

## **CAPÍTULO IV**

### **GESTIÓN INTERNA**



La Contraloría General de la República es el órgano del Poder Ciudadano con competencia para ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes del Estado venezolano; goza de autonomía funcional, administrativa y organizativa, y de amplias potestades para combatir la corrupción administrativa y fomentar la eficacia, la ética, la probidad y la transparencia en la Administración Pública. Además, está dotada de competencias para fomentar la participación ciudadana en el control de la gestión pública y para ejercer la rectoría del Sistema Nacional de Control Fiscal previsto en el artículo 290 de la Constitución; esta última competencia conlleva, entre otros aspectos, a ejercer la coordinación de los órganos de control fiscal externos, ubicados en todos los estados y municipios, además de las unidades de auditoría interna en todo el país; y llevar el registro de auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

El ámbito de los sujetos al control de la institución está conformado por todos los órganos y entes que integran la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal y se extiende además a personas naturales y jurídicas privadas que administren, manejen o custodien fondos o bienes públicos, o que reciban aportes, subsidios u otras transferencias o incentivos con recursos de naturaleza pública. Este ámbito de control incluyó organismos, cada uno con sus complejidades y respectiva naturaleza jurídico-económica, y a los consejos comunales. La estructura organizativa de la Contraloría General de la República es la siguiente:

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



## ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Contraloría General de la República (CGR) orientó la gestión administrativa al seguimiento de los criterios de la austeridad y la racionalidad, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y las metas propuestas por el Órgano Contralor. La ejecución presupuestaria permitió la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios, salvaguardando los bienes que integran el patrimonio de la institución, obteniendo la exactitud y la veracidad en la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.

En virtud de los criterios aplicados, se ha venido corrigiendo y mejorando la gestión administrativa cumplida, con especial énfasis en el fortalecimiento de los mecanismos de control interno y en la materialización efectiva de los resultados previstos, es por ello que a continuación presentamos los resultados obtenidos en cada ámbito de la gestión:

### **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

La CGR contó con un presupuesto aprobado por Bs. 477,54 millones. Es importante resaltar que en el primer trimestre se solicitaron recursos adicionales, los cuales fueron aprobados vía crédito adicional por un total de Bs. 585,38 millones, mediante los Decretos Nros. 1.103, 1.170 y 1.283, (Gacetas Oficiales Nros. 6.134, 40.473 y 6.145 de fechas: 08-07-2014, 12-08-2014 y 30-09-2014, respectivamente) ubicando el presupuesto modificado en Bs. 1.062,92 millones. Asimismo, se realizó un total de 180 traspasos internos entre partidas presupuestarias, para cubrir las necesidades del organismo contralor por Bs. 209,22 millones. A continuación se presenta el presupuesto modificado:

**CUADRO N° 23**  
**PRESUPUESTO DE GASTOS AÑO 2014**  
**DISTRIBUCIÓN POR PARTIDAS**  
**(Millones de bolívares)**

<b>PARTIDA</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>MONTO INICIAL (Bs.)</b>	<b>MODIFICACIONES (Bs.)</b>	<b>MONTO FINAL (Bs.)</b>
4.01	Gastos de Personal	165,69	233,05	398,74
4.02	Materiales y Suministros	23,92	16,50	40,42
4.03	Servicios No Personales	47,40	23,60	71,00
4.04	Activos Reales	15,48	90,56	106,04
4.07	Transferencias	224,05	221,67	445,72
4.11	Disminución de Pasivos	1,00	0,00	1,00
<b>TOTAL</b>		<b>477,54</b>	<b>585,38</b>	<b>1.062,92</b>

Fuente: Reporte de ejecución por organismo a nivel de partidas. (SIGECOF: Desde 01/01/2014 al 31/12/2014)

Los resultados del control permanente sobre la ejecución presupuestaria, de acuerdo con las disposiciones legales existentes y conforme con la política de racionalidad del gasto para el ejercicio fiscal 2014, se señalan a continuación:

**CUADRO N° 24**  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AÑO 2014**  
**(Millones de bolívares)**

<b>CONCEPTOS</b>	<b>Bs.</b>	<b>%</b>
Presupuesto Definitivo	1.062,92	100,00
Comprometido	1.008,34	94,86
Causado	971,02	91,35

Fuente: Reporte de ejecución por organismo a nivel de partidas. (SIGECOF: Desde 01/01/2014 al 31/12/2014)

Se efectuaron 117 reintegros a la Tesorería Nacional por un monto total de Bs. 459.264,47, por los conceptos de devolución de fondos correspondientes a pagos indebidos, intereses ganados y suspensión de nóminas.

Enteramos al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) la cantidad de Bs. 12,88 millones, correspondiente a 3.133 retenciones por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISLR); asimismo, al Gobierno del Distrito Capital, un monto de Bs. 180.611,37, relacionado con 617 retenciones por concepto del Impuesto al Timbre Fiscal.

Para atender las actuaciones fiscales previstas por este Organismo Contralor durante este ejercicio fiscal, se tramitó un total de 766 comprobantes de viáticos por viajes dentro del país y pagos a los contralores interventores, por Bs. 2,26 millones; igualmente, para cumplir los compromisos con organismos internacionales, se procesaron 36 viáticos al exterior por Bs. 598.750,46.

### **ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

En la Comisión de Contrataciones, en este período se realizaron 54 procesos con el objeto de la selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios, en las siguientes modalidades: 15 Concursos Abiertos, 26 Concursos Cerrados y 13 Consultas de Precios. De los mencionados procesos bajo la modalidad de Concurso Abierto, 7 se declararon desiertos, 2 con adjudicaciones parciales y 6 con adjudicación total. De los Concursos Cerrados, 15 se declararon desiertos, 4 con adjudicaciones parciales, 4 con adjudicación total y 3 se dieron por terminados. De las Consultas de Precios, 10 se declararon desiertas, 2 con adjudicaciones parciales y una con adjudicación total. En total, en el Ejercicio Fiscal 2014 hasta el 31 de diciembre del mencionado año, son 32 procesos declarados desiertos, 8 con adjudicaciones parciales, 11 con adjudicación total y 3 declarados por terminados, de conformidad con los artículos 82 y 89 de la Ley de Contrataciones Públicas, (Gaceta Oficial N° 39.503 de fecha 06-09- 2010).

Se elaboraron 42 contratos con personas jurídicas, los cuales se suscribieron en su totalidad: 12 que corresponden a servicios básicos, 5 de mantenimiento y 25 de servicios. Cabe destacar que de los contratos antes mencionados, 12 se relacionan con la contratación de servicios básicos según el artículo 6 Numeral 23, en concordancia con el artículo 5 Numeral 6 de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 39.503 de fecha 06-09- 2010), donde se excluyen de las modalidades de selección de contratistas. Asimismo, los 30 contratos restantes provienen de procedimientos de selección de contratistas, los cuales fueron suscritos bajo las siguientes modalidades: 5 Concursos Abiertos, 7 Concursos Cerrados, 13 Consulta de Precios, 4 Contrataciones Directas con acto motivado y uno quedó excluido de las modalidades de selección de contratistas, según lo establece el artículo 5 Numeral 3 de la Ley de Contrataciones

Públicas y su Reglamento. De esta manera, los procesos se cumplieron tal como lo establecen los artículos 56, 61, 73, 75 y 76 de la referida Ley.

Se procesó un total de 283 órdenes de compra, de las cuales 24 órdenes fueron anuladas, quedando efectivas 259 órdenes por Bs. 24,73 millones por concepto de adquisiciones y se procesaron 180 órdenes de servicios, de las cuales 9 fueron anuladas, quedando efectivas 171 órdenes por Bs. 10,51 millones.

## **GESTIÓN DE PROYECTOS**

Se logró llevar un control de todas las actividades, que nos permitió minimizar los lapsos de entrega de los requerimientos realizados por las distintas unidades del organismo y entes externos.

En el Almacén existe un total de 166 ítems de materiales por Bs. 3,64 millones, de los cuales 100 ítems corresponden a artículos de oficina por Bs. 1,04 millones; 38 ítems de material de limpieza por Bs. 1,48 millones; 7 ítems de papelería y dibujo por Bs. 850.808,85 y 21 ítems de cartuchos y tinta por Bs. 269.885,79. En materia de Bienes Nacionales, se incorporaron al Sistema de Bienes Muebles 314 bienes, por Bs. 4,74 millones. Asimismo, se efectuó la desincorporación de 1.298 bienes, por Bs. 470.412,25, de los cuales 988 corresponden al concepto de inservibilidad, por Bs. 288.299,29; 3 por robo o hurto, por Bs. 1.798,91; 3 por error en incorporación, por un monto de Bs. 96.089,04, 302 por donación, por un monto de Bs. 22.389,81 y 2 por otros conceptos, por Bs. 61.835,20.

El movimiento total de recursos recibidos en el Fondo de Prestaciones Sociales de esta Contraloría General alcanzó el monto de Bs. 70,98 millones, de los cuales se destinó la cantidad de Bs. 57,38 millones al pago de los pasivos laborales. Respecto a los ingresos por intereses generados por el Fondo de Activos Líquidos, se percibió el monto de Bs. 2,04 millones.

A continuación, se refleja el movimiento de recursos del Fondo de Prestaciones Sociales, al 31-12-2014:

**CUADRO N° 25**  
**FONDO DE PRESTACIONES SOCIALES**  
**MOVIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS AÑO 2014**  
**(Millones de bolívares)**

CONCEPTO	MONTO
<b>Saldo al 01-01-2014</b>	<b>20,54</b>
<b>Ingresos</b>	<b><u>50,44</u></b>
Aportes presupuestarios	48,40
Intereses bancarios	2,04
<b>Saldo inicial + Ingresos</b>	<b>70,98</b>
<b>Egresos</b>	<b><u>57,38</u></b>
Prestaciones Sociales	57,24
Intereses sobre Prestaciones Sociales	0,14
Gastos financieros	0,00
<b>Saldo disponible</b>	<b>13,60</b>

## SERVICIOS GENERALES

Uno de los objetivos principales que se planteó fue la creación de la Sección de Proyectos, necesaria para llevar a cabo la realización de estudios de diseños arquitectónicos, desarrollando proyectos civiles, proyectos mecánicos y diseño en general, así como la supervisión de la ejecución de las obras. También se encarga de diseñar y aplicar los procedimientos de revisión de proyectos y protocolos de inspección.

A continuación se describen los diferentes proyectos realizados, todos destinados a la mejora de la infraestructura del edificio y mejoramiento del sistema de aire acondicionado, enmarcados en los objetivos 5.3.1 y 5.3.2 del Plan Estratégico de la Contraloría General de la República (CGR) 2009-2015.

- Proyecto para la construcción de la “Escalera de emergencia del edificio sede de la Contraloría General de la República y la bulevarización del callejón Tejería”.
- Proyecto de suministro e instalación de 4 equipos de aire acondicionado para las áreas de piso 1, Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), Archivo Central y pasillo del Auditorio de los Contralores, en el edificio sede de la CGR.
- Proyecto de remodelación de baños y reubicación del área de enfermería, ubicados en la casa club del parque “Jesús David Garmendia Leáñez” de la CGR.

- Proyecto de remodelación del módulo “Terraza de las Pozas” del Parque.
- Proyecto de remodelación del módulo del “Paseo Juvenil” del Parque.
- Proyecto de construcción de techo en machihembrado, para el área del patio de la casa club del Parque.

Así mismo, se indican los proyectos ejecutados en el presente año:

- Remodelación y adecuación de los baños ubicados en la planta baja y pisos 1 y 2 del edificio sede de la CGR.
- Instalación y puesta en marcha de 4 equipos de aire acondicionado tipo compacto de 20 Toneladas de Refrigeración (TR) en el edificio sede de la CGR.
- Revestimiento de piso en el Archivo Central ubicado en el edificio sede de la CGR.
- Reubicación de puerta principal de vidrio de la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en el nivel mezzanina del edificio sede la Contraloría General de la República.

## **UNIDAD CENTRALIZADORA DE CORRESPONDENCIA**

Garantiza la atención de las necesidades de las dependencias de la CGR en lo relacionado con la recepción y entrega de correspondencia, con el fin de contribuir a que el desarrollo de las actividades de la organización se efectúe en forma oportuna. El personal obrero ejerce funciones de motorizados y mensajería pedestre e interna, y el personal administrativo realiza funciones diversas.

Entre las metas alcanzadas se encuentran:

- El personal del *pool* ejerce funciones de mensajería en general en cada uno de los pisos del edificio sede del Organismo, garantizando el flujo de la información diariamente de una manera eficiente.
- Se garantizó la reproducción y encuadernación de información a todas las dependencias que conforman la CGR, en pro del cumplimiento de la misión de la organización, para lo cual se agrupa el personal obrero que ejerce funciones de operadores de máquinas de reproducción.
- Durante el 2014 se alcanzó una importante disminución de 603.190,25 copias respecto al año 2013, lo que se traduce en ahorro de papel,

ayuda al medio ambiente y además trae repercusiones económicas. La impresión y el fotocopiado constituyen los principales consumos de papel en una oficina, por lo que cualquier medida de ahorro que establezcamos aquí será muy importante.

## **UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

Esta Unidad ha puesto en marcha una serie de acciones entre los años 2013 y 2014 que han mejorado considerablemente el proceso de resguardo y consultas de documentos, entre las cuales podemos mencionar las siguientes:

- Mejoramiento en la organización del área de resguardo y conservación documental: ubicación de todas las transferencias de las distintas dependencias que no contaban con un espacio asignado.
- Sistema de gestión documental: este sistema contiene campos relacionados con las operaciones archivísticas, para así obtener como resultado una búsqueda de información en el archivo de manera eficaz en tiempo oportuno.
- Inventario anual del fondo documental que reposa en el archivo central, incluyendo los planos.
- Atención al público: préstamo circulante y préstamo en sala.
- Elaboración de listados de documentos fenecidos, de acuerdo con las Disposiciones Finales (Sexta) de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, (Gaceta Oficial N° 6013 Extraordinario del 23-12-2010).
- Orientación al funcionario encargado de tramitar la transferencia documental.
- Revisión de los fondos documentales transferidos de las distintas direcciones con los listados anexos.
- Actualización de registro en hoja de excel de los documentos transferidos al archivo central.
- Reubicación de los fondos documentales en el área de resguardo documental.
- Inspección de los archimóviles de las dependencias de la organización para realizar el mantenimiento necesario, para su buen funcionamiento.

- Atención al público en cuanto a la solicitud y la entrega de las sucesiones.
- Nuevos lineamientos para el proceso archivístico de las transferencias emitidas por las dependencias de la CGR al archivo central.
- Cambio de la estructura contenedora de los documentos a resguardar para una mayor protección del acervo documental, en relación con los eventos de desastre natural o provocados por el hombre.
- Nivelación y reparación del piso en el área de resguardo y conservación, evitando la acumulación de polvo y enfermedades que pueda ocasionar a raíz de este agente contaminante, así como la eliminación de las alfombras.
- Ubicación de los planos en un equipo adecuado para su conservación preservación, resguardo y custodia.

Durante el año se atendió a un total de 283 usuarios: 167 de ellos solicitaron en préstamo 296 carpetas, las cuales fueron devueltas en su totalidad, (quedando 95 cajas por devolver al 23-12-2014) y los 116 usuarios restantes fueron atendidos en sala, permitiéndoles la consulta de 296 carpetas.

## **UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

El personal ha cumplido con las rutinas recurrentes necesarias para mantener las instalaciones del Organismo en las condiciones adecuadas que permitan a los funcionarios cumplir con sus funciones de manera óptima, desempeñando trabajos en las áreas de albañilería, pintura, electricidad, plomería, reparación en general y funciones diversas.

Se ha cumplido con todo el cronograma de actividades a realizarse en los auditorios y aulas donde se ha necesitado la asistencia técnica con el audio para charlas, foros, simposios, talleres y actividades realizadas dentro del organismo. Entre las actividades realizadas por el personal de la central telefónica destacan:

Servicio de telefonía:

- Reparaciones de teléfonos y puesta en funcionamiento.
- Asignaciones de teléfonos con líneas nuevas.
- Cambios de teléfonos en las distintas direcciones.
- Reubicaciones de teléfonos.

Por medio de un control de solicitudes de servicio recibidas se pudo contabilizar y ejecutar un total de 610 solicitudes de servicio hasta el 31 de diciembre de 2014, distribuidas en mantenimiento, cerrajería y comunicaciones, como se indica a continuación:

- Solicitudes de mantenimiento (taller): 362 todas atendidas.
- Solicitudes de telefonía: 138 atendidas por la central telefónica.
- Solicitudes de cerrajería: 110 todas atendidas.

Las solicitudes de servicio para taller fueron destinadas para la mayoría de las siguientes tareas:

- Plomería: instalación y reparación de tuberías, lavamanos, pocetas, urinarios, sifones, zunchos para paliativos en tuberías, etc.
- Sillas reparadas: incluye cambio de sillas, reemplazo de ruedas dañadas y traslado de sillas.
- Reparaciones en baños: incluye mantenimiento de grifos, reparación de tuberías, sifones, instalación de dispensadores de papel y jabón y mantenimiento general en los mismos.
- Electricidad: cambio de bombillos, lámparas, instalación de cableado eléctrico, tomacorrientes, *breakers*, encendedores, reparaciones menores de microondas, ventiladores.
- Pintado: de paredes internas y externas de la CGR, pisos 9 y 10 del edificio Fondo Común, plafones, muebles de madera y estructuras metálicas.
- Tabiquería: instalación y reparación de paneles de tabiques e instalación de puertas.
- Techo raso: instalación y reemplazo de plafones, instalación y reemplazo de láminas punta de diamantes, así como perfiles de aluminio necesarios para la instalación del techo raso.
- Otros: incluye las movilizaciones internas de los distintos muebles del Organismo, limpieza de filtros de agua, limpieza de neveras, limpieza de cavas de conservación, instalación de brazos hidráulicos, etc.

Acciones especiales realizadas por la Unidad de Taller:

- Mejoras del cielo raso en la entrada del estacionamiento principal del edificio sede de la CGR.

- Mejoras a la infraestructura y equipos de la casa “Emperatriz Córdova de Ortiz Bucarán”.
- Acondicionamiento de las azoteas de piso 5 y piso 2 del edificio sede de la CGR.
- Inspección a la torre de transmisión de radiocomunicaciones que genera servicio a la CGR, ubicada en El Junquito, Distrito Capital.
- Mantenimiento general al comedor del edificio sede.
- Adecuación de áreas del comedor para instalación del Café Venezuela.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los 6 ascensores del edificio sede.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado del edificio sede y los pisos 9 y 10 del edificio Fondo Común.

Se realizó la reparación del portón eléctrico ubicado en la parte norte del edificio sede: se reemplazó el motor eléctrico que permite abrir y cerrar el portón de manera mecánica, ya que el que operaba presentó fallas mecánicas y eléctricas, además de haber cumplido con el tiempo de su vida útil; de igual manera, se realizó el cambio de las ruedas del riel y ajustes en la cremallera del portón.

## **UNIDAD DE TRANSPORTE**

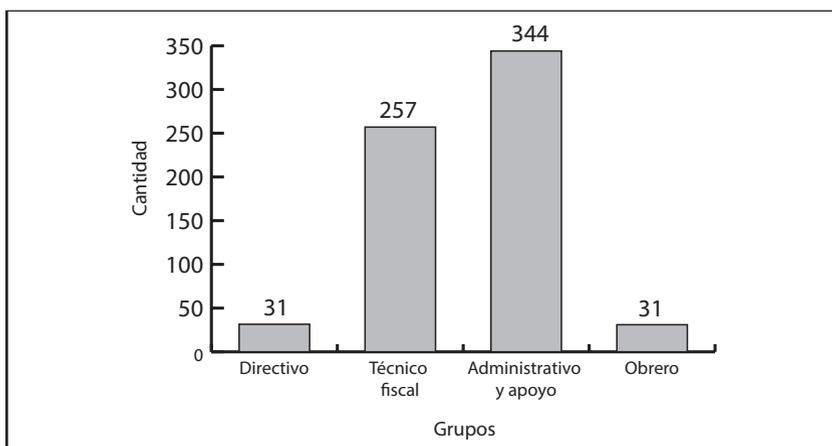
Se recibieron y fueron atendidas en el año 2014 un total de 512 solicitudes de traslado de los distintos funcionarios que requirieron el servicio. Es importante destacar que gracias a esto se logró un mejor control de las operaciones de esta Unidad, obteniendo resultados satisfactorios para el buen manejo del personal, pues se pueden coordinar y establecer cronogramas de trabajo de manera eficiente y oportuna.

Esto ha traído como resultado una mayor eficiencia en la prestación del servicio, lo cual se ve reflejado en un aumento del 23% del total de solicitudes ejecutadas, respecto al año anterior.

## RECURSOS HUMANOS

La Contraloría General de la República presenta una población activa al 31-12-2014 de 663 trabajadores distribuidos en los siguientes grupos:

**GRÁFICO N° 3**  
**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL**  
**AÑO 2014**



### DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Con base en la demanda y necesidades de talento humano de este Organismo Contralor, y con el propósito de dotar a sus diferentes dependencias de profesionales capaces de cumplir con la alta misión encomendada, se procedió a tramitar 115 ingresos.

Como política de desarrollo del recurso humano se tramitaron 100 movimientos de personal correspondientes a: 54 ascensos por mérito y 8 por obtención de título académico, 23 traslados, 11 compensaciones y 4 cambios de series.

En atención al Plan Estratégico de este Organismo Contralor, y dando cumplimiento al objetivo institucional relacionado con la optimización de la gestión del capital humano, se trabajó en la automatización e implantación del Sistema de Evaluación de Desempeño (SISEVALWEB), dando como resultado que en los meses de enero y junio se realizaran pruebas piloto a través del sistema, las cuales permitieron establecer un

mecanismo de control y seguimiento en las asignaciones, actividades y proyectos de los funcionarios. Adicionalmente, con miras a potenciar las capacidades y conocimientos en materia de control fiscal, se capacitó por medio del Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado Fundación “Gumersindo Torres” (COFAE) a un total de 8 abogados y 11 auditores en el programa básico de formación de auditores y abogados. Las acciones ejecutadas para la implementación de ambos proyectos permitieron alcanzar lo programado en el objetivo 3 del Plan Estratégico.

Respondiendo a los lineamientos de capacitación, se llevó a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), y como producto de este proceso se dictaron 17 cursos, 4 conferencias y 17 talleres dictados por COFAE, lo que permitió que los funcionarios de este Organismo Contralor se capacitaran en diferentes áreas, permitiendo de esta manera la asistencia de 1.252 participantes. Para complementar este proceso, se gestionaron 10 actividades de capacitación externas, con el propósito de formar en conocimientos específicos y habilidades técnicas a 101 funcionarios, lo cual implicó una inversión de Bs. 148.778,00.

Cumpliendo con el Reglamento sobre el Programa Nacional de Pasantías, y de acuerdo con los lineamientos y recursos internos disponibles en la Contraloría General de la República, se tramitó un total de 34 pasantías en las especialidades de: Informática, Derecho, Recursos Humanos, Administración y Contaduría, entre otras, de las cuales 8 de ellas fueron realizadas por funcionarios de este Organismo. Como incentivo al cumplimiento de estas actividades académicas, se aprobó un incremento en el pago único a los pasantes, de los diferentes niveles educativos Bachiller, Técnico Superior y Universitario, cuyo aporte económico total fue de Bs. 107.947,00.

## **REGISTRO Y CONTROL**

Durante el año 2014, se depositaron puntualmente los abonos de prestaciones de antigüedad en el Fideicomiso bancario dispuesto a tal efecto, cumpliendo con lo establecido en el artículo 142 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. En virtud de la Providencia Administrativa N° 0008 de fecha 19-02-2014, dictada por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) Gaceta Oficial N° 40.359 de fecha 19-02-2014, mediante la

cual se ajusta la Unidad Tributaria (U.T.) de Bs. 107,00 a Bs. 127,00, se incrementó el valor del Ticket de Alimentación de este Organismo Contralor, de conformidad con la Ley de Alimentación para los Trabajadores y Trabajadoras (Gaceta Oficial N° 39.666, de fecha 04-05-2011), por lo tanto, su valor pasó a Bs. 63,50 por jornada laborada (0,50% del valor de la U.T.), a partir del 19-02-2014. Asimismo, en atención a la reforma de Ley de Alimentación para los Trabajadores y Trabajadoras (Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.147 de fecha 17 de noviembre de 2014) se ajustó el valor del ticket a Bs. 95,25 por jornada laborada (0,75% del valor de la U.T.).

Se dio cumplimiento al artículo 1 del Decreto N° 725, emanado de la Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela, (Gaceta Oficial N° 40.327 de fecha 06-01-2014) mediante el cual se estableció el aumento del salario mínimo, a Bs. 3.270,30 a partir del 06-01-2014, beneficiando a un jubilado. Mediante el artículo 1 del Decreto N° 935, emanado de la Presidencia de la República Bolivariana de Venezuela, (Gaceta Oficial N° 40.401 de fecha 29-04-2014) se fijó el aumento del salario mínimo, a Bs. 4.251,40, a partir del 01-05-2014, resultando beneficiados 525 jubilados, 57 pensionados por incapacidad y 162 pensionados por sobrevivencia. En ese sentido, para el mes de agosto la máxima autoridad modificó el tabulador de sueldos del personal administrativo y del personal obrero, así como las asignaciones del personal jubilado, pensionado por incapacidad y a los pensionados por sobrevivencia, con vigencia a partir del 1° de mayo.

Igualmente, se realizó la coordinación y ejecución del proceso de cálculo y pago de nóminas de los funcionarios activos y pasivos, ejecutando 363 nóminas las cuales forman parte del cronograma de pago dispuesto por la ciudadana Contralora General de la República (E), para atender los beneficios socioeconómicos brindados por el Organismo. De igual forma, se coordinó y se supervisó la ejecución de 235 estimaciones presupuestarias relacionadas con el proceso de nómina. Hasta el 31-12-2014, este Organismo Contralor tramitó y otorgó a sus trabajadores pagos por beneficios socioeconómicos como se muestra a continuación:

**CUADRO N° 26**  
**BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS**  
**AÑO 2014**  
**(Millones de bolívares)**

BENEFICIOS	BENEFICIARIOS	MONTO
Prima por antigüedad	711	14,38
Prima por servicio	33	4,35
Bonos vacacionales	587	10,24
Subvención especial	675	44,44
Asignación especial	2.419	80,46
Bonificación de fin de año	2.493	98,68
Ticket de alimentación	685	26,46

**CUADRO N° 27**  
**PAGOS POR OTROS CONCEPTOS**  
**AÑO 2014**  
**(Miles de bolívares)**

CONCEPTO	BENEFICIARIOS	MONTO
Bono nocturno	68	615,90
Día feriado	70	334,99
Horas extra	92	3.702,67
Bono por estudios	503	2.736,00
Prima por profesión	542	6.431,48
Prima por hijos	701	2.384,10
Prima servicio Guardias Nacionales	17	153,20
Prima riesgo Escoltas	20	90,40
Asignación única adquisición de calzado	62	248,00

**BIENESTAR SOCIAL**

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, por medio de la Dirección de Recursos Humanos se tramitaron 77 solicitudes de anticipo de prestaciones sociales por Bs. 3.117.002,00.

Con el propósito de verificar las autorizaciones otorgadas a terceros para movilizar la cuenta bancaria nómina, por concepto de asignación mensual y constatar el estado de salud de los jubilados y pensionados, se realizaron 46 visitas domiciliarias.

Con el objeto de facilitarle a los funcionarios la gestión de diversos documentos, se efectuaron operativos coordinados conjuntamente con entes públicos, ofreciendo la posibilidad de tramitar la liquidación y la recaudación de impuestos sobre vehículos e inmuebles urbanos, cédula de identidad y licencias para conducir. Al mismo tiempo, se realizaron operativos para adquirir a precios justos alimentos de la cesta básica, equipos tecnológicos y útiles escolares. Adicionalmente, se realizaron jornadas de vacunación como política de prevención y cuidado de la salud de los funcionarios y sus hijos.

Atendiendo la Seguridad Social del personal administrativo, obrero y jubilado del Organismo, así como la de su grupo familiar, se tramitó la inclusión de 680 personas en el sistema de seguro colectivo que abarca Hospitalización, Cirugía y Maternidad, también se beneficiaron 2.852 personas con su incorporación en la póliza de exceso. Del mismo modo, con el objetivo de determinar el estado de salud de los trabajadores al iniciar y culminar el disfrute de su período vacacional, se realizaron 241 exámenes prevacunales.

Para contribuir con la seguridad alimentaria de los funcionarios y mejorar su calidad de vida, se inauguró en la sede de este Organismo una sucursal de la tienda Café Venezuela, la cual ofrece a precios razonables diversos productos vinculadas al rubro café.

Como parte de los beneficios socioeconómicos, se tramitaron 875 solicitudes correspondientes al pago de Cuidado Integral de los Hijos de los trabajadores por un total de Bs. 1.004.447,29.

En apoyo al disfrute, la recreación y el esparcimiento del personal, se gestionaron 737 solicitudes de alquiler de kioscos y otras áreas del parque “Jesús David Garmendia Leáñez”, así como 3.200 entradas y se elaboraron 211 carnets a los asociados. Para mejorar sus instalaciones, se desarrollaron proyectos que abarcaron el techado del área externa del módulo Paseo Juvenil, la instalación de 2 calentadores en la piscina, la remodelación del kiosco N° 17, así como arreglos en la iluminación del sector “La Cumbre” y reparación del drenaje en el anfiteatro del “Paseo del Lago”.

En relación con la celebración de las efemérides, se planificó, se organizó y se ejecutó la celebración del Día de las Madres, haciendo entrega de 240 obsequios con una inversión de Bs. 32.928,00. Por su

parte, para el Día del Padre se entregaron 159 obsequios, abonados en la tarjeta de alimentación por un total de Bs. 57.000,00. Del mismo modo, para la celebración del Día de las Secretarías se realizó un agasajo en el Parque, además, una rifa de premios y la entrega de 70 obsequios abonados en la tarjeta de alimentación, por un total de Bs. 244.000,00. Para atender la recreación de los hijos de los trabajadores activos, personal jubilado y pensionado, en edades comprendidas de 0 a 12 años, se llevó a cabo una piscinada en el parque, con motivo del Día del Niño, entregando obsequios a 420 niños y niñas, con una inversión de Bs. 210.571,26. Asimismo, durante el mes de agosto se ejecutó el plan vacacional y campamento donde participaron 281 niños y niñas quienes visitaron el parque y otros lugares de interés, con una inversión de Bs. 2.099.552,00.

En el marco del 76° aniversario se desarrollaron los juegos deportivos con el propósito de fomentar la participación e integración del personal activo, jubilados y pensionados y de sus familiares. En estas actividades compitieron 852 atletas en las disciplinas de fútbol sala, softball, basketball, voleibol, bolas criollas, ajedrez, dominó, kikimbol, bailoterapia, natación, futbol sala infantil, tenis de mesa, gymkana y caminata.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto N° 6.043, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Sobre Condecoración “Orden al Mérito en el Trabajo” se le confirió la condecoración Orden al Mérito en el Trabajo a 43 funcionarios destacados por su compromiso, preparación, perseverancia y entereza en el trabajo, de los cuales 6 corresponden a la Orden Eumelia Hernández, 4 Alfredo Maneiro, 3 Orden Carmen Clemente Travieso, 9 Orden Antonio Díaz “Pope”, 15 Orden Argelia Laya y 6 Orden Pedro Pascual Abarca. Igualmente, se otorgaron 37 botones por tiempo de servicio a funcionarios, de acuerdo con su antigüedad en el organismo, entregando 5 botones por 15 años, 26 por 20 años, 4 por 25 años y 2 por 30 años de servicio.

Para conocer la condición socioeconómica y de salud del personal jubilado y pensionado, se coordinó conjuntamente con la Fundación para los Servicios de Salud y Previsión Social de la Contraloría General de la República (SERSACON) una jornada social, que atendió en su primera fase a 145 jubilados y pensionados a nivel nacional. Esta actividad contó con la participación voluntaria de 139 funcionarios y personal directivo, quienes por medio de este acompañamiento donaron medicamentos y

equipos médicos como andaderas, bastones y sillas de ruedas, de acuerdo con las necesidades de salud detectadas previamente.

## **SERVICIO MÉDICO**

Durante el año 2014 se registró un total de 1.844 consultas atendidas en el servicio médico de este Organismo, discriminadas en medicina interna, nutrición y consultas preempleo; se reflejaron con más frecuencia, entre otras enfermedades: cefalea, síndrome vertiginoso, neurosis de ansiedad, conjuntivitis, dermatopias, insuficiencia cardiovascular periférica y dolor abdominal. Adicionalmente, se prestó asistencia médica a funcionarios y a sus familiares con el síndrome viral chikungunya y dengue, con un total de 37 casos. Asimismo, en el área de enfermería fue atendido un total de 5.544 casos para la aplicación de tratamientos por las diferentes vías.

En el servicio de odontología se atendió un total de 1.219 pacientes, distribuidos de la siguiente manera: 794 administrativos, 13 obreros, 347 jubilados y pensionados y 65 consultas infantiles durante el mes de agosto para los hijos de los funcionarios, con edades entre 4 a 12 años. Este servicio realizó exodoncias simples, tartrectomía, restauraciones con amalgamas, obturaciones con resina, vidrio fotocurado, ajustes de oclusión y radiografías.

## **ASESORÍA LEGAL**

En atención al cumplimiento de las funciones institucionales inherentes a Recursos Humanos y enmarcados en el más estricto apego a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; y demás Leyes, Reglamentos y Resoluciones vinculantes, se elaboraron:

- 90 resoluciones y 120 notificaciones contentivas de jubilaciones, pensiones de invalidez, sobrevivientes, retiros, remociones, designaciones y delegaciones.
- 2 resoluciones especiales contentivas del aumento de la prima profesional y la prima por hijos.
- Un punto de cuenta de modificación del horario de trabajo.
- 39 actas y 32 opiniones relacionadas con jubilaciones, pensiones de

invalidez y sobrevivencia.

- 156 solicitudes de verificación de títulos.
- 14 permisos de lactancia materna y 50 controles de lactancia materna.
- 2 inclusiones y 43 prórrogas para movilizar cuentas nóminas del personal jubilado y pensionado.
- 6 contratos entre personas naturales y la Contraloría General de la República.

Enmarcadas en las actividades en materia de asesoramiento legal, se realizaron 8 visitas domiciliarias, 29 actas de diversos aspectos en materia de personal y 14 cálculos de reposos pre y post natal.

## PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

Durante el año 2014, las labores en materia de planificación y seguimiento de la gestión institucional, incluyeron un conjunto de actividades dirigidas a optimizar la gestión interna y a generar los documentos que en el marco de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes presentó este Organismo Contralor ante otros organismos públicos. En ese sentido, son relevantes las siguientes actividades:

- A los fines de optimizar la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad de la gestión institucional, se promovió y se coordinó el proceso de formulación de la planificación operativa anual (POA) para el año 2015, lo cual incluyó las gestiones orientadas al diseño de los lineamientos institucionales para la planificación operativa del año, la implementación de un nuevo sistema automatizado para el registro de la información y la inducción al personal designado para su elaboración.
- En relación con la planificación operativa correspondiente al año 2014, se revisaron los Planes Operativos de las dependencias de la CGR, a fin de evaluar el cumplimiento en su elaboración de las instrucciones contenidas en el Instructivo para la Elaboración del Plan Operativo Anual y consolidar la información necesaria para facilitar el seguimiento a la ejecución del POA institucional. Igualmente, se dictaron talleres de inducción a las distintas dependencias sobre la metodología para la reformulación de la planificación operativa.
- Se aprobó por la máxima autoridad de la CGR el Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal (PESNCF). En este sentido,

es importante destacar que el PESNCF se desarrolló hasta la fase de indicadores de desempeño y para ello, funcionarios de la CGR realizaron los siguientes talleres:

- Metodología para la generación de indicadores de desempeño (21 participantes).
  - Metodología para la evaluación y presentación de gestión y resultados (18 participantes).
- En el marco de las competencias de esta institución, con el fin de coadyuvar en la determinación del costo de las actuaciones de control y poder brindar los recursos necesarios a los funcionarios, en el ejercicio de las funciones que impliquen traslados dentro del país, se realizó el estudio para la actualización de la unidad de viático.
  - Se coordinó la presentación de los resultados mensuales del ejercicio de la potestad investigativa por parte de las direcciones de control de la institución. Se revisó, se ajustó y se consolidó la información mensualmente, a los fines de su presentación en el Comité Operativo de Directores Generales, mediante el mantenimiento de una aplicación diseñada al efecto denominada “Seguimiento al Ejercicio de la Potestad Investigativa”.
  - En materia de denuncias, se realizó el seguimiento y control de la cantidad de denuncias recibidas y tramitadas por la Oficina de Atención al Ciudadano o por las Direcciones Generales de Control en el Organismo, y en estas a su vez, se realizó el seguimiento sobre cuáles han sido remitidas a otros órganos de control fiscal y cuales se mantienen en la institución para su trámite. Estos resultados también fueron presentados mensualmente en el Comité Operativo de Directores Generales.
  - En apoyo a la gestión externa de la institución contralora, se coordinó y se realizó el proceso de formulación del proyecto de presupuesto de la institución para el ejercicio económico financiero del año 2015, así como la elaboración del respectivo informe de justificación para la Asamblea Nacional. También se colaboró en la determinación de los recursos a ser solicitados vía crédito adicional para el presupuesto del año 2014 de la institución.
  - Se realizó la revisión y la edición de 70 resúmenes ejecutivos de actuaciones de control ejecutadas por la institución durante el ejercicio fiscal del año 2014, y 24 ejecutadas en el año 2013, que se publican en

la página web del Organismo y en el documento “Actuaciones anexo al Informe de Gestión” que se presenta ante la Asamblea Nacional junto al Informe de Gestión del año correspondiente.

- En atención a los principios de transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas previstos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, se cumplió con el proceso de validación, consolidación y edición de los resultados de la gestión contralora del año 2013, los cuales fueron presentados ante la ciudadanía y la Asamblea Nacional mediante los documentos “Informe de Gestión 2013” y “Actuaciones anexo al Informe de Gestión” del mismo año.
- Apoyo en la revisión a la migración de la información de la página web CGR correspondiente a los Informes de Gestión y libro de Actuación de los años 2006-2013.
- Apoyo en la revisión, carga y actualización de los contenidos relacionados con las actuaciones practicadas por las direcciones de control en la nueva página web de la institución.
- En el marco de las actividades de apoyo y asesoría a otras dependencias, se realizaron los siguientes informes especiales:
  - Revisión de los Estados Financieros del Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado Fundación “Gumersindo Torres” (COFAE) al 31-12-2013.
  - Participación con el personal de la Oficina Nacional de Contabilidad Pública en las mesas técnicas, en el marco del proyecto de reforma de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.
  - Participación con el personal de la Superintendencia de Bienes Públicos en las mesas técnicas, para elaborar la Providencia Administrativa que regule el registro contable de la propiedad, planta y equipo de la República y sus entes descentralizados.
  - Evaluación de Instrumento de Detección de Necesidades de Actualización del Personal Directivo.
  - Revisión al proyecto de Guía Metodológica para la Auditoría de la Deuda Pública.

## INFORMÁTICA

El presente informe destaca las actividades más relevantes realizadas durante el año 2014, las cuales han sido ejecutadas en las siguientes áreas de trabajo: Área de Redes y Telecomunicaciones, Área de Sistemas y Aplicaciones, Área de Control y Área de Soporte de Plataforma Informática. Las actividades de las mismas se detallan a continuación:

### ÁREA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

En esta área se efectúan las actividades atinentes al soporte de la red de datos institucional, donde se accede a los servicios internos y externos del Organismo Contralor, entre las cuales se destacan:

- Recepción de adiestramiento en el área de seguridad de la información, para incorporar este elemento al uso de los recursos informáticos del Organismo, permitiendo la actualización de la plataforma de correo electrónico, añadiendo características de seguridad a la transmisión del correo institucional e integrándolo con el Sistema de Directorio de Usuarios, Protocolo Ligero de Acceso a Directorios (LDAP).
- Fortalecimiento de la plataforma de servicios virtualizados balanceados, permitiendo que durante operativos especiales como el de actualización de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) de altos funcionarios, efectuado en julio del presente año, llegaran a realizarse hasta 29.000 declaraciones en un día.
- Publicación de servicios internos y externos para el Sistema de Declaración Jurada de Sobrevivencia al personal jubilado de la institución, logrando incluso que el proceso se realice en las contralorías estatales de manera sincrónica.
- Publicación de servicios de intercambio de información de manera segura, a través de internet, en procesos relacionados con la organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) y Mecanismo de seguridad de Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC).
- Actualización y ejecución del proyecto de mejora de la infraestructura de telecomunicaciones, por medio de la instalación de cableado vertical (BACKBONE) en Fibra Óptica (FO) a una velocidad de transmisión de 10 gigabit en todos los pisos del edificio sede.

- Instalación y configuración de redes inalámbricas en los pisos PH2, PH1 y piso 18 en el edificio sede.
- Mantenimiento de la Base de Datos de usuarios de red y correo electrónico institucional e internet.
- Administración de los esquemas de respaldo/recuperación de aplicaciones críticas, servicios y recursos compartidos de manera permanente.
- Actualización de los sistemas operativos de los servidores principales a la versión más reciente disponible.
- Se gestionó la disposición de un mecanismo de respaldo remoto de datos y aplicaciones críticas fuera de la sede CGR, con la finalidad de resguardarlos en caso de contingencia, por medio de una contratación con la empresa Compañía Anónima Nacional de Teléfonos de Venezuela (CANTV). Asimismo, se realizó visita al centro de datos y se le solicitó el plan de alojamiento.
- Soporte técnico a la plataforma de *E-learning* (educación y capacitación por medio de internet) del Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de Estado, Fundación “Gumersindo Torres” (COFAE), para la ejecución de cursos en línea.
- Trámite y actualización de firmas electrónicas personales y certificados digitales de servidor ante la Fundación Instituto de Ingeniería de Desarrollo y Tecnología (FIIDT), necesarios para los sistemas publicados y los trámites administrativos propios del Organismo.
- Coordinación de *PEN TEST* (Pruebas de Penetración) en conjunto con *VENCERT* (Sistema Nacional de Gestión de Incidentes Telemáticos de la República Bolivariana de Venezuela) como mecanismo de seguridad de portales y sistemas, previa publicación.
- Asistencia y prueba de videoconferencias relacionadas con la OLACEFS y sus diferentes comités: Grupo de Trabajo de Obras Públicas (GTOP), Fondo Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM) y Comisión Técnica Especial del Medio Ambiente (COMTEMA).
- Se logró la adquisición de 2 servidores G-8 y un *CORE SWITCH* (Interrupción marca CORE), a los fines de consolidar la infraestructura física de la red de datos institucional de la CGR.

## ÁREA DE SISTEMAS Y APLICACIONES

Se desarrollaron nuevos aplicativos con el propósito de atender necesidades institucionales solicitadas; se mejoró y se actualizó la plataforma sistemática de los servicios dispuestos por este Máximo Organismo Contralor, asimismo se realizó la verificación de las guías e instructivos de los sistemas en producción interno y externo, a fines de generar las imágenes que acompañan la documentación del módulo, aplicación o sistema mediante los siguientes productos:

- Aplicación *web* para el registro y control de acceso para los participantes en el II Encuentro Nacional de Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC) y para la encuesta electrónica situacional de la OAC, con la cual se remitieron en informe los estatus por estados. Así como, el análisis y diseño del sitio *web* para la publicación de documentos relacionados con el MESICIC.

Para el Sistema de Información Directivo (SIDIR) se realizaron los siguientes módulos, los cuales se encuentran en etapa preoperativa y en proceso de ajuste por parte de los usuarios:

- Módulo para el registro del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual por dependencias.
- Módulo de sanciones: el cual permitirá el registro de personas naturales o jurídicas, determinadas responsables en procesos administrativos, tanto por la CGR como por el Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF), y sus correspondientes sanciones accesorias en el caso que las hubiere.
- Módulo de correspondencia: se rediseñó el modelo conceptual, se optimizó el modelo de datos y se realizó reingeniería en la programación para separar los documentos y la correspondencia, estableciendo un vínculo funcional entre ambas instancias.
- Diseño conceptual a nivel de prototipo del Módulo de Ámbito de Control de la CGR.
- Diseño conceptual a nivel de prototipo del Módulo de Actuaciones de Control que permitirá llevar el registro de las actuaciones en las dependencias operativas de control.

Así mismo, se brindó el apoyo correspondiente para dar la inducción a los usuarios, en entorno de producción de los sistemas en uso y los

que actualmente se encuentran en pruebas pilotos y verificaciones, tales como: documentos, planificación y sanciones del SIDIR. Además, se coordinaron las incorporaciones y/o actualización en el repositorio de formas en la intranet de la CGR.

Análisis, diseño y automatización de los siguientes reportes:

- Seguimiento de los procesos de precarga en el Sistema de Registro de Órganos y Entes (SISROE), el cual permite controlar la nómina cargada en el sistema, por parte de los operadores de las áreas de Recursos Humanos de los órganos y entes, con el fin de velar por el cumplimiento de la presentación de la DJP de sus funcionarios.
- Análisis, diseño, desarrollo e implementación del formato de “Declaraciones Múltiples”, el cual permite a los funcionarios que requieran hacer su DJP realizar una sola declaración vinculando los movimientos asociados a varios órganos y entes.

Se efectuó la implementación del módulo de evaluación de desempeño, el cual le permite al Organismo Contralor medir el desempeño periódico del personal, a los fines de tomar las medidas en materia de formación y mejora continua pertinentes, que permitan llevar a niveles de excelencia a todos sus funcionarios.

Implementación de las secciones: “Auto de Inicio” y “Descargos” para el Módulo de Multas, del Sistema Administrativo para el Registro de Órganos y Entes (SISAROE). Estas secciones permiten a la Dirección de DJP llevar automatizado el proceso de multa electrónica, con el cual pueden enviar automática y masivamente las notificaciones de multas al ciudadano objeto de la sanción por la no presentación de la DJP.

Ajustes en el Sistema para la Declaración Jurada de Sobrevivencia (Fe de vida) para permitir que el jubilado o sobreviviente realice el trámite totalmente en línea, sin requerir su presencia en la sede de la CGR, así como registrar la situación médica, los aspectos socioeconómicos y los estudios a realizarse, permitiendo identificar la situación actual del jubilado, pensionado o sobreviviente ante la CGR.

En aras de la eficiencia, el uso y las mejoras de cara al usuario interno, se implementaron adaptaciones de alto impacto, en la funcionalidad de los sistemas siguientes:

- Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIREH): Se realizaron ajustes y mejoras en la generación de reportes conducentes a apoyar la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos.
- Sistema para el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control (SISREGAUD): Se brindó apoyo para la administración de usuarios, generación de nuevos reportes y ajustes para los requerimientos, tal como los lineamientos para la generación de acreditación en caso de renovación automática de certificados expedidos.
- Sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano (SISOAC): Se incorporaron nuevos reportes que facilitan la gestión de esa oficina y el intercambio de información con otras dependencias.
- Sistema de Información de la Administración Pública (SIAP): se incorporaron nuevos reportes que permiten conocer la nómina activa del Sistema Nacional de Control Fiscal y los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional.

Se concretó informáticamente el Proyecto de la Nueva Página *web* con el objetivo de hacer de esta página un producto informático, con actualización automática de contenidos, que apunte a informar al público en general la transparencia del Organismo y su función fiscalizadora.

Creación, modificación o suspensión de cuentas de usuario, adaptaciones de bajo impacto en el código fuente o reportes en los sistemas: Sistema de Información Gerencial de la Administración Descentralizada (SIGAD), SISROE, SISAROE, DJP, Sistema de Información de la Administración Pública (SIAP), Sistema de Sanciones (SISAN) y el Sistema Administrativo (KERUX). Igualmente, se realizaron actualizaciones periódicas de información al Sistema de Detección de Necesidades (DNC), Sistema Médico (SISMED), Formas Institucionales, Página *web* Institucional vigente (actualización diaria) y la Intranet Institucional (actualización diaria).

Actualizaciones de versiones en las bases de datos, las cuales garantizan un mejor desempeño de las mismas y por ende de los sistemas, aplicaciones y módulos a los que dan soporte.

## ÁREA DE CONTROL

Se realizó la documentación de las aplicaciones, el levantamiento de información, la elaboración de diagramas de flujo de datos, mapas con-

ceptuales, instructivos, guías y manuales de usuario para complementar las aplicaciones desarrolladas en el año por el área de sistemas y aplicaciones. Asimismo, se realizó la conceptualización de los prototipos de los módulos actuaciones fiscales, universo de interés CGR y parque “Jesús David Garmendia Leáñez”.

### ÁREA DE SOPORTE DE PLATAFORMA INFORMÁTICA

Dentro de esta área se llevaron a cabo las actividades que dan soporte a la plataforma informática del Organismo, destacando como las más relevantes:

- La evaluación, recepción, revisión, aplicación de pruebas de funcionamiento, adecuación y configuración a los equipos adquiridos, según usuario a asignar.
- Se realizó soporte técnico en las dependencias, estaciones y equipos de trabajo, como mantenimiento preventivo y correctivo de PC, impresoras, e instalación de Video *Beam*.
- El apoyo técnico del proyecto de página *web* de la Fundación para los Servicios de Salud y Previsión Social (SERSACON) de la CGR.
- Configuración del correo electrónico en computadoras y dispositivos inteligentes de los funcionarios.
- Instalación y mantenimiento de biométricas, instalación y configuración de sistemas y aplicaciones, según las actividades de los funcionarios.
- Se actualizó el inventario de los bienes nacionales, correspondiente al equipamiento tecnológico y mobiliario. Identificación por niveles de usuarios: básicos, intermedios, avanzados, equipos, sistemas y aplicativos usados por los funcionarios.
- Se apoyó al Comité de Contrataciones, a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, a la Caja de Ahorros de los Trabajadores de la Contraloría General de la República, a COFAE, a SERSACON y a la Asociación de Jubilados.
- Se elaboró el borrador del Proyecto de Migración a *Software* Libre, previa realización de evaluación y pruebas de funcionabilidad.
- Se actualizó la plataforma tecnológica por equipos nuevos, licencias, antivirus, jornada de actualización, respaldos y elaboración de ficha técnica de PC e impresoras.

## COMUNICACIÓN CORPORATIVA

La Dirección de Comunicación Corporativa orientó sus esfuerzos durante el año 2014 a la promoción efectiva, a escala nacional e internacional, de la gestión de la Contraloría General de la República fortaleciendo su alcance comunicacional por medio de los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal (SNCF). En este sentido, se emprendió una serie de campañas diseñadas para dar a conocer resultados, actividades, proyectos y servicios de la CGR, lo que se tradujo en una constante presencia en los medios de comunicación social a nivel nacional, regional e internacional, generando una proyección de la gestión de control y garantizando cada vez más el acceso a la información por parte de los ciudadanos. Dichas campañas se refirieron a:

- Encuentro Nacional de Oficinas de Atención al Ciudadano: abril 2014.
- Actualización del Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE): mayo 2014.
- Actualización de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) de máximas autoridades y funcionarios que ejercen cargos de alto nivel o de confianza: junio y julio 2014.
- Prevención del dengue y el chikungunya: septiembre 2014.
- Declaración Jurada de Supervivencia de jubilados y pensionados de la CGR: octubre 2014.
- Promoción de las redes sociales institucionales: todo el año.

Una de las áreas principales abordadas por este Máximo Órgano de Control Fiscal durante 2014 fue la ambiental, en la que se informó al pueblo venezolano sobre las iniciativas orientadas al control ambiental y la protección del ecosistema, con la difusión de noticias y la publicación de trabajos de investigación en la CGRevista acerca de las actuaciones que en esta materia ha adelantado la CGR en conjunto con el SNCF y organismos internacionales como la organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS).

Por otro lado, se participó en varios seminarios virtuales con sus pares de las distintas Entidades Fiscalizadoras Superiores de América Latina y el Caribe. Con estos encuentros se dio a conocer cómo es la relación de la Contraloría venezolana con sus partes interesadas externas, especialmente con la ciudadanía y los medios de comunicación

social, así como también cuáles son los mecanismos de difusión de las actuaciones fiscales del Organismo, en aras de reflejar el principio de transparencia que caracteriza a los órganos de control y la promoción de la participación de todos los ciudadanos en las labores de fiscalización de la gestión pública.

El esfuerzo por lograr un mayor alcance mediático y afianzar el trabajo comunicacional dentro y fuera de la CGR se vio reflejado en:

- Consolidación de la rectoría comunicacional hacia el resto de las oficinas de información de los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal. El resultado de estas acciones coordinadas se vio reflejado en una frecuencia de 450 publicaciones sobre el Encuentro Nacional de Oficinas de Atención al Ciudadano y 500 réplicas de las noticias sobre el proceso de actualización de la Declaración Jurada de Patrimonio de máximas autoridades y funcionarios que ejercen cargos de alto nivel o de confianza, producto del seguimiento de directrices emanadas de cada campaña informativa desplegada en la CGR.
- Fortalecimiento de la política comunicacional del SNCF por medio de espacios de acercamiento, intercambio de opiniones y planificación de estrategias en la materia. Uno de estos encuentros fue la reunión de trabajo con funcionarios enlace de las contralorías estatales que se realizó en el mes de junio. Esta labor de acompañamiento y asesoría permanente se vio reflejada en el incremento de los productos comunicacionales por parte de las contralorías estatales y municipales y su difusión en medios de comunicación y redes sociales a nivel regional.
- Diversificación en la presentación de la oferta informativa interna y externa por medio del correo electrónico, la Intranet y la página web, con la generación de productos impresos y digitales, así como la masificación del uso de las redes sociales YouTube y Twitter.
- Generación y difusión de noticias impresas y audiovisuales que fueron replicadas por medios impresos y digitales tanto nacionales como regionales, producto de la estrecha relación que se ha construido con los principales medios de comunicación del país.
- Producción de audiovisuales sobre diferentes actividades y campañas, con el fin de reforzar y proyectar los programas que a todo nivel adelanta la CGR:

- Micros audiovisuales para campaña ecológica interna: ahorro energético, de agua y de recursos materiales.
- Micros audiovisuales y tutoriales para el público externo sobre procesos de la CGR: SISROE y Declaración Jurada de Patrimonio.
- Producciones especiales para el Encuentro Nacional de Oficinas de Atención al Ciudadano (micro promocional, micro central y cápsulas informativas), para el 76° aniversario de la CGR (testimonios, promoción de actividades y micro central), de la Brigada Voluntaria de Acción Solidaria, de los XIX Juegos Deportivos, y para el gran Cierre Familiar 2014.
- Elaboración de la publicación *Instrumentos Normativos del Sistema Nacional de Control Fiscal*, un compendio de los principales cuerpos normativos que regulan el ejercicio de las competencias atribuidas a la CGR y demás órganos de control fiscal, que tiene por objeto proporcionar un instrumento que facilite la consulta rápida del acervo normativo vigente en materia de control.
- Diagramación y distribución de las publicaciones corporativas y técnicas de la CGR: Revista de Control Fiscal, Dictámenes de la Dirección de los Servicios Jurídicos, Informe de Gestión, Revista Internacional de Auditoría Gubernamental, CGRevista, trípticos, afiches, agenda, calendario, entre otros productos.
- Organización de jornadas y eventos de envergadura como: el Encuentro Nacional de Oficinas de Atención al Ciudadano, la Visita *in situ* con motivo del análisis a nuestro país en el marco de la Cuarta Ronda del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Interamericana contra la Corrupción (MESICIC), el 76° aniversario de la CGR y actividades de integración para el personal de la institución.

## ASISTENCIA AL DESPACHO

En el ejercicio de las competencias atribuidas mediante Resolución N° 01-00-000009 de fecha 11-01-2012 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.840 de fecha 11-01-12), en cuanto a la coordinación de los servicios administrativos y secretariales requeridos por la Contralora General de la República, así como la centralización de los trámites necesarios para las publicaciones en Gaceta Oficial de la

República Bolivariana de Venezuela de los actos administrativos emanados de esta Contraloría General, en el cumplimiento de las instrucciones dictadas por la máxima autoridad y de los lineamientos institucionales, es necesario significar lo siguiente:

- Se recibieron 751 correspondencias enviadas por diferentes órganos, entes y particulares, las mismas fueron remitidas con instrucciones giradas por la máxima autoridad a las direcciones generales según su ámbito de control.
- Se realizaron 54 oficios dirigidos al Secretario Permanente del Consejo de Ministras y Ministros Revolucionarios del Gobierno Bolivariano del Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, con la finalidad de tramitar las publicaciones en Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela de distintos actos administrativos.
- Se realizaron 120 oficios dirigidos a las autoridades de los diferentes órganos y entes que conforman la administración pública, con la finalidad de dar respuesta oportuna a diversas solicitudes.
- Se atendieron 87 audiencias presenciales solicitadas por las autoridades de los órganos y entes que conforman la Administración Pública y por los ciudadanos.
- Se coordinó la juramentación de 6 directores, 7 contralores estatales provisionales y 8 contralores municipales interventores.
- Se llevó la agenda de la Contralora General y se programaron las actividades diarias del Despacho.
- Se revisaron y tramitaron 945 comunicaciones presentadas para la firma de la máxima autoridad de este Órgano de Control Fiscal.
- Se coordinó el suministro de materiales, provisiones y equipos requeridos para el funcionamiento del Despacho de la Contralora General de la República.
- Se realizaron las actualizaciones del inventario de bienes nacionales.
- Se realizaron 97 memorandos y 87 notas de remisión.
- Se revisaron los actos administrativos previo a la firma de la máxima autoridad.
- Se asistió a 8 comités operativos de directores generales.

## CONTROL INTERNO

En el ejercicio de la función de Auditoría Interna y actuando en el ámbito de las competencias, establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, el Reglamento Interno de la Contraloría General de la República, las Resoluciones Organizativas, las Normas para la Formación, Rendición y Examen de la Cuenta de los Órganos del Poder Público Nacional, las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias y demás disposiciones aplicables, esta dependencia focalizó sus actuaciones del año 2014 en el Examen de la Cuenta, en la Verificación de la Sinceridad y Exactitud de las Actas de Entrega, y en la Evaluación del Control Interno. Asimismo, continuó la realización de actuaciones orientadas a obtener información sobre el cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado por parte de las Direcciones Sectoriales de Control de la Contraloría General de la República como parte de los objetivos institucionales de fortalecer la Auditoría de Estado y el control del patrimonio público, y de consolidar el proceso de mejora continua de la Contraloría General de la República (CGR) en el marco del Plan Estratégico 2009-2015.

Cumpliendo con el Plan Operativo Anual (POA) 2014, se concluyeron 13 actuaciones, de las cuales 3 son Exámenes de Cuentas y 10 Auditorías de Cumplimiento, lo que representa el 81,25% de las auditorías programadas.

De las actuaciones ejecutadas se formularon las debidas observaciones y recomendaciones, las cuales fueron recogidas en los informes respectivos. La metodología empleada en dichas actuaciones consistió en la aplicación de técnicas y prácticas de auditoría de general aceptación; evaluaciones de control interno mediante el uso de entrevistas, cuestionarios, pruebas selectivas y revisión; análisis y procesamiento de la información documental que sirve de soporte a las operaciones ejecutadas, inspección física, así como el examen de las transacciones, incluyendo la evaluación del cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

## SEGURIDAD INTERNA

A fin de dar cumplimiento a objetivos plasmados en el Plan Estratégico de la CGR 2009-2015, en cuanto a la planificación, implantación y supervisión de lineamientos o políticas en materia de seguridad, prevención y control de riesgos, se desarrollaron las siguientes actividades:

- En cuanto a las labores de resguardo de bienes e instalaciones, se realizaron 375 recorridos en las instalaciones del edificio sede, 730 recorridos en los pisos 7, 8, 9 y 10 del edificio Fondo Común, donde funcionan las oficinas de COFAE, 320 recorridos externos en el perímetro de seguridad del edificio sede, 992 recorridos en las instalaciones del parque “Jesús David Garmendia Leáñez” y 510 recorridos en la Unidad Educativa “Emperatriz Córdova de Ortiz Bucarán” (esta última se custodió hasta el 1º de agosto de 2014); se resguardaron 215 armas de distintos calibres y marcas de funcionarios visitantes a este Órgano Contralor, 575 controles de salida y entradas de materiales y bienes del edificio sede, 831 chequeos de vehículos que ingresan a los estacionamientos del ente, 730 recorridos en el estacionamiento anexo del edificio sede, se realizaron 10 procedimientos policiales con la colaboración de los funcionarios de la Guardia Nacional Bolivariana y la Policía Nacional Bolivariana.
- Se reforzó la protección de las máximas autoridades de este Organismo Contralor, y el resguardo temporal de personalidades externas e invitados internacionales (visita *in situ*), actividad que demandó la participación de 33 funcionarios de la Unidad de Seguridad conjuntamente con el Servicio Bolivariano de Inteligencia Nacional (SEBIN).
- Se tomaron las medidas necesarias para reforzar la seguridad en las instalaciones del edificio sede, en el parque y demás áreas públicas donde se realizaron las actividades relacionadas con el aniversario de la Contraloría General de República, con el fin de resguardar la integridad física de las máximas autoridades del Órgano Contralor, funcionarios y visitantes que acudieron a estos eventos.
- Se realizaron 7 investigaciones para determinar las causas y los responsables de hechos cometidos contra los bienes, las instalaciones y la salud de los funcionarios, tanto en el edificio sede del Organismo Contralor, como en sus unidades externas.
- En cumplimiento de las normas generales para la autorización de tenencia de armas, exigidas por la Dirección de Armas y Explosivos

(DAEX), se solicitaron 2 permisos, uno para la obtención de la tenencia de armas institucional y uno para la compra y adquisición de municiones. También fueron realizadas las remisiones trimestrales de información para mantener actualizado el expediente de armas y municiones de la Contraloría General de la República ante el DAEX. Asimismo, se realizaron mantenimientos preventivos necesarios para el grado óptimo de operatividad del armamento institucional del Órgano Contralor.

- Se realizaron mesas de trabajo de la zona de seguridad planteadas en el proyecto de “Zona Segura”, que se venían desarrollando entre los diferentes entes u organismos públicos y privados que hacemos vida en el sector en el que se ubica el edificio sede de la institución, las mismas fueron suspendidas motivado a que la mayoría de las autoridades de estos entes fueron cambiadas, así como la implementación de la “Misión a Toda Vida Venezuela” en sustitución del “Plan Patria Segura”, dispositivos ejecutados por el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz; por lo tanto, estamos en la espera de los lineamientos a seguir en esta materia para retomar el proyecto referido.
- En cuanto al Sistema de Circuito Cerrado de Televisión del edificio sede, unidades externas y del parque, se instalaron 24 cámaras de seguridad con su respectivo cableado, y se sustituyeron 4 cámaras de seguridad; también se instalaron 2 monitores, una cámara tipo domo y 6 DVR para la captación y grabación de las imágenes de las distintas cámaras de seguridad. Por último, se instalaron 5 discos duros, 2 emisores y 2 receptores de señal, y se sustituyó un monitor en el PJDG.
- En lo que respecta a los controles y actividades ejercidas por la Sección de Registro y Control de Acceso, hasta la fecha se ha registrado el ingreso de 74.894 visitantes a las diferentes dependencias del Organismo y 17.546 a las instalaciones del parque “Jesús David Garmendia Leáñez”, se efectuaron 399 reportes de recorrido de funcionarios, se activaron 868 carnets, se realizó el cambio de 1.041 *stickers* (láminas fotográficas), se realizaron 46 respaldos del sistema de control de acceso. Se revisaron varios lectores biométricos, sustituyendo las baterías y fuentes de poder de los mismos. Se realizó mantenimiento preventivo del arco detector de metales ubicado en

la planta baja del edificio sede. Se realizó la instalación de la fuente de poder al servidor del sistema de control de acceso, ubicado en el estacionamiento anexo al edificio sede.

En el Sistema de Detección, Alarma y Extinción de Incendios del edificio sede, se realizaron las siguientes actividades:

- Revisión y cambio de 379 baterías de las lámparas de emergencia instaladas en el edificio sede y unidades externas.
- Se revisaron y auditaron todos los extintores portátiles contra incendio del edificio sede y de las unidades externas y se solicitó su recarga anual.
- Se instalaron 2 paños de mangueras del sótano del edificio sede y del piso 2A del estacionamiento anexo de la CGR.
- Se realizaron 2 pruebas generales de la central de incendios y de todos sus componentes, comprobando su funcionamiento y zonificación.

Se coordinó la ejecución de diversas actividades de capacitación, entre las cuales se pueden destacar: “Plan de Emergencia” dictado por la Dirección de Planes en Caso de Emergencia (PLACADE) de los Bomberos del Distrito Capital y “Taller de Prevención ante el Riesgo Sísmico” de la Fundación Venezolana de Investigaciones Sismológicas (FUNVISIS), ambos impartidos en el auditorio del piso 4, a 340 funcionarios.

Se dictó el curso “Manejo Defensivo y Evasivo” en las instalaciones de la Universidad Metropolitana a 20 funcionarios de seguridad. Por otra parte, se instalaron 2 gabinetes para colocar los implementos para el combate de incendio en los pisos 7 y 17 del edificio sede. Mientras que el proyecto “Escalera de emergencia del edificio sede de la Contraloría General de la República y la bulevarización del callejón Tejería” fue culminado a nivel de diseño.

Cumpliendo con los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional de Prevención, Salud y Seguridad Social, para evaluar y continuar con el desarrollo e implantación de políticas en materia de prevención de accidentes, no se tuvo registro de accidentes laborales.

Se realizaron inspecciones para determinar el impacto de las precipitaciones que azotaron las instalaciones del parque “Jesús David Garmendia Leáñez” y en el edificio sede, generándose un informe donde se

proponen las medidas correctivas y preventivas necesarias para continuar con las actividades diarias.

Conjuntamente con la Corporación de Servicios Municipales y la Dirección de Gestión Ambiental de la Alcaldía de Caracas, se procedió a la tala de un árbol seco ubicado en el terreno anexo al edificio sede y la poda de los árboles que se encuentran en los alrededores del estacionamiento anexo.

Se realizó la revisión y la dotación a los botiquines de primeros auxilios de los vehículos asignados a las máximas autoridades del Organismo Contralor y del parque, y la revisión de los equipos de salvamentos y rescate en vehículos protocolares.