

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

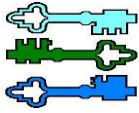
La Contraloría del Estado Delta Amacuro inició sus actividades de control y fiscalización el 01-04-1993, luego de ser nombrado el primer Contralor Estadal en la sesión de instalación de la primera Asamblea Legislativa del Estado realizada el 03-01-1993 y una vez entrada en vigencia la Constitución del 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 12 de Junio del año 2012 la Contraloría General de la República designa a la Abogada Magalis Barrios Moreno como Contralor Provisional de la Contraloría del Estado Delta Amacuro mediante Resolución N° 01-00-000129 de fecha 12-06-2012, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.943 de fecha 13-06-2012, cargo que ejerce actualmente.

La Contraloría del Estado Delta Amacuro en aras de mejorar la cultura organizacional, diseñó un Plan Estratégico 2012-2016, 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.

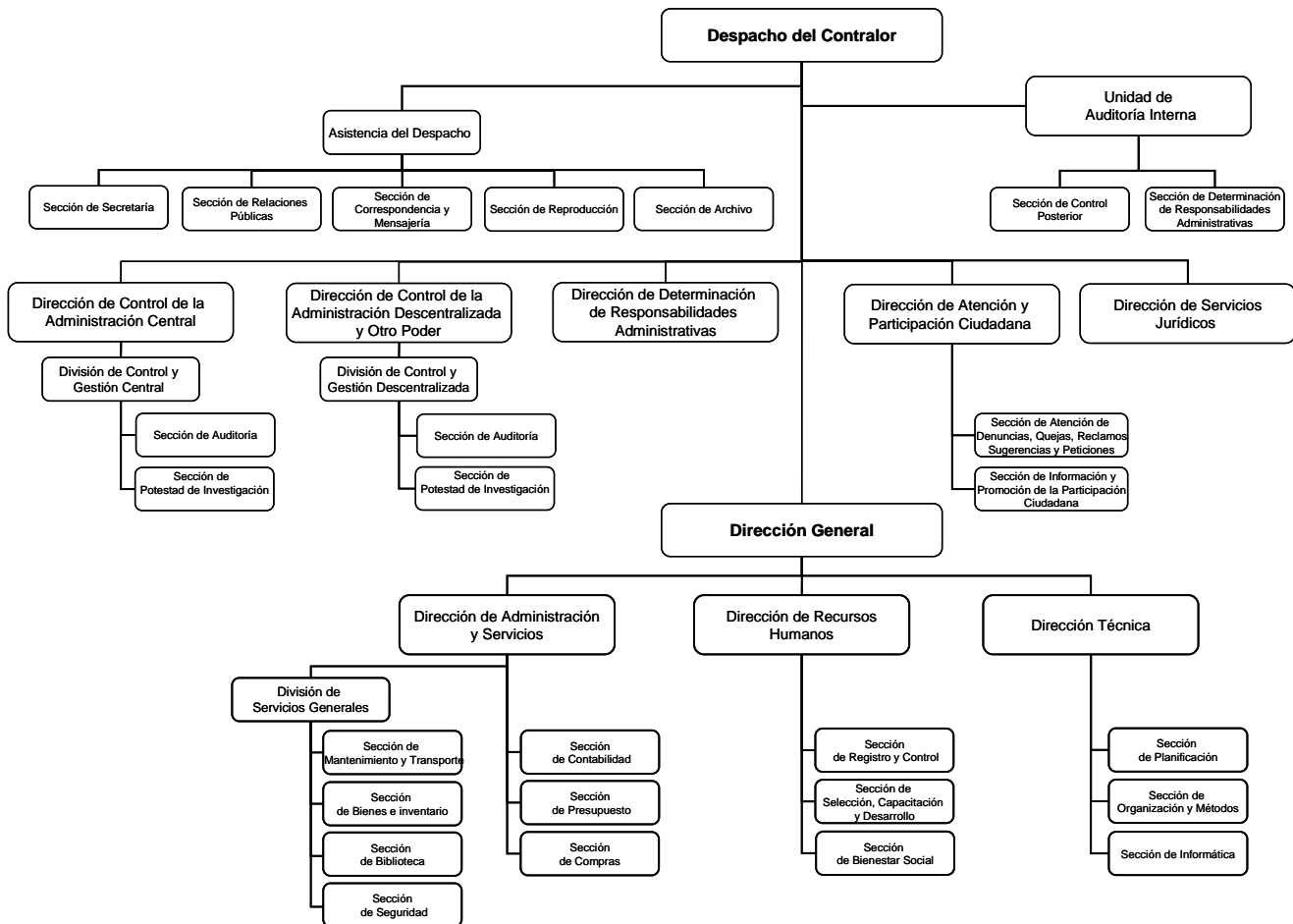
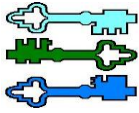
Siguiendo estas pautas, los principales propósitos y objetivos que se derivan del contenido de la planificación estratégica, son los siguientes:

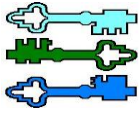
- Fortalecer el control fiscal con el propósito de que los recursos públicos sean destinados a la generación de bienestar social colectivo, apoyando de esa forma el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
- Fortalecer la participación ciudadana para que las comunidades puedan cumplir su deber de apoyar la definición y cumplimiento de los planes y programas de la administración pública y, al mismo tiempo, el trabajo de los organismos de control del estado mediante el ejercicio del control social.



- Desarrollar la gestión del talento humano, como eje fundamental del ejercicio del control fiscal, de tal manera que éstos se sientan motivados y entusiasmados en el cumplimiento de las funciones que le competen, generando valor agregado al conjunto sistémico del organismo.
- Desarrollar un proceso de comunicación pública estratégica y transversal que fomente la construcción de la identidad corporativa y la orientación del trabajo hacia la consecución de los objetivos institucionales, generando confianza ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
- Consolidar el proceso de modernización y mejora continua, a los fines de cumplir con los objetivos organizacionales, mediante la implementación de mecanismos que permitan controlar cada una de las acciones realizadas y orientarlas de manera coherente con los procesos y procedimientos establecidos para hacerlos efectivos.
- Reforzar mecanismos de control encaminados a favorecer la realización de procesos de mejoramiento continuo fundamentados en la autoevaluación o autocontrol, fortaleciendo el principio de responsabilidad de cada uno de los servidores públicos de la entidad.

Para el mes de Marzo del 2012, la estructura organizativa vigente fue instituida mediante Resolución N° CEDA: 0030-2012 de fecha 01-03-2012 publicada en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 16 Extraordinario de fecha 01-03-2012, quedando de la manera siguiente:





La Contraloría tiene un universo sujeto a su ámbito de control de 607 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.

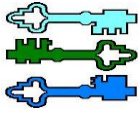
ENTES Y ORGANISMOS	CANTIDAD
GOBERNACIÓN	01
PROCURADURÍA	01
SERVICIOS AUTÓNOMOS	02
CONSEJO LEGISLATIVO	01
INSTITUTOS AUTÓNOMOS	09
FUNDACIONES	12
EMPRESAS ESTADALES	02
FONDOS	01
CORPORACIONES	01
ASOCIACIONES CIVILES	04
CENTROS EDUCATIVOS	10
ORGANISMOS MILITARES Y DE PREVENCIÓN	05
CONSEJOS COMUNALES	558
TOTAL	607

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

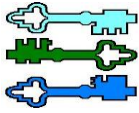
Para el cumplimiento de las funciones de este Órgano de Control Fiscal, tipificada en la normativa legal que rige su funcionamiento, cuenta con una serie de instrumentos específicos como parte del sistema de control interno, tal como se describe en el cuadro Nº 02.

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.

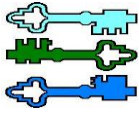


DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Atención y Participación Ciudadana	Resolución N° CEDA-026-2008 de fecha 19-05-2008 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 27 Extraordinario de fecha 17-10-2008	Optimizar el proceso 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 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 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 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, para 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 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 contiene los principales procedimientos para la recepción, organización, distribución y control de la documentación que ingrese o egrese de la institución.
Manual de Normas y Procedimientos de la División de Servicios Generales	Resolución N° CEDA:0096-12 de fecha 02-07-12, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 52 Extraordinario de fecha 02-07-12	Servir de guía a los funcionarios de la División de Servicios Generales, adscrita a la Dirección de Administración y Servicios con el fin de facilitar las labores de resguardo físico de la Contraloría del Estado Delta Amacuro y de su patrimonio para así lograr efectiva y eficientemente los objetivos organizacionales,
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica	Resolución N° CEDA: 0117-2012 de fecha 17-09-2012, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 63 Extraordinario de fecha 19-09-12	Manual administrativo para el control de los procesos que garanticen el asesoramiento a las diferentes dependencias de la Contraloría del Estado en lo referente a normas y procedimientos de control, planificación, organización, soporte técnico, automatización y sistematización.
Manual de Normas y Procedimientos de las Direcciones de Control de las Administración Central y de la Administración Descentralizada y Otro Poder	Resolución N° CEDA: 0133-2012 de fecha 14-12-2012, publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 72 Extraordinario de fecha 21-12-12	Establecer formalmente las normas, métodos y procedimientos para ejercer el control a través de los procesos de auditoría, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes e investigaciones de cualquier naturaleza tanto de las operaciones financieras, administrativas y técnicas como la evaluación de los planes, programas y políticas efectuadas por las dependencias que conforman la administración pública estatal y así vigilar los resultados obtenidos por éstas en un periodo de tiempo determinado.

Fuente: Archivos de la Dirección Técnica



De igual forma se actualizaron 1 Manual de Organización, 1 Pautas para el Procedimiento Administrativo de Imposición de Multas y fue aprobado 1 Plan de Contingencia Informático y Seguridad de Información 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.

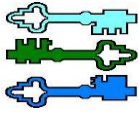
DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Organización (MOR-CEDA-001)	Resolución N° CEDA: 0053-2012 de fecha 25-04-12 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 30 Extraordinario de fecha 03-05-12	Definir, delimitar y establecer las disposiciones organizativas básicas necesarias para normar el funcionamiento eficaz, eficiente y efectivo de la Contraloría del Estado Delta Amacuro.
Putas para el Ejercicio de la Declaración de Imposición de multas por los supuestos previstos en el Artículo 94 de la LOCGRYSNCF	Resolución N° CEDA 0069-2012 de fecha 21-05-2012 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 38 Extraordinario de fecha 21-05-12	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.
Plan de Contingencia Informático y Seguridad de Información	Resolución N° CEDA: 0120-2012 de fecha 23-10-2012 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Delta Amacuro N° 66 Extraordinario de fecha 24-10-12	Garantizar la continuidad de las operaciones de los elementos considerados críticos que componen los Sistemas de Información y definir acciones y procedimientos a ejecutar en caso de fallas de los elementos que componen un Sistema de Información.

Fuente: Archivos de la Dirección 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 Direcciones de Recursos Humanos y Administración y Servicios, el resultado de ésa labor puede resumirse de la siguiente manera:

CUADRO N° 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.



DENOMINACIÓN Y SOFTWARE EN EL CUAL FUE DESARROLLADO. (LIBRE O PROPIETARIO)	FUNCIONALIDAD
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 Cuentas por Pagar (Software Libre)	Modulo que tiene como objetivo fundamental generar información para controlar y custodiar los ingresos y egresos de la Institución. Hace el seguimiento de un Documento por Pagar pasando por su recepción, revisión, aprobación, generación del voucher de provisión, pago, generación del voucher de pago, e inclusión en el Registro de Compras. Adicional a esto, el Subsistema facilita la preparación de informes de las cuentas bancarias, su Consolidación, Conciliación, Control de Caja Chica, Control de Entrega de Cheques.
Sistema de Activos Fijos (Software Libre)	El módulo de Activos Fijos tiene como función principal generar información actualizada, acorde con las normas, instrucciones y modelos, para la formación de inventarios, tanto de bienes muebles como de inmuebles, así como el registro y control de las operaciones relativas a los mismos. Tiene como objetivo hacer el seguimiento de los bienes de la empresa, desde el momento de su compra, pasando por sus mejoras, mantenimientos, traslados, hasta su retiro final.
Sistema de Contabilidad (Software Libre)	Permite lograr que el área contable sea una receptora de información y que su gestión sea la de consolidar a nivel de cuentas la información del movimiento económico y financiero de la Institución. Permite automatizar la gestión contable de forma integral y flexible dando una visión global del organismo.
Sistema de Control de Correspondencia (Software Libre)	El objetivo de este módulo es gestionar y controlar de manera centralizada y normalizada, los servicios de la recepción, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, así como el registro general de las correspondencias internas y/o externas enviadas y recibidas por la Contraloría del Estado Delta Amacuro.
Sistema de Planificación Fiscal (Software Libre)	El modulo de Planificación Fiscal permite el control y seguimiento de las actuaciones fiscales, potestades investigativas y procedimientos administrativos, desde el momento de su planificación hasta su ejecución o cierre final. Está orientado a satisfacer las expectativas del control de tiempos en la ejecución de las actuaciones fiscales, potestades investigativas y procedimientos administrativos como procesos medulares llevados a cabo en la Contraloría del Estado Delta Amacuro.

Fuente: Archivos de la Dirección Técnica