



República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes
Despacho de la Contralora

INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2019

CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

BLANCA ROSA SUL FLORES
CONTRALORA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES (P)

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Normas de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes	4
Tabla 2. Actuaciones Selectivas	11
Tabla 3. Estatus de las Actuaciones Selectivas	12
Tabla 4. Actividades de Apoyo a la Gestión de Control	16
Tabla 5. Actividades realizadas para el Fortalecimiento del SNCF y de la Participación Ciudadana.....	17
Tabla 6. Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones Recibidas, Valoradas y Tramitadas	18
Tabla 7. Programas Ejecutados por la Oficina de Atención al Ciudadano.....	19
Tabla 8. Estatus de valoraciones de la Unidad de Potestades Investigativas	21
Tabla 9. Informes de Resultados Recibidos y Expedientes de Determinación de Responsabilidades.....	27
Tabla 10. Dirección de Administración (Plan Operativo Anual y Gestión Administrativa).	29
Tabla 11. Cuentas Bancarias al 31-07-2019.	31
Tabla 12. Sueldos y Salarios de la Contralora.....	31
Tabla 13. Resumen Estimación del Presupuesto de Gastos por Partidas	31
Tabla 14. Presupuesto Ejecutado (Expresado en Bolívares Soberanos)	33
Tabla 15. Actividades realizadas por la Unidad de Bienes y Servicios Generales	35
Tabla 16. Personal al Servicio de la Contraloría	39
Tabla 17. Nivel Académico del personal.....	39
Tabla 18. Plan Operativo Anual y Gestión de Talento Humano	40
Tabla 19. Movimiento de Personal	41
Tabla 20. Actuaciones Jurídicas realizadas por la Dirección de Servicios Jurídicos	42
Tabla 21. Contratos	42
Tabla 22. Procedimientos Jurisdiccionales.....	42
Tabla 23. Actuaciones Selectivas de la Unidad de Auditoría Interna	43
Tabla 24. Resumen de Estatus de Actuaciones Selectivas (Unidad de Auditoría Interna) ..	43
Tabla 25. Estatus de Actuaciones Selectivas de la Unidad de Auditoría Interna	44
Tabla 26. Estatus de las valoraciones de informes definitivos (UAI)	44
Tabla 27. Resumen de las valoraciones de informes definitivos (UAI)	45
Tabla 28. Otras actividades desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna.....	45
Tabla 29. Actividades de la Unidad de Informática.....	45
Tabla 30. Soporte Técnico	47
Tabla 31. Boletines de Prensa y Publicaciones en Redes Sociales y Medios de Comunicación Social	48
Tabla 32. Actividades realizadas (Memoria fotográfica).....	49
Tabla 33. Estatus de las Actividades de la Comisión de Contrataciones	52
Tabla 34. Estatus de las Actividades de la Comisión de Jubilación.....	52
Tabla 35. Estatus de la Comisión Desincorporación de Documentos	52

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES



Tabla 1. Normas de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes

Ítem	Denominación	Instrumento y Fecha de Aprobación	Objetivos
1	Reglamento de Viáticos y Pasajes por Viajes dentro y fuera del país para los servidores (as) y obreros (as) de la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes	Actualización Resolución N°072/2019 de fecha 01-07-2019	Regula el otorgamiento de viáticos y pasajes para todo el personal al servicio de la Contraloría del estado, que en el desempeño de sus labores o por motivos de adiestramiento deban viajar dentro o fuera del país.

Fuente: Dirección de Servicios Jurídicos y Dirección de Presupuesto, Planificación y Control de Gestión



CAPÍTULO II

RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL



DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTADAL CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA

En el mes de julio la Dirección de Control de la Administración Centralizada y Otros Poderes no comunicó informes definitivos.

1.- AUDITORÍA OPERATIVA PRACTICADA A LA FUNDACION PARA LA NUEVA ESCUELA (FUNDAESCUELA) EJERCICIO ECONOMICO FINANCIEROS 2017-2018

1.1 Fallas y Deficiencias

Del análisis a las observaciones expuestas en el informe, dirigido a evaluar las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras, contables y técnicas; procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios; registro, uso, control y custodia de los bienes muebles; gastos efectuados al personal fijo, comisión de servicio y contratado; así como, la correspondencia entre los registros de la nómina y el personal que labora, de los años 2017 y 2018; se concluye que existen debilidades tales como: Los responsables del manejo de los recursos no prestaron caución; la actualización de la estructura organizativa y los Manuales de Organización y Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y de la Dirección de Auditoría Interna no han sido aprobados por Junta Directiva. Por otra parte, los manuales: Descriptivo de Clases de Cargos, Procedimientos y Sistema de Modificaciones Presupuestarias, se encuentran desactualizados.

Con respecto a las contrataciones públicas de los años auditados, no fue elaborada la programación anual de compras; no se realizaron las actividades previas en las contrataciones directas; en la adquisición de reverberos no se realizó el control perceptivo ni se evidenció acta de entrega a los beneficiarios finales; la evaluación del desempeño no fue realizada, ni se llevó un expediente único para cada contratación efectuada con todos los soportes justificativos y/o requeridos en sus diferentes modalidades. Así mismo no se realizó el cierre administrativo de los contratos.

En cuanto a los bienes muebles, no fue designado el responsable patrimonial de bienes; el monto reflejado en los inventarios no se corresponde con lo expresado en la cuenta de activos reales; el plan de mantenimiento preventivo y correctivo no fue elaborado.

En relación al área de personal, los formatos de los Registros de: Información y de Asignación de Cargos (R.I.C. y R.A.C.), no están adecuados a la normativa vigente;



los cálculos por concepto de retención del Seguro Social Obligatorio (S.S.O), Régimen Prestacional de Empleo (R.P.E.) y Fondo de Ahorro Habitacional para la Vivienda (F.A.O.V), fueron realizados no considerando el salario correspondiente de acuerdo a la normativa; las retenciones y aportes patronales de Ley se mantienen por enterar; y por último no fue realizada la Evaluación de Desempeño Individual del Personal.

1.2 Recomendaciones

- Los responsables del manejo de los recursos deben prestar caución antes de entrar en el ejercicio de sus funciones y velar porque las mismas sean renovadas en los lapsos establecidos, con la finalidad de que exista garantías para responder ante posibles eventualidades.
- La máxima Autoridad de la Fundación, debe realizar las acciones conducentes para que sean aprobados por la Junta Directiva la actualización de la estructura organizativa; así como, los Manuales de Organización y Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y de la Dirección de Auditoría Interna, para que sean agilizadas y materializadas la formalidad y responsabilidad de los funcionarios en cuanto a la ejecución de las actividades y condiciones de las operaciones, para su posterior publicación en Gaceta Oficial Estatal.
- La máxima Autoridad de la Fundación, debe realizar las acciones conducentes para actualizar los Manuales Descriptivo de Clases de Cargos, del Sistema de Presupuesto y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias, luego ser sometida a la aprobación de la Junta Directiva y publicarlos en Gaceta Oficial Estatal, con el propósito de dar carácter legal a estos instrumentos normativos.
- La Dirección de Administración de la Fundación, debe establecer y aplicar medidas de coordinación y control para que se elabore la programación anual de compras y se remitan los sumarios de contrataciones trimestralmente al Servicio Nacional de Contrataciones, en aras de garantizar el suministro de información, respecto a las adquisición de bienes y prestación de servicios efectuados por la Fundación



- La máxima Autoridad, debe girar las instrucciones pertinentes a la unidad contratante (Administración y/o Comisión de Contrataciones Públicas), para garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento; así mismo forme y sustancie el expediente de contratación, contentivo de los documentos que lo respalden, foliar y organizar en orden cronológico en un expediente único, contar con nomenclatura y estar identificados, con el objeto de cumplir con los principios de legalidad, sinceridad y transparencia.
- La Unidad Contratante (Administración y/o Comisión de Contrataciones Públicas), debe efectuar para todas las modalidades de selección de contratistas prevista en el Decreto de Ley de Contrataciones Públicas, así como en los procedimientos excluidos, las actividades previas tales como: elaboración del presupuesto base, programación presupuestaria, especificaciones técnicas, entre otros.
- La Dirección de Administración de la Fundación, debe adoptar mecanismos de control interno para que se deje evidencia documental o memoria fotográfica; donde conste la recepción conforme de los bienes y materiales por parte de los beneficiarios, en aras de garantizar el efectivo control posterior.
- La Unidad Contratante debe aplicar y remitir al Registro Nacional de Contrataciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de los resultados, la evaluación del desempeño del contratista, con la finalidad de suministrar información necesaria y actualizada para la toma de decisiones.
- La Unidad Contratante, debe establecer y aplicar mecanismos de control para que los expedientes conformados, contengan todos los soportes que se generen en cada uno de los procesos, así como el finiquito y cierre administrativo del contrato, que permitan soportar la liberación de las garantías y la evaluación de desempeño.
- La máxima autoridad debe nombrar el Responsable Patrimonial de Bienes, quien tendrá la responsabilidad de mantener y administrar los bienes muebles de la Fundación, con la finalidad de que los mismos sean preservados en condiciones apropiadas de uso y de conservación.



- La máxima Autoridad debe girar instrucciones a la Dirección de Administración, con la finalidad de que los montos señalados en el Inventario de Bienes Muebles de la Fundación coincida con el monto reflejado en el Balance General.
- El Jefe de Bienes debe elaborar e implementar los Planes de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los bienes de acuerdo a su naturaleza, con la finalidad de que los mismos sean preservados en condiciones apropiadas de uso y de conservación.
- La Dirección de Recursos Humanos, debe ajustar los Formatos de Registro de Información y de Asignación de Cargos (R.I.C. y RAC) a fin de determinar de manera objetiva el perfil del personal requerido por la Fundación y fortalecer el control interno en lo que se refiere a la planificación y desarrollo del Talento Humano.
- La Dirección de Recursos Humanos, debe realizar las acciones conducentes para aplicar el salario correspondiente en los cálculos de las retenciones legales (S.S.O; Régimen Prestacional de Empleo (R.P.E.), y Fondo de Ahorro Habitacional para la Vivienda (F.A.O.V), con el fin de garantizar la legalidad, sinceridad y los derechos individuales de cada trabajador en cuanto a los beneficios relativos a la seguridad social enmarcados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.
- La Dirección de Recursos Humanos debe implementar la Evaluación de Desempeño del personal, tal como lo establece la norma, lo que le permitirá conocer el desenvolvimiento laboral del personal, en las funciones asignadas y coadyuvar para la toma de decisiones en un momento determinado.

Impacto de la Gestión de Control

La Dirección de Control de la Administración Descentralizada, en aras del fortalecimiento de la gestión de la administración pública, remitió informe definitivo con las recomendaciones necesarias y pertinentes, con el fin de corregir las deficiencias detectadas e implementar mecanismos para subsanar las fallas referenciadas en el respectivo informe.



CAPÍTULO III

ACTUACIONES DE CONTROL

1. ACTUACIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

1.1 ACTUACIONES SELECTIVAS

Tabla 2. Actuaciones Selectivas

Ítems	Actuación selectiva		Centralizada	Descentralizada
			Año 2019	Año 2019
1	Auditoria	Operativa	2	5
		Financiera		
		Obra / Inspección		
		Gestión		
		Fiscalización		
		De Tecnología de Información y Comunicación		
2	Examen de la Cuenta		3	
3	Seguimiento			2
4	Actuación Fiscal conjunta tutelada y/o coordinada por otros integrantes del SNCF			
5	Otras Actuaciones de Control			1

Fuente: Direcciones de Control

1.2 Estatus de Actuaciones Selectivas

Tabla 3. Estatus de las Actuaciones Selectivas

Concepto		Centralizada							Descentralizada						
		Año 2019							Año 2019						
		CGR	Op	Finc	Ges	S	A.C	Examen de la Cuenta	CGR	Op	Finc	Ges	S	A.C	Examen de la Cuenta
Fase de Formación de la Cuenta	Presentación														
	Revisión Preliminar														
	Constancia de Recepción							2							
Fase de Planificación								1						1	
Fase de Ejecución										1					
Fase de presentación de Resultados	I.P	Redacción/Revisión								2					
		Comunicado		2											
	I.D	Redacción/Revisión								1					
		Comunicado								1					
Fase de Seguimiento	En proceso												2		
	Comunicado los resultados														
Por Remitir a P.I.															
Remitidos a P.I.										1					
Por Remitir a CGR															
Remitidos a CGR															
Por alcance/Complementaria															
Suspendidas															
Total			2					3		6			2	1	

Fuente: Direcciones de Control



1.3.1 Estatus de Actuaciones Selectivas del Poder Público Estatal Centralizado

Ítems	Código N°	Credencial y/o Designación	Tipo de actuación	Sujeto Ejercicio Fiscal	Estatus mes
1	AO 03-01-2019	DC-DCACYOP 2019-0035 de fecha 11-02-2019	Operativa	Oficina de Talento Humano de la Gobernación del estado Bolivariano de Cojedes 2018	Informe Preliminar comunicado según oficio Nro. DC-DCACYOP-2019- 0179, de fecha 22-07-2019
2	AO 03-02-2019	DC-DCACYOP 2019-0049 de fecha 20-02-2019	Operativa	Unidad de Bienes de la Gobernación del estado Bolivariano de Cojedes 2018	Informe Preliminar comunicado según oficio Nro. DC-DCACYOP-2019- 0178, de fecha 22-07-2019
3	-	DCACYOP-2019- 013, 014, 015, 016, 017 y 018 de fechas 04-07-2019	Examen de la Cuenta	Gobernación del estado Bolivariano de Cojedes	Fase de planificación 80%
4	-	DC-DCACYOP 2019-0155 de fecha 18-06-2019	Examen de la cuenta	Consejo Legislativo del estado Bolivariano de Cojedes 2018	Constancia remitida según oficio Nro. DC-DCACYOP- 2019-0180, de fecha 31-07-2019
5	-	DC-DCACYOP 2019-0177 de fecha 22-07-2019	Examen de la cuenta	Procuraduría General del estado Cojedes	Constancia remitida según oficio Nro. DC-DCACYOP- 2019-0183, de fecha 31-07-2019

Fuente: Dirección de Control de la Administración Centralizada y Otros Poderes.

1.4.1 Estatus de Actuaciones Selectivas del Poder Público Estatal Descentralizado

Ítems	Código N°	Credencial y/o Designación	Tipo de actuación	Sujeto Ejercicio fiscal	Estatus
1	AO 04-01-2019	N° DC-DCAD- 2019 0017, de fecha 28-01-2019	Operativa	Instituto de Cultura del estado Cojedes (ICEC) 2017-2018	Fase de Resultados: Redacción de Informe Definitivo
2	AO 04-02-2019	N° DC-DCAD- 2019 0036, de fecha 12-02-2019	Operativa	Fundación para la Nueva Escuela (FUNDAESCUELA) 2017-2018	Fase de Resultados: Informe Definitivo comunicado según Oficio N° DC-DCAD-2019-0179 de fecha 23-07-2019
3	AO 04-04-2019	N° DC-DCAD- 2019 0113, de fecha 25-04-2019	Operativa	Planta de Alimentos Balanceados para Animales (ABA) 2017-2018	Fase de Resultados: Redacción de Informe Preliminar
4	AO 04-05-2019	N° DC-DCAD-2019 0121 de fecha 08-05-2019	Operativa	Empresa Socialista para la Ejecución de Proyectos, Construcciones y Servicios Cojedes ESSERCA C.A 2017-2018	Fase de Resultados: Redacción de Informe Preliminar



INFORME DE GESTIÓN JULIO 2019



Ítems	Código Nº	Credencial y/o Designación	Tipo de actuación	Sujeto Ejercicio fiscal	Estatus
5	S 04-03-2019	Nº DC-DCAD-2019 122 de fecha 08-05-2019	Seguimiento	Empresa Socialista para la Ejecución de Proyectos, Construcciones y Servicios Cojedes ESSERCA C.A 2016	Redacción de Informe de Seguimiento
6	AO 04-07-2017	Nº DC-DCAD-2019 0153, de fecha 18-06-2019	Operativa	Empresa de Propiedad Social Transporte Bus Taguanes S.A 2017-2018	Fase de Ejecución 40%
7	S 04-04-2019	Nº DC-DCAD-2019 0154 de fecha 18-06-2019	Seguimiento	Empresa de Propiedad Social Transporte Bus Taguanes S.A 2015-2016	Redacción de informe de seguimiento
8	AOC 04-01-2019	Nº DC-DCAD-2019 0174 de fecha 15-07-2019	Complementaria	Empresa Socialista para la Ejecución de Proyectos, Construcciones y Servicios Cojedes ESSERCA C.A	Fase de Planificación: 50%

Fuente: Dirección de Control de la Administración Descentralizada.

1.4.2 Papeles de Trabajo en elaboración y remitidos a la Unidad de Potestades Investigativas

Ítem	Código Nº	Credencial y fecha	Tipo de actuación	Sujeto Ejercicio Fiscal	Estatus
1	AO 04-03-2019	Nº DC-DCAD-2019-0044, de fecha 18-02-2019	Operativa	Instituto de Cultura del estado Cojedes (ICEC) Solicitada por OAC-2019	Remisión de papeles de trabajo a Unidad de Potestades Investigativas según memorándum NºDCAD-2019-011 de fecha 30-07-2019

Fuente: Dirección de Control de la Administración Descentralizada



CAPÍTULO IV

ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL Y VINCULADAS CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

1. ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL

Tabla 4. Actividades de Apoyo a la Gestión de Control

Ítems	Tipo	Actividades	Año 2019		
			Del mes		
Opiniones / Estudios Recibidos			0		
1	1.1 Asesorías y Asistencias Jurídicas	a) Opiniones	0		
		b) Estudios	2		
		c) Asesoría	0		
2	2.1 Fortalecimiento de los órganos y entes sujetos a control	a) Levantamiento de Procesos	0		
		b) Apoyo para el Mejoramiento de procesos diagnostico	0		
		c) Charlas	5		
		d) Asesoría	0		
		e) Talleres, Charlas y/o Conversatorios	Instituciones Públicas	0	
			Declaración Jurada de Patrimonio	0	

Fuente: Dirección de Servicios Jurídicos y Oficina de Atención al Ciudadano

Fortalecimiento de los órganos y entes sujetos a control

Ítems	Descripción	Solicitante	Oficio y Fecha	Estatus	Población Atendida
1	Charla en materia del Sistema de Órganos y Entes de la Administración Pública (SISROE)	Alcaldía de Tinaquillo	-	Realizado 19-07-2019	2
2	Charla en materia del Sistema de Órganos y Entes de la Administración Pública (SISROE)	Instituto de Infraestructura y Servicios (IISEC)	-	Realizado 19-07-2019	2
3	Charla en materia del Sistema de Órganos y Entes de la Administración Pública (SISROE)	Policía Estatal	-	Realizado 26-07-2019	2
4	Charla en materia del Sistema de Órganos y Entes de la Administración Pública (SISROE)	Escuela Ali Primera	-	Realizado 29-07-2019	1
5	Charla en materia del Sistema de Órganos y Entes de la Administración Pública (SISROE)	Fundación para la Promoción del estado Cojedes (Fundaimagen)	-	Realizado 29-07-2019	1

Fuente: Oficina Atención al Ciudadano



2. ACTIVIDADES DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SNCF Y DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Tabla 5. Actividades realizadas para el Fortalecimiento del SNCF y de la Participación Ciudadana

Ítems	Tipo	Actividades	Solicitados por CGR	POA	No Programadas
1	Fortalecimiento de (SNCF)	a) Charlas	0	0	0
		b) Talleres	0	0	0
		c) Asesoría	0	0	0
		d) Mesas de Trabajo	0	0	0
2	Fortalecimiento de la participación ciudadana	a) Charlas	0	0	0
		b) Talleres	0	0	0
		c) Mesas de Trabajo	0	0	0
		d) Quejas	0	0	0
		e) Reclamos	0	0	0
		f) Sugerencias	0	0	0
		g) Peticiones	0	0	0
		h) Consultas	0	0	0
		i) Asesorías	0	0	1
		j) Otros requerimientos	0	0	0

Fuente: Oficina de Atención al Ciudadano

Fortalecimiento del SNCF

Ítem	Descripción	Solicitante	Oficio y Fecha	Población Atendida	Estatus
En el mes de julio no se realizaron actividades de fortalecimiento al SNCF					

Fuente: Oficina Atención al Ciudadano.

Fortalecimiento de la Participación Ciudadana

Ítem	N° de Actividad	Oficio y fecha	Tipo de actividad	Sujeto	Población	Estatus/ Información
Durante el mes de julio no se realizaron actividades de Fortalecimiento a la Participación Ciudadana						

Fuente: Oficina Atención al Ciudadano.



2.3 Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones Recibidas, Valoradas y Tramitadas

Tabla 6. Denuncias, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Peticiones Recibidas, Valoradas y Tramitadas

Ítems	Concepto		Año 2019		
1	Recibidas en el mes	Denuncias	1		
		Quejas	0		
		Reclamos	0		
		Sugerencias	0		
		Peticiones	0		
2	Tramitadas	En proceso	Por Asignar	0	
			Valoración	0	
			Verificación	0	
			Por emitir valoración	0	
		Valoradas	Concluidas	0	
			Por notificar	0	
			Notificado	0	
			Remitidas	CGR	0
				Direcciones de Control	1
				Potestades	1
				Determinación	0
				Solicitud de Auditoria	0
Otros	0				
TOTAL.....			2		

Fuente: Oficina Atención al Ciudadano.

2.4 Estatus de denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones recibidas, valoradas y tramitadas

Ítems	Origen	Fecha	Código Expediente	Sujeto Ejercicio Fiscal	Estatus mes
1	2019	28-01-2019	OAC -01.3-Q-001-2019	Instituto de Cultura del estado Cojedes (ICEC) 2017-2018	Remisión de papeles de trabajo a Unidad de Potestades Investigativas según memorándum N°DCAD-2019-011 de fecha 30-07-2019
2	2019	12-07-2019	OAC -01.3-001-2019	Empresa Bus Taguanes 2019	Valorada y remitida a la Dirección de Control de Administración Descentralizada según memorando N° OAC-2019-002 de fecha 26-07-2019

Fuente: Oficina de Atención al Ciudadano.

2.5. Otras Actividades

Tabla 7. Programas Ejecutados por la Oficina de Atención al Ciudadano

Ítem	Tipos	Actividades	Año 2019	Población Atendida	
1	Otras Actividades	2.5.1 Programa Abuelas y Abuelos, Contraloras y Contralores	Juramentados	0	0
			Electos	0	0
			Visitas de Seguimiento	0	0
		2.5.2 Programa Contraloría va a la Escuela.	Juramentados	0	0
			Electos	0	0
			Visitas de Seguimiento	1	25
		2.5.3 Programa Contralores Ambientales	Juramentados	0	0
			Electos	0	0
			Visitas de Seguimiento	0	0

2.5.1 Programa Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores

Ítems	Actividad	Fecha	Fotografía
En el mes de julio no se realizó actividad			

Fuente: Oficina Atención al Ciudadano

2.5.2. Programa La Contraloría va a la Escuela

Ítem	Actividad	Fecha	Fotografía
1	Visita de control y seguimiento e implementación de actividades (Reforzando los Valores) en el marco del programa la Contraloría va a la Escuela, realizado en la Escuela Ramón Villegas Izquier del circuito 14 del Municipio Ezequiel Zamora del estado Bolivariano de Cojedes,	01-07-2019	

Fuente: Oficina Atención al Ciudadano

**2.5.3 Programa Contralor Ambiental**

Ítems	Actividad	Fecha	Fotografía
En el mes de julio no se realizó actividad			

Fuente: Oficina Atención al Ciudadano.

2.6 Declaración Jurada de patrimonio (Ciudadanos atendidos)

Ítems	Descripción	Cantidad	Población atendida
		realizada en el mes	Realizada en el mes
1	Actualizaciones Declaración Jurada de Patrimonio	202	202
2	Cese Declaración Jurada de Patrimonio	39	39
3	Ingreso Declaración Jurada de Patrimonio	44	44
4	Asesorías Declaración Jurada de Patrimonio	33	33
5	Asesorías del Sistema SISROE	9	9
Total.....		327	327

Fuente: Oficina Atención al Ciudadano.

2.7 Asesorías Varias

Ítem	Descripción	Cantidad	Población atendida
1	Asesorías Varias	1	2
Total.....		1	2

Fuente: Oficina Atención al Ciudadano.



3. ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA POTESTAD INVESTIGATIVA, ACCIONES FISCALES Y EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO U OTRO ORGANISMO DEL SECTOR PÚBLICO.

Tabla 8. Estatus de valoraciones de la Unidad de Potestades Investigativas

Concepto		Centralizada			Descentralizada			
		Años anteriores	Año 2019	En el Mes	Años anteriores	Año 2019	En el Mes	
Total de Informes de Control Recibidos		4	5		8	11	1	
a) En Proceso de Valoración	Por asignar	1	4		4	7		
	Asignado / En Proceso		1			2	1	
	Valoración por Alcance / Actuación Complementaria					4		
	Valoradas	Archivo						1
		Remitido al MP u Otro Organismo Público						
		Concluida (Por Inicio de P.I)	3					
		Auto de Proceder						
Valorada y remitida a las Direcciones de Control								
POTESTAD INVESTIGATIVA								
AUTO DE PROCEDER EN PROCESO								
b) Iniciadas en Trámite	Remisión a la CGR (art. 97 de la Ley y 65 y 66 del Reglamento)							
	Participación a la CGR (art. 97 de la Ley y 64 del Reglamento)							
	Fase de Notificación						1	
	Fase de Prueba							
	Fase de Informe de Resultados							
c) Concluidas	Auto de Conformidad con el artículo 81 de la LOGRSNCF							
	Remitidas al M.P							
	Remitidos a la Dirección de Determinación de Responsabilidades							

Fuente: Unidad de Potestades Investigativas



Valoración Preliminar de Informes Actuaciones de Control Potestad Investigativa.
Resumen de las valoraciones de la Unidad de Potestades Investigativas

Ítems	Origen N° Informe	Memo de Control	Memo de Asignación	Código Valoración	Sujeto Ejercicio Fiscal	Estatus Mes
1	Central AOC-03-02-2017	DCACYOP-2017-025, de fecha 19-09-2017	UPI-2018-016 de fecha 22-05-2018	UPI-2018-012 de fecha 04-06-2018	ACTUACIÓN COMPLEMENTARIA Procuraduría General del estado Bolivariano de Cojedes, Informe Definitivo 03-06-2015 Año 2014	Por inicio de potestades investigativas
2	Central AO-03-02-2016	DCACYOP- 2017-026, de fecha 27-09-2017	UPI-2018-032 de fecha 20-09-2018	UPI-2018-028 de fecha 27-11-2018	PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES Examen de la Cuenta 2015	Por inicio de potestades investigativas
3	Central S-03-01-2017	DCACYOP-2017-028, de fecha 31-10-2017	UPI-2017-033 de fecha 19-12-2017	UPI-2018-011	Auditoría de Seguimiento al Centro de Salud Pública HOSPITAL EGOR NUCETE SEGUIMIENTO relacionado con la Auditoría Operativa S-03-01-2017, 2016	Asignada para Valorar
	Central S-03-01-2018	DCAYOP- 2017-003, de fecha 27-02-2019	UPI-2019-024 de fecha 25-07-2019			
4	EC 03-01-2016	DCAYOP- 2017-028, de fecha 31-10-2017	UPI-2018-013 de fecha 27-04-2018	UPI-2018-018 de fecha 29-06-2018	CONSEJO LEGISLATIVO Examen de la Cuenta 2015	Por inicio de potestades investigativas
5	Central AO-03-01-2017	DCAYOP- 2017-031, de fecha 20-12-2017			GOBERNACIÓN Auditoría Operativa Oficina de Administración y Finanzas de la Gobernación del estado Bolivariano de Cojedes, 2016	Por asignar
6	Central S-03-01-2018	DCAYOP- 2017-001, de fecha 12-02-2019			Auditoría de Seguimiento a las Acciones emprendidas por la Oficina de Administración y Finanzas de la Gobernación del estado Bolivariano de Cojedes, ejercicio económico financiero 2017	Por asignar
7	Central S-03-01-2018	DCAYOP- 2017-002, de fecha 22-02-2019			PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES Examen de la Cuenta 2016	Por asignar



8	Central S-03-01-2018	DCAYOP- 2017-003, de fecha 27-02-2019			CONSEJO LEGISLATIVO Informe Definitivo Auditoria Operativa Ejercicio Económico Financiero 2017	Por asignar
9	EC 03-02-2018	DCAYOP- 2019-004, de fecha 27-02-2019			PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES Examen de la Cuenta 2017	Por asignar
Ítems	Origen N° Informe	Memo de Control	Memo de Asignación	Código Valoración	Sujeto Ejercicio Fiscal	Estatus Mes
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA						
1	Descentralizada 04-15-2015	DCAD-2017-014 de fecha 06-07-2017	UPI-2017-022 de fecha 28-07-2017	UPI-2017-020 de fecha 30-11-2017	INDHUR Examen de la Cuenta 2014	Potestad Investigativa Expediente N° UPI-001-2019 (Fase de Notificación)
	Descentralizada AOC-04-01-2018	DCAD-2019-002- de fecha 14-01-2019	UPI-2019-001 de fecha 15-01-2019	UPI-2019 003 de fecha 24-01-2019	INDHUR Auditoria Operativa Complementaria 2014	
2	Descentralizada AO-04-16-2017	DCAD-2018-016 de fecha 29-06-2018	UPI-2019-007 de fecha 29-04-2019	UPI-2019 008 de fecha 10-06-2019	ESSERCA C.A Auditoría Operativa 2016	Valorada por actuación complementaria según memo N° UPI-014-2019 de fecha 10-06-2019
3	Descentralizada AO-04-13-2017	DCAD-2018-017 de fecha 11-07-2018			IISEC Instituto de Infraestructura y Servicios del estado Cojedes Auditoría Operativa 2016	Por asignar
4	Descentralizada AO-04-18-2017	DCAD-2018-020 de fecha 20-09-2018	UPI-2019-003 de fecha 14-03-2019	UPI-2019-006 de fecha 27-05-2019	FUNDAZAMORA Auditoría Operativa 2016	Valorada por actuación complementaria según memo N° UPI-010-2019 de fecha 30-05-2019
5	Descentralizada AO-04-02-2018	DCAD-2018-020 de fecha 20-09-2018	UPI-2019-001 de fecha 06-02-2019	UPI-2019-005 de fecha 18-03-2019	SIEEBC 911 2015-2016	Valorada por actuación complementaria según memo N° UPI-005-2019 de fecha 12-04-2019



INFORME DE GESTIÓN JULIO 2019



6	Descentralizada AO-04-03-2017	DCAD-2018-019 de fecha 10-09-2018	UPI-2019-004 de fecha 25-03-2019	UPI-2019-007 de fecha 29-05-2019	FONDEAGRI Auditoría Operativa 2016 y 2017	Valorada por actuación complementaria según memo N° UPI-011-2019 de fecha 31-05-2019
7	Descentralizada AO-04-08-2018	DCAD-2018-024 de fecha 12-11-2018			AGUAS DE COJEDES Auditoría Operativa 2016-2017	Por asignar
8	Descentralizada AO-04-07-2018	DCAD-2018-025 de fecha 06-12-2018			IACPEC Auditoría Operativa 2016-2017	Por asignar
9	Descentralizada AO-04-05-2018	DCAD-2018-027 de fecha 11-12-2018			INDEPORTE Instituto del Deporte del Estado Cojedes Auditoría Operativa 2016-2017	Por asignar
10	Descentralizada AO-04-04-2018	DCAD-2019-001- de fecha 08-01-2019			ALIMENTOS COJEDES Auditoría Operativa 2016, 2017 y primer cuatrimestre del 2018	Por asignar
11	Descentralizada S-04-04-2018	DCAD-2019-002- de fecha 14-01-2019			INDHUR Auditoría de seguimiento 2016	Por asignar
12	Descentralizada AO-04-06-2018	DCAD-2019-002- de fecha 14-01-2019	UPI-2019-013 de fecha 05-06-2019		Fundación Ali Primera Auditoría Operativa 2015, 2016 Y 2017	Asignada para valorar
13	Descentralizada AO-04-11-2018	DCAD-2019-003- de fecha 23-01-2019			Planta Procesadora de Alimentos Balanceados para Animales Cojedes Potencia, C.A Cojedes, S.A Auditoría Operativa 2017 y primer semestre de 2018	Por asignar
14	Descentralizada AO-04-01-2018	DCAD-2019-004- de fecha 28-01-2019			Alimentos Cojedes Auditoría Operativa 2016 y 2017	Por asignar



INFORME DE GESTIÓN JULIO 2019



15	Descentralizada AO-04-10-2018	DCAD-2019-005- de fecha 07-02-2019	UPI-2019-016, de fecha 25-06-2019		Fundación para el Bienestar Social del estado Bolivariano de Cojedes , Auditoria Operativa, segundo semestre del año 2016 y ejercicio económico financiero 2017	Asignada para valorar
16	Descentralizada AO-04-12-2018	DCAD-2019-007- de fecha 14-02-2019			Instituto de Desarrollo Habitacional Urbano y Rural (INDHUR) , ejercicio económico financiero 2017	Por asignar
17	Descentralizada AO-04-09-2018	DCAD-2019-008 de fecha 04-04-2019			Servicio Autónomo del Poder Popular Región Cojedes (SAPPRC) , Auditoria Operativa ejercicios económicos financieros 2016 y 2017	Por asignar
18	Descentralizada S-04-01-2019	DCAD-2019-009 de fecha 23-04-2019	UPI-2019-023, de fecha 22-07-2019	UPI-2019-011 de fecha 25-07-2019	Instituto de Cultura del estado Bolivariano de Cojedes Auditoria de Seguimiento Ejercicios económicos financieros 2015 y 2016	Valorada y archivada en fecha 25-07-2019
19	Descentralizada S-04-02-2019	DCAD-2019-010 de fecha 27-06-2019	UPI-2019-021, de fecha 22-07-2019		Fundación para la Nueva Escuela (FUNDAESCUELA) Auditoria de Seguimiento Ejercicios económicos financieros 2015 y 2016	Asignada para valorar
20	Descentralizada AO-04-03-2019	DCAD-2019-011 de fecha 30-07-2019			Instituto de Cultura del estado Cojedes (ICEC) Auditoria Operativa (Evaluar el acto administrativo relacionado con el otorgamiento del permiso para la instalación del Circo Mágico Americano en el año 2019)	Por asignar

Fuente: Unidad de Potestades Investigativas



CAPÍTULO V

POTESTADES INVESTIGATIVAS, ACCIONES FISCALES Y EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO



1. ACCIONES FISCALES: DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Tabla 9. Informes de Resultados Recibidos y Expedientes de Determinación de Responsabilidades

Ítem	Direcciones de Control	Potestades Investigativas	N° expediente	Memo de asignación	Sujeto Ejercicio fiscal	Estatus mes
1	DCAPYOP	UPI-001-2018 de fecha 27-09-2018	DDR-06-03-2018-047 recibido en fecha 06-12-2018	DDR-2018-002 de fecha 12-12-2018	ACTUACIÓN COMPLEMENTARIA de la Auditoría Operativa N° 03-09-2015, practicada al Consejo Legislativo del estado Cojedes	Preclusión del lapso para la presentación del escrito de alegatos de defensa y presentación de pruebas por parte del interesado legítimo de acuerdo con Auto de fecha 31-07-2019

Fuente: Dirección de Determinación de Responsabilidades



CAPÍTULO VI

GESTIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA ESTADAL



1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Tabla 10. Dirección de Administración (Plan Operativo Anual y Gestión Administrativa).

Ítems	Metas	Unidad de medida	Planificado Anual	Acumulado Anual	Ejecutado Mensual	% Acumulado	Observación
1	Gestionar oportunamente la solicitud de los dozavos del presupuesto de gastos 2019	Planilla de deposito	30	18	0	60	No se recibieron dozavos de gastos de funcionamiento en el mes de julio.
2	Gestionar oportunamente la solicitud de créditos adicionales que se originen del déficit presupuestario, aumentos de sueldos y cesta ticket y funcionamiento	Planilla de deposito	26	13	02	58	Se recibieron dos (2) créditos adicionales de incidencias de sueldos y salarios.
3	Cumplir con el pago de nóminas de sueldos y salarios quincenal del personal obrero, empleado, alto nivel y dirección, jubilados y pensionados	Órdenes de Pago nómina	208	140	23	78,36	Se cancelaron veintitrés (23) Ordenes de pago de nómina: -Trece (13) nóminas del personal activo, jubilado, pensionado. -Dos (2) nóminas de bono estabilidad económica. - Una (1) nómina de bono de bienestar laboral - Tres (3) nóminas por bono vacacional directivos, empleados y obreros. -Cuatro (4) nóminas de bono familiar al personal alto nivel, directivo, empleado y obrero.



INFORME DE GESTIÓN JULIO 2019



Ítems	Metas	Unidad de medida	Planificado Anual	Acumulado Anual	Ejecutado Mensual	% Acumulado	Observación
4	Cancelar los compromisos de retenciones y aportes patronales de ley que genera la nómina	Comprobantes de egresos y Órdenes de Pagos	72	22	3	34,72	Se cancelaron tres (3) pagos de retenciones y aportes patronales de la siguiente manera: -Retención y aporte TSS correspondiente al mes de junio del personal obrero. -Retención y aporte TSS correspondiente al mes de junio del personal empleado y directivo. -Retención y aporte CATRACEC al personal activo del mes de junio.
5	Cancelar los compromisos de gastos de personal, bono de alimentación y otros gastos como: prestaciones sociales, (fideicomiso, días adicionales) del personal, complemento de bono de Alimentación	Órdenes de pago de bonos y otros compromisos cancelados	38	10	1	29	Se canceló una (1) nomina por bono de alimentación, del mes de julio.
6	Cancelar viáticos de acuerdo a las necesidades de este organismo contralor	Orden de Pago de viáticos	60	0	1	1,66	Se canceló una (1) orden de pago por concepto de viáticos al personal de alto nivel y dirección en este Órgano de Control Fiscal.
7	Cancelar compromisos contraídos de retención de impuesto de IVA, ISLR, retención del estado 1x500 e impuesto municipal	Orden de pago de retenciones e impuestos cancelados	120	5	00	4,16	En el mes de julio no se canceló retenciones de impuestos a proveedores.
8	Realizar contratos marcos, consulta de precios, contrataciones directas y concursos cerrados y abiertos	Expedientes de Contrataciones Públicas	30	9	0	30	Durante el mes de julio no se abrieron procesos de contrataciones públicas.

Fuente: Dirección de Administración



Tabla 11. Cuentas Bancarias al 31-07-2019.

Ítems	Banco	Cuenta corriente	Descripción	Saldo libros	Saldo estado de cuenta banco
1	Venezuela	01020364370000529879	Gastos de Personal	29.272.811,65	29.272.811,65
2	Venezuela	01020364350000516468	Gastos de Funcionamiento	342.224,52	342.224,52
3	Venezuela	01020114490000755892	Fondos de Terceros	0,00	0,00
Total.....				29.615.036,17	29.615.036,17

Fuente: Dirección de Administración

Tabla 12. Sueldos y Salarios de la Contralora

Ítems	Concepto	Monto
1	Sueldo básico del personal de alto nivel y dirección, primera quincena julio.	48.350,00
2	Complemento al personal de alto nivel y dirección por comisión de servicios, primera quincena de julio.	2.900,00
3	Primas al Personal de Alto Nivel y de Dirección, primera quincena julio.	22.270,00
4	Días feriados primera quincena julio.	7.352,00
5	Sueldo básico del personal de alto nivel y dirección, segunda quincena julio.	48.350,00
6	Complemento al personal de alto nivel y dirección por comisión de servicios, segunda quincena de julio.	2.900,00
7	Primas al personal de alto nivel y de dirección, segunda quincena julio.	22.270,00
8	Días feriados segunda quincena julio	14.704,00
TOTAL Bs.....		169.096,00

Fuente: Dirección de Administración

2. PRESUPUESTO

Tabla 13. Resumen Estimación del Presupuesto de Gastos por Partidas

Ítems	Código partida	Asignado (Bs.S)	Aumentos		Disminución (Bs. S)	Actualizado (Bs. S)
			Créditos Adicionales	Trasposos Presupuestarios		
1	401.00.00.00	3.273.798,00	94.534.231,19	167.662,40	167.662,40	97.808.029,19
2	402.00.00.00	2.182.400,00	830.000,00	0,00	0,00	3.012.400,00
3	403.00.00.00	3.376.500,00	1.070.000,00	0,00	0,00	4.446.500,00
4	404.00.00.00	441.100,00	100.000,00	0,00	0,00	541.100,00
5	407.00.00.00	706.800,00	9.837.863,31	0,00	0,00	10.544.663,31
6	411.00.00.00	1.320,00	3.935.749,55	0,00	0,00	3.937.069,55
TOTAL.....		9.981.918,00	110.307.844,05	167.662,40	167.662,40	120.289.762,05

Fuente: Dirección de Presupuesto, Planificación y Control de Gestión.



INFORME DE GESTIÓN JULIO 2019



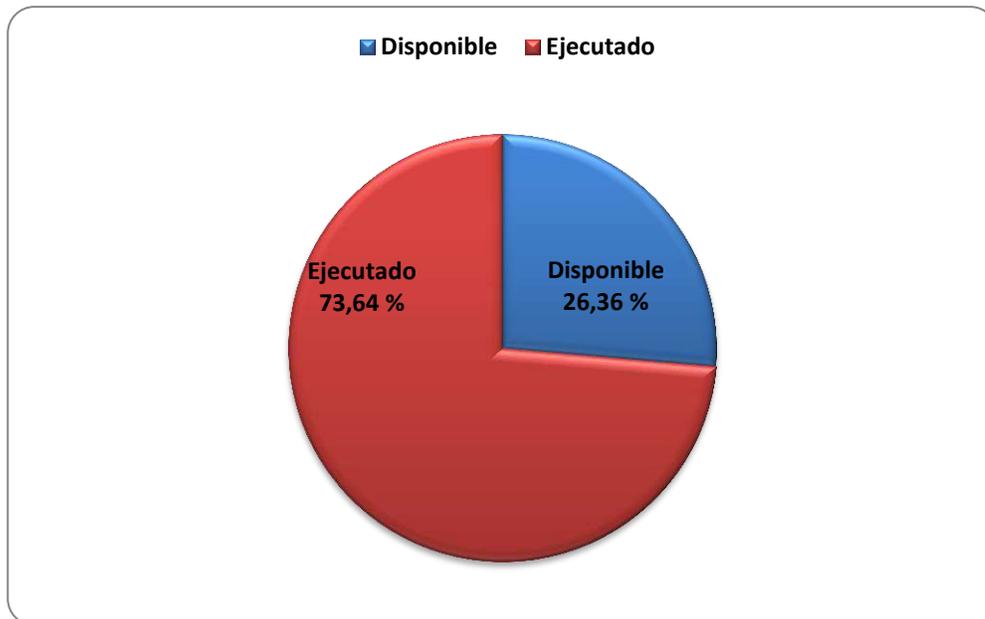
Tabla 14. Presupuesto Ejecutado (Expresado en Bolívares Soberanos)

Partida	Denominación	Presupuesto Inicial	Aumentos		Disminuciones	Presupuesto Actualizado	Comprometido	%	Causado	Pagado	Disponible Bs S.
			Créditos Adicionales	Trasposos Presupuestarios							
4.01	Gastos De Personal	3.273.798,00	94.534.231,19	167.662,40	167.662,40	97.808.029,19	70.167.706,54	58,33	70.167.706,54	70.167.706,54	27.640.322,65
4.02	Materiales, Mercancías y Suministros	2.182.400,00	830.000,00	0,00	0,00	3.012.400,00	1.704.000,00	1,42	1.704.000,00	1.704.000,00	1.308.400,00
4.03	Servicios No Personales	3.376.500,00	1.070.000,00	0,00	0,00	4.446.500,00	2.430.641,70	2,02	2.430.641,70	2.430.641,70	2.015.858,30
4.04	Activos Reales	441.100,00	100.000,00	0,00	0,00	541.100,00	537.000,00	0,45	537.000,00	537.000,00	4.100,00
4.07	Transferencias y Donaciones	706.800,00	9.837.863,31	0,00	0,00	10.544.663,31	9.801.866,66	8,15	9.801.866,66	9.801.866,66	742.796,65
4.11	Disminución de Pasivos	1.320,00	3.935.749,55	0,00	0,00	3.937.069,55	3.935.749,55	3,27	3.935.749,55	3.935.749,55	1.320,00
TOTAL Bs.....		9.981.918,00	110.307.844,05	167.662,40	167.662,40	120.289.762,05	88.576.964,45	73,64	88.576.964,45	88.576.964,45	31.712.797,60

Fuente: Dirección de Presupuesto, Planificación y Control de Gestión.



EJECUCIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA AL 31-07-2019



Fuente: Dirección de Presupuesto, Planificación y Control de Gestión



3. UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES

Tabla 15. Actividades realizadas por la Unidad de Bienes y Servicios Generales

Ítems	Concepto	Áreas		Estatus
		Bienes	Servicios	
1	Revisar, verificar el estado y uso de los bienes		x	Revisión de parque automotor institucional en estacionamiento de resguardo en fecha 11-07-2019.
2	Registrar los movimientos de bienes muebles	x		Se realizó movimiento de bien (CPU) marca siragon Nro. 1432 de la Unidad de Bienes y Servicios Generales a la Unidad de Corporativa y Secretaria para ser instalado en el área de recepción en fecha 29-07-2019.
3	Realizar y gestionar mantenimiento y reparaciones a los bienes muebles		x	Se realizó mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo split ubicado en la Unidad de Bienes y Servicios Generales en fecha 15-07-2019. Se realizó mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo split ubicado en la Dirección de Administración en fecha 16-07-2019 Se realizó mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo split ubicado en la Oficina de Atención al Ciudadano en fecha 17-07-2019 Se realizó mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo ventana ubicado en la Oficina de Atención al Ciudadano en fecha 18-07-2019. Se realizó mantenimiento correctivo al gato de la puerta principal de la sede de la contraloría en fecha 22-07-2019 Se realizó mantenimiento correctivo al cafetera de la Dirección de Control Central en fecha 26-07-2019
4	Realizar aseo y mantenimiento de la planta física		x	Se realizaron veinte (20) Jornadas de limpieza diaria en las Direcciones y Oficinas.
			x	Se realizaron tres (3) bote de basura de la sede de la contraloría los días 05, 12 y 31-07-2019
			x	Recepción y dotación de treinta y un (31) botellones de agua potable para el consumo personal de contraloría los días 02, 08, y 31 de Julio de 2019.
5	Realizar Servicio de Mensajería		x	Se realizó entrega de veintisiete (27) oficios a Instituciones gubernamentales.
				Se realizaron tres (3) depósitos bancarios.
6	Operar Flota Vehicular		x	Se realizó un total de cuarenta y seis (46) traslados de servidores públicos a las diferentes instituciones del municipio.
7	Realizar y gestionar mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor		x	Revisión de sensores de velocidad vehículo marca Toyota modelo Corolla Placas AB428HB en fecha 12-07-2019 Se realizó reparación de caucho del vehículo Chery X1 Placas AF075RA en Fecha 22-07-2019. Se realizó mantenimiento preventivo al electroventilador del vehículo Toyota Corolla. Placas AB428HB en fecha 25-07-2019
8	Desecho de Bienes en estado de Inservibilidad	x		No Hubo Movimientos

Fuente: Unidad de Bienes y Servicios Generales

Memoria fotográfica

Ítems	Actividad	Antes	Durante	Despues
1	Revisión de vehículos resguardados en el estacionamiento de la sede de IACPEC en fecha 11-07-2019			
2	Mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo split ubicado en la Unidad de Bienes y Servicios Generales en fecha 15-07-2019			
3	Mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo split ubicado en la Dirección de Administración en fecha 16-07-2019			

<p>4</p>	<p>Mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo split ubicado en la Oficina de Atención al Ciudadano En fecha 17-07-2019</p>			
<p>5</p>	<p>Mantenimiento correctivo al aire acondicionado tipo ventana ubicado en la Oficina de Atención al Ciudadano en fecha 18-07-2019</p>			
<p>6</p>	<p>Mantenimiento correctivo al gato de la puerta principal de la sede de la Contraloría en fecha 22-07-2019</p>			
<p>7</p>	<p>Mantenimiento correctivo a la cafetera de la Dirección de Control Central y Otros Poderes en fecha 26-07-2019</p>			

8	Bote de basura sede Contraloría en fecha 05, 12 y 31-07-2019			
9	Dotación de agua potable en fecha 02, 08 y 31-07-2019			
10	Revisión de sensores vehículo marca toyota corolla. placas AB428HB en fecha 12-07-2019			
11	Reparación al caucho del vehículo Chery X1 placas AF075RA en fecha 22-07-2019.			
12	Reparación electroventilador de vehículo marca toyota corolla. placas AB428HB en fecha 25-07-2019.			

Fuente: Unidad de Bienes y Servicios Generales.



DIRECCION DE TALENTO HUMANO

Tabla 16. Personal al Servicio de la Contraloría

Identificación del Personal		Género		Total Nivel Académico			
		F	M	NB	B	TSU	P
Fijo	Directivos	5	3				8
	Jefes	3	0				3
	Coordinadores	3	1				4
	Operativos	29	23		17	9	26
	Obreros	4	2	6			
Sub Total		44	29	6	17	9	41
Jubilados/ Pensionados	Jubilados	37					
	Pensionados	12					
Total		122					

Fuente: Dirección de Talento Humano

Tabla 17. Nivel Académico del personal

Descripción		Directivo	Jefe	Coord.	Operativo	Obreros	Cantidad
Profesionales	Abogados	3	1		5		9
	Administradores	2	1	4	7		14
	Contadores	2			7		9
	Comunicador Social						0
	Ingenieros Civiles	1			2		3
	Ingeniero en Computación /Informática		1				1
	Lcda. En Educación				1		1
	Lcda. Gestión Social				2		2
	Lcda. Gestión Ambiental				1		1
	Ingeniero Agroindustrial				1		1
TSU	Construcción civil				1		1
	Administración				3		3
	Informática				3		3
	Información y Datos				1		1
	Topógrafo				1		1
Bachilleres					17		17
Educación Básica					0	6	6
Total		8	3	4	52	6	73

Fuente: Dirección de Talento Humano



Tabla 18. Plan Operativo Anual y Gestión de Talento Humano

Ítems	Unidad de medida	Planificado Anual	Acumulado Anual	Ejecutado Mensual	% Acumulado	Observación
1	Nóminas de Pago	204	127	17	70,58	Se realizaron diecisiete (17) nóminas: -Trece (13) nóminas del personal activo, jubilado, pensionado. -Dos (2) nóminas de bono estabilidad económica. - Una (1) nómina de bono de bienestar laboral -Una (1) nómina viatico a personal alto nivel
2	Nóminas de Bonos Vacacionales	31	18	3	67,74	Tres (3) nóminas por bono vacacional directivos, empleados y obreros.
3	Nóminas de Bonos Familiar	17	0	4	23,52	-Cuatro (4) nóminas por bono familiar alto nivel, directivos, empleados y obreros
4	Relación de Solicitudes de Anticipo de Prestaciones y Fideicomiso	45	4	0	8,88	No se recibieron solicitudes en el mes de julio
5	Jornadas de Bienestar Social	12	7	2	75	Se realizaron dos (2) jornada de bienestar social: venta de pescado-pollo y suministro de gas.
6	Actualización del R.A.C	12	6	1	58,33	Se realizó RAC del mes de julio.
7	Nómina del Bono de Alimentación	14	8	1	64,28	-Una (1) nómina de pago bono de alimentación mes de julio.
8	Expedientes de Jubilaciones	5	3	3	120	Se registraron cinco (5) jubilaciones ordinarias en el sistema de Información de prestaciones dinerarias (SIPRED- Tesorería de Seguridad Social), posibles casos de jubilaciones tres (3) pasaron al proceso de auditoría y dos (2) expedientes fueron devueltos por falta de documentación.

Fuente: Dirección de Talento Humano

Jornadas de Bienestar Social

Ítems	Actividades	Memoria Fotográfica
1	Jornada de venta de pescado y pollo a funcionarios de la CEBC	
2	Jornada de venta de gas doméstico a funcionarios de la CEBC	
3	Jornada de venta de azúcar a funcionarios de la CEBC	

Fuente: Dirección de Talento Humano

Tabla 19. Movimiento de Personal

Ítems	Tipo de Movimiento		Acumulado mensual	Del mes
1	Ingresos		9	0
2	Egresos	Destitución	0	0
		Renuncia	9	0
		Defunción	0	0
		Culminación período de prueba	1	0
		Jubilados	0	0
3	Traslados Internos		7	0
Sub Total			25	0
4	Vacaciones (disfrute)		39	12
5	Reposos		39	4
Sub Total			78	16
Total General			103	16

Fuente: Dirección de Talento Humano.



4. APOYO JURÍDICO INTERNO

Tabla 20. Actuaciones Jurídicas realizadas por la Dirección de Servicios Jurídicos

Ítems	Tipo de Actuación Jurídica	Solicitante	Mes Actual
1	Estudios	Despacho de la Contralora	2
2	Opiniones	Despacho de la Contralora	0
3	Resoluciones Internas	Despacho de la Contralora	0
4	Resoluciones Externas	Despacho de la Contralora	4
5	Contratos	Dirección de Administración	0
6	Expediente ante los órganos jurisdiccionales		0
7	Expedientes jurisdiccionales Decididos antes los órganos		0
TOTAL.....			6

Fuente: Dirección de Servicios Jurídicos

Estatus de Estudios Jurídicos

Ítems	Oficio y Fecha	Solicitante	Tipo de Actuación	Asunto	Estatus
1	S/Nº, fecha 17-07-2019	Javier Iturriza funcionario de la Institución	Estudio	Solicitud de permiso por estudio dentro de la jornada laboral	Respuesta según oficio N° DC- 2019-0175 de fecha 22-07-2019
2	S/Nº, fecha 30-07-2019	Luz María Caro funcionaria de la Institución	Estudio	Solicitud de permiso por estudio dentro de la jornada laboral	Respuesta según oficio N° DC- 2019-0181 de fecha 31-07-2019

Fuente: Dirección de Servicios Jurídicos

Tabla 21. Contratos

Ítems	Fecha	Nº de contrato	Sujeto	Descripción	Estatus
No se realizaron contratos en el mes de julio					

Fuente: Dirección de Servicios Jurídicos

Tabla 22. Procedimientos Jurisdiccionales

Ítems	Tipo de Actuación Jurídica	Órgano	Estatus	Total
1	Recurso de Nulidad por Acto Administrativo por Responsabilidad	Corte Contenciosa Administrativa	Por sentencia	10
2	Recurso de Nulidad por Acto Administrativo funcional	Juzgado Contencioso Administrativo Región Centro- Norte	Por sentencia	4



3	Recurso de Nulidad por Acto Administrativo funcional	Juzgado Contencioso Administrativo Región Centro- Norte	En espera de avocamiento del Juez.	1
TOTAL GENERAL.....				15

Fuente: Dirección de Servicios Jurídicos

1. AUDITORIA INTERNA

Tabla 23. Actuaciones Selectivas de la Unidad de Auditoría Interna

Ítems	Actuación selectiva		Año 2019
1	Auditoria	Operativa	
		Financiera	
		Obra / Inspección	
		Gestión	
		Fiscalización	
		De Tecnología de Información y Comunicación	
2	Examen de la Cuenta		1
3	Seguimiento		
4	Otras Actuaciones de Control		

Fuente: Unidad de Auditoría Interna

Tabla 24. Resumen de Estatus de Actuaciones Selectivas (Unidad de Auditoría Interna)

Ítem	Concepto		Año 2019						
			Op	Finc	Ges	Fisc	Tec	Examen de la Cuenta	
1	Fase de Formación de la Cuenta	Presentación							
		Revisión Preliminar							
		Constancia de Recepción							
	Fase de Planificación								
	Fase de Ejecución							1	
	Fase de Presentación de resultados	I.P	Redacción						
			Comunicado						
		I.D	Redacción						
			Comunicado						
			Fenecimiento y archivo						
	Fase de Seguimiento	En proceso							
		Comunicado los resultados							
	Por Remitir a P.I.								
	Remitidos a P.I.								
	Por alcance								



INFORME DE GESTIÓN JULIO 2019



	Suspendidas						
TOTAL							

Fuente: Unidad de Auditoría Interna

Tabla 25. Estatus de Actuaciones Selectivas de la Unidad de Auditoría Interna

Ítem	Origen	Código	Memorándum Designación y fecha	Tipo de actuación	Sujeto Ejercicio fiscal	Estatus mes
1	POA 2019	01.1-02-2019	UAI-2019-010 30-07-2019	Examen de la Cuenta ejercicio económico financiero 2018	Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes	En fase de ejecución, avance del 10%

Fuente: Unidad de Auditoría Interna.

Tabla 26. Estatus de las valoraciones de informes definitivos (UAI)

Ítem	Responsable	Concepto	Informes de Control		
			Años anteriores	Del Mes	
1	Potestad Investigativa	Informes para Valorar (Inventario General)	3		
		Informe en Proceso de Valoración	Por asignar	2	
			Asignada para valorar	1	
			Valorada y cerrada		
		Valoración Informes de Auditoría	Valorada Concluida para Proceder P.I		
			Valorada para enviar a CGR (art 64 Reg)		
			Valoración devuelto por Alcance		
Participaciones realizadas a la CGR (art. 64 Reg)					
Remitidas al MP					

Fuente: Unidad de Auditoría Interna.



Tabla 27. Resumen de las valoraciones de informes definitivos (UAI)

Ítems	Origen N° Informe	Memo de Asignación	Código Valoración	Sujeto Ejercicio Fiscal	Estatus Mes
1	Auditoría Interna S/N	UAI-2019-012 15-07-2019	002	Auditoría Operativa practicada al Área de Almacén de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, ejercicio económico financiero 2017	Asignada para valorar
2	Auditoría Interna S/N	-		Actuación de seguimiento al plan de acciones correctivas, correspondiente a la actuación fiscal signada bajo el N° 01.1-03-2017 (Contrataciones Públicas)	Por asignar
3	Auditoría Interna S/N	-		Auditoría Operativa practicada a la Dirección de Talento Humano de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes, ejercicio económico financiero 2018	Por asignar

Fuente: Unidad de Auditoría Interna

Tabla 28. Otras actividades desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna.

Actividad	Acumulado Mensual	Del Mes	Fecha y tipo de Actuación solicitada	Estatus
Durante el mes de julio no se realizó otra actividad.				

Fuente: Unidad de Auditoría Interna

APOYO TÉCNICO

Tabla 29. Actividades de la Unidad de Informática.

Ítems	Actividades	Acumulado mensual
Administración de Red de Sistemas y Pagina Web de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes		
1	-Cargar información a la Página web de la CEBC (POA, Informe de Gestión Mensual, Trimestral y Anual, Comisión de Contrataciones, Concursos, Resúmenes Ejecutivos, Ejecución Presupuestaria, entre otros).	3



INFORME DE GESTIÓN JULIO 2019



2	-Respaldo de información de los Sistemas Administrativos (Presupuesto, Nomina, Administrativo, Contable y de Información). - Sistema SACCEBC de la Contraloría del estado Bolivariano de Cojedes -Sistema de Bienes -sistema SICORRCEC	3
3	Asesorar, apoyar y monitorear a las Direcciones de Control en cuanto al uso y manejo del Sistema SACCEBC	2
Sistemas de Información Administrativos y de Apoyo		Estatus
4	Análisis y desarrollo del Sistema Integrado Administrativo (SIA).	En espera de recibir apoyo para la instalación y capacitación del manejo del sistema.

Fuente: Unidad de Informática



Tabla 30. Soporte Técnico

Ítems	Dependencia	Soporte técnico	Actualización antivirus	Creación de puntos de red	Informes realizados	Manto. preventivo	Respaldo	Actualización pág. web	Capacitación	Totales
1	Despacho de la Contralora	17	2	0	0	0	0	0	0	19
2	Unidad de Bienes y Servicios Generales	13	0	0	0	0	0	0	0	13
3	Dirección de Presupuesto, Planificación y Control de Gestión	3	0	0	0	0	0	0	0	3
4	Oficina de Atención al Ciudadano	15	0	0	0	0	0	0	0	15
5	Dirección de Administración	1	0	0	1	0	0	0	0	2
6	unidad de Informática	6	0	0	0	0	3	3	2	14
7	Dirección de Talento Humano	5	0	0	0	0	0	0	0	5
8	Dirección de Servicios Jurídicos	7	0	0	0	0	0	0	0	7
9	DCACYOP	14	0	0	1	0	0	0	0	15
10	DCAD	20	0	0	0	0	0	0	0	20
11	Unidad de Auditoría Interna	14	0	0	1	0	0	0	0	15
12	Potestades Investigativas	14	0	0	1	0	0	0	0	15
13	DDR	2	0	0	0	0	0	0	0	2
14	Unidad de Secretaria y Protocolo	5	0	0	1	0	0	0	0	6
Totales.....		136	2	0	5	0	3	3	2	151

Fuente: Unidad de Informática



**1. IMAGEN CORPORATIVA
ACTIVIDAD DE CORPORATIVA Y SECRETARÍA**

Tabla 31. Boletines de Prensa y Publicaciones en Redes Sociales y Medios de Comunicación Social

Ítems	Actividades	Del Mes	Observación	
1	Notas de Prensa	Publicadas en página web	3	Se publicaron tres (3) notas en la página web.
2	Publicación de twitter		203	Levantamiento de información, redacción y foto.
3	Tarjetas, certificados y notas de condolencias		15	Redacción de mensaje, diagramación y montaje.
4	Actividades Protocolares	Asistencia a la Contralora o Tren Directivo	2	Verificación de invitación, acompañamiento y asistencia a la máxima autoridad o directivo.
		Oficina de Atención al Ciudadano	2	Organización protocolar, elaboración de guiones.
		Dirección de Talento Humano	2	No se realizaron actividades para esta dirección.
5	Registro, control, simplificación y automatización del flujo de información de la correspondencia externa de laCEBC	Envío de correspondencia	15	Registro en físico y digital de las correspondencias enviadas.
		Correspondencia recibidas	19	Procesamiento de la Información
6	Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas al control y manejo de la biblioteca	Actualización Hemeroteca	41	Hemeroteca-información digitalizada
7	Remitir a la CGR resumen de prensa diario de los órganos y entes sujetos al ámbito de control de la CGR y del SNCF en aras de garantizar información relevante y oportuna.		8	Se remitieron ocho (8) resúmenes de prensa

Fuente: Unidad Corporativa y Secretaria

Tabla 32. Actividades realizadas (Memoria fotográfica)

Ítems	Actividades	Observación	Foto
1	<p>Visitas a los Órganos y Entes del sector Público con motivo de la Actualización de la DJP para cargos de alto nivel y personal de confianza.</p>	<p>Nota para twitter y Memoria fotográfica</p>	
2	<p>Visita de control y seguimiento e implementación de actividades (Reforzando los Valores) en el marco del programa la contraloría va a la Escuela, realizado en la Escuela Ramón Villegas Izquier del circuito 14 del Municipio Ezequiel Zamora del estado Bolivariano de Cojedes,</p>	<p>Nota para twitter y Memoria fotográfica</p>	
3	<p>Asesoría con voceros del Consejo Comunal Flor Amarillo del Municipio Rómulo Gallegos del Estado Bolivariano de Cojedes, en materia de Rendición de cuentas y Contraloría Social en el marco de las Jornadas de Capacitación y Fortalecimiento al Poder Popular.</p>	<p>Nota para twitter y Memoria fotográfica</p>	
4	<p>Reunión con los Contralores Municipales del Estado Cojedes, para informar lineamientos emanados de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Memoria fotográfica y nota para twitter</p>	



5	<p>Reunión con los Alcaldes de los Municipios del estado Bolivariano de Cojedes, para informar lineamientos emanados de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Memoria fotográfica y nota para twitter</p>	
6	<p>Reunión con el Alcalde del Municipio Lima Blanco del estado Bolivariano de Cojedes, para informar lineamientos emanados de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Memoria fotográfica y nota para twitter</p>	
7	<p>Reunión con la Alcaldesa del Municipio Pao del estado Bolivariano de Cojedes, para informar lineamientos emanados de la Contraloría General de la República.</p>	<p>Memoria fotográfica y nota para twitter</p>	

Fuente: Unidad Corporativa y Secretaria



CAPÍTULO VII

OTRAS INFORMACIONES

**1. COMISIÓN DE CONTRATACIONES****Tabla 33. Estatus de las Actividades de la Comisión de Contrataciones**

Ítem	Proceso	Descripción	Monto Bs.	Estatus
Durante el mes de julio la comisión de contrataciones no realizó actividades				

Fuente: Comisión de Contrataciones

2. COMISIÓN DE JUBILACIÓN**Tabla 34. Estatus de las Actividades de la Comisión de Jubilación**

Ítem	N° Proceso	Tipo	Solicitante	Estatus
Durante el mes de julio la comisión de jubilaciones realizo seguimiento de cinco (5) expedientes de funcionarios con probabilidad del otorgamiento de jubilación ante la Tesorería de Seguridad Social.				

Fuente: Comisión de Jubilaciones

3. COMISIÓN DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS**Tabla 35. Estatus de la Comisión Desincorporación de Documentos**

Ítem	Responsable	Descripción	Estatus
Durante el mes de julio la comisión de desincorporación de documentos no realizó actividades			

Fuente: Comisión de Desincorporación de Documentos