

---

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

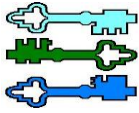
La Contraloría del Estado Delta Amacuro inició sus actividades de control y fiscalización el 01-04-1993, luego de ser nombrado el primer Contralor Estadal en la sesión de instalación de la primera Asamblea Legislativa del Estado realizada el 03-01-1993 y una vez entrada en vigencia la Constitución del Estado Delta Amacuro, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de fecha 15-02-1993 y la Ley de Contraloría del Estado Delta Amacuro, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 03-93 Extraordinario de fecha 01-04-1993.

A partir del año 2009 la Contraloría General de la República designa al Licenciado Freddy Cudjoe como Contralor Interventor de la Contraloría del Estado Delta Amacuro, mediante Resolución N° 01-00-000002 de fecha 05-01-2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.092 de fecha 06-01-2009, cargo que ejerce actualmente.

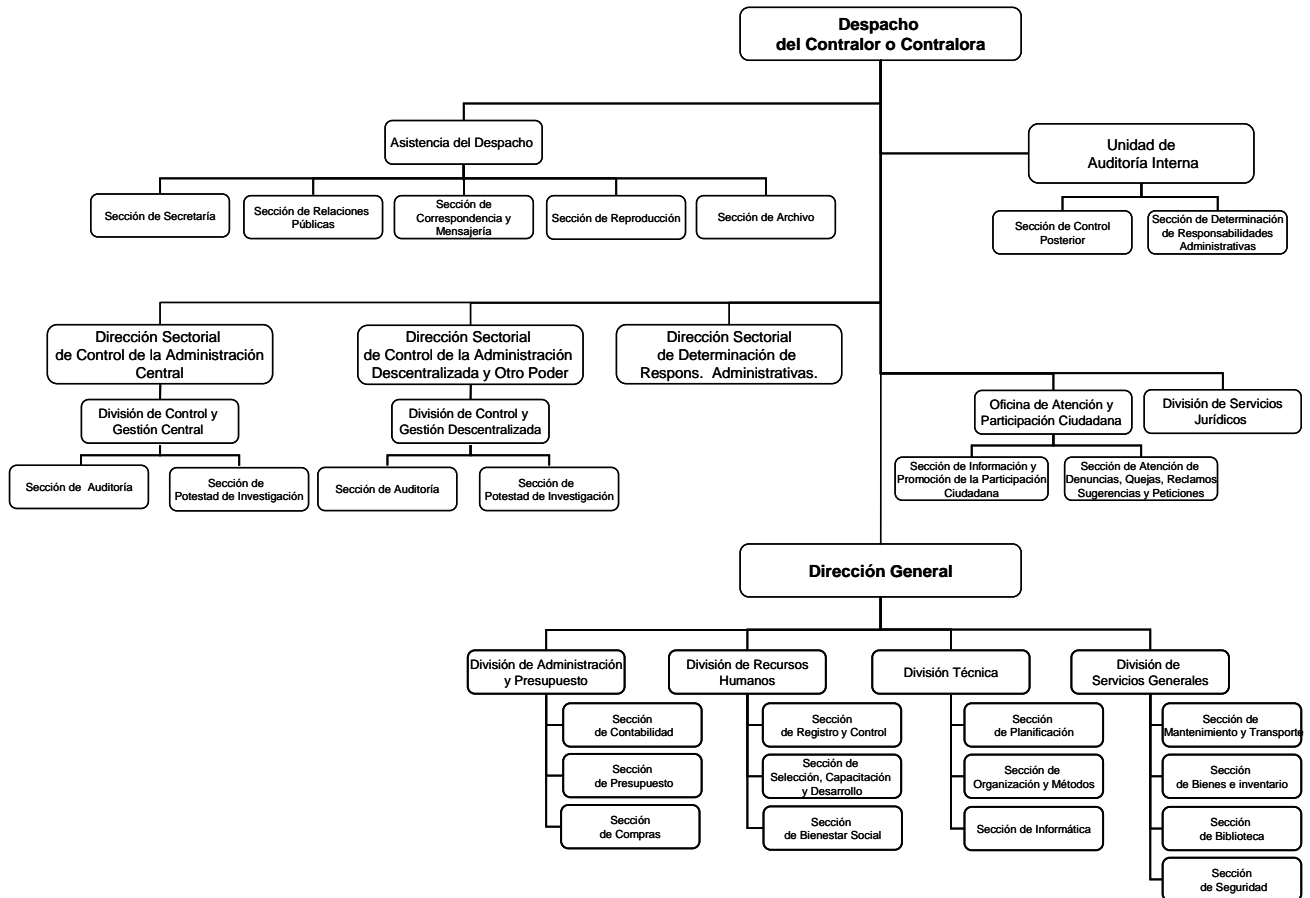
La Contraloría del Estado Delta Amacuro en aras de mejorar la cultura organizacional, diseñó un Plan Estratégico 2008-2011, tomando en consideración que todos los ciudadanos y ciudadanas esperan una administración pública eficiente y eficaz, con recursos públicos bien administrados; un control proactivo y profesional que ayude significativamente al cambio y contribuya de manera visible al mejoramiento de su calidad de vida. Por esta razón, la Contraloría del Estado Delta Amacuro, debe constituirse como líder en el sector público sur-oriental en implementar los Sistemas de Control eficientes, de manera que su credibilidad sea incuestionable y los servicios prestados satisfagan las aspiraciones.

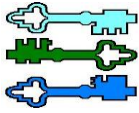
Siguiendo estas pautas, los principales propósitos y objetivos que se derivan del contenido de la planificación estratégica, son los siguientes:

- Modernizar y fortalecer institucionalmente la Contraloría del Estado.
- Intensificar los mecanismos de control para hacer más eficaz la lucha contra la corrupción.
- Promover la continua participación de las comunidades en la gestión estadal, de tal forma que exista un control permanente y efectivo.
- Fortalecer los procesos de la potestad de investigación y determinación de responsabilidades administrativas, para garantizarle al Estado la recuperación del daño en perjuicio causado por los responsables de la gestión pública.



Al mes de Diciembre, la estructura organizativa vigente fue instituida mediante Resolución N° CEDA: 0029-2011 de fecha 29-03-2011 publicada en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 15 Extraordinario de fecha 31-03-2011, quedando de la manera siguiente:





La Contraloría tiene un universo sujeto a su ámbito de control de 541 dependencias, organismos, entes, asociaciones civiles y consejos comunales; según la naturaleza jurídica económica de sus componentes es la siguiente:

**CUADRO Nº 01**  
**UNIVERSO DE ORGANISMOS Y ENTES**  
**SUJETOS A CONTROL POR LA CONTRALORÍA ESTADAL.**

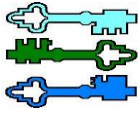
ENTES Y ORGANISMOS	CANTIDAD
GOBERNACIONES.	01
PROCURADURÍAS.	01
SERVICIOS AUTÓNOMOS.	02
CONSEJO LEGISLATIVO.	01
INSTITUTOS AUTÓNOMOS.	09
FUNDACIONES.	12
EMPRESAS ESTADALES.	02
FONDOS.	01
CORPORACIONES.	01
ASOCIACIONES CIVILES.	04
CONSEJOS COMUNALES.	541

**Fuente:** Archivo de documentación ubicadas en las Direcciones Sectoriales de Control.

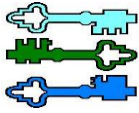
Para el cumplimiento de las funciones de este Órgano de Control Fiscal, tipificada en la normativa legal que rige su funcionamiento, cuenta con una serie de instrumentos específicos como parte del sistema de control interno, tal como se describe en el cuadro Nº 02.

**CUADRO Nº 02**  
**MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS,**  
**APROBADOS Y UTILIZADOS POR LA CONTRALORÍA ESTADAL.**

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Organización (MOR-CEDA-001)	Resolución Nº CEDA: 019-2008 de fecha 16-04-2008 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro Nº 18 Extraordinario de fecha 18-06-2008	Definir, delimitar y establecer las disposiciones organizativas básicas necesarias para normar el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de la Contraloría del Estado Delta Amacuro.
Manual de Normas y Procedimientos de la División de Recursos Humanos	Resolución Nº CEDA: 025-2008 de fecha 19-05-2008 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro Nº 27 Extraordinario de fecha 17-10-2008	Facilitar la planificación, coordinación y dirección del diseño, implementación y ejecución de las políticas, planes y programas de desarrollo en materia de administración de recursos humanos y bienestar social de la Contraloría del Estado Delta Amacuro.



DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Atención y Participación Ciudadana	Resolución N° CEDA-026-2008 de fecha 19-05-2008 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 27 Extraordinario de fecha 17-10-2008	Optimizar el proceso de atención y orientación a los ciudadanos que asistan a la Contraloría para la solución de un asunto determinado, así como el recibir, dirigir y evaluar las denuncias, reclamos, sugerencias y peticiones que formulen los mismos.
Manual Descriptivo de Clase de Cargos (MDC-CEDA-001)	Resolución N° CEDA: 095-2010 de fecha 22-12-2010, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 49 Extraordinario de fecha 23-12-2010	Determinar y establecer los lineamientos y procedimientos administrativos organizacionales, tendientes a analizar y decidir las solicitudes de revisión que formule el personal administrativo de Apoyo y Profesional con motivo de su ubicación en la nueva estructura de cargos derivadas de la Implantación del Manual Descriptivo de Clases de Cargos Administrativos y el correspondiente ajuste salarial.
Manual de Normas de Procedimiento General de Elaboración de Documentos (MPG-CEDA-001)	Resolución N° CEDA: 0053-2009 de fecha 11-06-2009, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 19 Extraordinario de fecha 11-06-2009	Establecer los lineamientos a seguir para normalizar la forma como se elaboran los documentos del Sistema de Gestión en cada una de las Dependencias de la Contraloría del Estado Delta Amacuro. Las instrucciones dadas en este procedimiento cubren todos los documentos internos que se generen dentro del Sistema de Gestión.
Procedimiento General Control de Documentos (MPG-CEDA-002)	Resolución N° CEDA: 0054-2009 de fecha 11-06-2009, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 19 Extraordinario de fecha 11-06-2009	Establecer los lineamientos a seguir para controlar los documentos del Sistema de Gestión de la Contraloría del Estado Delta Amacuro, asegurando que estén actualizados, disponibles y localizables en todos los lugares donde se realizan las actividades u operaciones fundamentales que afecten a dicho Sistema de Gestión (SG), lo cual incluye la revisión, aprobación, publicación, distribución y administración de los documentos.
Instructivo para la Elaboración y Presentación del Informe de Gestión (ING-CEDA-001)	Resolución N° CEDA: 0055-2009 de fecha 11-06-2009, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 19 Extraordinario de fecha 11-06-2009	Regularizar y controlar conforme a una serie de normas o lineamientos a seguir, todo lo referente al proceso de Elaboración y Presentación del Informe de Gestión Mensual y Anual de la Contraloría del Estado Delta Amacuro, sirviendo de orientación a los funcionarios responsables de suministrar la información requerida para la consolidación de dicho informe.
Instructivo para la Elaboración y Presentación de Informes de Actuaciones Fiscales (ING-CEDA-002)	Resolución N° CEDA: 0056-2009 de fecha 11-06-2009, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 19 Extraordinario de fecha 11-06-2009	El siguiente instructivo tiene como finalidad, regularizar y controlar conforme a una serie de normas o lineamientos a seguir, para la Elaboración y Presentación de los Informes de Actuaciones Fiscales de la Contraloría del Estado Delta Amacuro.
Registro de Asignación de Cargos (RAC-CEDA-001)	Resolución N° CEDA: 0059-2009 de fecha 08-07-2009, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 21 Extraordinario de fecha 10-07-2009	Controlar la administración de los sistemas de clasificación y remuneración de cargos, previstos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos de éste Órgano Contralor, así como los cargos de libre nombramiento y remoción (directivo).



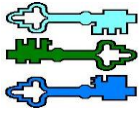
DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Sectorial de Determinación de Responsabilidades Administrativas.	Resolución N° CEDA: 0075-2010 de fecha 23-11-2010, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 45 Extraordinario de fecha 24-11-2010	Establecer las normas y procedimientos para la determinación de responsabilidades; bien en la declaratoria de responsabilidad administrativa, imposición de multas y formulación de reparos, según sea el caso, iniciado en contra de funcionarios, empleados y obreros que presten servicios en los entes y órganos sujetos al control de la Contraloría del Estado Delta Amacuro, así como, los particulares que incurran en actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sub legal.
Pautas para el Ejercicio de la Potestad de Investigación	Resolución Interna CGEDA-034-2005 de fecha 17-02-2005	Cumplir con las disposiciones contenidas en el Capítulo I, Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
Procedimiento Administrativo de Imposición de Multa	Resolución Interna N° CGEDA-035-2005 de fecha 17-02-2005	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Título III, Capítulo III, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
Manual de Normas y Procedimientos de la División de Administración y Presupuesto de éste Órgano de Control Fiscal.	Resolución Interna N° CEDA-102-11 de fecha 19-09-11, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 51 Extraordinario de fecha 19-09-11	Facilitar los procesos de planificación, organización, ejecución y control de los recursos financieros con que cuenta la Contraloría, par el logro de los objetivos organizacionales, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.
Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Correspondencia y Mensajería de éste Órgano de Control Fiscal,	Resolución Interna N° CEDA-109-11 de fecha 03-11-11, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 59 Extraordinario de fecha 04-11-11	Un instrumento técnico administrativo que contenga los principales procedimientos para la recepción, organización, distribución y control de la documentación que ingrese o egrese de la institución.

Fuente: Archivos de la División Técnica

De igual forma se actualizaron 1 Manual de Normas y Procedimientos y 1 Instructivo para fortalecer la Gestión de Control de este ente, la cual se detalla a continuación en el cuadro N° 03

**CUADRO N° 03  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS,  
ACTUALIZADOS, APROBADOS Y UTILIZADOS POR LA CONTRALORÍA ESTADAL.**

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Instructivo General para la Elaboración y Presentación de Informes de Actuaciones Fiscales	Resolución N° C.E.D.A: 110-11, de fecha 03-11-11, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro, N° 59 Extraordinario de fecha 04-11-11	Regularizar y controlar conforme a una serie de normas o lineamientos a seguir, para la Elaboración y Presentación de los Informes de Actuaciones Fiscales de la Contraloría del Estado Delta Amacuro.



Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina De Atención y Participación Ciudadana de éste Órgano de Control Fiscal.	Resolución Nº C.E.D.A: 111-11, de fecha 03-11-11, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro, Nº 59 Extraordinario de fecha 04-11-11	Optimizar el proceso de atención y orientación a los ciudadanos que asistan a la Contraloría para la solución de un asunto determinado, así como el recibir, dirigir y evaluar las denuncias, reclamos, sugerencias y peticiones que formulen los mismos.
---	--	---

Fuente: Archivos de la División Técnica

De igual manera fueron alcanzados importantes logros en la prestación del servicio de información, orientados a necesidades específicas en el desempeño de funciones cumplidas; sirviendo de apoyo en las Divisiones de Recursos Humanos y Administración y Presupuesto, el resultado de ésa labor puede resumirse de la siguiente manera:

**CUADRO Nº 04  
SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRATIVOS Y  
DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESTADAL**

DENOMINACIÓN Y SOFTWARE EN EL CUAL FUE DESARROLLADO. (LIBRE O PROPIETARIO)	FUNCIONALIDAD
Sistema de Recursos Humanos (Software Libre)	Permite la administración y/o gestión del personal de la Contraloría, para satisfacer tanto los requerimientos de ésta como los requerimientos del capital humano, mediante el control de los procesos de: reclutamiento y selección de postulantes, capacitación, evaluación de desempeño, gestión de competencias, promociones y ascensos, clima laboral y control de asistencia.
Sistema de Nómina (Software Libre)	Permite gestionar el proceso de definición, procesamiento y pago de las compensaciones del capital humano. Controla los procesos de generación de conceptos en forma automática, generación de payroll por tipos de nómina, bonos vacacionales, fin de año, entre otros.
Sistema de Logística (Software Libre)	Permite el control de la adquisición de bienes, materiales o insumos y servicios del ente contralor desde el momento de la requisición hasta la generación de las órdenes. Abarca el control de: emisión de órdenes de compra, registro y control de pedidos a proveedores, control de la mercancía recibida, facilidad para ubicar el mejor precio de un producto/servicios y mejor tiempo de respuesta entre los diferentes proveedores.
Sistema de Presupuesto (Software Libre)	Registrar la distribución del presupuesto de gastos aprobado para el organismo y controlar su ejecución, a través de la definición de los efectos presupuestarios de los documentos administrativos.
Sistema de Ordenes de Pagos (Software Propietario)	Permite controlar la emisión de las órdenes de pago a partir de los diferentes compromisos de pagos.

Fuente: Archivos de la División Técnica