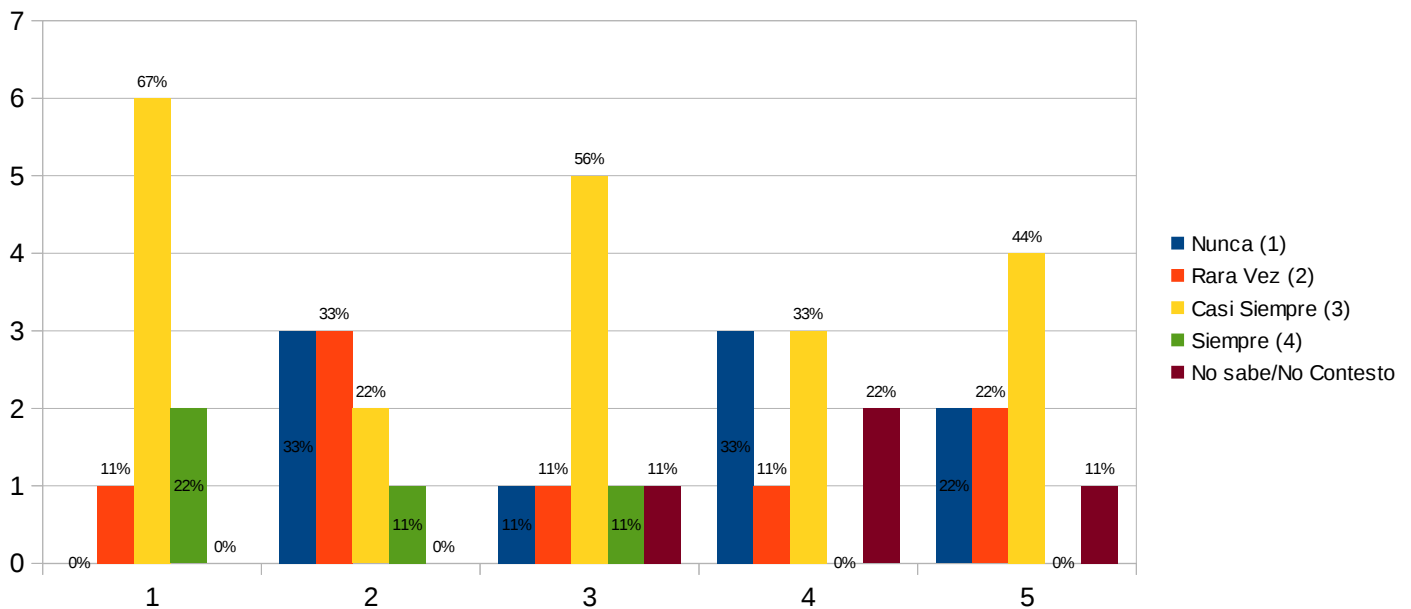
Ítem 6. El 44% concuerda que **Rara Vez** programa y realiza actividades de seguimientos a las observaciones y recomendaciones formuladas.

Ítem 7. El 56% alegan que elabora un plan de acciones correctivas en función de las observaciones y recomendaciones formuladas, en el cual se describan las actividades que proyecten ejecutar los lapsos de implementación, mientras que el 22% afirma que **Nunca** elaboran el plan.

Ítem 8. El 33% afirma que **Rara Vez** evalúa el grado de cumplimiento de las acciones correctivas referidas a las recomendaciones u observaciones formuladas y se comunican sus resultados, el 22% concuerdan que **Nunca** evalúan el grado de cumplimiento de las acciones correctivas.

Subárea: Sistemas de Información

ítems		1	2	3	4	No Sabe
1	Los sistemas de información instalados, son accesibles y funcionan de manera eficiente y confiable.	0	1	6	2	0
Total %		0%	11%	67%	22%	0%
2	Existen sistemas de archivo confiables que permiten conservar datos e información sobre la gestión de la organización.	3	3	2	1	0
Total %		33%	33%	22%	11%	0%
3	Los datos e información disponibles son utilizados para generar reportes sobre la gestión de las diferentes dependencias.	1	1	5	1	1
Total %		11%	11%	56%	11%	11%
4	Existen políticas escritas que garantizan que solo el personal autorizado puede adoptar medidas para el acceso y modificación de los datos de información contenidas en los sistemas.	3	1	3	0	2
Total %		33%	11%	33%	0%	22%
5	Los sistemas instalados cubren totalmente las necesidades de la organización.	2	2	4	0	1
Total %		22%	22%	44%	0%	11%



Ítem 1. El 67% afirman que **Casi Siempre** los sistemas de información instalados, son accesibles y funcionan de manera eficiente y confiable, un 22% concuerda que **Siempre**.

Ítem 2. El 33% alega que **Nunca** existe sistema de archivo confiables que permiten conservar datos e información sobre la gestión de la organización, y el 33% afirma que **Rara Vez** existen sistemas de archivos confiables.

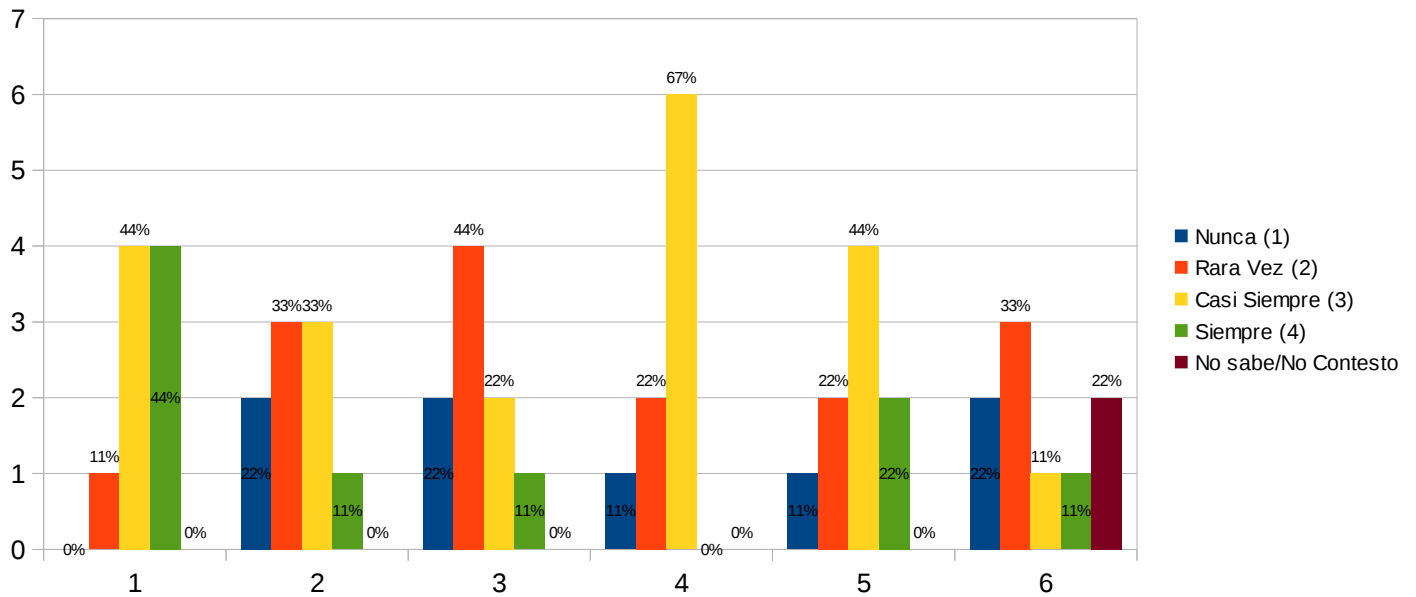
Ítem 3. El 56% de los encuestados concuerdan que **Casi Siempre** los datos e información disponibles son utilizados para generar reportes sobre la gestión de las diferentes dependencias.

Ítem 4. El 33% afirman **Nunca** existen políticas escritas que solo el personal autorizado puede adoptar medidas para el acceso y modificación de los datos de información contenidas en los sistemas, y un 22% **No Sabe** o **No Contesto**.

Ítem 5. El 44% de los encuestados afirma que **Casi Siempre** los sistemas instalados cubren totalmente las necesidades de la organización, mientras que el 22% alegan que **Nunca**.

Subárea: Normalización

Ítems		1	2	3	4	No Sabe
1	Existen manuales de normas y procedimientos para los distintos procesos que ejecuta la organización.	0	1	4	4	0
Total %		0%	11%	44%	44%	0%
2	Los manuales implantados definen claramente todas las funciones, son conocidos por el personal correspondiente y además se actualizan periódicamente.	2	3	3	1	0
Total %		22%	33%	33%	11%	0%
3	Se efectúan evaluaciones periódicas a los procesos para verificar que los distintos funcionarios que ejecutan los procedimientos lo hagan conforme con lo establecido en los manuales respectivos y se realizan las correcciones a que haya lugar.	2	4	2	1	0
Total %		22%	44%	22%	11%	0%
4	En función a los resultados de las evaluaciones, se realizan las correcciones a que haya lugar.	1	2	6	0	0
Total %		11%	22%	67%	0%	0%
5	Tiene conocimiento sobre los manuales existente en la organización.	1	2	4	2	0
Total %		11%	22%	44%	22%	0%
6	Los manuales definen parámetros para evaluar la calidad en el ejercicio de las funciones.	2	3	1	1	2
Total %		22%	33%	11%	11%	22%



Ítem 1. El 44% concuerdan que **Siempre** existen manuales de normas y procedimientos para los distintos procesos que ejecuta la ejecución, y el 44% afirman que **Casi Siempre**.

Ítem 2. El 33% alega que **Rara Vez** los manuales implantados definen claramente todas las funciones, son conocidos por el personal correspondiente y además se actualizan periódicamente, y otro 22% afirman que **Nunca**.

Ítem 3. El 44% expresa que **Rara Vez** se efectúan evaluaciones periódicas a los procesos para verificar que los distintos funcionarios que ejecutan los procedimientos lo hagan conforme con lo establecido en los manuales respectivos y se realizan las correcciones a que haya lugar, y el 22% concuerda que **Nunca**.

Ítem 4. El 67% concuerda que en función a los resultados de las evaluaciones, se realizan las correcciones a que haya lugar, y un 22% afirman que **Rara Vez**.

Ítem 5. El 44% expresa que **Casi Siempre** tiene conocimiento sobre los manuales existentes en la organización y el 22% **Rara Vez**.

Ítem 6. El 33% alegan que **Rara Vez** los manuales definen parámetros para evaluar la calidad en el ejercicio de las funciones, el 22% afirman que **Nunca** y otro 22% concuerda que **No Sabe** o **No Contesto**.

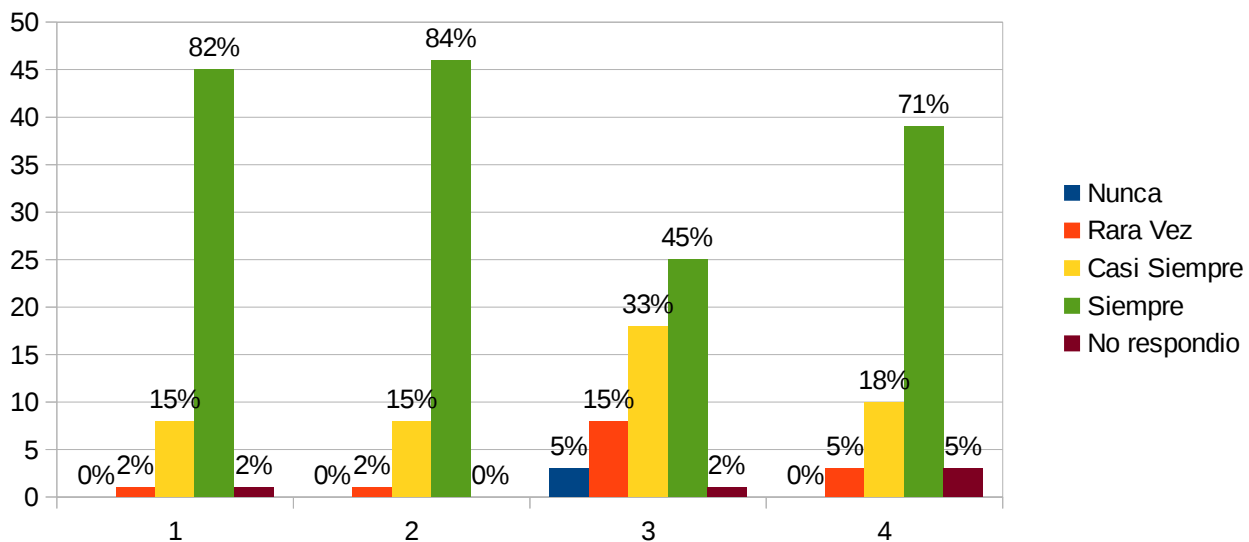
Nivel Operativo

La encuesta realizada en el nivel operativo constó con una muestra de 55 personas en total, éstas encuestas fueron clasificadas en dos rangos según los años de servicios en la organización del funcionario, de 0 a 10 años y más de 10 años, para poder detectar con mayor precisión el área en que se nos presentan los nudos críticos.

La tabulación de los datos arrojaron los siguientes resultados:

Bloque: Propósito

Ítems	N	RV	CS	S	No respondió
1. Conoce la misión de la Contraloría del estado Barinas.	0	1	8	45	1
Total %	0%	2%	15%	82%	2%
2. Conoce la visión de la Contraloría del estado Barinas.	0	1	8	46	0
Total %	0%	2%	15%	84%	0%
3. La CEB ha establecido valores que sirvan como guía para la toma de decisiones.	3	8	18	25	1
Total %	5%	15%	33%	45%	2%
4. Cree que las actividades que realiza conlleva al cumplimiento de los objetivos de la Contraloría.	0	3	10	39	3
Total %	0%	5%	18%	71%	5%

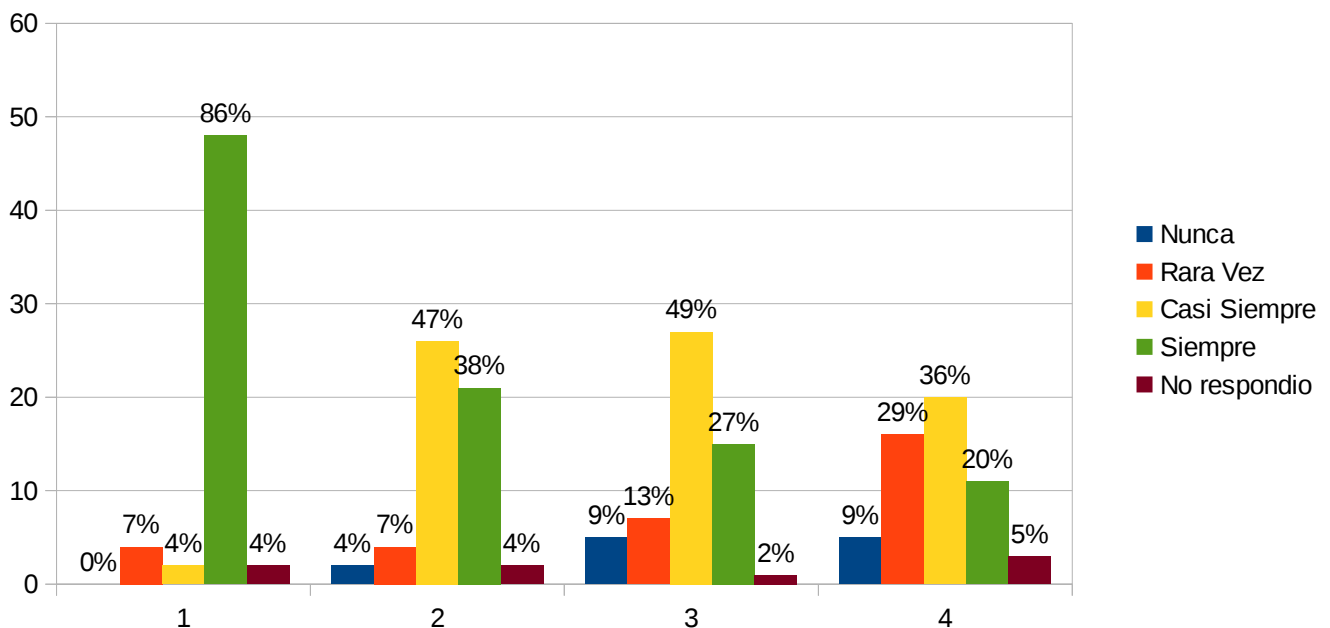


El 82% personal operativo tiene conocimiento cual es la misión- visión de la Contraloría del Estado Barinas, el 45% de los encuestado afirma que la organización ha establecido valores que sirven como guía para la toma de decisiones, el 71% cree que las actividades que realizan conllevan al cumplimiento de los objetivos de la organización.

En resumen se puede decir que más del 80% de los funcionarios que laboran en el nivel operativo conocen cual es la misión, visión, objetivos de la organización y las actividades que realiza ayuda a cumplir dichos objetivos.

Bloque: Estructura

Ítems	N	RV	CS	S	No respondió
1. Las actividades que realiza son congruentes a su cargo.	0	4	2	48	1
Total %:	0%	7%	4%	87%	2%
2. La división de las áreas de trabajo son adecuadas para el buen funcionamiento de éste órgano de control.	2	4	26	21	2
Total %:	4%	7%	47%	38%	4%
3. Su lugar de trabajo permite que desarrolle al máximo todas sus habilidades.	5	7	27	15	1
Total %:	9%	13%	49%	27%	2%
4. La Contraloría frecuentemente realiza rotación de puestos para eliminar el trabajo monótono.	5	16	20	11	3
Total %:	9%	29%	36%	20%	5%

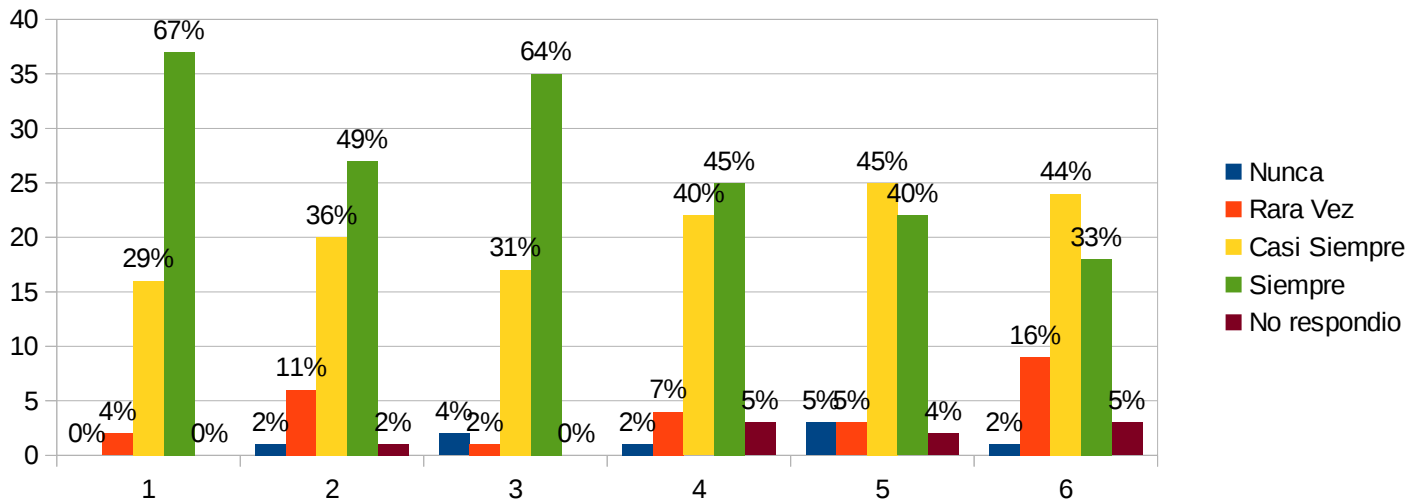


El 86% de los encuestados afirma que las actividades que realiza en la organización son congruentes a su cargo, el 47% respondió que **Casi Siempre** las divisiones de las áreas de trabajo son adecuadas para el buen funcionamiento de la organización, mientras que el 38% afirma que las áreas de trabajo **Siempre** están adecuadas, el 49% de los funcionario **Casi Siempre** el lugar de trabajo le permite desarrollar al máximo sus habilidades, y el 36% señala que **Casi Siempre** la Contraloria frecuentemente realiza rotación de puestos para eliminar el trabajo monótono.

Más del 45% señalo, que el área de trabajo **Casi Siempre** están adecuadas para el buen funcionamiento de la organización y su lugar de trabajo **Casi Siempre** le permite desarrollar al máximo sus habilidades.

Bloque: Relaciones

Ítems	N	RV	CS	S	No respondió
1. Es efectiva la comunicación entre usted y su jefe.	0	2	16	37	0
Total %:	0%	4%	29%	67%	0%
2. Existe confianza entre sus compañeros de trabajo.	1	6	20	27	1
Total %:	2%	11%	36%	49%	2%
3. El trabajo en equipo es indispensable para cumplir sus actividades.	2	1	17	35	
Total %:	4%	2%	31%	64%	0%
4. La Contraloria fomenta el trabajo en equipo.	1	4	22	25	3
Total %:	2%	7%	40%	45%	5%
5. La Contraloria brinda la oportunidad de aprender y crecer en el trabajo.	3	3	25	22	2
Total %:	5%	5%	45%	40%	4%
6. El ambiente laboral en el trabajo es satisfactorio.	1	9	24	18	3
Total %:	2%	16%	44%	33%	5%



Ítem 1. El 67% de los encuestados afirman que **Siempre** tiene una comunicación efectiva con su jefe, el 29% señala que **Casi Siempre** tienen esa comunicación efectiva, sin obviar que el 2% expresa que **Rara Vez** tienen esa comunicación.

Ítem 2. El 49% alegan que **Siempre** existe confianza entre sus compañeros de trabajo, el 36% señalan que **Casi Siempre** y un 11% expresa que **Rara Vez** existe confianza entre sus compañeros.

Ítem 3. El 64% afirma que **Siempre** el trabajo en equipo es indispensable para cumplir sus actividades y un 31% señala que **Casi Siempre**.

Ítem 4. El 45% alega que **Siempre** la Contraloría fomenta el trabajo en equipo y el 40% expresa que **Casi Siempre**.

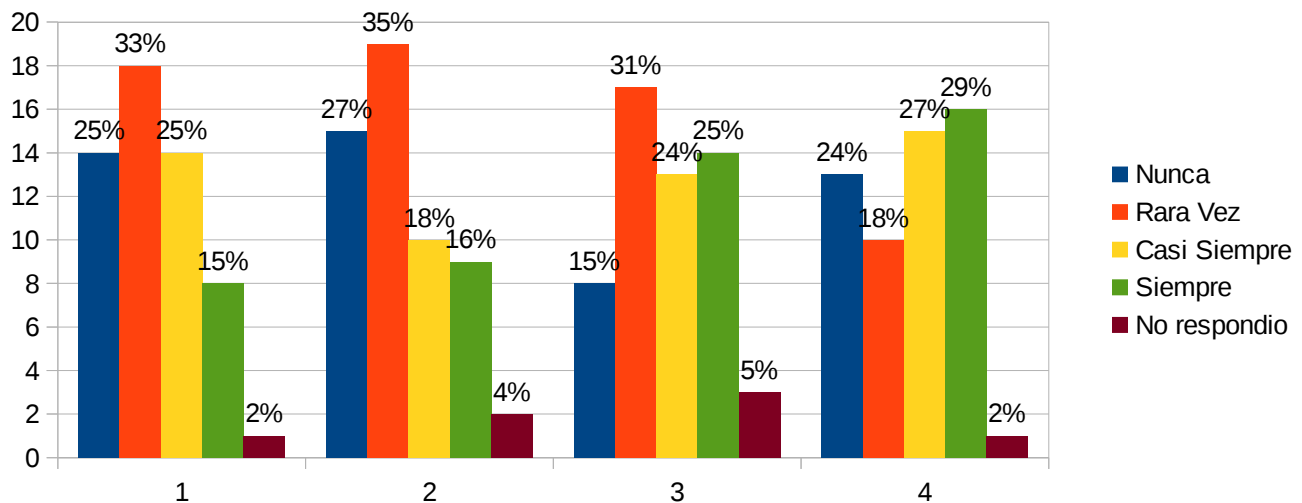
Ítem 5. El 40% afirma que **Siempre** la Contraloría brinda la oportunidad de aprender y creer en el trabajo, el 45% señala que **Casi Siempre**.

Ítem 6. El 33% expresa que **Siempre** el ambiente laboral en el trabajo es satisfactorio, el 24% afirma que **Casi Siempre**.

De manera general más del 40% de los funcionarios expresan que mantiene una efectiva comunicación con su jefe, existe confianza con sus compañeros, se sienten en un ambiente laboral satisfactorio y expresan que la organización le fomenta el trabajo en equipo y le brinda oportunidades de aprender y creer en el trabajo.

Bloque: Recompensas

Ítems	N	RV	CS	S	No respondió
1. Recibe elogios frecuentemente por parte de los directivos.	14	18	14	8	1
Total %:	25%	33%	25%	15%	2%
2. Ha recibido reconocimientos por un esfuerzo extra de su parte.	15	19	10	9	2
Total %:	27%	35%	18%	16%	4%
3. La Contraloría ofrece incentivos para incrementar su desempeño.	8	17	13	14	3
Total %:	15%	31%	24%	25%	5%
4. Uno de los factores que aumenta su rendimiento son las actividades extralaborales que puede brindar la Contraloría.	13	10	15	16	1
Total %:	24%	18%	27%	29%	2%



Ítem 1. El 33% de los encuestados afirman que **Rara Vez** reciben elogios frecuentemente por parte de los directivos, así como el 25% expresan que **Nunca** lo reciben.

Ítem 2. El 35% afirman que **Rara Vez** ha recibido reconocimientos por un esfuerzo extra de su parte, y el 27% expresa que **Nunca** lo ha recibido.

Ítem 3. El 31% expresa que **Rara Vez** la Contraloría ofrece incentivos para incrementar su desempeño, y el 15% afirman que **Nunca** la Contraloría lo ofrece.

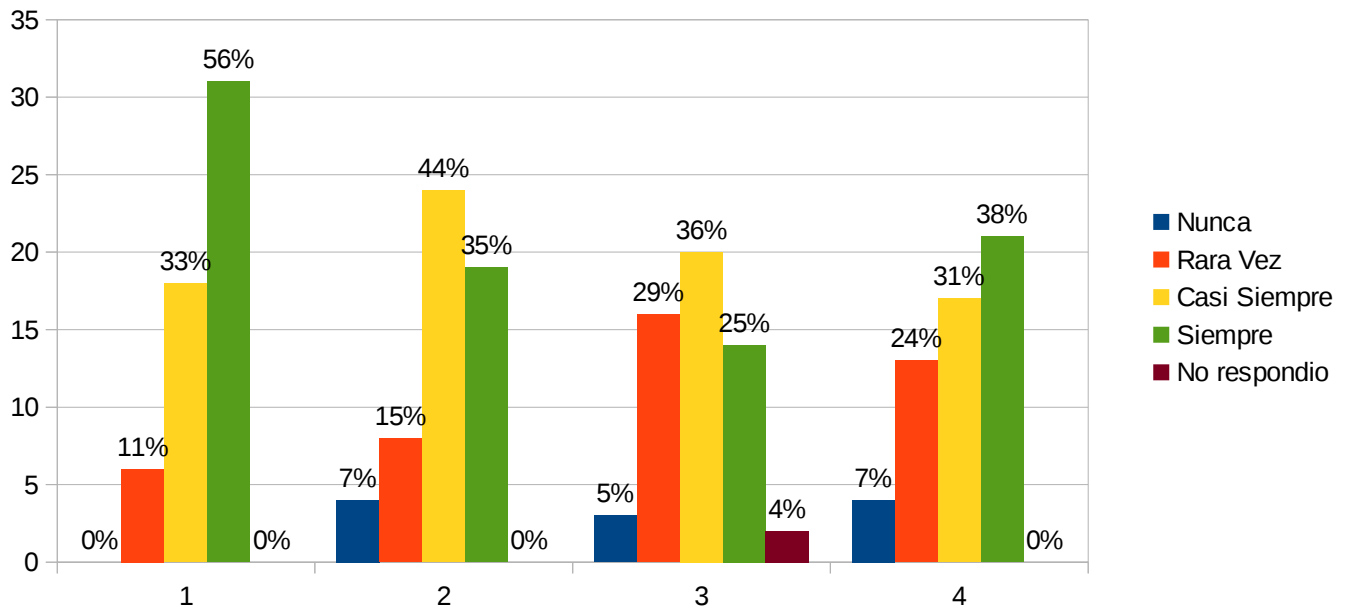
Ítem 4. El 29% de los encuestados afirman que **Siempre** aumenta su rendimiento las actividades extra laborales que brinda la Contraloría, el 27% expresan que **Casi Siempre**, pero el 24% alegan

que **Nunca**.

Aproximadamente el 55% de los funcionarios alegan que de parte de los directivos **Rara Vez** o **Nunca** reciben elogios, ni reconocimientos por un esfuerzo extra de su parte, así como también, el 46% afirman que **Rara Vez** o **Nunca** la Contraloría ofrece incentivos para aumentar su desempeño.

Bloque: Liderazgo

Ítems	N	RV	CS	S	No respondió
1. Los directivos supervisan las actividades que realizan los funcionarios.	0	6	18	31	0
Total %	0%	11%	33%	56%	0%
2. Los directivos aportan nuevos conocimientos.	4	8	24	19	0
Total %	7%	15%	44%	35%	0%
3. La organización solicita sus ideas para mejorar su trabajo.	3	16	20	14	2
Total %	5%	29%	36%	25%	4%
4. Se ofrecen programas de capacitación, talleres, mesas de trabajo, para desarrollar bien sus actividades.	4	13	17	21	0
Total %	7%	24%	31%	38%	0%



Ítem 1. El 56% de los funcionarios encuestados afirman que los directivos **Siempre** supervisan las actividades que realizan, el 33% expresan que **Casi Siempre** y un 11% alegan que **Rara Vez** supervisan.

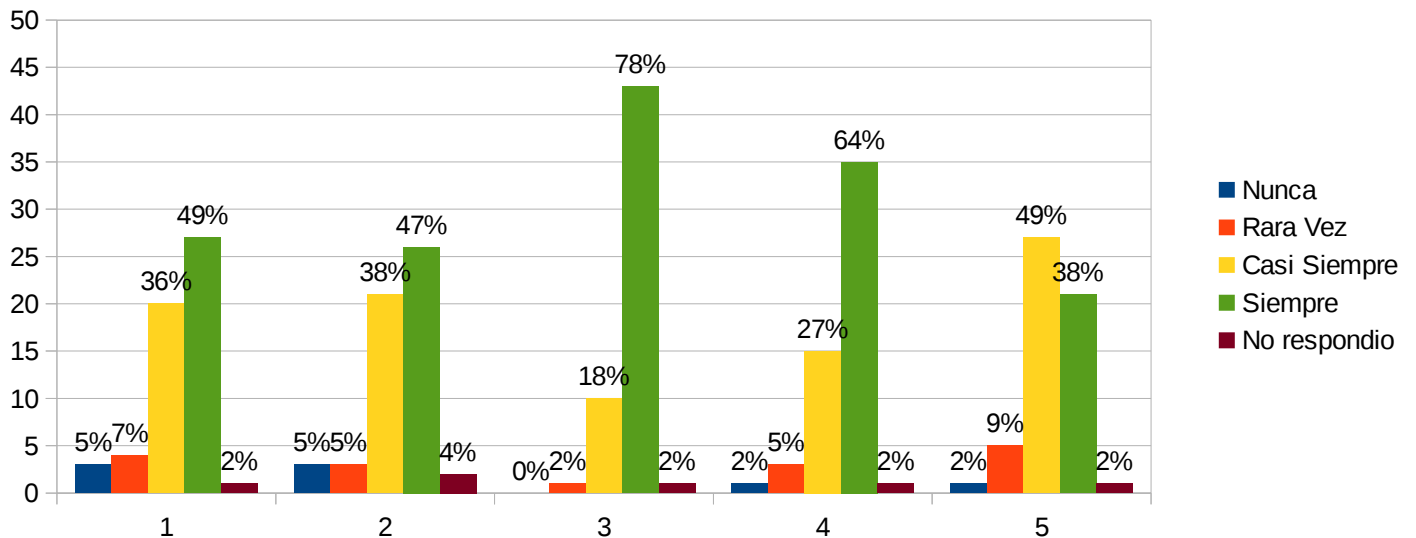
Ítem 2. El 44% de los encuestados expresan que **Casi Siempre** los directivos aportan nuevos conocimientos, el 35% **Siempre** y el 15% expresan que **Rara Vez**.

Ítem 3. El 36% afirman que **Casi Siempre** la organización solicita sus ideas para mejorar su trabajo, el 25% expresa que **Siempre** y un 29% alegan que **Rara Vez**.

Ítem 4. El 38% afirman que **Siempre** la organización ofrece programas de capacitación, talleres, mesa de trabajo, para desarrollar bien sus actividades, el 31% afirman que **Casi Siempre** y el 24% alegan que **Rara Vez** se ofrecen esos programas.

Bloque: Tecnología

Ítems	N	RV	CS	S	No respondió
1. Los medios tecnológicos proporcionados por la organización para la realización de su trabajo son adecuados.	3	4	20	27	1
Total %:	5%	7%	36%	49%	2%
2. La organización frecuentemente se actualiza a los avances tecnológicos.	3	3	21	26	2
Total %:	5%	5%	38%	47%	4%
3. En su área de trabajo es sumamente indispensable el manejo de tecnología.	0	1	10	43	1
Total %:	0%	2%	18%	78%	2%
4. La tecnología le ayuda a incrementar su rendimiento.	1	3	15	35	1
Total %:	2%	5%	27%	64%	2%
5. Los sistemas de información implantados son suficientes para facilitar el desarrollo de sus actividades.	1	5	27	21	1
Total %:	2%	9%	49%	38%	2%





Ítem 1. El 49% de los encuestados afirman que **Siempre** son adecuados los medios tecnológicos proporcionados por la organización, el 36% alegan que **Casi Siempre**.

Ítem 2, El 47% afirman que **Siempre** es sumamente indispensable el manejo de la tecnología, y el 38% expresan que **Casi Siempre**.

Ítem 3. El 64% expresan que **Siempre** la tecnología le ayuda a incrementar su rendimiento y el 27% **Casi Siempre**.

Ítem 4. El 38% afirman que los sistemas de información implementados son suficientes para facilitar el desarrollo de sus actividades, mientras que el 49% expresan que **Casi Siempre**.

Otros Indicadores

Grado de Instrucción:

Bachiller	TSU	Universitario
12	6	37
22%	11%	67%

El 67% de los funcionarios encuestados son profesionales universitarios, el 11% Técnico Superior y un 22% son Bachiller.

Años de Servicios:

0-10 años	+10años
34	21
62%	38%

El 62% de los funcionarios encuestados tienen menos de 10 años de servicios en la Contraloría y el 38% tienen más de 10 años de servicios en la organización.