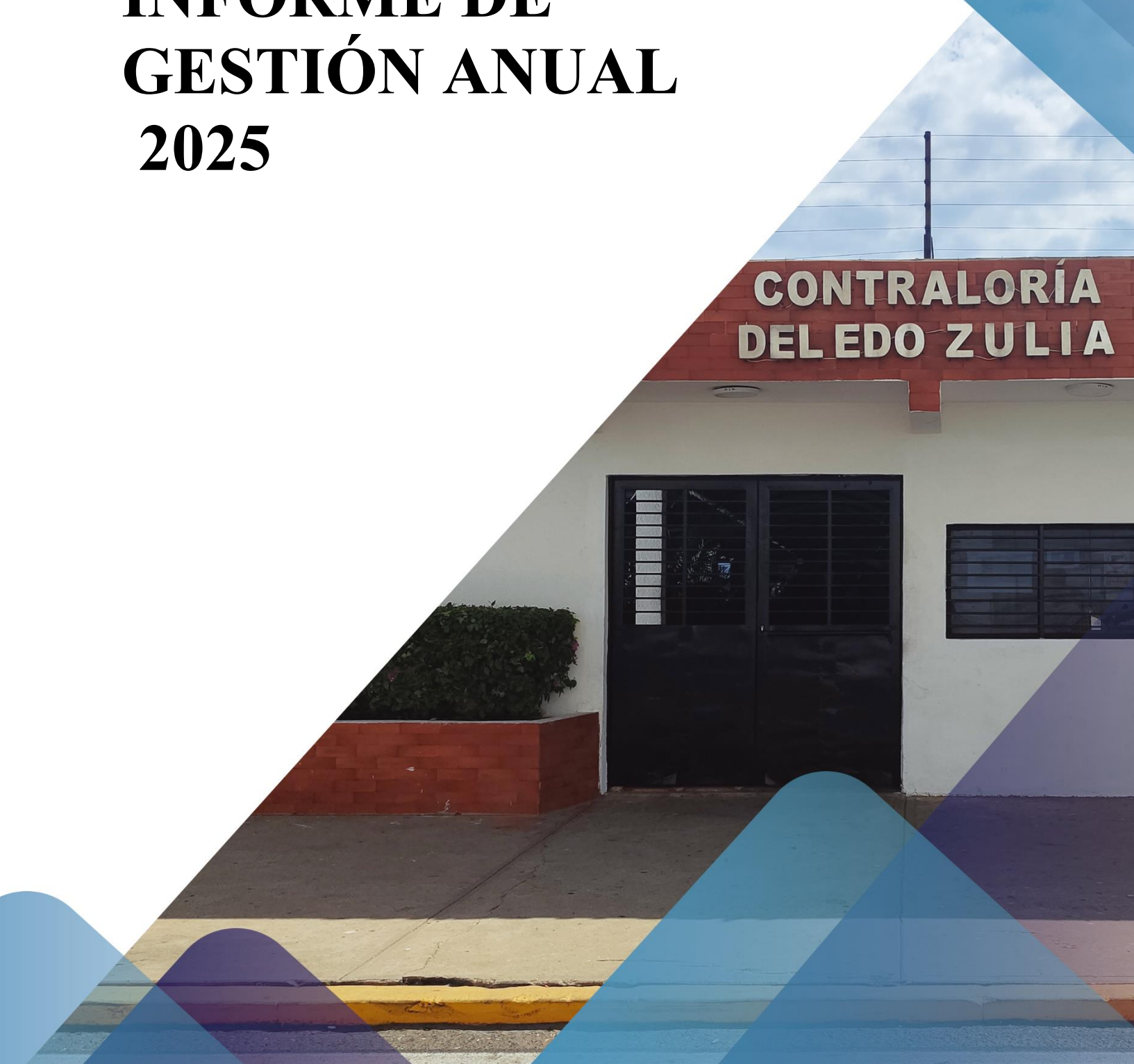
CONTRALORÍA DEL ESTADO ZULIA

INFORME DE GESTIÓN ANUAL 2025



Índice General

CAPÍTULO I 13
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA ESTADAL 13
1. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO QUE EJERCE EL CARGO DE CONTRALOR ESTADAL E INSTRUMENTO LEGAL EN EL CUAL CONSTA SU NOMBRAMIENTO 14
2. PLAN ESTRATÉGICO DE LA CONTRALORÍA. 14
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 16
4. UNIVERSO DE ÓRGANOS, ENTES Y DEPENDENCIAS SUJETOS A SU CONTROL 17
ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL NIVEL ESTRATÉGICO. 21
1. DESPACHO DEL CONTRALOR. 21
1.1. Aprobar el Informe de Gestión Mensual de la CEZ. 21
1.2. Aprobar el Informe de Gestión Trimestral de la CEZ. 21
1.3. Aprobar el Informe de Evaluación de la Gestión Trimestral de la CEZ. 21
1.4. Aprobar el Plan Operativo Anual 2026 de la CEZ 21
1.5. Aprobar el Proyecto de Presupuesto 2026 de la CEZ. 21
1.6. Aprobación de Actos Administrativos. 21
1.7. Aprobar el informe de Gestión Anual de la CEZ. 22
1.8. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a Despacho del Contralor. 22
1.9. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 22
1.10. Aprobar la Programación de Vacaciones de los Funcionarios Adscritos al Despacho del Contralor Periodo 2026-2027. 22
1. DIRECCIÓN GENERAL. 22
1.1. Revisión de los Informes de Gestión Mensual. 23
1.2. Revisión de los Informes de Gestión Trimestral. 23
1.3. Revisión de los Informes de Evaluación de la Gestión Trimestral. 23
1.4. Revisión del Plan Operativo Anual 2026 de la CEZ. 23
1.5. Revisión de los Actos Administrativos. 23
1.6. Revisión de las Actividades Realizadas. 23
1.7. Revisión del Informe de Gestión Anual de la CEZ. 23
1.8. Elaborar el Informe de Gestión Mensual. 23
1.9. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral. 23
1.10. Formulación del POA 2026. 24
1.11. Elaborar el Informe de Gestión Anual. 24
1.12. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la Dirección General. 24
1.13. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 24

1.14. Programación de Vacaciones Período 2026-2027 de los Funcionarios Adscritos a la Dirección General. 24
1.15. Reunión Trimestral con los Directores. 24
1.16. Proporcionar Asesoría a los Directores (as), Jefes (as) de las Unidades Orgánicas. 24
1.17. Realizar Seguimiento de las Metas Establecidas por las Direcciones y Unidades a Cargo de esta Dirección. 25
ACTIVIDADES INFORMATIVAS, ORGANIZATIVAS Y TECNOLÓGICAS. 25
1. DIRECCIÓN TÉCNICA. 25
1.1. Consolidar Informe de Gestión Mensual de la CEZ 25
1.2. Consolidar Informe de Gestión Trimestral de la CEZ 25
1.3. Verificación y Cumplimiento del POA de Todas las Unidades Orgánicas.
Se realizó un reporte de verificación y cumplimiento del POA de las Unidades Orgánicas de la Contraloría del Estado Zulia. 25
1.4. Elaborar Informe de Seguimiento y Control del Plan Operativo Anual de la CEZ. 25
1.5. Consolidar el POA 2026 de la CEZ. 25
1.6. Consolidar y Entregar Informe de Gestión Anual de la CEZ. 25
1.7. Elaborar el Informe de Gestión Mensual de la Dirección Técnica. 26
1.8. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral de la Dirección Técnica. 26
1.9. Formular el POA 2026 de la Dirección Técnica. 26
1.10. Elaborar Informe de Gestión Anual 2025 de la Dirección Técnica. 26
1.11. Monitoreo en la Entrega del Informe de Gestión Mensual, Trimestral y Anual por Parte de las Unidades Orgánicas. 26
1.12. Asistencia Técnica a las Unidades Orgánicas. 26
1.13. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 26
1.14. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 26
1.15. Programación de Vacaciones. 26
2. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA. 27
2.1. Asistencias Técnicas. 27
2.1.1. Mantenimientos Correctivos. 27
2.1.2. Mantenimientos a los Sistemas Automatizados y Aplicaciones. 27
2.1.3. Actualizaciones del Sitio Web. 28
2.1.4. Inventario de Equipos. 29
2.1.5. Copias de Seguridad (Backup). 29
2.1.6. Mantenimientos Preventivos a Equipos de Computación y Electrónicos. 30
2.1.7. Mantenimiento Preventivo a Equipos de Video de Seguridad. 30
2.1.8. Elaboración de Informe de Gestión Mensual. 30
2.1.9. Elaboración de Informe de Gestión Trimestral. 30
2.1.10. Formular el POA 2026 de la Dirección 30
2.1.11. Elaborar Informe de Gestión Anual de la Dirección. 30
2.1.12. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) a los Funcionarios Adscritos a la Dirección 30
2.1.13. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la Dirección 31

2.1.14. Programación de Vacaciones Periodo 2026-2027, de los Funcionarios Adscritos a Dirección 31
2.1.15. Mesas de Trabajo Para el Personal de CEZ. 31
2.1.16. Desarrollo de Software 32
2.1.17. Actualizaciones al Software y Aplicaciones 32
1.3. DIRECCIÓN DEL DESPACHO DEL CONTRALOR. 33
1.3.1. Llevar la Agenda y Programar las Actividades Diarias del Despacho. 33
1.3.2. Tramitar Solicitudes de Audiencias. 33
1.3.3. Realizar la Recepción, Clasificación y Distribución de Documentos Dirigido al Contralor. 34
1.3.4. Revisión de la Difusión de Información de las Redes Sociales de la C.E.Z. 34
1.3.5. Organización de Eventos Protocolares del Contralor del Estado Zulia. 34
1.3.6. Imagen Gráfica de Identidad Visual de la Contraloría del Estado Zulia. 35
1.3.7. Elaborar el Informe de Gestión Mensual del Despacho del Contralor. 35
1.3.8. Elaborar el Informe de Gestión Mensual de la Dirección del Despacho del Contralor. 35
1.3.9. Difusiones de Información a Través de las Redes Sociales. 35
1.3.10. Apoyo Documental y Fotográfico de las Actividades de las Unidades Orgánicas de la Contraloría del Estado Zulia. 36
1.3.11. Actualización de Datos en las Redes Sociales 37
1.3.12. Remisión de Informe de Difusión de las Redes Sociales de este Órgano de Control Para la CGR. 37
1.3.13. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral del Despacho del Contralor. 37
1.3.14. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral de la Dirección del Despacho del Contralor. 37
1.3.15. Elaborar el Plan Operativo Anual 2026 del Despacho del Contralor. 37
1.3.16. Elaborar el Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección del Despacho del Contralor. 37
1.3.17. Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025 del Despacho del Contralor. 37
1.3.18. Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025 de la Dirección del Despacho del Contralor. 37
1.3.19. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la Dirección del Despacho del Contralor 38
1.3.20. Evaluación del Desempeño de los Funcionarios Adscritos a la Dirección de Despacho del Contralor. 38
1.3.21. Programación de Vacaciones de los Funcionarios Adscritos al Despacho del Contralor. 38
1.3.22. Programación de Vacaciones de los Funcionarios Adscritos a la Dirección Despacho del Contralor. 38
CAPÍTULO II 39
RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL 39
1. DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTADAL. 39
2. FALLAS Y DEFICIENCIAS. 39
3. RECOMENDACIONES. 40

4. IMPACTO DE LA GESTIÓN DE CONTROL. 41
CAPÍTULO III 45
ACTUACIONES DE CONTROL 45
1. ACTUACIONES SELECTIVAS. 45
1.1. ACTUACIONES PLANIFICADAS Y REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL. 45
1.2. Actuaciones Planificadas y Realizadas por la Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Central. 46
1.3 Actuaciones Planificadas y Realizadas por la Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Descentralizada. 50
1.4. Actividades Programadas y Realizadas por la Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad. 54
1.4.1. Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad. 55
1.4.2. Elaboración de Informe. 56
1.4.3. Dictar Taller Interno. 56
1.4.4. Elaborar Informe de Gestión Mensual. 56
1.4.5 Elaborar Informe de Gestión Trimestral. 56
1.4.6 Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025. 56
1.4.7 Formular el POA 2026. 56
1.4.8 Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 57
1.4.9 Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 57
1.4.10 Programación de Vacaciones Período 2026-2027 57
CAPÍTULO IV 58
ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL Y VINCULADAS CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL 58
1. ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL Y DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. 58
1.1. Recepción de Requerimientos Relacionado con Mecanismos de Participación Ciudadana (Denuncias, Reclamos, Quejas, Sugerencias y Peticiones). 58
1.2. Elaborar Cartas de Regeneración de Usuario y Contraseña de Declaración Jurada de Patrimonio. 59
1.3. Asesorías Vinculadas con la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP). 59
1.4. Asesorías Vinculadas con la Asesoría del Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público. (SISROE) 59
1.5. Formación y Capacitación Dirigida a las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP). 60
1.6. Formación y Capacitación Dirigida a la Administración Pública (AP). 61
1.7. Formulación del POA 2026 de la Dirección. 61
1.8. Elaboración del Informe de Gestión Mensual. 61
1.9. Elaboración del Informe de Gestión Trimestral de la DAC. 61
1.10. Actividades Vinculadas al Programa la Contraloría va a la Escuela. 62
1.11. Actividades Vinculadas al Programa la Contraloría va al Liceo. 62
1.12. Actividades Vinculadas a la OAC-Móvil. 63
1.13. Actividades Vinculadas al Programa Abuela (o) Contralor (a). 63

1.14. Actividades Vinculadas al Programa Contralor/ Contralora Indígena. 64
1.15. Actualización Formativa, Dirigida al Capital Humano de la Dirección de Atención al Ciudadano, en Función a los Programas Desarrollados. 64
1.16. Asesorías Vinculadas con el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes. 64
1.17. Actividades Vinculadas a la Preservación Ambiental. 64
1.18. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la DAC. 65
1.19. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 65
1.20. Programación de Vacaciones. 65
1.21. Elaboración del Informe de Gestión Anual 2025 de la DAC. 65
1.22. Actuaciones Especiales Delegadas por la Contraloría General de la Republica. 65
CAPÍTULO V 66
POTESTADES INVESTIGATIVAS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. 66
1. POTESTAD INVESTIGATIVA. 66
1.1. Valoraciones Jurídicas Realizadas a los Informes Definitivos Emitidos por las Direcciones de Control. 66
1.2. Autos de Proceder Elaborados. 67
1.3. Notificación del Auto de Proceder Realizados. 68
1.4. Informes de Resultados Realizados. 68
1.5. Elaboración de Informes de Gestión Mensual. 70
1.6. Elaboración de Informes de Gestión Trimestral. 70
1.7. Formular el POA 2026. 70
1.8. Elaborar Informe de Gestión Anual 2025. 71
1.9. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 71
1.10. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 71
1.11. Programación de Vacaciones Periodo 2026-2027. 71
2. DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. 71
2.1. Valoración de Informes. 71
2.2. Autos de Archivo Elaborados. 72
2.3. Autos de Archivo Notificados. 72
2.4. Autos de Apertura de Procedimiento de Determinación de Responsabilidades, Formulación de Reparo e Imposición de Multa. 73
2.5. Autos de Apertura Notificados. 73
2.6. Audiencias Orales y Públicas Realizadas. 74
2.7. Decisiones Administrativas Realizadas. 74
2.8. Mesas de Trabajo y/o Conversatorio a los Funcionarios de la Dirección. 75
2.9. Elaboración de Informe de Gestión Mensual. 75
2.10. Elaboración de Informe de Gestión Trimestral. 75
2.11. Formular el POA 2026 de la Dirección. 76
2.12. Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025 de la Dirección. 76
2.13. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 76

2.14. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la Dirección. 76
2.15. Programación de Vacaciones. 76
CAPÍTULO VI 77
GESTIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA 77
1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS. 77
1.1. Reportes de Ejecución Financiera y Presupuestaria. 77
1.2. Reporte de Órdenes de Compra y/o Servicios Emitidas. 77
1.3. Reportes de Órdenes de Pagos Emitidas. 77
1.4. Reportes Presupuestarios y Financieros Emitidos. 78
1.5. Reporte de Retenciones de Impuestos Realizados. 78
1.6. Pago de Nómina de Personal Activo Emitidos. 78
1.7. Emisión de Orden de Pago de Aguinaldos Fraccionados. 78
1.8. Pago de Nómina de Personal Jubilado y Pensionado Emitidos. 78
1.9. Reportes de Procedimientos de Contrataciones Públicas. 78
1.10. Solicitud de Dozavo. 78
1.11. Pago de Bono Vacacional. 79
1.12. Conciliaciones Bancarias Realizadas. 79
1.13. Formulación del Proyecto del Presupuesto 2026 de la CEZ. 79
1.14. Distribución Institucional del Presupuesto 2026. 79
1.15. Elaboración del Informe de Gestión Mensual. 79
1.16. Elaboración del Informe de Gestión Trimestral. 79
1.17. Formular el POA 2026. 79
1.18. Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025. 79
1.19. Asignación de los Objetivos del Desempeño Individual (ODI). 79
1.20. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 80
1.21. Programación de Vacaciones Periodo 2026-2027. 80
1.22. Pago de Fideicomiso. 80
2. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE BIENES. 80
2.1. Verificación de Inventario de Bienes Muebles. 80
2.2. Traslado Interno de Bienes Muebles Entre las Unidades Orgánicas. 81
2.3. Incorporaciones de los Bienes. 81
2.4. Desincorporación de Bienes Muebles. 81
2.5. Elaborar el Informe de Gestión Mensual. 81
2.6. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral. 81
2.7. Formular el Plan Operativo Anual. 81
2.8. Elaborar el Informe de Gestión Anual. 82
2.9. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 82
2.10. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 82
2.11. Programación de Vacaciones. 82
2.12. Mesas de Trabajo en Materia de Bienes Públicos. 82
2.13. Talleres de Manejo de Bienes Públicos. 82
2.14. Inspecciones de Bienes. 83
2.15. Elaboración de informes de Inspección. 83

2.16. Auditoría de Bienes. 83
2.17. Entrega del Informe Preliminar. 83
2.18. Entrega del Informe Definitivo. 84
3. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. 84
3.1. Reparación, Mantenimientos Preventivos y Correctivos de las Instalaciones y Equipos. 84
3.2. Reparación y Mantenimientos Preventivos y Correctivos del Parque Automotriz. 85
3.3. Servicio de Transporte y Entrega de Correspondencia Externa. 85
3.4. Evaluación de los Sistemas de Prevención y Control de Seguridad. 85
3.5. Seguridad Interna y Control de Riesgos. 85
3.6. Informe de Gestión Mensual 86
3.7. Informe de Gestión Trimestral 86
3.8. Formular el POA. 86
3.9. Elaborar el Informe de Gestión Anual. 86
3.10. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 86
3.11. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) 86
3.12. Programación de Vacaciones. 86
3.13. Inspección de Riesgos Físicos Para Minimizar Accidentes. 86
3.14. Asistencia en la Selección y Entrega de Implementos de Protección Individual. 86
4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. 87
4.1. Procedimiento de Clasificación del Personal, por Análisis de Desempeño Individual, Méritos Académicos y Años de Servicios. 87
4.2. Reclutamiento de Personal. 88
4.3. Elaboración de Nóminas de Personal Activo, Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes. 88
4.4. Elaboración de Nóminas Eventuales. 88
4.5. Asignación de los Objetivos de Desempeños Individual (O.D.I). 88
4.6. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I). 89
4.7. Elaboración de Cálculo de Retención del Fondo de Jubilación y Pensión de los Funcionarios Activos 89
4.8. Elaboración de Nóminas por Concepto de Aporte Patronal, IVSS, BANAVIH y Régimen Prestacional de Empleo. 89
4.9. Actualización de los Expedientes del Personal Activo y Pasivo. 89
4.10. Atención de Requerimientos del Personal Activo, Jubilados y Pensionados. 89
4.11. Memorándum de Disfrute de Vacaciones del Personal Activo. 89
4.12. Beneficio del Personal activo Jubilado y Pensionado. 90
4.13. Capacitación y Adiestramiento de Personal. 90
4.14. Plan Vacacional. 90
4.15. Elaboración de Solicitudes, Reportes del Personal Activo y Pasivo. 90
4.16. Elaborar el Informe de Gestión Mensual de la Dirección. 91
4.17. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral de la Dirección. 91
4.18. Formular el POA 2026 de la Dirección de Talento Humano. 91
4.19. Elaborar el Informe de Gestión Anual. 91
4.20. Generar y Publicar Análisis Estadísticos e Indicadores de Gestión en Salud Laboral. 91

4.21. Ejecutar Evaluaciones Médicas y/u Ocupacionales y Mantener los Registros del Personal de la C.E.Z. 91
4.22. Brindar Asistencia Médica de Primeros Auxilios y de Emergencias, a Todo el Personal Oportunamente. 92
4.23. Promover el Autocuidado de la Salud Laboral y Ejecutar Actividades de Atención Preventiva. 92
4.24. Solicitar la Reposición de Insumos y Medicamentos Necesarios Para la Asistencia de Emergencias Médicas Requeridas y Para el Área Administrativa. 93
4.25. Jornada Semestral de Fe de Vida Para los Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes de la C.E.Z. 93
4.26. Revisión Anual de los Expedientes y Funcionarios Candidatos Para la Jubilación. 93
4.27. Programación de Vacaciones. 93
5. APOYO JURÍDICO. 93
5.1. Elaboración y/o Revisión a los Instrumentos Normativos y de Control. 93
5.2. Consultas Jurídicas Realizadas. 93
5.3. Asistencias Jurídicas Realizadas. 95
5.4. Revisión de Expedientes Administrativos que Cursan en Tribunales. 96
5.5. Elaborar el Informe de Gestión Mensual. 96
5.6. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral. 96
5.7. Formulación del POA 2026. 97
5.8. Elaborar el Informe de Gestión Anual. 97
5.9. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 97
5.10. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 97
5.11. Programación de Vacaciones. 97
6. UNIDAD AUDITORÍA INTERNA. 97
6.1. Actuaciones Fiscales a las Unidades Orgánicas 97
6.2. Talleres de Actualización. 98
6.3.- Mesas de Trabajo en Materia de Control Fiscal 99
6.4. Formulación del POA. 99
6.5. Elaborar el Informe de Gestión Anual. 99
6.6. Elaboración del Informe de Gestión Mensual. 99
6.7. Elaboración del Informe de Gestión Trimestral. 99
6.8. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 99
6.9. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 100
6.10. Programación de Vacaciones. 100
CAPÍTULO VII 100
OTRAS INFORMACIONES 100
1. ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PREPUESTO DE EGRESOS DE LA CONTRALORÍA ESTADAL. 101
2. NÚMERO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA CONTRALORÍA ESTADAL. 101
3. CUADRO RESUMEN TOTALIZADO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE LA CONTRALORÍA ESTADAL. 102
4. RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL. 102
ANEXOS 174

ANEXO N° 01 174
ANEXO N° 02 175
ANEXO N° 03 176
ANEXO N° 04 177
ANEXO N° A-1 178
ANEXO N° A-2 179
ANEXO N° A-3 180
ANEXO N° A-4 181
ANEXO N° 05 182

Índice de Cuadros

Cuadro Nº 1 Reporte de Actos Administrativos 21
Cuadro Nº 2 Asistencias Técnicas realizadas 27
Cuadro Nº 3 Distribución de los mantenimientos correctivos realizados 27
Cuadro Nº 4 Distribución de las Actualizaciones a los Sistemas Automatizados 28
Cuadro Nº 5 Distribución de los mantenimientos preventivos a equipos y electrónicos realizados 30
Cuadro Nº 6 Actividades agendadas por el Despacho del Contralor 33
Cuadro Nº 7 Solicitudes de audiencias tramitadas 33
Cuadro Nº 8 Recepción, clasificación y distribución de documentos. 34
Cuadro Nº 9 Revisión de la difusión de información en las redes sociales 34
Cuadro Nº 10 Organización de Eventos Protocolares 35
Cuadro Nº 11 Imagen Gráfica 35
Cuadro Nº 12 Difusión de información a través de las redes sociales 36
Cuadro Nº 13 Apoyo Documental y Fotográfico 36
Cuadro Nº 15 Programación de las Actuaciones Fiscales de Seguimiento. 42
Cuadro Nº 16 Actuaciones Fiscales de Seguimiento de la Dirección de Control Central 42
Cuadro Nº 16 Actuaciones Fiscales de Seguimiento de la Dirección de Control Descentralizada 43
Cuadro Nº 17 Impacto de las Actuaciones de Control 43
Cuadro Nº 18 Relación de Actuaciones Fiscales de la Dirección de Control Central 50
Cuadro Nº 19 Actuaciones fiscales de la Dirección Descentralizada 53
Cuadro Nº 20 Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad año 2025. 55
Cuadro Nº 21 Recepción de Denuncias 58
Cuadro Nº 23 Elaboración de cartas de regeneración de usuario y contraseña 59
Cuadro Nº 23 Asesoría del Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público. 60
Cuadro Nº 24 Formación y capacitación dirigida a las OBPP 60
Cuadro Nº 25 Actividad Contraloría va a la Escuela 62
Cuadro Nº 26 Programa la Contraloría va al Liceo 63
Cuadro Nº 27 Actualización formativa, dirigida al capital humano de la oficina de atención 64
Cuadro Nº 28 Valoraciones Jurídicas. 66
Cuadro Nº 29 Autos de Proceder 67
Cuadro Nº 30 Notificación de Auto de Proceder 68
Cuadro Nº 31 Informes de Resultados Realizados 68
Cuadro Nº 32 Expedientes Administrativos remitidas a la Dirección de Determinación de Responsabilidades 69
Cuadro Nº 33 Actuaciones Fiscales remitidas a las Direcciones de Control 69
Cuadro Nº 34 Valoración de Informes de Resultados 72
Cuadro Nº 35 Auto de Archivo elaborado de procedimiento de Determinación de Responsabilidades. 72
Cuadro Nº 36 Notificaciones Realizadas 73

Cuadro Nº 37 Autos de Apertura de procedimiento de Determinación de Responsabilidades 73
Cuadro Nº 38 Autos de Apertura de procedimiento de Determinación de Responsabilidades 73
Cuadro Nº 39 Audiencias orales y públicas 74
Cuadro Nº 40 Decisiones administrativas realizadas 74
Cuadro Nº 41 Mesa de Trabajo y/o Conversatorios de Determinación de Responsabilidades 75
Cuadro *Nº* 42 Reportes de Órdenes de compra y/o Servicios 77
Cuadro Nº 43 Reportes de Órdenes Emitidas 77
Cuadro Nº 44 Retenciones de Impuestos realizados 78
Cuadro Nº 46 Verificación de Inventario de Bienes Muebles 80
Cuadro Nº 46 Actividades ejecutadas en las instalaciones de este Órgano de Control. 84
Cuadro Nº 47 Reparación y mantenimientos parque automotriz. 85
Cuadro Nº 48 Servicio de transporte y entrega de correspondencia externa 85
Cuadro Nº 49 Número de Personal Activos e Inactivo de la Contraloría del Estado Zulia 87
Cuadro Nº 50 Reclutamiento de personal 88
Cuadro Nº 51 Registros de atención de requerimientos del personal 89
Cuadro Nº 52 Memorándum de disfrute de Vacaciones 89
Cuadro Nº 53 Evaluaciones médicas/ocupacionales 91
Cuadro Nº 54 Registros de consultas por Ingresos y vacaciones año 2025 92
Cuadro Nº 55 Revisión a los Instrumentos normativos y de control 93
Cuadro Nº 56 Relación de Actuaciones Fiscales a las Unidades Orgánicas. 97
Cuadro Nº 57 Talleres de Actualización Fiscal 98
Cuadro Nº 58 Mesas de Trabajo 99
Cuadro Nº 59 Ejecución del Presupuesto de Egresos de la Contraloría del Estado Zulia Ejercicio Fiscal 2025 .101
Cuadro Nº 60 Relación de Cuentas Bancarias. Contraloría del Estado Zulia 101
Cuadro Nº 61 Créditos adicionales del Presupuesto de Egresos 101
Cuadro Nº 62 Inventario de Bienes Muebles de la Contraloría del Estado Zulia 102

INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en su Artículo 141; en concordancia con los artículos 51 y 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el artículo 137 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, se cumple con presentar el informe de gestión correspondiente al año fiscal 2025, dentro de los términos establecidos por dichas Leyes, basadas en los principios de administración pública y gestión fiscal, referidos a honestidad, participación, celeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad, solvencia y equilibrio fiscal, donde se impone a todas las autoridades y funcionarios (as) públicos (as) el deber de rendir cuentas sobre los resultados del desempeño de los cargos que representan en los términos y condiciones establecidos en las Leyes.

La Contraloría del Estado Zulia ejerce el control fiscal, con un equipo profesional altamente calificado y especializado con tecnología de punta, velando así por la eficiencia en la administración del patrimonio del Estado y promoción de la participación de los ciudadanos y ciudadanas en el control de la gestión pública.

Además, promueve e impulsa la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión de gobierno, con la finalidad de fortalecer la vigilancia en la utilización de los recursos públicos por parte de las dependencias, órganos, entes públicos y en los Consejos Comunales, como instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos, permitiendo a las comunidades organizadas participar directamente en la gestión de proyectos y políticas públicas.

El Contralor del Estado Zulia, Dr. Manuel Núñez González, considerando las disposiciones establecidas en el marco legal que rige la Administración Pública en materia de Planificación y Rendición de Cuentas, presenta a continuación el **Informe de Gestión Anual** correspondiente al año fiscal 2025.

El presente informe de gestión está estructurado en siete (VII) capítulos de acuerdo al Instructivo para la Elaboración del Informe Anual de Gestión de Contralores Estadales de la Contraloría General de la República, con el fin de unificar la información presentada.

El Capítulo uno (I) está referido a la conformación estructural de la Contraloría del Estado Zulia, información acerca de la máxima autoridad, el plan estratégico, el universo de órganos, entes y dependencias a los cuales se les practica actuaciones fiscales, así como de los avances en el fortalecimiento del sistema de control interno.

El Capítulo dos (II) contiene la información descrita de las actividades medulares de la gestión contralora y su impacto en la administración pública del Estado Zulia.

El Capítulo tres (III) describe la planificación y ejecución de las actuaciones fiscales llevadas a cabo por las Unidades Orgánicas de Control; entre ellas: la Dirección de Control de la Administración Estadal Descentralizada, la Dirección de Control de la Administración Estadal Central y la Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad.

El Capítulo cuatro (IV) muestra la información descrita por las Unidades Orgánicas sustantivas que forman parte de la Contraloría del Estado Zulia y que sirven como propósito fundamental al fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y de la Participación Ciudadana.

El Capítulo cinco (V) refleja los resultados de la gestión cumplida por la Unidad de Potestad Investigativa y la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

El Capítulo seis (VI) presenta los resultados consolidados de las Unidades Orgánicas que tienen la responsabilidad de ejecutar y coordinar las actividades en materia de gestión financiera de los servicios administrativos; dirigir y controlar la ejecución presupuestaria, así como, la salvaguarda y custodia de los bienes internos, el desarrollo de las actividades de la Infraestructura de este Órgano Contralor, la administración del talento humano, el apoyo jurídico y la Unidad de Auditoría Interna que se encarga del seguimiento y control posterior.

El Capítulo siete (VII) como información adicional refleja la situación financiera, presupuestara y patrimonial del Órgano de Control Fiscal.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

En este capítulo, se muestra de forma general la conformación estructural y funcional de la Contraloría del Estado Zulia, información acerca de la máxima autoridad, los lineamientos

que conforman el Plan Estratégico, la estructura orgánica y el universo de órganos, entes y dependencias a los cuales se les practican actuaciones fiscales, así como de los avances en el fortalecimiento del sistema de control interno.

1. Identificación del Funcionario que ejerce el cargo de Contralor Estadal e instrumento legal en el cual consta su nombramiento.

Actualmente ejerce el cargo de Contralor del Estado Zulia, el ciudadano Dr. Manuel R. Núñez González, en calidad de Contralor Provisional, según Resolución Nº 01-00-000244 de fecha 03 de septiembre de 2025, emanada de la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 43.211 de fecha 11 de septiembre de 2025.

2. Plan Estratégico de la Contraloría.

El Plan Estratégico Institucional cuyo eje fundamental radica en el fortalecimiento de los procesos del Control Fiscal, afianzar la Participación Ciudadana en el ejercicio del Control Fiscal y el Desarrollo Institucional, abarca los períodos 2020-2025, elaborado asumiendo el compromiso de la función pública que nos compete, caracterizada por la integridad, la transparencia, la eficiencia, la eficacia y la clara orientación hacia el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. En él se definen los Objetivos Institucionales y Estratégicos, así como, las Estrategias a seguir hacia las cuales la Contraloría del Estado Zulia enfocará sus planes operativos, para lo cual se establecieron cinco (05) Objetivos Institucionales con sus correspondientes Objetivos Estratégicos y Estrategias a seguir para los próximos seis (06) años. Estos objetivos están relacionados con las áreas medulares y de apoyo, en función del fortalecimiento e innovación de la Institución, los cuales son.

1. Fortalecer los procesos del control fiscal.
   1.1. Optimizar el proceso de la gestión contralora.
   1.2. Potenciar el ejercicio de la Potestad Investigativa.
   1.3. Ejercer las acciones fiscales a través del procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades.
2. Afianzar la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.
   2.1. Formar ciudadanos, ciudadanas y comunidades organizadas en el ejercicio del control de la gestión pública.

2.2. Incentivar la presentación de denuncias, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con la administración, manejo o custodia de fondos y/o bienes públicos.

3. Potenciar las relaciones institucionales con su entorno.

3.1. Proyectar la imagen institucional del Órgano Contralor en su entorno.

3.2. Difundir los resultados de la gestión contralora.

4. Fortalecer el sistema de control interno.

4.1. Potenciar la Gestión Organizacional.

4.2. Optimizar la Formación y Capacitación del talento o capital humano.

4.3. Consolidar el proceso de mejoramiento continuo.

4.4. Organizar programas y actividades relacionadas con la seguridad y salud laboral.

5. Mejoramiento del sistema de gestión de la información.

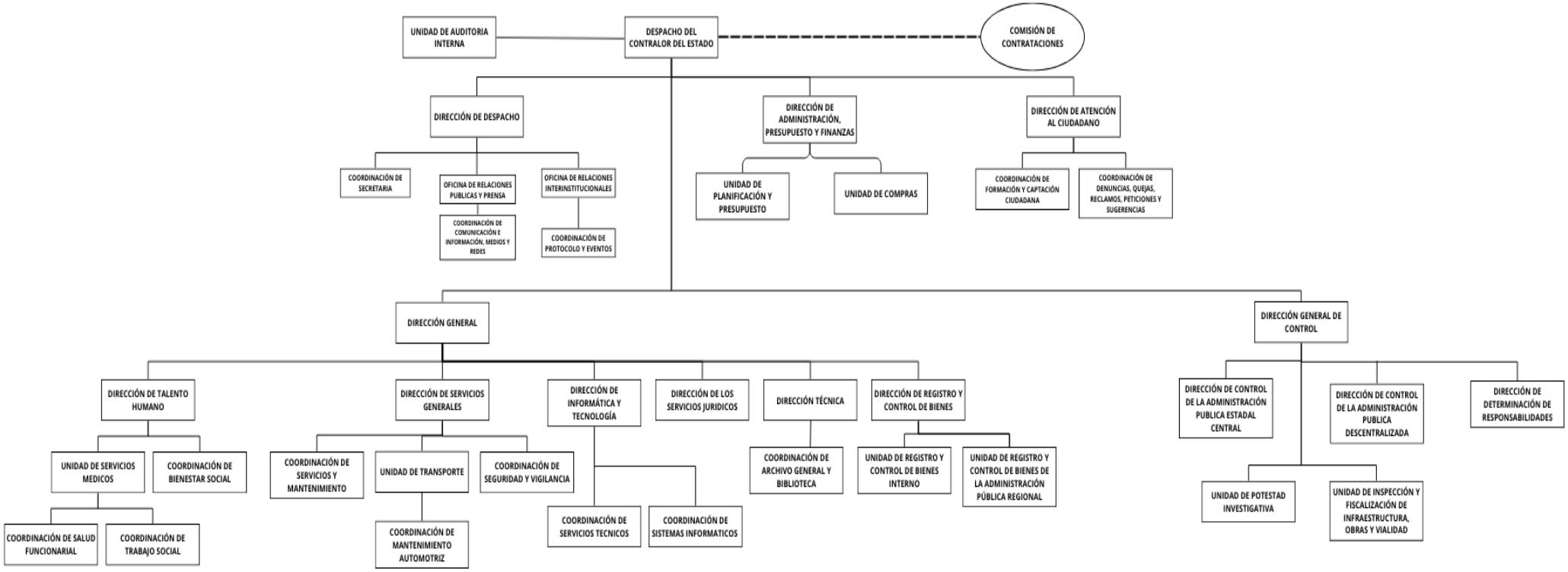
5.1. Desarrollar la infraestructura tecnológica moderna para contribuir a mejorar los procesos de la Institución.

5.2. Profundizar en la implementación del Plan de Seguridad y Contingencia para garantizar la operatividad de la plataforma tecnológica.

Es importante resaltar que el Plan Estratégico Institucional 2020-2025, se elaboró en concordancia con los objetivos históricos, estratégicos y nacionales establecidos en el III Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación (Plan de la Patria 2019- 2025) y en atención a los objetivos estratégicos (2016-2021) propuestos por la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal.

3. Estructura Organizativa

De acuerdo a la Resolución Nº DC-012-25, de 10-12-2025, la Contraloría del Estado Zulia, tiene la siguiente Estructura Organizativa:



4. Universo de Órganos, Entes y Dependencias sujetos a su control.

La Contraloría del Estado Zulia, como máxima instancia de Control Fiscal de la entidad, tiene competencia para examinar, analizar y evaluar las operaciones administrativas, financieras, presupuestarias, contables y de gestión de los entes, órganos y dependencias públicas estadales sujetas a su ámbito de control, así como, también a los Consejos Comunales que ejecutan proyectos de infraestructura o socio-productivos con recursos transferidos por la Gobernación del Estado Zulia y sus entes descentralizados, o si los recursos son transferidos por el nivel nacional, a través de delegación de competencia

Estas instancias gubernamentales y sociales son las siguientes:

A. Gabinete de la Gobernación del Zulia

Poder Ejecutivo.

- 1.-Secretaría General de Gobierno.
- 2.-Secretaría de Administración y Finanzas.
- 3.-Secretaría de Seguridad y Orden Público.
- 4.-Secretaría de Planificación y Estadística
- 5.-Secretaria para relaciones interinstitucionales
- 6.-Secretaría de Infraestructura
- 7.-Secretaría de Salud.
- 8.-Secretaría de Educación.
- 9.-Secretaría de Desarrollo Económico.
- 10.-Secretaría de Desarrollo Social.
- 11.-Secretaría de Cultura.
- 12.-Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- 13.-Secretaría de Deporte.
- 14.-Secretaría de Ambiente, Tierras y Ordenación Territorial
- 15.-Secretaría de Promoción y Prevención Ciudadana.
- 16.- Secretaria de comercio exterior, inversión y cooperación técnica internacional.
- 17.-Secretaría de Educación superior.
- 18.-Secretaria para criptoactivos y actividades conexas del estado Zulia.

- 19.-Secretaría para Asuntos de energía Eléctrica.
- 20.- Secretaría de gas y energías alternativas.
- 21.-Secertaria de información y prensa.

Secretarías de enlace Comunitario para los Municipios.

- Secretaría de Enlace Comunitario del Municipio Santa Rita.
- Secretaría de Enlace Comunitario del Municipio Jesús Enrique Lossada
- Secretaría de Enlace Comunitario del Municipio Sucre.

Direcciones del Gabinete Regional de la Gobernación Bolivariana del Estado Zulia.

- Oficina de Ceremonial y Protocolo.
- Acervo Histórico del Estado Zulia.
- Instituto Descolonizador Zuliano de Estudios Políticos, Económicos y Sociales (IDZEPES).
- Cuerpo de Policía Bolivariana del Estado Zulia (CPBEZ).
- Contrataciones Públicas.
- Servicio Autónomo Imprenta del Estado Zulia (SAIEZ).
- Oficina Regional de Protección Civil y Administración de Desastres.
- Oficina de Información y Prensa del Estado Zulia (OIPEEZ).
- Oficina de Talento Humano.
- Oficina de Asesoría Técnica y Evaluación de Proyectos Gubernamentales.
- Centro de Operaciones del Estado Zulia (COEZ).
- Servicio Desconcentrado para los Rellenos del Estado Zulia (SAREZ).
- Servicio Desconcentrado de Ensayo de Materiales del Estado Zulia (SEDEMAEZ).
- Servicio Desconcentrado de Administración Tributaria del Estado Zulia (SEDATEZ).
- Servicio Desconcentrado para los Centros Asistenciales de Salud del Estado Zulia.

B. Entes Descentralizados.

Institutos Autónomos y Fundaciones de la Gobernación Bolivariana del Estado Zulia.

- Instituto Autónomo Regional del Ambiente (IARA).
- Fundación de Estado Bibliotecas Públicas del Estado Zulia (FUNDABIPEZ).
- Fundación para la Alimentación Escolar del Estado Zulia (PAEZ).

- Fundación de Mercados Populares (FUNDAMERCADOS).
- Fundación Vida Zulia.
- Centro Rafael Urdaneta (C.R.U.S.A).
- Instituto Renta de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Zulia (LOTERÍA DEL ZULIA).
- Fundación para la Infraestructura Deportiva del Estado Zulia (FUNIDEZ).
- Instituto Zuliano de Vivienda (INZUVI).
- Corporación Zuliana de Turismo (CORZUTUR).
- Fundación para la Infraestructura de la Planta Física Educativa del Estado Zulia (FUNDAEDUCA).
- Fundación del Estado para la Inclusión Educativa Jesús Enrique Lossada (FUNDALOSSADA).
- Fundación Hospital de Especialidades Pediátricas (FHEP).
- Fondo para el Desarrollo Social y Económico del Estado Zulia (FONDESEZ).
- Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ).
- Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ).
- Fundación para la Academia de la Gaita (FUNDAGRAEZ).
- Fundación para la Promoción de la Salud (FUNDASALUD).
- Fundación Parque Zoológico Metropolitano del Zulia (ZOOMEZ).
- Fundación de Estado para la Modernización de las Administraciones Públicas (FEMAP).
- Consejo Regional para la Integración de Personas con Discapacidad (CORIPDIS).
- Fundación Amigos del Estudiante Zuliano (FADEZUL).
- Fundación Zuliana de Estudios Fronterizos (FUNZEF).
- Fondo de Previsión Social de la Policía del Estado Zulia (FONPREPOL).
- Instituto Regional de Deporte del Estado Zulia (IRDEZ).
- Fundación para el Desarrollo de la Infraestructura del Estado Zulia (FUNDAINFRA).
- Fundación Niño Zuliano.
- Fundación Casa del Abuelo.

- Asociación Civil Hogares de Cuidados Diarios.
- Fundación República de los Muchachos.

Intendencias Municipales.

- Intendencia del Municipio Almirante Padilla.
- Intendencia del Municipio Baralt.
- Intendencia del Municipio Cabimas.
- Intendencia del Municipio Catatumbo.
- Intendencia del Municipio Colón.
- Intendencia del Municipio Francisco Javier Pulgar.
- Intendencia del Municipio Guajira.
- Intendencia del Municipio Jesús Enrique Lossada.
- Intendencia del Municipio Jesús María Semprúm.
- Intendencia del Municipio La Cañada de Urdaneta.
- Intendencia del Municipio Lagunillas.
- Intendencia del Municipio Machiques de Perijá.
- Intendencia del Municipio Mara.
- Intendencia del Municipio Maracaibo.
- Intendencia del Municipio Miranda.
- Intendencia del Municipio Rosario de Perijá.
- Intendencia del Municipio San Francisco.
- Intendencia del Municipio Santa Rita.
- Intendencia del Municipio Simón Bolívar.
- Intendencia del Municipio Sucre.
- Intendencia del Municipio Valmore Rodríguez.

Empresas Mixtas

- Empresa Socialista Minera del Estado Zulia. (ESOMEZUL)
- Empresa Mercantil Cripto Lago.

Consejo Legislativo del Estado Zulia. (CLEZ)

Procuraduría General del Estado Zulia.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL NIVEL ESTRATÉGICO.

1. Despacho del Contralor.

1.1. Aprobar el Informe de Gestión Mensual de la CEZ.

En el año 2025, el ciudadano Dr. Manuel Núñez González, Contralor del estado Zulia, aprobó el Informe de Gestión Mensual de la Contraloría del estado Zulia, correspondiente a los meses de enero a diciembre 2025.

1.2. Aprobar el Informe de Gestión Trimestral de la CEZ.

En el año 2025, el ciudadano Dr. Manuel Núñez González, Contralor del estado Zulia, aprobó el Informe de Gestión Trimestral de la Contraloría del estado Zulia, correspondiente a los cuatro (04) trimestres del año 2025.

1.3. Aprobar el Informe de Evaluación de la Gestión Trimestral de la CEZ.

En el año 2025, el Contralor del estado Zulia, aprobó el Informe de Evaluación de la Gestión Trimestral de la CEZ, correspondiente a los cuatro (04) trimestres del año 2025.

1.4. Aprobar el Plan Operativo Anual 2026 de la CEZ

El ciudadano Contralor del estado Zulia, aprobó el Plan Operativo Anual de la Contraloría del estado Zulia del año 2026.

1.5. Aprobar el Proyecto de Presupuesto 2026 de la CEZ.

En el año 2025, el ciudadano Dr. Manuel Núñez González, Contralor del estado Zulia, aprobó el Proyecto de Presupuesto 2026 de la Contraloría del estado Zulia.

1.6. Aprobación de Actos Administrativos.

Se aprobaron doce (12) reportes contentivos de un total de ciento cuarenta y seis (146) Resoluciones Administrativas y once (11) Resoluciones Organizativas, como se muestra a continuación:

Cuadro Nº 1 Reporte de Actos Administrativos

No.	MES	Resoluciones Administrativas	Resoluciones Organizativas.
01	Enero	03	03
02	Febrero	21	00
03	Marzo	05	00
04	Abril	09	00
05	Mayo	03	00
06	Junio	11	01
07	Julio	14	02
08	Agosto	12	02
09	Septiembre	35	01
10	Octubre	16	00
11	Noviembre	10	01
12	Diciembre	07	01
	TOTAL	**146**	**11**

Fuente: Informe de Gestión anual del Despacho del Contralor.

1.7. Aprobar el informe de Gestión Anual de la CEZ.

El ciudadano Contralor del estado Zulia, aprobó el Informe de Gestión Anual de la CEZ.

1.8. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a Despacho del Contralor.

Se realizaron dos (02) reportes de asignaciones de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los funcionarios adscritos a Despacho del Contralor.

1.9. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

Se realizaron dos (02) reporte de Evaluación del Desempeño de los funcionarios adscritos al Despacho del Contralor período 2025.

1.10. Aprobar la Programación de Vacaciones de los Funcionarios Adscritos al Despacho del Contralor Periodo 2026-2027.

Se aprobó un reporte de la Programación de vacaciones de los funcionarios adscritos al Despacho del Contralor periodo 2026-2027.

1. Dirección General.

La Dirección General durante el año fiscal 2025, realizo las siguientes actividades planificadas en el P.O.A, así como actividades de complemento inherentes al mismo, en función de los objetivos y las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2025.

Desarrollo de Actividades de Gestión Desarrolladas Durante el Año Fiscal 2025.

1.1. Revisión de los Informes de Gestión Mensual.

Se revisaron los doce (12) Informes de Gestión Mensual, planificados en el Plan Operativo Anual perteneciente al año fiscal 2025 de la Contraloría del estado Zulia.

1.2. Revisión de los Informes de Gestión Trimestral.

Se revisaron los cuatro (04) Informes de Gestión Trimestral, planificados en el Plan Operativo Anual pertenecientes al año fiscal 2025 de la Contraloría del estado Zulia.

1.3. Revisión de los Informes de Evaluación de la Gestión Trimestral.

Se revisaron los cuatro (04) informes de Evaluación de la Gestión Trimestral de la Contraloría del estado Zulia.

1.4. Revisión del Plan Operativo Anual 2026 de la CEZ.

Se revisó el Plan Operativo Anual (POA) para el desarrollo de la gestión del año fiscal 2026 de la Contraloría del estado Zulia.

1.5. Revisión de los Actos Administrativos.

Se revisaron los doce (12) Actos Administrativos llevados acabos durante el año fiscal 2025 de la Contraloría del Estado Zulia.

1.6. Revisión de las Actividades Realizadas.

Se revisaron doce (12) Informes producto de las actividades realizadas por las Direcciones de Determinación de Responsabilidades, Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Descentralizada, Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Central, y las unidades de Potestad Investigativa y la Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad que están bajo la supervisión directa de ésta Dirección General.

1.7. Revisión del Informe de Gestión Anual de la CEZ.

Se revisó el Informe de Gestión Anual perteneciente al año fiscal 2025 de la CEZ.

1.8. Elaborar el Informe de Gestión Mensual.

Se elaboraron doce (12) informes de Gestión mensual correspondientes al año fiscal 2025 de la Dirección General.

1.9. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral.

Se elaboraron cuatro (04) informes de Gestión trimestral pertenecientes al año fiscal 2025 de

la Dirección General de la Contraloría del estado Zulia.

1.10. Formulación del POA 2026.

Se formuló el Plan Operativo Anual perteneciente a la gestión del año fiscal 2026 de la Dirección General de la Contraloría del estado Zulia.

1.11. Elaborar el Informe de Gestión Anual.

Se elaboró el Informe de la Gestión anual, perteneciente al año fiscal 2025 de la Dirección General.

1.12. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la Dirección General.

Se realizó la Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los funcionarios adscritos a la Dirección General.

1.13. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

Durante el año 2025, se realizaron dos (02) evaluaciones concernientes a la asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI), a los Directores, Jefes de las Unidades de Potestad Investigativa, Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad, y al personal que están bajo la supervisión directa de ésta Dirección, basados estrictamente en el desempeño individual de los objetivos alcanzados en el ejercicio de sus funciones.

1.14. Programación de Vacaciones Período 2026-2027 de los Funcionarios Adscritos a la Dirección General.

Se programaron las vacaciones correspondientes al periodo 2026-2027 de los funcionarios adscritos a la Dirección General.

1.15. Reunión Trimestral con los Directores.

Durante el año fiscal 2025, se efectuaron cuatro (04) reuniones trimestrales con los Directores de las distintas unidades orgánicas adscritos a la Dirección General.

1.16. Proporcionar Asesoría a los Directores (as), Jefes (as) de las Unidades Orgánicas.

Se proporcionó asesoría a los Directores de las Unidades Orgánicas de la CEZ.

1.17. Realizar Seguimiento de las Metas Establecidas por las Direcciones y Unidades a Cargo de esta Dirección.

Se realizó seguimiento de las metas establecidas de las Direcciones y Unidades a cargo de esta Dirección de la Contraloría del Estado Zulia.

- INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORÍA.

Actividades Informativas, Organizativas y Tecnológicas.

1. Dirección Técnica.

La Dirección Técnica en aras de contribuir al desarrollo de las actividades institucionales y cumplir con la planificación establecida en el Plan Operativo Anual (POA) 2025, presenta las actividades realizadas durante los meses de enero a diciembre del presente año, las cuales son las siguientes:

1.1. Consolidar Informe de Gestión Mensual de la CEZ

Se consolidó el Informe de Gestión Mensual, de la Contraloría del estado Zulia, correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2025.

1.2. Consolidar Informe de Gestión Trimestral de la CEZ

Se consolidó el Informe de Gestión Trimestral de la Contraloría del estado Zulia, correspondiente al primer, segundo, tercero y cuarto trimestre del año 2025.

1.3. Verificación y Cumplimiento del POA de Todas las Unidades Orgánicas.

Se realizó un reporte de verificación y cumplimiento del POA de las Unidades Orgánicas de la Contraloría del estado Zulia.

1.4. Elaborar Informe de Seguimiento y Control del Plan Operativo Anual de la CEZ.

Se elaboró el Informe de seguimiento y control del Plan Operativo Anual.

1.5. Consolidar el POA 2026 de la CEZ.

Se consolidó el Plan Operativo Anual (POA) de la Contraloría del estado Zulia correspondiente al año 2026.

1.6. Consolidar y Entregar Informe de Gestión Anual de la CEZ.

Se consolidó el informe de gestión anual de la Contraloría del Estado Zulia correspondiente al año 2025.

1.7. Elaborar el Informe de Gestión Mensual de la Dirección Técnica.

Se elaboró el Informe de Gestión Mensual de la Dirección Técnica, correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2025.

1.8. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral de la Dirección Técnica.

Se elaboró el Informe de Gestión Trimestral de la Dirección, correspondiente al primer, segundo, tercero y cuarto trimestre del año 2025.

1.9. Formular el POA 2026 de la Dirección Técnica.

Se realizó la formulación del Plan Operativo (POA) 2026, de la Dirección Técnica.

1.10. Elaborar Informe de Gestión Anual 2025 de la Dirección Técnica.

Se elaboró el informe de Gestión Anual 2025 de la Dirección.

1.11. Monitoreo en la Entrega del Informe de Gestión Mensual, Trimestral y Anual por Parte de las Unidades Orgánicas.

Se realizaron doce (12) reportes de monitoreo en la entrega del Informe de gestión mensual, trimestral y anual por parte de las Unidades Orgánicas del año 2025.

1.12. Asistencia Técnica a las Unidades Orgánicas.

Se realizaron doce (12) reportes, correspondientes a las Asistencias Técnicas brindadas a las Unidades Orgánicas del año 2025.

1.13. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

Se realizaron dos (02) reportes, correspondientes a la asignación de los Objetivos de desempeño Individual (ODI) de los funcionarios adscritos a la Dirección técnica, para el primer y segundo semestre correspondiente al año 2025.

1.14. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

En el año 2025, se realizaron dos (02) reportes, correspondientes a la evaluación los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los funcionarios adscritos a la Dirección Técnica.

1.15. Programación de Vacaciones.

Durante al año 2025, se realizó la programación de las vacaciones del período 2026-2027 del personal adscrito a la Dirección Técnica.

2. Dirección de Informática y Tecnología.

2.1. Asistencias Técnicas.

Durante el año 2025, se realizaron doce (12) reportes de asistencias técnicas contentivos de un total de un mil cincuenta y un (1051) asistencias técnicas, según reposa en el sistema de Control de Soporte y Asistencia Digital de la Contraloría Del Estado Zulia (COSADCEZ), relacionadas con configuración de equipos, instalación de varios puntos de red reconfiguraron impresoras en red, se corrigieron malware y diversos virus informáticos en equipos, se reconfiguraron sistemas ofimáticos y apoyo técnico en diversas tareas cotidianas con los equipos de computación. Se realizó instalación de equipo audiovisual para diversos conversatorios y talleres dictados por las distintas direcciones y coordinaciones de este órgano de control fiscal.

Cuadro Nº 2 Asistencias Técnicas realizadas

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
53	86	78	74	105	90	112	92	112	85	100	64	1051

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Informática y Tecnología.

2.1.1. Mantenimientos Correctivos.

Durante el año 2025, se realizaron doce (12) reportes contentivos de un total de veintinueve (29) mantenimientos correctivos a los equipos de computación y electrónica de la contraloría del estado Zulia, según reposa en el sistema de Control de Soporte y Asistencia Digital de la Contraloría Del Estado Zulia (COSADCEZ).

Cuadro Nº 3 Distribución de los mantenimientos correctivos realizados

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
02	04	02	02	02	02	01	02	03	02	02	05	29

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Informática y Tecnología.

2.1.2. Mantenimientos a los Sistemas Automatizados y Aplicaciones.

***Desarrollo*:** Desarrollo del sistema Sistema De Certificados, SAFE, NOTICEZ., Hosting Web, SACEZ, Sistema De Bienes, Identidad, Generador QR, Sndcez, Coficez, Safe Y Sicor, Sitio Web
***Observación*:** **- Módulos Nuevos y Actualizaciones** 17 Módulos nuevos para Sistema de Actuación Fiscal y Correspondencia.

***Desarrollo*:** Desarrollo del sistema Sistema De Certificados, SAFE, NOTICEZ., Hosting Web, SACEZ, Sistema De Bienes, Identidad, Generador QR, Sndcez, Coficez, Safe Y Sicor, Sitio Web
11 Módulos nuevos para el sistema de Certificados. 1 Nuevo módulo en el sitio web para OAC. 200 Nuevas tablas para el sistema SACEZ. 6 Nuevos campos para el sistema SACEZ. 5 Nuevos módulos para el sistema SACEZ. 1 Unificación del generador QR al sistema SACEZ. 175 Fotos al sistema de SACEZ. 9 Nuevas tablas para el sitio web 362 Actualizaciones en SAFE y SICOR 218 actualizaciones para el sistema de Noticias 517 Actualizaciones para el sistema de Identidad 246 Actualizaciones al sistema CHEQUEADOR. 2 Nuevas tablas para el SITIO WEB. 1 Modulo nuevo para el SITIO WEB 41 Actualizaciones en SAFE y SICOR. 12 Nuevos módulos para el SITIO WEB. 92 actualizaciones al sistema SNDCEZ. 39 actualizaciones al Sistema de BIENES. 6 actualizaciones al Sistema COFICEZ. 185 Actualizaciones para el Sistema CHEQUEO DIGITAL 72 Actualizaciones para el Sistema de NOTICEZ. **-Configuraciones** Configuración de versión PHP y rutas para el sistema de Certificados. Configuración de librería TinyMCE en sistema de correspondencia y actuación fiscal. Configuración y agregado de 2 versiones de PHP 8.0 y 8.1. Respaldo del servidor secundario en disco de respaldo. Configuración de rutas para el sistema de certificados **-Desinfecciones** 5 Pendrive.
Realizado por **Yosei Romero** *Analista de Sistemas* — Aprobado por **Eduardo Lamper** *Director de Informática y Tecnología*

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Informática y Tecnología.

2.1.3. Actualizaciones del Sitio Web.

Se realizaron doce (12) reportes de actualizaciones a los siguientes sistemas:

Cuadro Nº 4 Distribución de las Actualizaciones a los Sistemas Automatizados

***Desarrollo*:** Identidad, Sitio Web
***Observación*:**

***Desarrollo*:** Identidad, Sitio Web
Base de Datos – Actualizaciones Actualizaciones para el sistema de identidad 1 Actualización de la librería Fotorama 3 Actualizaciones de módulos 25 Nuevos módulos para el Sitio web. Módulos nuevos para el sistema de Certificados. 3 Nuevas tablas para el sistema de Certificados. 175 Fotos al sistema del sistema de Identidad. 519 Actualizaciones al sistema de Identidad. 185 Actualizaciones para el Sistema chequeo digital 246 Actualizaciones al sistema chequeador. **-Instalación** Instalación de seguridad con inteligencia artificial, detección y bloqueo de ataques. Instalación de firewall y bloqueos de ataques de explotación. **- Configuraciones** Actualización del sistema de Identidad Configuración del Sistema de Certificados en el servidor en la nube.
Realizado por **Yosei Romero** *Analista de Sistemas* — Aprobado por **Eduardo Lamper** *Director de Informática y Tecnología*

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Informática y Tecnología.

2.1.4. Inventario de Equipos.

Durante este año se realizaron dos (02) inventarios de equipos de la Dirección de informática y Tecnología.

2.1.5. Copias de Seguridad (Backup).

Durante este año, se realizaron cuatro (04) copias de seguridad distribuidas de la siguiente manera:

Se realizó copia de seguridad en base de datos del servidor secundario donde se albergan las distintas aplicaciones realizadas bajo el lenguaje de programación PHP alojado a su vez en servidor local XAMPP.

Se realizó copia de seguridad de los sistemas nube, donde se ubican los sistemas web de la institución.

Se realizó copia de seguridad al sistema administrativo utilizado por la dirección de administración y finanzas.

Además se realizó backup al servidor del sistema de administración ubicado en la Dirección de Administración Presupuesto y Finanzas.

2.1.6. Mantenimientos Preventivos a Equipos de Computación y Electrónicos.

Durante el año 2025, se realizaron cien (100) mantenimientos preventivos a equipos y electrónicos de esta institución:

Cuadro Nº 5 Distribución de los mantenimientos preventivos a equipos y electrónicos realizados

Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
05	10	05	10	10	10	05	10	10	10	10	05	100

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Informática y Tecnología.

2.1.7. Mantenimiento Preventivo a Equipos de Video de Seguridad.

Durante el año 2025 se realizaron cambios de cámaras de seguridad y fuente de alimentación en algunas zonas de los periféricos externos y cambios de conexiones de poder y video en algunas cámaras internas, además se realizó instalación de un (01) DVR nuevo en el sistema de seguridad, se repararon conexiones de cámaras y fuentes de poder.

2.1.8. Elaboración de Informe de Gestión Mensual.

Durante el año, se realizaron doce (12) informes de gestión mensual, de las actividades realizadas por la Dirección durante los meses de enero a diciembre del año 2025 respectivamente.

2.1.9. Elaboración de Informe de Gestión Trimestral.

Durante el año se realizaron cuatro (04) informes de gestión trimestral de las actividades realizadas por la Dirección, correspondientes al I, II, III y IV trimestre del año 2025.

2.1.10. Formular el POA 2026 de la Dirección

En el mes de octubre, se presentó el Plan Operativo Anual (POA) del año fiscal 2026, donde se dicta las actividades y procesos a realizar por esta Dirección.

2.1.11. Elaborar Informe de Gestión Anual de la Dirección.

Se elaboró el Informe de Gestión Anual de 2025 de la Dirección.

2.1.12. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) a los Funcionarios Adscritos a la Dirección

Durante los meses de enero y junio, se realizaron las asignaciones de los objetivos de Desempeño Individual de todos los funcionarios de esta Dirección.

2.1.13. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la Dirección

Durante los meses de julio y de diciembre, se realizaron las evaluaciones de los objetivos de Desempeño Individual de todos los funcionarios de esta Dirección.

2.1.14. Programación de Vacaciones Periodo 2026-2027, de los Funcionarios Adscritos a Dirección

Durante el mes de noviembre se realizó la programación del periodo de vacaciones de todos los funcionarios adscrito a la Dirección.

2.1.15. Mesas de Trabajo Para el Personal de CEZ.

Durante el periodo fiscal 2025, se realizaron cuatro (4) mesas de trabajo y conversatorios en diferentes oficinas de la institución:

Se realizó mesa de trabajo (marzo) con los funcionarios de esta dirección para determinar la logística, procedimientos y equipos a usar para la carnetización de todo el personal de la Contraloría del estado Zulia

Se llevó a cabo una mesa de trabajo (junio) con el personal de la Dirección de Atención al Ciudadano, sobre el uso y bondades del sistema de certificados de talleres y mesas de trabajo.

Se llevó a cabo una mesa de trabajo con el personal de la dirección registro y control de bienes referente al proceso de carga de bienes al sistema en línea implementado por la SUDEBIP, donde se programó una sala situacional en la que participaron cinco (05) transcriptores, y dos (02) analistas; revisando la incorporación a los formatos y la posterior revisión de la Dirección de Registro y Control de Bienes para al finalizar terminar el proceso con la respectiva carga en línea.

Y por último se llevó a cabo una mesa de trabajo interinstitucional con la Dirección de Informática de la Contraloría Municipal de Maracaibo referente a la Asesoría para la Incorporación de aplicaciones necesarias para el Mejoramiento de Seguridad en la elaboración de certificados de talleres dictado por la Dirección de Atención al Ciudadano de ese órgano de control fiscal.

2.1.16. Desarrollo de Software

Durante el año 2025, se presentó a la Dirección de Atención al Ciudadano el sistema web generador de certificados, con verificador de seguridad QR, dicho programa esta albergado en hosting web de la institución, además se implementó el sistema de chequeo digital, el cual consiste en tener en su dispositivo móvil una copia del carnet en formato digital con su validador QR, el mismo esta enlazado con el sistema de SACEZ que permite llevar un control efectivo de asistencia.

2.1.17. Actualizaciones al Software y Aplicaciones

***Desarrollo*:** Sistema De Bienes, Sitio Web, Sistema De Administración. Sndcez, Identidad, Safe Y Sicor.	
***Observación*:** **Base de Datos – Actualizaciones** 32 Actualizaciones de información de funcionarios en sacez 2 Nuevas bases de datos para el sitio web 63 Nuevas tablas para el sistema de Bienes 2 Nuevos módulos para el sistema Administrativo 52 Actualizaciones para el sistema Sicor y Safe 11 Módulos nuevos para el Sitio Web. 6 Módulos nuevos para el sistema de Certificados. 2 Nuevas tablas para el sistema de Certificados. 175 Fotos al sistema del sistema de Identidad. 146 Actualizaciones al sistema de Identidad. 161 Actualizaciones al sistema sndcez. 9 Actualizaciones al Sistema coficez. **-Base de Datos** 16 Tablas para el Sistema de bienes. 2 Tablas para el Sistema de coficez. 9 Tablas para el sistema de administración. **- Configuraciones** Actualización del sistema de Identidad Configuración del Sistema de Certificados en el servidor en la nube **-Líneas de código.** 26883 Líneas de código	
Realizado por **Yosei Romero** *Analista de Sistemas*	Aprobado por **Eduardo Lamper** *Director de Informática y Tecnología*

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Informática y Tecnología.

1.3. Dirección del Despacho del Contralor.

1.3.1. Llevar la Agenda y Programar las Actividades Diarias del Despacho.

Se realizaron doce (12) reportes relacionados con la programación de setecientas noventa y tres (793) actividades agendadas por el Despacho del Contralor, correspondiente al año 2025, como se detalla a continuación.

Cuadro Nº 6 Actividades agendadas por el Despacho del Contralor

Meses	Actividades
Enero	55
Febrero	65
Marzo	63
Abril	43
Mayo	76
Junio	81
Julio	92
Agosto	78
Septiembre	54
Octubre	71
Noviembre	65
Diciembre	50
Total	**793**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Despacho

1.3.2. Tramitar Solicitudes de Audiencias.

Se realizaron doce (12) reportes relacionando un total de setecientos setenta y nueve (779) audiencias tramitadas, correspondientes a los meses de enero a diciembre del año 2025.

Cuadro Nº 7 Solicitudes de audiencias tramitadas

Meses	Audiencias
Enero	67
Febrero	62
Marzo	60
Abril	42
Mayo	68
Junio	79
Julio	85
Agosto	78
Septiembre	52
Octubre	70
Noviembre	66
Diciembre	50
Total	**779**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Despacho

1.3.3. Realizar la Recepción, Clasificación y Distribución de Documentos Dirigido al Contralor.

Durante el año 2025, se realizaron doce (12) reportes contentivos de un total de seiscientas cuarenta y nueve (649) comunicaciones donde, ciento ochenta y tres (183) de ellas están dirigidas al ciudadano Contralor del estado Zulia, las cuales fueron clasificado y distribuido, y cuatrocientas sesenta y seis (466) comunicaciones enviadas, como se detallan a continuación:

Cuadro Nº 8 Recepción, clasificación y distribución de documentos.

Descripción	Trimestre				Total
	Primer	Segundo	Tercer	Cuarto	
Comunicaciones Recibidas	52	37	39	55	183
Comunicaciones Enviadas	125	91	112	138	466
Total comunicaciones					649

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Despacho

1.3.4. Revisión de la Difusión de Información de las Redes Sociales de la C.E.Z.

Se realizó la revisión de un reporte contentivo de las difusiones en las redes sociales que se detallan a continuación:

Cuadro Nº 9 Revisión de la difusión de información en las redes sociales

Mes	Cantidad de información revisada para su difusión
Enero	75
Febrero	109
Marzo	81
Abril	50
Mayo	38
Junio	58
Julio	108
Agosto	56
Septiembre	56
Octubre	79
Noviembre	63
Diciembre	80
Total	**853**

Fuente Informe de Gestión anual de la Dirección de Despacho.

1.3.5. Organización de Eventos Protocolares del Contralor del Estado Zulia.

Durante el año 2025, se realizaron doce (12) reportes contentivo de sesenta y ocho (68) Eventos protocolares del Contralor del estado Zulia, como se detallan a continuación:

Cuadro Nº 10 Organización de Eventos Protocolares

Mes	Actividad
Enero	4
Febrero	8
Marzo	8
Abril	2
Mayo	4
Junio	3
Julio	5
Agosto	9
Septiembre	4
Octubre	6
Noviembre	7
Diciembre	8
Total	**68**

Fuente Informe de Gestión anual de la Dirección de Despacho.

1.3.6. Imagen Gráfica de Identidad Visual de la Contraloría del Estado Zulia.

Se realizaron doce (12) reportes correspondientes al año 2025, con un total de sesenta y siete (67) actividades relacionadas con la imagen gráfica de la Contraloría del estado Zulia, descritos a continuación:

Cuadro Nº 11 Imagen Gráfica

Descripción	Trimestre				Total
	Primer	Segundo	Tercer	Cuarto	
Imagen Gráfica	14	17	18	18	**67**

Fuente Informe de Gestión anual de la Dirección de Despacho.

1.3.7. Elaborar el Informe de Gestión Mensual del Despacho del Contralor.

Se elaboraron doce (12) Informes de Gestión Mensual del Despacho del Contralor, correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2025.

1.3.8. Elaborar el Informe de Gestión Mensual de la Dirección del Despacho del Contralor.

Se realizaron doce (12) Informes de Gestión Mensual de la Dirección del Despacho del Contralor, correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2025.

1.3.9. Difusiones de Información a Través de las Redes Sociales.

En el año 2025, se realizaron doce (12) reportes contentivos de ochocientas treinta y nueve (839) difusiones y redifusiones de información, sobre las diversas actividades y actuaciones de la Contraloría del estado Zulia, a través de sus redes sociales, detalladas a continuación:

Cuadro Nº 12 Difusión de información a través de las redes sociales

Mes	Instagram @cezulia01	Facebook Contraloría del Estado Zulia	Repost CGR @cgrvenezuela	Tiktok	Total
Enero	31	31	13	00	
Febrero	34	34	07	34	
Marzo	24	20	13	24	
Abril	14	14	10	12	
Mayo	11	11	07	09	
Junio	19	19	10	10	
Julio	40	40	18	10	
Agosto	20	20	11	05	
Septiembre	13	13	10	06	
Octubre	27	27	10	**15**	
Noviembre	18	18	11	**16**	
Diciembre	26	26	17	11	
Total	**277**	**273**	**137**	**152**	**839**

Fuente Informe de Gestión anual de la Dirección de Despacho.

1.3.10. Apoyo Documental y Fotográfico de las Actividades de las Unidades Orgánicas de la Contraloría del Estado Zulia.

Durante el año 2025, se realizaron doce (12) reportes contentivos de noventa y dos (92) Apoyo Documental y Fotográfico en las actividades de las unidades Orgánicas de la Contraloría del estado Zulia, como se detallan a continuación:

Cuadro Nº 13 Apoyo Documental y Fotográfico

Fecha	Actividad
Enero	09
Febrero	12
Marzo	08
Abril	07
Mayo	05
Junio	05
Julio	14
Agosto	06
Septiembre	06
Octubre	06
Noviembre	08
Diciembre	06
Total	**92**

Fuente Informe de Gestión anual de la Dirección de Despacho.

1.3.11. Actualización de Datos en las Redes Sociales

Durante el año 2025, se realizaron dos (02) reportes contentivos a la actualización de datos en las redes sociales.

1.3.12. Remisión de Informe de Difusión de las Redes Sociales de este Órgano de Control Para la CGR.

Durante el año 2025, se realizaron doce (12) informes contentivos de la difusión de información en las redes sociales, para la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, correspondientes a los meses de enero a diciembre 2025 respectivamente.

1.3.13. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral del Despacho del Contralor.

Se elaboraron cuatro (04) Informe de Gestión Trimestral del Despacho del Contralor, correspondiente a los cuartos trimestres del año 2025.

1.3.14. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral de la Dirección del Despacho del Contralor.

Se elaboraron cuatro (04) Informe de Gestión Trimestral de la Dirección del Despacho del Contralor, correspondiente a los cuartos trimestres del año 2025.

1.3.15. Elaborar el Plan Operativo Anual 2026 del Despacho del Contralor.

Se elaboró el Plan Operativo Anual 2026 del Despacho del Contralor.

1.3.16. Elaborar el Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección del Despacho del Contralor.

Se elaboró el Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección del Despacho del Contralor.

1.3.17. Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025 del Despacho del Contralor.

Se elaboró el Informe de Gestión Anual 2025 del Despacho del Contralor.

1.3.18. Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025 de la Dirección del Despacho del Contralor.

Se elaboró el Informe de Gestión Anual 2025 de la Dirección del Despacho del Contralor.

1.3.19. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la Dirección del Despacho del Contralor

Se realizaron dos (02) reportes de asignaciones de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los funcionarios adscritos a la Dirección Despacho del Contralor.

1.3.20. Evaluación del Desempeño de los Funcionarios Adscritos a la Dirección de Despacho del Contralor.

Se realizaron dos (02) reporte de la Evaluación del Desempeño de los funcionarios adscritos a la Dirección del Despacho del Contralor período 2025.

1.3.21. Programación de Vacaciones de los Funcionarios Adscritos al Despacho del Contralor.

Se realizo un reporte de la Programación de vacaciones de los funcionarios Adscritos al Despacho del Contralor período 2026-2027.

1.3.22. Programación de Vacaciones de los Funcionarios Adscritos a la Dirección Despacho del Contralor.

Se realizo un reporte de la Programación de vacaciones de los funcionarios Adscritos a la Dirección del Despacho del Contralor periodo 2026-2027.

CAPÍTULO II
RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL

En este capítulo se presenta un diagnóstico general del Estado Zulia, elaborado a partir de los resultados consolidados de la gestión de control de la Contraloría del Estado Zulia, en los órganos y entes de la administración pública estadal durante el ejercicio económico financiero 2025.

1. Diagnóstico de la Administración Estadal.

En atención a la planificación de las unidades orgánicas de control fiscal, se plantearon diversos objetivos, dirigidos a determinar la legalidad y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras en la ejecución de los recursos, así como, evaluar los aspectos legales y administrativos en la administración del recurso humano, verificar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en los instrumentos diseñados para tal propósito. Asimismo, verificar la legalidad de los procedimientos aplicados en la contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, además, determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la contabilidad fiscal y presupuestaria del gasto público, de conformidad con los instructivos emitidos por la Contraloría General de la República.

2. Fallas y Deficiencias.

De las actuaciones fiscales practicadas a los entes, órganos y dependencias de la administración pública estadal, se consideran como hallazgos más recurrentes los siguientes:

- En cuanto a la verificación de la correcta conformación de los expedientes del personal, a través de revisión “In Situ”, se pudo verificar expedientes de personal, que no se encuentran bien conformados, ni foliados en orden cronológico.
- En cuanto a la comprobación del cumplimiento de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), a través de la revisión de expedientes del personal, se evidencio que las Declaraciones Juradas de Patrimonio fueron realizadas a destiempo.

- En cuanto a la determinación de la situación legal y sinceridad de los procesos de admisión de los funcionarios, a través de la revisión de los expedientes, se verificó que existen trabajadores con más de dos (2) años como contratados.
- En cuanto a la verificación del cumplimiento de la capacitación y adiestramiento del personal, tal como lo establece la normativa legal, a través de revisión documental, se pudo evidenciar que no reposa soporte documental de capacitación y adiestramiento para el desarrollo de las habilidades y destrezas de los funcionarios.
- En cuanto al cumplimiento de la normativa legal referente al disfrute de vacaciones del personal, a través de la revisión de los, se constató que existen funcionarios con más de dos (2) periodos vacacionales vencidos.
- En cuanto a la constatación de la existencia y legalidad de los manuales administrativos, a través de revisión de la documentación, se pudo evidenciar que existen debilidades en los manuales administrativos (No lo tienen, su normativa legal esta desactualizada, no están firmados por los niveles correspondientes o no fueron presentados a la comisión auditora).
- En lo que respecta a verificar la realización del examen médico pre y post-vacacional, a través de la revisión de expedientes de personal tomados como muestra, se constató que no reposa en los expedientes el soporte documental del examen médico pre empleo, pre vacacional y post vacacional de los funcionarios.
- Se constató que los Bienes fueron registrados de acuerdo a un valor referencial de en bolívares diferente al real, sin considerar el justiprecio, como lo establece la normativa legal.
- En cuanto a constatar la existencia del nombramiento del Jefe de Bienes, mediante la solicitud de información, se evidencio que no ha sido nombrado el Jefe de bienes.
- Se evidencio que no se ha notificado ante la Superintendencia de Bienes Públicos al Responsable Patrimonial del Órgano.

3. Recomendaciones.

- Implementar los mecanismos de control interno, que permitan verificar la adecuada conformación de los expedientes del personal, en virtud que los documentos que respalden los mismos, contengan la información suficiente y pertinente.
- Realizar las acciones pertinentes, para que se realicen las Declaraciones Juradas de Patrimonial (D.J.P), en el lapso correspondiente, tal como lo establece la normativa legal.
- Sincerar la situación legal de los trabajadores en condición de contratados.
- Realizar la capacitación y adiestramiento del personal, tal como lo establece la normativa legal y archivar el respectivo soporte en el expediente del personal.
- Otorgar el disfrute de vacaciones anualmente tal como lo establece la Ley.
- Elaborar los manuales administrativos y emprender las acciones necesarias para su respectiva aprobación como lo establece la normativa legal.
- Promover las acciones necesarias, en el área de recursos humanos, en referencia al cumplimiento de la realización de los exámenes medico pre- empleo, pre y post vacacional.
- Realizar las acciones necesarias que permita que los bienes sean registrados y actualizados a un valor referencial de justiprecio, de tal manera que la cuantificación del patrimonio del Órgano se presente con valores actualizados.
- Nombrar un Jefe de Bienes.
- Notificar ante la Superintendencia de Bienes Públicos, al Responsable Patrimonial del Órgano.

4. Impacto de la Gestión de Control.

Para determinar el impacto de la gestión de control en el año 2025, se tomó como base lo contemplado en el artículo 5 de la Resolución Nº 01-00-000090 referida a las "Normas Generales de Auditoría de Estado", sobre el seguimiento como una de las fases de las actuaciones de control en concordancia con los artículos 42, 43 y 44 ejusdem, la cual establece que el Órgano de Control solicitará a los órganos y entes un Plan de Acciones Correctivas (PAC), con base en las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo el cual se debe presentar para su evaluación y análisis, con el propósito de constatar su cumplimiento y subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos detectados.

Asimismo, el artículo 42 de la Resolución anteriormente señalada, establece que se deberá esperar el tiempo prudencial el cual no excederá de los treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción del Informe Definitivo por parte de los órganos y entes de la administración pública auditados para la consignación del referido plan, extendiéndose en tal caso, cuando se solicite el recurso de reconsideración de las recomendaciones contenidas en el informe por parte de los órganos y entes sujetos a control.

En este sentido, las actuaciones fiscales de seguimiento, pasaron a formar parte de una de las fases de la Auditoría de Estado (planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento), ahora bien, para medir el impacto de la gestión de control, se realiza en base a los planes de acciones correctivas recibidos durante ejercicios fiscales anteriores.

Por consiguiente, el efecto que se producirá en la gestión, será medido a través de los correctivos implementados por los órganos y entes sujetos a control. En este orden de ideas, la Contraloría del Estado Zulia, elaboró un instrumento de control interno, con el objeto de operacionalizar la fase de seguimiento de las actuaciones fiscales conforme a la normativa legal vigente y de igual manera, orientar a los responsables de los entes, órganos y dependencias para la presentación sistemática y de manera uniforme, concisa y precisa de los planes de acciones correctivas a ser evaluados.

Ahora bien, para el ejercicio fiscal 2025, se planificaron un total de treinta (30) Actuaciones Fiscales de Seguimiento, para verificar el cumplimiento de las acciones plasmadas en los correspondientes Planes de Acciones Correctivas enviados por los órganos y entes de la administración pública estadal, quedando distribuidas de la siguiente manera:

Cuadro Nº 14 Programación de las Actuaciones Fiscales de Seguimiento.

Unidad Orgánica	Actuación Fiscal de Seguimiento Planificadas
Dirección de Control de la Administración Pública Estadal. Central	17
Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Descentralizada	13
Total	**30**

Fuente: Plan Operativo Anual (POA) de las Direcciones de Control.

La Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Central a la fecha del presente informe inició seis (06) Actuaciones Fiscales de Seguimiento, las cuales se encuentran finalizadas, como se específica a continuación:

Cuadro Nº 15 Actuaciones Fiscales de Seguimiento de la Dirección de Control Central

Cantidad	Credencial	Ente	Estatus
01	DCAPEC001-25	Secretaria General de Gobierno	Finalizada
02	DCAPEC005-25	Secretaria de Educación Superior	Finalizada
03	DCAPEC009-25	Secretaria de Educación del Estado Zulia.	Finalizada
04	DCAPEC0012-25	Desarrollo Económico	Finalizada
05	DCAPEC0017-25	Dirección de Ceremonial y Protocolo de la Gobernación del Estado Zulia	Finalizada
06	DCAPEC0018-25	Secretaria de Promoción y prevención ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia	Finalizada

Fuente: Informe de Gestión Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Central.

Asimismo, la Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Descentralizada durante el periodo fiscal 2025 inicio tres (03) Actuaciones Fiscales de Seguimiento, como se específica a continuación:

Cuadro Nº 16 Actuaciones Fiscales de Seguimiento de la Dirección de Control Descentralizada

Cantidad	Credencial	Ente	Estatus
01	DCAPED001-25	Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ)	Finalizada
02	DCAPED005-25	Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ)	Finalizada
03	DCAPED011-25	Fundación Niño Zuliano (FNZ)	Finalizada

Fuente: Informe de Gestión de la Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Descentralizad.

Como parte del resultado obtenido a partir de la práctica de las actuaciones fiscales de seguimiento, se observa que del total de observaciones o hallazgos detectados en los informes definitivos de las actuaciones fiscales y la formulación del Plan de Acciones Correctivas (PAC), de los órganos y entes de la administración pública estadal, el porcentaje de cumplimiento fue del 75,53% es decir; de un total de cuarenta y siete (47) recomendaciones formuladas por la Contraloría de estado Zulia, treinta y una (31) de ellas fueron acatadas, nueve (09) parcialmente acatadas, y siete (07) no acatadas; lo que demuestra que el seguimiento de las actuaciones de control ha sido satisfactorio para el Órgano de Control fiscal.

Cuadro Nº 17 Impacto de las Actuaciones de Control

Dirección	Órgano /Ente auditado	Total de Recomendaciones	Ejecutadas	No ejecutadas	Parcialmente ejecutada
Dirección de Control de la	Secretaria General de Gobierno	06	03	02	01

Dirección	Órgano /Ente auditado	Total de Recomendaciones	Ejecutadas	No ejecutadas	Parcialmente ejecutada
Administración Pública Estadal Central	Secretaria de Educación Superior	03	02	01	00
	Secretaria de Educación del Estado Zulia.	12	08	02	02
	Desarrollo Económico	03	02	00	01
	Dirección de Ceremonial y Protocolo de la Gobernación del Estado Zulia	02	02	00	00
	Secretaria de Promoción y Prevención Ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia	02	01	00	01
Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Descentralizada	Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ)	07	04	02	01
	Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ)	04	04	00	00
	Fundación Niño Zuliano (FNZ)	08	05	00	03
Total		**47**	**31**	**07**	**09**

Fuente: Informe de Gestión de las Direcciones de Control

CAPÍTULO III
ACTUACIONES DE CONTROL

En este capítulo se hace mención de las actuaciones de control programadas y ejecutadas durante el año 2025, tales como auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, realizadas por la Contraloría Estadal que generan informes a los órganos y entes sujetos a control.

1. Actuaciones Selectivas.

1.1. Actuaciones Planificadas y Realizadas por la Dirección General de Control de la Administración Pública Estadal.

Desarrollo de las Actividades:

1.- Se realizó la revisión del informe de gestión de la Dirección de Control de la administración pública Centralizada correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

2.- Se realizó la revisión del informe de gestión de la Dirección de Control de la administración pública Descentralizada correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

3.- Se realizó la revisión del Informe de evaluación Gestión Trimestral de la Dirección de Control Central, correspondiente a los cuatro (04) trimestres del año 2025.

4.- Se realizó la revisión del Informe de Gestión Trimestral de la Dirección de Control Descentralizada, correspondiente a los cuatro (04) trimestres del año 2025.

5.- Se revisó el Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección de Control de la administración pública Central.

6.- Se revisó del Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección de Control de la administración pública descentralizada.

7.- Se revisó el informe presentado por la Unidad de Potestad Investigativa, correspondiente a los cuatro (04) trimestres del año 2025.

8.- Se hizo revisión del informe presentado por la Unidad de Fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad, correspondiente al año 2025.

9.- Se elaboró el informe de gestión mensual de la Direccion General de control correspondiente a los meses de enero - diciembre del 2025.

10.- Se elaboró el informe de gestión trimestral correspondiente a los cuatro (04) trimestres del año 2025.

11.- Se formuló el POA 2026 de la Dirección General de Control.

12.- Se asignaron los objetivos de desempeño individual (ODI) a los funcionarios adscritos a la direccion, correspondiente a los dos semestres del año 2025.

13.- Se evaluaron los objetivos de desempeño individual (ODI) a los funcionarios adscritos a la dirección, correspondiente a los dos semestres del año 2025.

14.- Se programaron las vacaciones de los funcionarios adscritos a la Dirección de Control, correspondiente al período 2026-2027.

15.- Se llevo a cabo las reuniones correspondiente al año en curso, con los directores de las direcciones de control posterior central y descentralizado.

16.- Se le proporcionó asesoría a los Jefes de las Unidades Orgánicas de Potestad Investigativa y de Inspección, durante el periodo fiscal 2025.

17.- En el presente año 2025, se llevo a cabo el seguimiento de las metas establecidas por las direcciones de Control Central y Descentralizada.

18.- Se realizaron mesas de trabajo con las Direcciones de Control Central y Descentralizado.

19.- En el presente año se realizaron diez (10) talleres o adiestramientos.

1.2. Actuaciones Planificadas y Realizadas por la Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Central.

La Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Central presenta a continuación los resultados de la gestión anual, en función de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2025. Para el ejercicio fiscal 2025, se planificaron diecisiete (17) actuaciones fiscales, clasificándose según el tipo de actuación, las siguientes: tres (03) Auditorías Operativas, tres (03) Auditoría de Recursos Humanos, y tres (03) Auditorías de Bienes, un (01) Examen de la Cuenta, seis (06) Actuaciones Fiscales de Seguimiento y una (01) Revisión Preliminar de la documentación para la formación de la cuenta.

Desarrollo de las Actividades:

01.- Se instalaron tres (03) comisiones para realizar Auditoria Operativa, una en la Secretaria de Planificación y Estadística de la Gobernación del Estado Zulia, el 04/02/2025, una en la Secretaria de Ambiente, Tierra y Ordenamiento Territorial, el 02/05/2025 y otra en el Servicio Autónomo Imprenta del Estado Zulia, el día 18-08-2025.

02.- Se remitieron tres (03) Informes Preliminares de las Auditorias Operativas realizadas a: la Secretaria de Planificación y Estadística, Secretaria de Ambiente Tierra y Ordenamiento Territorial, y al Servicio Autónomo Imprenta del Estado Zulia.

03.- Se remitieron dos (02) informes definitivos de las auditorias Operativas realizada a: la Secretaria de Planificación y Estadística, 05/05/2025, la Secretaria de Ambiente Tierra y Ordenamiento Territorial, el 04/11/2025 y el Informe Definitivo de la Auditoria Operativa realizada al Servicio Autónomo Imprenta del Estado Zulia, se encuentra en espera de alegatos por parte del Órgano.

04.- Se instalaron tres (03) comisiones para realizar Auditorías de Recursos Humanos, una en la Secretaria de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, una en la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales y en la Secretaria de Desarrollo Social del Estado Zulia.

05.- Se remitieron tres (03) Informes Preliminares de las Auditorias de Recursos Humanos, realizadas a: la Secretaria de Información y Prensa, el 21/04/2025, a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales, el 01-12-25 y a la Secretaria de Desarrollo Social, el 19/12/2025.

06.- Se remitió un (01) Informe Definitivo de la Auditoria de RRHH, realizada a la Secretaria de Información y Prensa, el 26/05/2025, los Informes Definitivos de las Auditorias de Recursos Humanos realizadas a la Secretaria de Relaciones Interinstitucionales y a la Secretaria de Desarrollo Social, se encuentran en espera de alegatos por parte del Órgano.

07.- Se instalaron tres (03) comisión para realizar Auditoria de Bienes, una en el Centro de Operación del Estado Zulia (C.O.E.Z), una en la Oficina de Tecnología Información y Comunicación y en la Dirección del Acervo Histórico de la Gobernación del Estado Zulia.

08.- Se remitieron tres (03) Informes preliminares de las Auditorias de Bienes realizadas a: Centro de Operaciones del estado Zulia (C.O.E.Z), a la Oficina de Tecnología Información y Comunicación y a la Dirección del Acervo Histórico de la Gobernación del Estado Zulia.

09.- Se remitieron tres (03) Informes Definitivo de las Auditorias de Bienes realizadas a: al Centro de Operaciones del estado Zulia (C.O.E.Z), el 21/05/2025, Oficina de Tecnología Información y Comunicación 01-08-2025 y a la Dirección del Acervo Histórico de la Gobernación del Estado Zulia, el 04/11/2025.

10.- Se instalaron seis (06) comisión para realizar Actuación fiscal de seguimiento en: la Secretaría General de Gobierno, la Secretaria de Educación Superior, a la Secretaria de Educación de la Gobernación del Estado Zulia, a la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Estado Zulia, en la Dirección del Ceremonial y protocolo de la Gobernación del Estado Zulia, y en la Secretaria de Promoción y Prevención Ciudadana.

11.- Se remitieron seis (06) Informes Únicos de las Actuaciones Fiscal de Seguimiento, realizada a: la Secretaria General de Gobierno, la Secretaria de Educación Superior, a la Secretaria de Educación del Estado Zulia, a la Secretaria de Desarrollo económico de la Gobernación del Estado Zulia, a la Dirección del Ceremonial y Protocolo de la Gobernación del estado Zulia y a la Secretaria de Promoción y Prevención Ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia.

12.- Se elaboraron doce (12) informes de Gestión mensual de la Dirección, correspondiente a los meses, de Enero a Diciembre.

13.- Se elaboraron cuatro (04) informes de Gestión Trimestral de la Dirección, correspondiente a los cuatro trimestres del año fiscal 2025, el 31/03/2025, el 30/06/2025, el 30/06/2025 y el 19/12/2025.

14.- Se elaboró el Informe de Gestión Anual de la Dirección, correspondiente al ejercicio fiscal 2024, el 10/01/2025.

15.- Se realizó el Plan Operativo Anual, correspondiente al año fiscal 2026, el 27/10/2025.

16.- Se asignaron los Objetivos de Desempeño Individual de los Funcionarios adscritos a la Dirección durante el primer semestre del año 2025.

17.- Se realizaron dos (02) evaluaciones de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los funcionarios adscritos a la Dirección, la primera evaluación el 31/07/2025 y la segunda entre los días 12/12/2025 y 15/12/2025.

18.- Se programaron las vacaciones correspondientes al año fiscal 2025-2026, de los funcionarios adscritos a la Dirección, el 19/11/2025.

19.- Se realizaron cuatro reportes de supervisiones contentivos de cuarenta y tres (43) supervisiones a las Auditorias en ejecución.

20.- Se realizaron diez (10) mesas de trabajo con el personal adscrito a la Dirección.

21.- Se instaló comisión para realizar Revisión Preliminar de la Documentación que conforma la cuenta el 11/04/2025.

22.- Se entregó el resultado de la revisión preliminar de la documentación para la formación de la cuenta (constancia de recepción de la cuenta), el 22 de Diciembre de 2025.

23.- El Examen de la Cuenta no pudo ser instalado, en virtud de que en fecha 10/06/2025, se levantó Acta de paralización de las actividades, por motivo de la toma de posesión de la nueva administración, la mismas fueron retomadas en fecha 10/07/2025, asimismo en el transcurso de la revisión preliminar, los expedientes de personal no se encontraban aptos para su manipulación, se recomendó realizar una inspección con el sistema Regional de Salud, a los fines de dejar constancia del estado de insalubridad de dichos expedientes, por lo que en fecha 07/11/2025 se recibió, mediante oficio N° SAYF-156-25, emitido por la Gobernación del Estado Zulia, los informes de inspecciones practicadas por: Dirección Regional de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Zulia y del Cuerpo de Bomberos de Maracaibo, en el cual dejaron constancia que los expedientes presentan alto riesgos para su manipulación ya que presentan moho y diferentes tipos de bacterias, por el deterioro que presenta la infraestructura donde se encuentran resguardados. Ahora bien, una vez recibido los mencionados informes, se continuó con la actuación, en virtud a la cantidad de expedientes por verificar el proceso de revisión preliminar culmino en el mes de diciembre.

24.- En fecha 22/12/2025, se culminó la Revisión Preliminar de la cuenta, quedando el Informe Preliminar del Examen de la Cuenta, para el primer trimestre de año 2026.

25.- En fecha 22/12/2025, se culminó la Revisión Preliminar de la cuenta, quedando El Informe Definitivo del Examen de la Cuenta, para el primer trimestre de año 2026.

26.- Se realizaron dos (02) Talleres referente ha: “Supuestos Generadores de responsabilidad administrativa” el 27/06/2025 y “Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos”, el 08-12-2025.

Actividades Reprogramadas:

- Se instaló verificación de RRHH, en la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del estado Zulia, según credencial Nro. DCAPEC013-25, el 27-08-2025.

- Se instaló comisión para realizar Actuación Especial, en el Centro de Operaciones del Estado Zulia, según credencial Nro. DCAPEC014-25, el 02-09-2025.

Cuadro Nº 18 Relación de Actuaciones Fiscales de la Dirección de Control Central

No. de Credencial	Organismo	Tipo Auditoria	Estatus
DCAPEC001-25	Secretaria General de Gobierno	Actuación Fiscal de Seguimiento	Finalizada
DCAPEC002-25	Secretaria Planificación y Estadística	Auditoría Operativa	Finalizada
DCAPEC003-25	C.O.E.Z	Auditoria de Bienes	Finalizada
DCAPEC004-25	Secretaria Información y Prensa	Auditoría de Recursos Humanos	Finalizada
DCAPEC005-25	Secretaria de Educación Superior	Actuación Fiscal de Seguimiento	Finalizada
DCAPEC006-25	Oficina de tecnología información y comunicación	Auditoria de Bienes	Finalizada
DCAPEC007-25	Secretaria de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Zulia.	Revisión Preliminar de la Documentación para la Formación de la Cuenta.	Finalizada
DCAPEC008-25	Secretaria de Ambiente Tierra y Ordenamiento Territorial.	Auditoría Operativa	Finalizada
DCAPEC009-25	Secretaria de Educación del Estado Zulia.	Actuación Fiscal de Seguimiento	Finalizada
DCAPEC0010-25	Dirección del Acervo Histórico	Auditoria de Bienes	Finalizada
DCAPEC0011-25	SAIEZ	Auditoria Operativa	En espera de Alegatos
DCAPEC0012-25	Desarrollo Económico	Actuación Fiscal de Seguimiento	Finalizada
DCAPEC0013-25	Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Estado Zulia.	Verificación Actuación Especial	En Ejecución
DCAPEC0014-25	C.O.E.Z	Auditoria Operativa Actuación Especial	En Ejecución
DCAPEC0015-25	Secretaria de Relaciones Interinstitucionales	Auditoria de Recursos Humanos	En espera de Alegatos
DCAPEC0016-25	Secretaria de Desarrollo Social de la Gobernación del Estado Zulia.	Auditoria de Recursos Humanos	En espera de Alegatos
DCAPEC0017-25	Dirección de Ceremonial y Protocolo de la Gobernación del Estado Zulia	Actuación Fiscal de Seguimiento	Finalizada
DCAPEC0018-25	Secretaria de Promoción y prevención ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia	Actuación Fiscal de Seguimiento	Finalizada

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Central.

1.3 Actuaciones Planificadas y Realizadas por la Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Descentralizada.

La Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Descentralizada presenta a

continuación los resultados de la gestión anual, en función de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2025.

Para el presente ejercicio fiscal se planificaron trece (13) actuaciones fiscales, clasificándose según el tipo de actuación, las siguientes: tres (03) Auditorías Operativas, tres (03) Auditorias Operativas (Especiales), dos (02) Auditorías de Recursos Humanos, dos (02) Auditorías de Bienes y tres (03) Actuaciones Fiscales de Seguimiento.

Desarrollo de las Actividades:

01.- Se instaló comisión para realizar una Actuación Fiscal de Seguimiento en la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), según credencial Nº DCAPED001-25 de fecha 20/01/2025.

02.- Se instaló comisión para realizar una Auditoría Operativa en el Instituto Autónomo Regional del Ambiente (IARA), según credencial Nº DCAPED002-25 de fecha 10/02/2025.

03.- Se instaló comisión para realizar una Auditoría de Bienes en la Corporación Zuliana de Turismo (CORZUTUR), según credencial Nº DCAPED003-25 de fecha 07/02/2025.

04.- Se remitió Informe Único de la actuación fiscal de seguimiento realizada en la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), según Oficio Nº O-DC-092-25 de fecha 17-02-2025.

05.- Se instaló comisión para realizar una Auditoría de RRHH en la Fundación de la Gaita Ricardo Aguirre del Estado Zulia (FUNDAGRAEZ), según credencial Nº DCAPED004-25 de fecha 10/03/2025.

06.- Se instaló comisión para realizar Auditoría de Seguimiento en el Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ), según credencial Nº DCAPED005-25 de fecha 11/04/2025.

07.- Se instaló comisión para realizar una Auditoría Operativa en el Instituto de Beneficencia Pública y de Asistencia Social del Estado Zulia (Lotería del Zulia), según credencial Nº DCAPED006-25 de fecha 28-04-2025.

08.- Se instaló comisión para realizar Auditoría Financiera en el Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ), según credencial Nº DCAPED007-25 de fecha 16-05-2025, producto de denuncia.

09.- Se instaló comisión para realizar Auditoría de Bienes en la Fundación Hospital Especialidades Pediátricas de Maracaibo (FHEP), según credencial Nº DCAPED008-25 de fecha 27/05/2025.

10.- Se remitió Informe Definitivo de Auditoría de Bienes de la Corporación Zuliana de Turismo (Corzutur), según oficio Nº O-DC- 203-25 de fecha 26-05-2025.

11.- Se remitió Informe Definitivo de Auditoría de RRHH de la Fundación para la Gaita Ricardo Aguirre y Ritmos Autóctonos del Estado Zulia (FUNDAGRAEZ), según oficio Nº O-DC- 267-25 de fecha 18-07-2025.

12.- Se instaló comisión para realizar Auditoría Operativa a la Corporación de Servicios y Mantenimiento de Obras del Estado Zulia (CORPOSERVICIOS), según credencial Nº DCAPED009-25 de fecha 22/07/2025.

13.- Remisión Informe único de la Actuación Fiscal de Seguimiento realizada al Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ), según oficio Nº O-DC-147-25 de fecha 02-05-2025.

14.- Se instaló comisión para realizar Auditoría Fiscal de Seguimiento en la Fundación Niño Zuliano (FNZ), según credencial DCAPED011-25 de fecha 15-08-2025.

15.- Se instaló comisión para realizar Auditoría de RRHH en la Fundación de Estado Bibliotecas Públicas del Estado Zulia (FUNDABIPEZ), según credencial DCAPED010-25 de fecha 13-08-2025.

16.- Se instaló comisión para realizar Auditoría Operativa en el Instituto de Vialidad del estado Zulia (INVEZ), según credencial DCAPEC012 de fecha 27-08-2025, producto de denuncia.

17.- Se remitió Informe Único de la Actuación Fiscal de Seguimiento, practicada a la Fundación Niño Zuliano, según Oficio Nº O-DC-351-25 de fecha 30-09-2025.

18.- Remisión de Informe Definitivo de Auditoría Operativa realizada al Instituto de Beneficencia Pública y de Asistencia Social del Estado Zulia (Lotería del Zulia), según oficio Nº O-DC- 338-25 de fecha 23-09-2025.

19.- Remisión de Informe Preliminar de la Auditoría Operativa practicada a la Corporación de Servicios y Mantenimiento de Obras del Estado Zulia (CORPOSERVICIOS), según credencial DCAPED009-25, mediante Oficio Nº O-DC-486-25 de fecha 15-12-2025.

20.- Remisión de Informe Definitivo de la Auditoría Operativa practicada al Instituto Autónomo Regional de Ambiente (IARA), según credencial DCAPED002-25, mediante Oficio Nº O-DC-487-25 de fecha 15-12-2025.

21.- Remisión de Informe Preliminar de la Auditoría de Recursos Humanos practicada a la Fundación de Estado Bibliotecas Públicas del Estado Zulia (FUNDABIPEZ), según credencial DCAPED010-25, mediante Oficio Nº O-DC-494-25 de fecha 19-12-2025.

22.- Remisión de Informe Definitivo de la Auditoría de Bienes practicada a la Fundación Hospital de Especialidades Pediátrica de Maracaibo (FHEP), según credencial DCAPED008-25, mediante Oficio Nº O-DC-484-25 de fecha 12-12-2025.

23.- Remisión de Informe Preliminar de la Auditoría Financiera practicada al Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ), según credencial DCAPED007-25, mediante Oficio Nº O-DC-490-25 de fecha 18-12-2025.

24.- Se elaboraron doce (12) Informes de Gestión Mensual, correspondientes a los meses de enero hasta diciembre 2025.

25.- Se elaboraron cuatro (04) Informes de Gestión Trimestrales de la Dirección.

26.- Se elaboró el Informe de Gestión Anual 2025 de la Dirección.

27.- Se formuló el Plan Operativo Anual (P.O.A) para el año 2026 de la Dirección.

28.- Se asignaron los Objetivos de desempeño individual de los funcionarios adscritos a la dirección, correspondiente al primer (1er) y segundo (2do) semestre 2025.

29.- Se realizaron las evaluaciones de los objetivos de desempeño individual (O.D.I) correspondiente al primer (1er) y segundo (2do) semestre 2025.

30.- Se realizó la Programación de vacaciones correspondiente al periodo 2026-2027, de los funcionarios adscritos a la Dirección.

31.- En el año 2025, se realizaron diez (10) supervisiones a las auditorías.

32.- En el año 2025 se realizaron diez (10) mesas de trabajos.

Cuadro Nº 19 Actuaciones fiscales de la Dirección Descentralizada

No. de Credencial	Ente	Tipo Auditoria	Estatus
DCAPED001-25	Fundación Centro Integral de Alojamiento y	Seguimiento	Finalizada

No. de Credencial	Ente	Tipo Auditoria	Estatus
	Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ)		
DCAPED002-25	Instituto Autónomo Regional del Ambiente (IARA)	Operativa	Finalizada
DCAPED003-25	Corporación Zuliana de Turismo (CORZUTUR)	Bienes	Finalizada
DCAPED004-25	FUNDAGRAEZ	Recursos Humanos	Finalizada
DCAPED005-25	Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ)	Seguimiento	Finalizada
DCAPED006-25	Instituto de Renta de Beneficencia Pública y de Asistencia Social del Estado Zulia (Lotería del Zulia)	Operativa	Finalizada
DCAPED007-25	Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ)	Financiera	En espera de alegatos
DCAPED008-25	Fundación Hospital de Especialidades Pediátrica de Maracaibo (FHEP)	Bienes	Finalizada
DCAPED009-25	Corposervicios	Operativa	En espera de alegatos
DCAPED010-25	Fundación de Estado Bibliotecas Públicas del Estado Zulia (FUNDABIPEZ)	Recursos Humanos	En espera de alegatos
DCAPED011-25	Fundación Niño Zuliano (FNZ)	Seguimiento	Finalizada
DCAPED012-25	Instituto de Vialidad del Estado Zulia (INVEZ)	Operativa	Revisión de Informe Preliminar
DCAPED013-25	Centro Rafael Urdaneta (CRU)	Operativa	Elaboración de Informe Preliminar

Fuente: Informe de Gestión de la Dirección de Control de la Administración Pública Estadal Descentralizada.

1.4. Actividades Programadas y Realizadas por la Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad.

La Unidad de inspección y fiscalización de infraestructura, obras y vialidad, durante el mes de noviembre, realizo las siguientes actividades establecidas en el Plan Operativo Anual 2025 en función de los objetivos y las metas.

1.4.1. Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad.

Se realizaron treinta y dos (32) Inspecciones y Fiscalizaciones de obras y vialidad, codificadas de la siguiente manera:

Cuadro Nº 20 Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad año 2025.

Actividad	Unidad de Medida	Ejecución Física	Nº de Acta de Inspección	Órgano/Ente Ejecutor de la Obra
Enero				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad.	Acta de Inspección	01	CEZUIFIOV-001-01-25	MARACAIBO SAN FRANCISCO CAÑADA DE URDANETA
Febrero				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad.	Acta de Inspección	03	CEZUIFIOV-02-02-25	MARACAIBO
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad.	Acta de Inspección		CEZUIFIOV-03-02-25	
			CEZUIFIOV-04-02-25	
Marzo				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad.	Acta de Inspección	03	CEZUIFIOV-05-03-25	MARACAIBO
			CEZUIFIOV-06-02-25	
			CEZUIFIOV-07-02-25	
Abril				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad.	Acta de Inspección	03	CEZUIFIOV-08-04-25	MARACAIBO VALMORE RODÍGUEZ BARALT
			CEZUIFIOV-09-04-25	
			CEZUIFIOV-10-04-25	
Mayo				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad.	Acta de Inspección	03	CEZUIFIOV-11-05-25	MARACAIBO VALMORE RODÍGUEZ BARALT
			CEZUIFIOV-12-05-25	
			CEZUIFIOV-13-05-25	
Junio				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad.	Acta de Inspección	03	CEZUIFIOV-14-06-25	MARACAIBO VALMORE RODÍGUEZ BARALT
			CEZUIFIOV-15-06-25	
			CEZUIFIOV-16-06-25	
Julio				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad.	Acta de Inspección	03	CEZUIFIOV-17-07-25	MARACAIBO
			CEZUIFIOV-18-07-25	
			CEZUIFIOV-19-07-25	
Agosto				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad	Acta de Inspección	03	CEZUIFIOV-20-08-25	MARACAIBO
			CEZUIFIOV-21-08-25	
			CEZUIFIOV-22-08-25	
Septiembre				
Inspección y Fiscalización	Acta de	03	CEZUIFIOV-23-09-25	MARACAIBO

Actividad	Unidad de Medida	Ejecución Física	Nº de Acta de Inspección	Órgano/Ente Ejecutor de la Obra
de Obras y Vialidad	Inspección		CEZUIFIOV-24-09-25 CEZUIFIOV-25-09-25	
Octubre				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad	Acta de Inspección	02	CEZUIFIOV-26-10-25 CEZUIFIOV-27-10-25 CEZUIFIOV-28-10-25	Gobernación del Estado Zulia
Noviembre				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad	Acta de Inspección	02	CEZUIFIOV-29-11-25 CEZUIFIOV-30-11-25 CEZUIFIOV-31-11-25	Gobernación del Estado Zulia
Diciembre				
Inspección y Fiscalización de Obras y Vialidad	Acta de Inspección	01	CEZUIFIOV-32-12-25	Gobernación del Estado Zulia

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad.

1.4.2. Elaboración de Informe.

En el año 2025, se elaboraron doce (12) informes de obras, contentivos de la información plasmada en veintitrés actas de Inspección, levantadas in situ.

1.4.3. Dictar Taller Interno.

Durante el ejercicio fiscal del año 2025, se dictaron dos (02) talleres internos en los meses de marzo y julio a los funcionarios de la Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura, Obra y Vialidad.

1.4.4. Elaborar Informe de Gestión Mensual.

Se elaboraron doce (12) Informes de Gestión Mensual de la Unidad de Inspección y fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad, correspondiente al año 2025.

1.4.5 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.

Se elaboraron cuatro (04) Informes de Gestión Trimestral, de la Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad, correspondiente a los cuatro trimestres del año fiscal 2025.

1.4.6 Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025.

Se elaboró el Informe de gestión Anual de la Unidad correspondiente al año 2025.

1.4.7 Formular el POA 2026.

Se elaboró la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del año fiscal 2026 en el mes de octubre, de la Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura.

1.4.8 Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

En los meses de enero y junio, se asignaron los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) a los funcionarios de la Unidad para el primero y segundo semestre del año 2025.

1.4.9 Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

En los meses de julio y diciembre, se realizó la evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los funcionarios de la Unidad, correspondiente al primero y segundo semestre del año 2025.

1.4.10 Programación de Vacaciones Período 2026-2027

En el mes de noviembre, se programó las vacaciones periodo 2026-2027, de los funcionarios de la unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura, Obras y Vialidad.

CAPÍTULO IV

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

Este capítulo abarca las actividades relevantes realizadas en la Contraloría del Estado Zulia, las cuales sirven de apoyo a la gestión fiscalizadora y al fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal.

1. Actividades Realizadas para el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y de la Participación Ciudadana.

Como parte del apoyo institucional que realiza la Contraloría del Estado Zulia, se detallan una serie de actividades desarrolladas por la Dirección de Atención Ciudadano, con el propósito de incentivar el control interno de las instituciones y los ciudadanos (as):

1.1. Recepción de Requerimientos Relacionado con Mecanismos de Participación Ciudadana (Denuncias, Reclamos, Quejas, Sugerencias y Peticiones).

En el año 2025, se realizaron doce (12) registros de actividades, contentivos de un total de sesenta y un (61) mecanismos de participación recibidas por la Dirección de Atención al Ciudadano.

Cuadro Nº 21 Recepción de Denuncias

Mes	Registro	Recepciones
Enero	01	02
Febrero	01	06
Marzo	01	07
Abril	01	02
Mayo	01	07
Junio	01	03
Julio	01	18
Agosto	01	01
Septiembre	01	01
Octubre	01	06
Noviembre	01	05
Diciembre	01	03
Total	**12**	**61**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Atención al Ciudadano

1.2. Elaborar Cartas de Regeneración de Usuario y Contraseña de Declaración Jurada de Patrimonio.

En el año 2025, se realizaron doce (12) registros de actividades, contentivo de seis mil doscientos cuarenta y nueve (6249) procesos para la regeneración de usuario y contraseña de Declaración Jurada de Patrimonio, solicitadas por partes de los usuarios asistentes a la Dirección de Atención al Ciudadano.

Cuadro Nº 22 Elaboración de cartas de regeneración de usuario y contraseña

Mes	Error de Datos	Regeneración de contraseña	Cartas de Cambio	Desbloqueo de usuario	Posee usuario y contraseña	Asesorías	Total
Enero	07	61	71	06	79	49	215
Febrero	12	80	135	09	88	236	415
Marzo	34	184	284	29	125	236	817
Abril	16	61	76	05	62	65	285
Mayo	13	50	61	14	56	54	248
Junio	26	60	149	22	100	87	444
Julio	40	140	359	150	389	235	1313
Agosto	19	70	140	27	77	95	428
Septiembre	7	42	74	7	64	73	267
Octubre	80	129	262	70	119	222	882
Noviembre	24	97	120	19	89	81	430
Diciembre	20	95	93	18	88	58	372
Total	**298**	**1069**	**1824**	**376**	**1336**	**1346**	**6249**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Atención al Ciudadano.

1.3. Asesorías Vinculadas con la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP).

En el año 2025, se realizaron doce (12) registros de actividades correspondientes a las asesorías relacionadas con la Declaración Jurada de Patrimonio, dirigidas al personal de diferentes organismos e instituciones del estado Zulia.

1.4. Asesorías Vinculadas con la Asesoría del Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público. (SISROE)

En el año 2025, se realizaron diez (10) registros de actividades contentivas de treinta y cuatro (34) asesorías relacionadas con el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE), como se muestra a continuación:

Cuadro Nº 23 Asesoría del Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público.

Mes	Institución/Organismo	Total de Personas atendidas
Febrero	Policía Municipal de San Francisco(Polisur)	04
Abril	Fundación Vida Zulia	02
	Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia **(FUNCIAZ)**	
Mayo	Fundación para el Desarrollo de la Infraestructura del Estado Zulia **(FUNDAINFRA)**	03
	Servicio Desconcentrado de Ensayo de Materiales del Estado Zulia **(SEDEMAEZ)**	
Junio	Gobernación del Estado Zulia	03
Julio	Parque Zoológico Del Zulia(ZOOMEZ)	09
	Corporación para el Desarrollo de la Región Zuliana(CORPOZULIA)	
	Fundación para la Academia de la Gaita Ricardo Aguirre del Estado Zulia (FUNDAGRAEZ)	
	Centro Rafael Urdaneta (CRUSA).	
	Fondo de Previsión Social de la Policía Regional (FONPREPOL)	
	Universidad del Zulia (LUZ)	
	Fundación Teatro Baralt(FUNDABARALT)	
	Fundación Vida Zulia	
	Fundación de Estado para el Centro de Arte de Maracaibo Lía Bermúdez	
Agosto	Universidad del Zulia (LUZ)	02
Septiembre	Instituto Regional de Deporte del Estado Zulia (IRDEZ)	01
Octubre	Fundaeduca	
	Empresa Gas y Energía	01
	Zoomez	01
	PNB/ Cabimas	01
Noviembre	CPEBEZ	02
Diciembre	CPEBEZ	03
Total		**34**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Atención al Ciudadano

1.5. Formación y Capacitación Dirigida a las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP).

Durante el año 2025, se realizaron once (11) talleres dirigidos a los consejos comunales de las parroquias del estado Zulia, atendiéndose a trescientas cuarenta y cinco (345) personas ,con el objetivo de brindarles formación y capacitación sobre diferentes temáticas referente al protagonismo de los ciudadanos en la gestión comunal. Se describen las actividades a continuación:

Cuadro Nº 24 Formación y capacitación dirigida a las OBPP

Mes	Ente u Órgano	Total de Personas Atendidas
Enero	Mecanismo de Participación Ciudadana, Manejo de Inventario, Rendición de Cuentas	42
	Mecanismo de Participación Ciudadana, Manejo de Inventario, Rendición de Cuentas	17
	Mecanismo de Participación Ciudadana, Manejo de Inventario, Rendición de Cuentas	26
Febrero	Mecanismo de Participación Ciudadana	**42**
	Control de Inventario dirigido a los Consejos Comunales	**42**
	Rendición de Cuentas	**48**
Marzo	Rendición de Cuentas dirigido a los Consejos Comunales	**11**
	Mecanismo de Participación Ciudadana	**11**
Abril	Importancia de la participación ciudadana en el ejercicio del Control Social.	**50**
Junio	Importancia de la participación ciudadana en el ejercicio del Control Social	20
	Participación Popular y Contraloría Social, Rendición de Cuenta	36
	TOTAL	345

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Atención al Ciudadano

1.6. Formación y Capacitación Dirigida a la Administración Pública (AP).

En el año 2025, se realizaron trece (13) actividades, donde se llevaron talleres de capacitación y formación, vinculadas con el fomento y consolidación del Control de Gestión, actividad dirigida a los diferentes organismos y entes de la Administración pública.

1.7. Formulación del POA 2026 de la Dirección.

Se realizó la formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2026 de la Dirección de Atención al Ciudadano.

1.8. Elaboración del Informe de Gestión Mensual.

Durante el año 2025, se realizaron doce (12) informes de gestión mensual, correspondiente a la planificación de actividades entre enero y diciembre del presente año.

1.9. Elaboración del Informe de Gestión Trimestral de la DAC.

Durante el año 2025, se realizaron cuatro (04) informe de gestión trimestral, correspondiente a la planificación de actividades de los cuatro (04) trimestres del presente año.

1.10. Actividades Vinculadas al Programa la Contraloría va a la Escuela.

Durante el año 2025, se visitaron tres (03) planteles educativos, con la finalidad de implementar el Programa la Contraloría Va a la Escuela, realizando conversatorios con el personal directivo, docentes y estudiantes de los grados 3ero, 4to, 5to y 6to.

Cuadro Nº 25 Actividad Contraloría va a la Escuela

Mes	Unidad Educativa	Total de Personas Atendidas
Enero	U.E.N Julio Cesar Borges	102
	G. E San Francisco	136
	E. N Monseñor Francisco Antonio Granadillo	69
Febrero	G. E San Francisco	163
Marzo	E. N Monseñor Francisco Antonio Granadillo	06
Junio	Grupo Escolar San Francisco	14
Octubre	Participación Ciudadana Escolar	27
	Participación Ciudadana Escolar	127
	Participación Ciudadana Escolar	45
	Participación Ciudadana Escolar	54
	Contraloría social y sus mecanismos de participación ciudadana	113
	Contraloría social y sus mecanismos de participación ciudadana	133
	Contraloría social y sus mecanismos de participación ciudadana	53
	Contraloría social y sus mecanismos de participación ciudadana	55
Noviembre	Conversatorio: Participación Ciudadana a Través del voto y Elección de Comisión Electoral	80
	Elección de los Contralores Escolares	128
	Conversatorio: Participación Ciudadana a Través del voto y Elección de Comisión Electoral	43
	Elección de los Contralores Escolares	42
	Conversatorio: Participación Ciudadana a Través del voto y Elección de Comisión Electoral	101
Diciembre	Juramentación de los Contralores Escolares	50
Total		**1650**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Atención al Ciudadano

1.11. Actividades Vinculadas al Programa la Contraloría va al Liceo.

Durante el año 2025, se visitaron diversos planteles educativos, con la finalidad de llevar a cabo programa contraloría va al liceo, realizando talleres sobre Importancia del Programa y los Mecanismos de participación ciudadana en el ámbito escolar. Así mismo se llevó a cabo el

desarrollo de la fase I a la IV, dirigido a los alumnos de 3ro, 4to, 5to y 6to. Se describe a continuación las siguientes actividades:

Cuadro Nº 26 Programa la Contraloría va al Liceo

Mes	Unidad Educativa	Total de Personas Atendidas
Enero	Unidad Educativa Nacional José Antonio Cháves	**185**
	U.E.N José María Antúnez	**02**
Febrero	Unidad Educativa Nacional José María Antúnez	150
Marzo	U.E.N José Antonio Chaves	05
Abril	U.E.N José Antonio Chaves	08
Junio	U.E.N José Antonio Chaves	08
Octubre	Unidad Educativa Nacional José María Antúnez	127
	Unidad Educativa Nacional José María Antúnez	127
Noviembre	Unidad Educativa Nacional José María Antúnez	72
	Unidad Educativa Nacional José María Antúnez	116
	Todos los planteles educativos	10
	TOTAL	**810**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Atención al Ciudadano

1.12. Actividades Vinculadas a la OAC-Móvil.

Durante el año 2025, se realizaron cinco (05) registros de actividades, relacionadas con las actividades de la OAC Móvil, atendiendo a novecientas dieciocho (918) personas.

1.13. Actividades Vinculadas al Programa Abuela (o) Contralor (a).

Durante el año 2025, se impulsó este programa con el objetivo de hacer sentir a los ciudadanos de la tercera edad, que son parte de nuestra sociedad, tienen deberes y poseen derechos para vigilar y controlar las ayudas recibidas a los Institutos Geriátricos o Casa de abuelos. Del mismo modo, busca solucionar problemas a fin de mejorar la calidad de vida de ellos mismos. Con el propósito de fomentar la participación ciudadana, en dichas personas, desarrollando de esa manera la supervisión, el control y la vigilancia de los servicios que les brindan en la Institución donde se encuentren. Realizando la elección por medio de votación de un abuelo con el fin de desempeñar las funciones de un abuelo contralor. En este sentido en el presente periodo se realizaron diferentes visitas al Instituto Nacional de los Servicios Sociales (INASS), en el mes de septiembre se realizó una mesa de trabajo con la directiva para finiquitar la fecha de elecciones del abuelo contralor. Así mismo en los meses de octubre y diciembre se llevó a cabo la elección del abuelo contralor y conversatorio sobre mecanismos

de participación ciudadana y entrega de formatos para llenado de los mecanismos; se atendieron treinta y ocho (38) personas.

1.14. Actividades Vinculadas al Programa Contralor/ Contralora Indígena.

En el año 2025, no hubo registro de actividades, contentivo a las Actividades vinculadas al Programa Contralor / Contralora Indígena**.**

1.15. Actualización Formativa, Dirigida al Capital Humano de la Dirección de Atención al Ciudadano, en Función a los Programas Desarrollados.

Durante el año 2025, se realizaron cinco (05) registro de actividades, contentivo de la actualización formativa, dirigida al capital humano de la Dirección de Atención al Ciudadano, el cual se describe a continuación:

Cuadro Nº 27 Actualización formativa, dirigida al capital humano de la oficina de atención.

Mes	Actividad	Descripción	Total de Personas atendidas en el Mes
Febrero	Taller	Las oficinas de atención al ciudadano y su relación con las salas de autogobierno	08
Abril	Taller	Control social con la vinculación de la gestión publica	09
Junio	Taller	Participación Popular y Contraloría Social, Rendición de Cuenta	08
Septiembre	Taller	Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE).	10
Octubre	Conversatorio	Importancia de la Ética y la Moral en el ejercicio de la Función Publica	09
Total			**44**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Atención al Ciudadano.

1.16. Asesorías Vinculadas con el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes.

En el año 2025, se realizaron cinco (05) registro de actividades, contentivo a siete (07) recepciones de la inscripción y renovación recibida por la Oficina de Atención al Ciudadano.

1.17. Actividades Vinculadas a la Preservación Ambiental.

En el año 2025, con el propósito de promover la educación ambiental e incentivar la participación de las servidoras y servidores públicos, se realizó la actualización de la brigada ambientalista con la finalidad de crear conciencia y cultura ambiental que contribuya a un mundo sustentable.

1.18. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la DAC.

Durante el año 2025, se realizaron dos (02) asignaciones de los objetivos de desempeño individual (ODI), correspondiente al primer y segundo semestre del año, asignados a cada funcionario y funcionaria adscrito a la Dirección de Atención al Ciudadano, la cual consta del procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados acerca de las actividades establecidas conforme a su cargo y al Plan Operativo Anual.

1.19. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

Durante el año 2025, se realizaron dos (02) evaluaciones del desempeño de todos los funcionarios y funcionarias adscritos a la Dirección, con la finalidad de medir y valorar la conducta profesional enmarcadas en las competencias genéricas y el rendimiento o el logro de resultados acerca de los objetivos asignados conforme a su cargo.

1.20. Programación de Vacaciones.

Durante el mes de diciembre del año 2025, se realizó el cronograma de vacaciones a cumplir en el próximo año fiscal por parte de las funcionarias y funcionarios adscritos a la Dirección de Atención al Ciudadano.

1.21. Elaboración del Informe de Gestión Anual 2025 de la DAC.

Durante el año 2025, se realizó el informe anual de gestión correspondiente a la planificación de actividades realizadas durante el presente año.

1.22. Actuaciones Especiales Delegadas por la Contraloría General de la Republica.

En el presente período, se realizó un (01) registros de actividades, contentivo de veintisiete (27) Jornadas de apoyo interinstitucional, vinculadas con el asesoramiento para el proceso de Actualización de la Declaración Jurada de Patrimonio, dirigida a los altos Funcionarios y Personal de Confianza.

CAPÍTULO V

POTESTADES INVESTIGATIVAS O PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES.

Este capítulo corresponde a la síntesis de la información relacionada con las potestades investigativas y procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades iniciados, sustanciados o decididos durante el año 2025.

1. Potestad Investigativa.

La Unidad de Potestad Investigativa, cumple con lo previsto en el Capítulo I Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

La Unidad de Potestad Investigativa en aras de contribuir al desarrollo de las actividades institucionales y cumplir con la planificación de las actividades establecidas en el Plan Operativo Anual 2025, presentan los resultados de la gestión desempeñada durante los meses de enero a diciembre del presente año.

Es importante indicar que la Unidad de Potestad Investigativa a la presente fecha cuenta con veintidós (22) expedientes en proceso.

1.1. Valoraciones Jurídicas Realizadas a los Informes Definitivos Emitidos por las Direcciones de Control.

En el año fiscal 2025 la Unidad de Potestad Investigativa, realizó treinta y cinco (35) Valoraciones Jurídicas las cuales se mencionan a continuación:

Cuadro Nº 28 Valoraciones Jurídicas.

Actuación	Órgano/Ente
DCAPEC007-24	SERVICIO AUTONOMO IMPRENTA DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC008-24	DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPED003-24	FUNDACIÓN DE ESTADO PARA CENTRO DE ARTE DE MARACAIBO LIA BERMUDEZ
DCAPED003-22	INSTITUTO DE VIVIENDA Y HABITAT DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC013-23	SECRETARÍA DE TECNOLOGIA, SISTEMA E INFORMATICA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA.
DCAPEC012-24	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO ZULIA
DCAPED010-23	INSTITUTO AUTONOMO REGIONAL DEL AMBIENTE
DCAPEC007-24	FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA POLICIA DEL ESTADO ZULIA.
DCAPEC007-24	SECRETARIA DE VIVINDA Y HABITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA

Actuación	Órgano/Ente
DCAPEC014-24	SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC004-24	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
DCAPEC016-24	SECRETARIA DE CULTURA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC009-24	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPED011-23	INSTITUTO REGIONAL DE DEPORTES DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC016-23	PANTEON DEL ESTADO ZULIA
DCAPED009-24	ASOCIACION CIVIL HOGARES DE CUIDADOS DIARIOS DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC008-24	FUNDACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLANTA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO ZULIA.
DCAPEC014-23	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA.
DCAPED001-25	FUNDACIÓN CENTRO INTEGRAL DE ALOJAMIENTO Y ASISTENCIA AL ATLETA DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC017-24	SERVICIO DESCONCENTRADO DE ENSAYOS DE MATERIALES DEL ESTADO ZULIA (SEDEMAEZ).
DCAPEC011-23	SECRETARÍA DE DEPORTES DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA.
DCAPED004-24	FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA INSFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ZULIA (FUNDAINFRA)
DCAPEC001-24	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC013-24	SECRETARIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS DE LA GOBERNACIÓN D4EL ESTADO ZULIA
DCAPEC005-25	SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR
DCAPEC005-22	SECRETARIA DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE DEL ESTADO ZULIA
DCAPED006-24	FUNDACION PARA LA PROMOCION DE LA SALUD DEL ESTADO ZULIA
DCAPED006-22	INSTITUTO DE VIALIDAD DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC012-23	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC007-23	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA.
DCAPED005-25	INSTITUTO DE VIALIDAD DEL ESTADO ZULIA (INVEZ)
DCAPEC015-24	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC003-25	CENTRO DE OPERACIONES DEL ESTADO ZULIA (COEZ)
DCAPEC006-24	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC009-25	SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Potestad Investigativa.

1.2. Autos de Proceder Elaborados.

En el año fiscal 2025, la Unidad de Potestad Investigativa realizaron tres (03) Autos de Proceder el cual se menciona a continuación:

Cuadro Nº 29 Autos de Proceder

Nro. de Expediente	Órgano/Ente
UPI-01-25	FUNDACIÓN CENTRO INTEGRAL DE ALOJAMIENTO Y ASISTENCIA AL ATLETA DEL ESTADO ZULIA.
UPI- 02-25	CENTRO DE OPERACIONES DEL ESTADO ZULIA (COEZ)
UPI-03-25	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO ZULIA

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Potestad Investigativa

1.3. Notificación del Auto de Proceder Realizados.

Con la finalidad de informar a los legítimos interesados de manera clara y específica sobre los hechos investigados, en el año fiscal 2025 se practicaron diecisiete (17) notificaciones, las cuales se describen a continuación:

Cuadro Nº 30 Notificación de Auto de Proceder

Expediente	Órgano/Ente	Notificado
UPI-03-24	FONPREPOL	Milagros Martínez
UPI-03-24	FONPREPOL	Arelis Baranco
UPI-03-24	FONPREPOL	Ender Rincón
UPI-03-24	FONPREPOL	Jasmelys Sanchez
UPI-03-24	FONPREPOL	Diego Muñoz
UPI-03-24	FONPREPOL	Pastor Luis Arroyo
UPI-01-19	FUNIDEZ	Militza Chacín de Solano
UPI-01-19	FUNIDEZ	Aida Xiomara Orozco
UPI-01-19	FUNIDEZ	Paola Duarte González
UPI-01-19	FUNIDEZ	Aires Simoes Campos
UPI-01-19	FUNIDEZ	Audon Boscan Peña
UPI-02-24	FUNDACIÓN DEL NIÑO ZULIANO	Maylin Quero
UPI-01-25	FUNCIAZ	Nadia Gómez
UPI-01-25	FUNCIAZ	María Matos
UPI-01-25	FUNCIAZ	Arturo Moreno
UPI-01-24	INVEZ	Victoria Gómez
UPI-01-24	INVEZ	Geobanny Jose Medina

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Potestad Investigativa

1.4. Informes de Resultados Realizados.

En el presente año fiscal 2025, la Unidad de Potestad Investigativa realizó seis (06) Informes de Resultados los cuales se mencionan a continuación:

Cuadro Nº 31 Informes de Resultados Realizados

Expediente	Órgano/Ente
UPI-05-18	Servicio Desconcentrado para la Administración de las Estaciones Recaudadoras del Estado Zulia (SEDAEREZ)
UPI-03-24	FONPREPOL
UPI-01-19	FUNIDEZ
UPI-02-24	FUNDACIÓN NIÑO ZULIANO
UPI- 01-25	FUNCIAZ
UPI-01-24	INVEZ

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Potestad Investigativa.

Asimismo; en el presente año, se remitieron ocho (08) expedientes administrativos, a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, los cuales se mencionan a continuación:

Cuadro Nº 32 Expedientes Administrativos remitidas a la Dirección de Determinación de Responsabilidades

Expediente	Órgano/Ente
UPI-05-18	SEDAEREZ
UPI-03-24	FONPREPOL
UPI- 01-19	FUNIDEZ
UPI- 02-24	FUNDACION NIÑO ZULIANO
UPI- 01-25	FUNCIAZ
UPI-01-24	INVEZ
DCAPEC002-24	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA.
DCAPEC012-25	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA.

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Potestad Investigativa

Igualmente; en el presente año se remitieron treinta y un (31) actuaciones fiscales, a las Direcciones de Control una vez realizada la respectiva Valoración Jurídica, las cuales se mencionan a continuación:

Cuadro Nº 33 Actuaciones Fiscales remitidas a las Direcciones de Control

Actuación Fiscal	Órgano/Ente
DCAPEC007-24	SERVICIO AUTONOMO IMPRENTA DEL ESTADO ZULIA
DCAPED003-22	INZUVI
DCAPED003-24	FUNDAION DE ESTADO PARA EL CENTRO DE ARTE DE MARACAIBO LIA BERMUDEZ
DCAPEC008-24	DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCLO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPED010-23	INSTITUTO REGIONAL DEL AMBIENTE
DCAPEC012-24	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC013-23	SECRETARÍA DE TECNOLOGIA SISTEMA E INFORMATICA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPED007-24	FONPREPOL
DCAPEC003-24	SECRETARÍA DE VIVIENDA Y HABITAT DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC014-24	SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO

Actuación Fiscal	Órgano/Ente
	ZULIA
DCAPEC004-24	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
DCAPEC016-24	SECRETARIA DE CULTURA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC009-24	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPED011-23	INSTITUTO REGIONAL DE DEPORTES DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC016-23	PANTEON DEL ESTADO ZULIA
DCAPED009-24	ASOCIACION CIVIL HOGARES DE CUIDADOS DIARIOS DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC008-24	FUNDACIÓN PARA LA INFRAESTRUCTURA DE LA PLANTA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO ZULIA.
DCAPEC014-23	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC017-24	SEDEMAEZ
DCAPEC011-23	SECRETARIA DE DEPORTES DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA.
DCAPED004-24	FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA INSFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ZULIA (FUNDAINFRA)
DCAPEC005-25	SECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR
DCAPEC001-24	SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC013-24	SECRETARIA DE ADMINSTRACION Y FINANZAS DE LA GOBERNACIÓN D4EL ESTADO ZULIA
DCAPEC005-22	SECRETARIA DEL PODER POPULAR PARA EL TRANSPORTE DEL ESTADO ZULIA
DCAPED006-24	FUNDACION PARA LA PROMOCION DE LA SALUD DEL ESTADO ZULIA
DCAPED006-22	INSTITUTO DE VIALIDAD DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC012-23	PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO ZULIA
DCAPEC007-23	SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA.
DCAPED005-25	INSTITUTO DE VIALIDAD DEL ESTADO ZULIA (INVEZ)
DCAPEC015-24	SECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA.

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Potestad Investigativa.

1.5. Elaboración de Informes de Gestión Mensual.

En el presente año, la Unidad de Potestad Investigativa realizó doce (12) Informes de Gestión mensual, correspondientes a los meses de enero a diciembre 2025.

1.6. Elaboración de Informes de Gestión Trimestral.

En el presente año, la Unidad de Potestad Investigativa realizó cuatro (04) Informes de Gestión Trimestral, correspondientes a los cuatro trimestres del 2025.

1.7. Formular el POA 2026.

En el presente año, la Unidad de Potestad Investigativa Formulo el POA 2026.

1.8. Elaborar Informe de Gestión Anual 2025.

En el mes de enero se realizó el informe de gestión anual correspondiente a las actuaciones ejecutadas en el año 2025.

1.9. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

En el presente año, la Unidad de Potestad Investigativa, realizó la asignación de los objetivos de desempeño individual de los funcionarios adscritos a la misma, correspondiente al primer y segundo semestre.

1.10. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

La Unidad de Potestad Investigativa, realizó las evaluaciones al personal adscrito a la misma, correspondiente al primer y segundo semestre.

1.11. Programación de Vacaciones Periodo 2026-2027.

En el año 2025, la Unidad de Potestad Investigativa, realizó la Programación de vacaciones periodo 2026-2027, de los funcionarios Adscritos a la misma.

2. Determinación de Responsabilidades.

La Dirección de Determinación de Responsabilidades, cumple las funciones contenidas en el capítulo V, Sección Décima Tercera del Reglamento Interno de la Contraloría del Estado Zulia, fundamentalmente en las actuaciones relacionadas con el procedimiento de determinación de responsabilidades, formulación de reparos e imposición de multas, de conformidad con lo previsto en los artículos 95 y 96 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

El presente informe refleja los resultados de la gestión cumplida por la Dirección de Determinación de Responsabilidades, en función de las acciones y actividades establecidas en el Plan Operativo Anual 2025, para que de manera clara y precisa se conduzca a la misión institucional.

2.1. Valoración de Informes.

A objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 86 de su Reglamento, se procede a valorar los informes de resultados y los expedientes respectivos con la finalidad de dictar el auto motivado mediante

el cual se ordenará el archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

La Dirección de Determinación de Responsabilidades elaboró nueve (09) Valoraciones de Informe de Resultados.

Cuadro Nº 34 Valoración de Informes de Resultados

Actuación Fiscal	Expediente Nº	Órgano/Ente
27-01-25	UPI-13-17	HOSPITAL DE NIÑOS DE MARACAIBO
10-03-25	UPI-005-18	SEDAEREZ
19-06-2025	DECAPED-002-23	FRONPREPOL
29-08-2025	DCAPED 005-17	FUNIDEZ
03-10-25	DCAPED-002-24	FUNDACION NIÑO ZULIANO
15-11-25	DCAPED-005-24.	INVEZ.
16-11-25	DCAPED-001-25	FUNCIAZ
12-12-25	DCAPEC-012-25.	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA GOBERNACION DEL ESTADO ZULIA.
16-11-25	DCAPEDC-002-25.	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA DEL ESTADO ZULIA (SIEZ).

Fuente: Informe de Gestión anual de la Determinación de Responsabilidades

2.2. Autos de Archivo Elaborados.

En virtud de no existir suficientes elementos probatorios que hagan presumir la existencia de actos, hechos u omisiones contrarios a disposiciones legales o sublegales, esta Dirección precedió a dictar cinco (05) Autos de Archivos Elaborados, que corresponden al siguiente expediente:

Cuadro Nº 35 Auto de Archivo elaborado de procedimiento de Determinación de Responsabilidades.

Expediente	Fecha	Órgano/Ente
DDR-AA-001-2025	27-02-25.	HOSPITAL II DE NIÑOS DE MARACAIBO
DDR-A-002-25	25-06-25	FONPREPOL
DDR-AA-003-25	15-11-25	INVEZ
DDR-AA-004-25	15-12-25	SIEZ
DDR-AA-004-25	17-12-25	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Fuente: Informe de Gestión anual de la Determinación de Responsabilidades

2.3. Autos de Archivo Notificados.

Durante presente año, la Dirección de Determinación de Responsabilidades realizó cinco (05) notificaciones.

Cuadro Nº 36 Notificaciones Realizadas

Expediente	Fecha del Auto de Archivo	Órgano/Ente
DDR-A-002-24	19-05-25	José Antonio Quintero Fernández
DDR-AA-001-25	16-07-25	Eunice Villalobos
DDR-AA-002-25	03-09-25	Diego Steven Muñoz
DDR-AA-001-25	09-12-25	Fernando Rafael Martin
DDR-AA-001-25	10-12-25	Ana María Ociando

Fuente: Informe de Gestión anual de la Determinación de Responsabilidades.

2.4. Autos de Apertura de Procedimiento de Determinación de Responsabilidades, Formulación de Reparo e Imposición de Multa.

En virtud de existir suficientes elementos probatorios que hagan presumir la existencia de actos, hechos u omisiones contrarios a disposiciones legales o sublegales, esta Dirección precedió a dictar siete (07) Auto de Apertura, que corresponden al siguiente expediente:

Cuadro Nº 37 Autos de Apertura de procedimiento de Determinación de Responsabilidades

Expediente	Fecha del Auto de Apertura	Órgano/Ente
DDR-AP-001-2025	25-03-2025	SEDAEREZ.
DDR-AP-002-25	29-09-2025	FUNIDEZ
DDR-AP-003-25	28-10-2025	FUNDACION NIÑO ZULIANO
DDR-AP-004-2025	25-11-2025	FUNCIAZ

Fuente: Informe de Gestión anual de la Determinación de Responsabilidades.

2.5. Autos de Apertura Notificados.

De los expedientes administrativos de esta dirección se lograron notificar a cinco (05) usuarios como partes involucradas en el proceso de Determinación de Responsabilidad de los expedientes que a continuación se describen:

Cuadro Nº 38 Autos de Apertura de procedimiento de Determinación de Responsabilidades

Expediente	Fecha del Auto de Apertura	Órgano/Ente
DDR-AP-001-2024	14-01-25	SAIEZ
DDR-AP-005-2024 DDR-AP-006-2024	16-01-25	SERVICIO DESCONCENTRADO DE ENSAYO DE MATERIALES DEL ESTADO ZULIA
DDR- 007-2024	26-03-25	JACKELINE RINCÓN

DDR-AP-007-24	02-04-25	FUNDAINFRA
DDR-AP-003-23	17-06-2025	(FUNSAZ-171)
DDR-AP-003-23	19-06-25	(FUNSAZ-171)
DDR-AP-003-24	28-10-25	FONPREPOL
DDR-AP-003-25	25-11-25	FUNDACION NIÑO ZULIANO

Fuente: Informe de Gestión anual de la Determinación de Responsabilidades.

2.6. Audiencias Orales y Públicas Realizadas.

Como parte del Plan Operativo Anual esta Dirección de Determinación de Responsabilidades ejecutó cinco (05) Audiencias Orales y Públicas referentes a los siguientes órganos que a continuación se describen.

Cuadro Nº 39 Audiencias orales y públicas

Fecha	Expediente	Órgano/ente
25-02-25	DDR-AP-001-24	Servicio Autónomo Imprenta del Estado Zulia
04-06-25	DDR-AP-007-25	FUNDAINFRA
12-08-25	DDR-AP-003-23	FUNSAZ-171
27-11-2025	DDR-AP-003-24	FONPREPOL
15-12-25	DDR-AP-003-25	FUNDACION NIÑO ZULIANO

Fuente: Informe de Gestión anual de la Determinación de Responsabilidades.

2.7. Decisiones Administrativas Realizadas.

De los expedientes administrativos llevado por esta Dirección de Determinación de Responsabilidades se lograron terminar cinco (05) causas con decisiones administrativas a los siguientes Organismos que a continuación se mencionan:

Cuadro Nº 40 Decisiones administrativas realizadas

Fecha	Expediente	Órgano/ente
02-04-25	DDR-AP-001-24	SAIEZ
16-06-2025	DDR-AP-007-24	FUNDAINFRA
14-08-25	DDR-AP-003-23	FUNSAZ-171
04/12/2025	DDR-AP-003-24	FONPREPOL
18/12/2025	DDR-AP-003-25	FUNDACION NIÑO ZULIANO

Fuente: Informe de Gestión anual de la Determinación de Responsabilidades.

2.8. Mesas de Trabajo y/o Conversatorio a los Funcionarios de la Dirección.

Debido a lo importante para esta Institución y para mejorar el desempeño de ésta Dirección, se necesita impulsar en gran escala las mesas de trabajo, talleres y conversatorios para los funcionarios de esta Dirección, es imperativo ejecutar actividades para el mayor enriquecimiento teórico y mejorar la calidad laboral.

Cuadro Nº 41 Mesa de Trabajo y/o Conversatorios de Determinación de Responsabilidades

Mes	Fecha	Nombre
Enero	17-01-25	Conceptualizaciones básicas de determinación de responsabilidades
Febrero	20-02-25	Procedimientos que se realizan por ante la Dirección de Determinación de Responsabilidad
Marzo	31-03-25	El Control Fiscal y Sus Diferentes Oportunidades de Derecho a la Defensa
Abril	28-04-2025	"Generadores de Responsabilidades Administrativa en el Control Fiscal y el cálculo de las sanciones a imponer¨
Mayo	05-05-2025	Responsabilidad administrativa y la Representación a través de Poder Apud Actas¨
Junio	19-06-2025	Control Interno (SAFE)
Julio	07-07-2025	Sistema Sicor
Agosto	19-08-2025	Sistema Safe
Septiembre	15-09-2025	FORMACION DE EXPEDIENTE DE DETERMINACION
Octubre	15-10-2025	Importancia de Rol del Auditor y los Medios Probatorios en el Control Fiscal
Noviembre	17-11-2025	"Diferencia entre Desestimación y Desvirtuar"
Diciembre	16-12-2025	¨ Elementos Esenciales del Archivo en el Control Fiscal¨

Fuente: Informe de Gestión anual de la Determinación de Responsabilidades

2.9. Elaboración de Informe de Gestión Mensual.

Cumpliendo con los requerimientos y actividades de la Dirección, se realizaron los Informes de gestión mensual desde enero a diciembre del año 2025.

2.10. Elaboración de Informe de Gestión Trimestral.

Cumpliendo con los requerimientos y actividades de la Dirección, se realizaron cuatro (04) Informes de gestión trimestral, correspondiente a los cuatro trimestres del año 2025.

2.11. Formular el POA 2026 de la Dirección.

Se formuló el Plan Operativo Anual de esta dirección conforme a las actividades pautadas el próximo año.

2.12. Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025 de la Dirección.

En el mes de enero se elaboró el informe de gestión correspondiente al año fiscal 2025 de esta dirección.

2.13. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

Se asignaron los Objetivos de desempeño individual a cada funcionario adscrito a la Dirección, correspondiente a la evaluación del primer y segundo semestre del año 2025.

2.14. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los Funcionarios Adscritos a la Dirección.

Se asignó y evaluó a los funcionarios adscritos a esta dependencia los objetivos de desempeño individual a cumplir para el mejor desempeño en el área.

2.15. Programación de Vacaciones.

Se envió a la oficina Recursos Humanos el cronograma de vacaciones de los funcionarios de la Dirección de Determinación de Responsabilidad correspondiente al periodo 2026-2027.

CAPÍTULO VI

GESTIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA

Este capítulo comprende la información relacionada con la gestión interna de la Contraloría del Estado Zulia, para el ejercicio fiscal 2025.

1. Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas.

La Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas es la unidad orgánica encargada de ejecutar, coordinar y supervisar las actividades en materia de la gestión financiera de los servicios administrativos; así como, dirigir y controlar la ejecución presupuestaria del órgano de Control, durante el año 2025, realizo las siguientes actividades:

1.1. Reportes de Ejecución Financiera y Presupuestaria.

En el año fiscal 2025 se elaboraron doce (12) reportes de ejecución financiera y presupuestaria.

1.2. Reporte de Órdenes de Compra y/o Servicios Emitidas.

Durante el año 2025, se elaboraron doce (12) reportes contentivos de un total de ciento trece (113) órdenes de compras y setenta y dos (72) Órdenes de Servicios emitidas, detallados a continuación:

Cuadro *Nº* 42 Reportes de Órdenes de compra y/o Servicios

Descripción	Cantidad órdenes I TRIM.	Cantidad órdenes II TRIM.	Cantidad órdenes III TRIM.	Cantidad órdenes IV TRIM.	Total de ordenes AÑO 2025
Órdenes de Compras	32	27	18	36	**113**
Órdenes de Servicios	27	19	14	18	**72**

Fuente: Informe de Gestión anual de Dirección de Admón., Presupuesto y Finanzas.

1.3. Reportes de Órdenes de Pago Emitidas.

Durante el año 2025, se elaboraron doce (12) reportes contentivos de un total de seiscientos siete (607) órdenes de pago emitidas y trescientos cincuenta y dos (352) solicitudes de pagos directos, detallados a continuación:

Cuadro Nº 43 Reportes de Órdenes Emitidas

Reportes	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	Total Año 2025
Órdenes de Pago	140	137	124	206	**607**
Solicitudes de Pagos Directos	70	73	75	134	**352**

Fuente: Informe de Gestión anual de Dirección de Admón., Presupuesto y Finanzas.

1.4. Reportes Presupuestarios y Financieros Emitidos.

En el presente año, se elaboraron doce (12) reportes presupuestarios y financieros.

1.5. Reporte de Retenciones de Impuestos Realizados.

Se elaboraron en el año 2025, doce (12) reportes de retenciones de impuestos, contentivos de ciento ochenta y cuatro (184) retenciones de IVA, setenta y tres (73) retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISLR) y ciento ochenta y cuatro (184) retenciones de Timbre fiscal, para un total de cuatrocientos cuarenta y un (441) retenciones realizadas:

Cuadro Nº 44 Retenciones de Impuestos realizados

Reportes	I TRIM.	II TRIM.	III TRIM.	IV TRIM.	Total Año 2025
IVA	53	46	32	53	**184**
ISLR	21	19	15	18	**73**
TIMBRE FISCAL	53	46	32	53	**184**
TOTAL	127	111	79	124	**441**

Fuente: Informe de Gestión anual de Dirección de Admón., Presupuesto y Finanzas.

1.6. Pago de Nómina de Personal Activo Emitidos.

Se efectuó el pago de veinticuatro (24) nóminas del personal activo, los cuales se realizaron de forma oportuna, durante el año 2025.

1.7. Emisión de Orden de Pago de Aguinaldos Fraccionados.

Se efectuó el pago de aguinaldos fraccionados al personal, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2025.

1.8. Pago de Nómina de Personal Jubilado y Pensionado Emitidos.

Durante el presente año se efectuaron tres (03) pagos de nóminas eventuales correspondientes a bonificación por Día de la Madres en el mes de Mayo, Día de los Padres en el mes de Junio y bonificación por juguetes para los niños de los empleados públicos en el mes de Diciembre.

.Reporte de pago de nóminas eventuales emitidas.

1.9. Reportes de Procedimientos de Contrataciones Públicas.

Se elaboraron doce (12) reportes contentivos de un total de ciento ochenta y cinco (185) procedimientos de contrataciones de los cuales bajo la modalidad de Consulta de Precios.

1.10. Solicitud de Dozavo.

Se realizaron doce (12) solicitudes de dozavo durante el año 2025.

1.11. Pago de Bono Vacacional.

Se efectuó el pago de doce (12) nóminas del bono vacacional durante el año 2025.

1.12. Conciliaciones Bancarias Realizadas.

Se realizaron las conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas por este Órgano de Control Fiscal durante los doce (12) meses del año 2025 correspondientes a cuatro (04) cuentas corrientes en el Banco de Venezuela y cuatro (04) en el Banco Nacional de Crédito.

1.13. Formulación del Proyecto del Presupuesto 2026 de la CEZ.

Durante el mes de octubre se elaboró Formulación del Proyecto del Presupuesto 2026 de la CEZ.

1.14. Distribución Institucional del Presupuesto 2026.

Se realizó la distribución administrativa del Presupuesto de la Contraloría del Estado Zulia para el ejercicio fiscal 2026.

1.15. Elaboración del Informe de Gestión Mensual.

Se elaboró el Informe de Gestión Mensual de la Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas, correspondiente a cada uno de los meses del año 2025.

1.16. Elaboración del Informe de Gestión Trimestral.

Se elaboró el Informe de Gestión trimestral de la Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas, correspondiente a los cuatro trimestres del año 2025.

1.17. Formular el POA 2026.

Durante el cuarto trimestre se procedió a formular el Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas.

1.18. Elaborar el Informe de Gestión Anual 2025.

Se elaboró el Informe de Gestión Anual de la Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas, correspondiente al 2025.

1.19. Asignación de los Objetivos del Desempeño Individual (ODI).

Se realizó la Asignación de los Objetivos del Desempeño del Personal de la Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas, correspondientes al primero y segundo semestre 2025.

1.20. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

Se realizó la Evaluación de los Objetivos del Desempeño del Personal de la Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas, correspondientes al primero y segundo semestre 2025.

1.21. Programación de Vacaciones Periodo 2026-2027.

Se elaboró la Programación de Vacaciones periodo 2026-2027 de los funcionarios adscritos a la Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas.

1.22. Pago de Fideicomiso.

No se realizó el pago de fideicomiso programado para el cuarto (04) trimestre del año debido a que, al finalizar el periodo el recurso no había sido consignado.

2. Dirección de Registro y Control de Bienes.

La Dirección de Registro y Control de Bienes de la Contraloría del Estado Zulia, durante el año 2025, realizó diversas actividades relacionadas con la verificación, traslado, incorporación y desincorporación de los bienes muebles adscritos a la Institución, así como, inspecciones realizadas a los órganos y entes de la administración pública regional, como se muestra a continuación:

2.1. Verificación de Inventario de Bienes Muebles.

Durante el año 2025, se realizaron diecinueve (19) verificaciones al inventario de bienes muebles de las siguientes Unidades Orgánicas:

Cuadro Nº 45 Verificación de Inventario de Bienes Muebles

Nº	Unidades Orgánicas	Cantidad
01	Dirección de atención al ciudadano	01
02	Dirección de Servicios Generales	01
03	Despacho del Contralor	01
04	Dirección de Despacho	01
05	Dirección de Técnica	01
06	Dirección Auditoria Interna	01
07	Dirección de Servicios Jurídicos	01
08	Dirección de Determinación de Responsabilidades	01
09	Dirección de Administración Presupuesto y Finanzas	01
10	Dirección General	01

Nº	Unidades Orgánicas	Cantidad
11	Dirección de Control Posterior Descentralizado	01
12	Unidad de Potestad Investigativa.	01
13	Dirección de Control Posterior Centralizado.	01
14	Dirección de Talento Humano.	01
15	Dirección General de Control	01
16	Unidad de servicios médicos especializados.	01
17	Coordinación de Secretaria	01
18	Dirección de Informática y Tecnología	01
19	Dirección de Registro y Control de Bienes	01
	Total	**19**

Fuente: Informe de Gestión Anual de la Dirección de Registro y Control de Bienes

2.2. Traslado Interno de Bienes Muebles Entre las Unidades Orgánicas.

Durante el año 2025, se realizaron cinco (05) reportes de traslados contentivos de un total de sesenta y un (61) Actas de Traslado Interno de Bienes Muebles adscritos a este Órgano de Control Fiscal.

2.3. Incorporaciones de los Bienes.

Durante el año 2025, se realizaron cinco (05) reportes contentivos de un total de veintitrés y tres (23) Actas de Incorporación Bienes muebles adscritos a este Órgano de Control Fiscal.

2.4. Desincorporación de Bienes Muebles.

Durante el año 2025, se realizaron cinco (05) reportes contentivos de un total de treinta y cuatro (34) Actas de Desincorporación de bienes muebles adscritos a este Órgano de Control Fiscal.

2.5. Elaborar el Informe de Gestión Mensual.

Se elaboró el Informe de Gestión Mensual de la Dirección de Registro y Control de Bienes, correspondiente a los meses de enero a diciembre 2025.

2.6. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral.

Se elaboró el Informe de Gestión trimestral de la Dirección de Registro y Control de Bienes, correspondiente a los cuatro trimestres del año 2025.

2.7. Formular el Plan Operativo Anual.

Se elaboró el Plan Operativo Anual (POA) 2026 de la Dirección de Registro y Control de Bienes.

2.8. Elaborar el Informe de Gestión Anual.

Se elaboró el Informe de Gestión Anual de la Dirección de Registro y Control de Bienes, correspondiente al año 2025.

2.9. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

Durante el presente año, se asignaron los Objetivos de desempeño individual de los funcionarios de la Dirección de Registro y Control de Bienes, correspondiente al primer y segundo semestre del año 2025.

2.10. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

En el presente año, se evaluaron los objetivos de desempeño individual asignados a los funcionarios adscritos a la Dirección de Registro y Control de Bienes, para el primer y segundo semestre del año 2025.

2.11. Programación de Vacaciones.

Durante el presente año, se realizó la programación de vacaciones para el periodo 2026-2027 de las funcionarias y funcionarios adscritos a la Dirección.

2.12. Mesas de Trabajo en Materia de Bienes Públicos.

Durante el año 2025, se realizaron cuatro (04) mesas de trabajo dirigidos al personal de la Dirección, los cuales se detallan a continuación:

1. Registro y Control de Bienes Públicos.
2. Bienes Patrimoniales del Estado
3. Procesos de Desincorporación y Enajenación de Bienes
4. Revalorización de los bienes públicos.

2.13. Talleres de Manejo de Bienes Públicos.

Durante el año 2025, se realizaron tres (03) talleres de manejo de bienes público dirigidos al personal de la Dirección, correspondiente al año 2025, los cuales se detallan a continuación:

1. Manual de Especificaciones Técnica de la SUDEBIP
2. Providencias Administrativas 2 y 3 la SUDEBIP" con fecha: 08/07/2025
3. Codificación e Identificación (Etiquetado) de los Bienes Públicos.

2.14. Inspecciones de Bienes.

Durante este año 2025 se realizaron catorce (14) inspecciones de bienes muebles y una reprogramada; para verificar el registro, uso estado y de conservación de los bienes.

1. Servicio Desconcentrado de Ensayo de Materiales del Estado Zulia (SEDEMAEZ).
2. Panteón del Estado Zulia.
3. Fundación Hospital Especialidades Pediátricas de Maracaibo (FHEP).
4. Intendencia de Seguridad del Municipio Maracaibo.
5. Fundación para Academia de la Gaita.
6. Institución de Beneficencia Pública y Asistencia del Estado Zulia (Lotería del Zulia).
7. Centro de Operaciones del Estado Zulia.
8. Corporación Zuliana de Turismo.
9. Secretaria General de Gobierno del Estado Zulia.
10. Servicio desconcentrado de Administración Tributaria del Estado Zulia.
11. Dirección del Ceremonial y Protocolo del Estado Zulia.
12. Dirección de Atención al Ciudadano de la Gobernación del Estado Zulia (OAC).
13. Acervo Histórico del Estado Zulia.
14. Muso Histórico General Rafael Urdaneta.

2.15. Elaboración de informes de Inspección.

Se elaboraron catorce (14) informes de inspección de bienes muebles y una reprogramada; para verificar el registro, uso estado y de conservación de los bienes.

2.16. Auditoría de Bienes.

Se instaló comisión para realizar Auditoria a los Procesos de Desincorporación y Enajenación de Bienes Públicos en la Gobernación del Estado Zulia, durante los Ejercicios Fiscales 2023-2024.

2.17. Entrega del Informe Preliminar.

Se entregó el Informe Preliminar de Auditoria de Desincorporación y Enajenación de la Gobernacion del Estado Zulia, fecha 12 de diciembre del año 2025.

2.18. Entrega del Informe Definitivo.

El Informe definitivo se encuentra en proceso de ejecucion de Auditoria de Desincorporación y Enajenación de la Gobernacion del Estado Zulia.

Actividades Reprogramadas:

De igual forma, para el presente mes de diciembre, se realizó la entrega de dos (02) vehículos a la gobernación del estado Zulia para su resguardo en el centro de operaciones del estado Zulia (COEZ), a continuación se presenta las características de los vehículos:

Marca Chevrolet, modelo Jimmy, año 2002, color rojo, placa VB011A.

Marca Chevrolet, modelo Jimmy, año 2002, color azul, placa VB014A.

Cabe resaltar que ambos vehículos se encuentran en estado inservible.

3. Dirección de Servicios Generales.

La Dirección de Servicios Generales es la Unidad Orgánica de la Contraloría del Estado Zulia, encargada del mantenimiento, adecuación de espacios e instalaciones, y realizar las labores de reparación y mantenimiento de las áreas verdes e infra-estructura, para brindar confort y comodidad a los usuarios y funcionarios en los diferentes sitios de trabajo en la cual está prestando los servicios, durante el mes de diciembre, realizo las siguientes actividades:

3.1. Reparación, Mantenimientos Preventivos y Correctivos de las Instalaciones y Equipos.

Durante el año 2025, la Dirección de Servicios Generales, elaboraron doce (12) reportes contentivos de un total de dos mil seiscientos seis (2.606) actividades ejecutadas en las instalaciones de este Órgano de Control, distribuidas de la siguiente manera:

Cuadro Nº 46 Actividades ejecutadas en las instalaciones de este Órgano de Control.

Nº	Actividad	Trimestre				Total
		I	II	III	IV	
01	Refrigeración	134	102	49	12	**297**
02	Electricidad	258	359	138	160	**915**
03	Jardinería	485	238	77	64	**864**
04	Mantenimiento a la Infraestructura	176	144	41	79	**440**
05	Plomería	12	58	15	5	**90**
	Total	**1065**	**902**	**320**	**320**	**2606**

Fuente: Informe de Gestión anual de Dirección de Servicios Generales.

3.2. Reparación y Mantenimientos Preventivos y Correctivos del Parque Automotriz.

En el año 2025, la Dirección de Servicios Generales, elaboraron doce (12) reportes contentivos de un total cuarenta y siete (47) actividades correspondientes a la reparación y mantenimiento correctivo del parque automotriz; en relación con el mantenimiento preventivo, semanalmente se realiza la medición de los fluidos de los vehículos de la institución.

Cuadro Nº 47 Reparación y mantenimientos parque automotriz.

Actividad	Trimestre				Total
	I	II	II	IV	
Reparación y mantenimientos parque automotriz	05	07	08	27	**47**

Fuente: Informe de Gestión anual Dirección de Servicios Generales

3.3. Servicio de Transporte y Entrega de Correspondencia Externa.

La Coordinación de Transporte elaboraron doce (12) reportes contentivos relacionados con el traslado de funcionarios a la sede de este órgano de control fiscal, además la entrega de correspondencias a los diferentes entes y órganos sujetos a control distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro Nº 48 Servicio de transporte y entrega de correspondencia externa

Descripción	Traslado de Funcionarios	Envíos de Correspondencias
Primer Trimestre	426	88
Segundo Trimestre	390	75
Tercer Trimestre	607	68
Cuarto Trimestre	457	74
Total	**1.880**	**305**

Fuente: Informe de Gestión anual Dirección de Servicios Generales

3.4. Evaluación de los Sistemas de Prevención y Control de Seguridad.

Durante el año 2025, la Dirección de Servicios Generales se encargó de revisar el sistema de seguridad de las instalaciones (cercado eléctrico) y el conjunto de extintores de incendio encontrándose en óptimas condiciones.

3.5. Seguridad Interna y Control de Riesgos.

Para los servicios de vigilancia y seguridad interna (resguardo de la institución), se cuenta con nueve (09) funcionarios de seguridad; seis (06) funcionarios de seguridad en horario rotativo y tres (03) funcionarios de seguridad interna en horario de oficina.

3.6. Informe de Gestión Mensual

Se elaboró el Informe de Gestión Mensual de la Dirección, correspondiente a los doce (12) meses del año 2025.

3.7. Informe de Gestión Trimestral

Se elaboró el Informe de Gestión Trimestral de la Dirección, correspondiente a los cuatro (04) trimestres del 2025.

3.8. Formular el POA.

Se elaboró el Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección de Servicios Generales

3.9. Elaborar el Informe de Gestión Anual.

Se elaboró el Informe de Gestión anual de la Dirección, correspondiente al ejercicio fiscal del 2025.

3.10. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

En el presente año, se asignaron los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) a cada uno de los funcionarios adscritos a la Dirección de Servicios Generales, correspondientes al primer y segundo semestre 2025.

3.11. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI)

Se realizaron las dos Evaluaciones de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) de los funcionarios adscritos a la Dirección de Servicios Generales, correspondientes al año 2025.

3.12. Programación de Vacaciones.

Se elaboró y entrego a la Dirección de Recursos Humanos la Programación de vacaciones periodo 2026-2027 de los funcionarios adscritos a la Dirección de Servicios Generales

3.13. Inspección de Riesgos Físicos Para Minimizar Accidentes.

Se elaboraron los informes de inspección correspondientes a los meses de junio y noviembre del año 2025.

3.14. Asistencia en la Selección y Entrega de Implementos de Protección Individual.

Durante el año 2025, en el mes de julio se reportó la entrega de productos de protección personal a los funcionarios adscritos a la Dirección de Servicios Generales.

ACTIVIDADES REPROGRAMADAS:

Para el mes de noviembre, se realizó la entrega y devolución de un (01) vehículo con las siguientes características: Ford Explorer, placa AD885AG, color negro, perteneciente a la gobernación del estado Zulia, fue entregada debido a que su contrato de comodato expiro.

De igual forma, para el mes de diciembre, se realizó la entrega de dos (02) vehículos a la gobernación del estado Zulia para su resguardo, a continuación se presenta las características de los vehículos:

Marca Chevrolet, modelo Jimny, año 2002, color rojo, placa VB011A.

Marca Chevrolet, modelo Jimny, año 2002, color azul, placa VB014A.

Cabe resaltar que ambos vehículos se encuentran en estado inservible.

4. Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano, es la unidad orgánica encargada de planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración de recursos humanos y en particular, lo relacionado con el reclutamiento, selección, clasificación, remuneración, desarrollo, evaluación, adiestramiento, registro, control y bienestar social.

Al año 2025, el personal de la Contraloría del Estado Zulia está distribuido de la siguiente manera:

Cuadro Nº 49 Número de Personal Activos e Inactivo de la Contraloría del Estado Zulia

Activos	Jubilados	Pensionados	Sobrevivientes	Comisión de Servicios
169	**111**	**18**	**26**	**04**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Talento Humano

A continuación se describen las actividades realizadas por la Dirección de Talento humano, durante el año 2025:

4.1. Procedimiento de Clasificación del Personal, por Análisis de Desempeño Individual, Méritos Académicos y Años de Servicios.

Para el año 2025, se realizaron doce (12) registros de funcionarios clasificados, por análisis de desempeño individual, méritos académicos y años de servicios.

4.2. Reclutamiento de Personal.

Para el año 2025, se realizaron cuatro (04) informes de necesidad de contratación de personal que se detalla a continuación:

Cuadro Nº 50 Reclutamiento de personal

Unidad Orgánica	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total
Dirección de Informática Y Tecnología			01		01
Dirección de Servicios Generales			04	04	08
Dirección de Determinación de Responsabilidades	01	01	02	01	05
Dirección de Atención al Ciudadano	01	02	01	01	05
Dirección de los Servicios Jurídicos	01		02		03
Dirección de Registro y Control de Bienes			01	02	03
Dirección de Talento Humano		01	01	01	03
Dirección de Despacho			01	01	02
Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura , Obras y Vialidad	01			01	02
Unidad de Potestad Investigativa	01	01			02
Dirección General de Control	01	02	06	02	11
Dirección Técnica				01	01
TOTAL	**06**	**07**	**19**	**14**	**46**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Talento Humano

4.3. Elaboración de Nóminas de Personal Activo, Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes.

Para el año 2025, se realizaron veinticinco (25) nóminas de pago del personal activo, jubilados, pensionados y sobrevivientes.

4.4. Elaboración de Nóminas Eventuales.

Para el año 2025, se realizaron doce (12) reportes de nóminas eventuales.

4.5. Asignación de los Objetivos de Desempeños Individual (O.D.I).

Para el año 2025, se realizaron dos (2) reportes de asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I) de los funcionarios activos de todas las unidades orgánicas.

4.6. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I).

Para el año 2025, se realizaron dos (02) reportes de evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I) de los funcionarios activos de todas las unidades orgánicas.

4.7. Elaboración de Cálculo de Retención del Fondo de Jubilación y Pensión de los Funcionarios Activos.

Para el año 2025, se realizaron doce (12) reportes de nómina por concepto de retención del fondo de jubilación y pensión de los funcionarios activos.

4.8. Elaboración de Nóminas por Concepto de Aporte Patronal, IVSS, BANAVIH y Régimen Prestacional de Empleo.

Para el año 2025, se realizaron doce (12) reportes de nómina por concepto de aporte patronal, IVSS, BANAVIH y Régimen Prestacional de Empleo.

4.9. Actualización de los Expedientes del Personal Activo y Pasivo.

Para el año 2025, se realizaron doce (12) reportes de la actualización de expedientes del personal activo y pasivo.

4.10. Atención de Requerimientos del Personal Activo, Jubilados y Pensionados.

Para el año 2025, se realizaron doce (12) reportes de requerimientos del personal activo, jubilados y pensionados, contentivos de:

Cuadro Nº 51 Registros de atención de requerimientos del personal

Formato / Constancia	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Constancias de Trabajo	39	70	28	20
FP-023 (Antecedentes de servicio)	09	10	33	11
Forma 14-100 (Constancia de trabajo para el Seguro Social)	03	03	00	01
Total:	**51**	**83**	**61**	**32**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Talento Humano

4.11. Memorándum de Disfrute de Vacaciones del Personal Activo.

Para el año 2025, se realizaron doce (12) reportes de vacaciones del personal activo. En el período señalado, se aprobaron un total de noventa y siete (97) vacaciones, correspondientes a las siguientes unidades de orgánicas:

Cuadro Nº 52 Memorándum de disfrute de Vacaciones

Unidad Orgánica	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	Total
Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas	01	00	00	00	01
Dirección de Informática Y Tecnología	04	04	02	01	11
Dirección de Servicios Generales	10	04	08	05	27
Dirección de Determinación de Responsabilidades	00	01	01	00	02
Dirección de Atención al Ciudadano	00	00	01	01	02
Dirección de los Servicios Jurídicos	01	00	01	00	02
Dirección de Registro y Control de Bienes	01	02	01	04	08
Unidad de Auditoria Interna	01	00	00	03	04
Dirección de Talento Humano	03	02	00	02	07
Dirección de Despacho	03	01	03	00	07
Unidad de Inspección y Fiscalización de Infraestructura , Obras y Vialidad	00	00	01	00	01
Unidad de Potestad Investigativa	04	02	03	02	11
Dirección General	00	00	00	00	00
Dirección General de Control	07	00	01	03	11
Dirección Técnica	01	00	01	01	03
Total	**36**	**16**	**23**	**22**	**97**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Talento Humano.

4.12. Beneficio del Personal activo Jubilado y Pensionado.

Para el año 2025, se realizaron doce (12) reportes de beneficios al personal activo jubilado y pensionado, contentivo de los beneficios otorgados.

4.13. Capacitación y Adiestramiento de Personal.

Para el año 2025, se realizaron diez (10) adiestramientos dirigidos a todos los Funcionarios activos de la Contraloría del Estado Zulia.

4.14. Plan Vacacional.

Para el año 2025, la Contraloría del Estado Zulia realizó el plan vacacional a los hijos de los funcionarios de este órgano de control fiscal, en fecha 20 y 21 de agosto.

4.**15. Elaboración de Solicitudes, Reportes del Personal Activo y Pasivo.**

Para el año 2025, se realizaron doce (12) reportes de solicitudes del personal activo, jubilado, pensionado y sobreviviente.

4.16. Elaborar el Informe de Gestión Mensual de la Dirección.

Para el año 2025, se realizó el Informe de Gestión Mensual de la Dirección de Talento Humano, correspondientes a los meses de enero a diciembre 2025.

4.17. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral de la Dirección.

Para el año 2025, se realizó el Informe de Gestión Trimestral, desglosando todos los puntos tratados en la Dirección de Talento Humano, correspondiente al primero, segundo, tercero y cuarto trimestre 2025.

4.18. Formular el POA 2026 de la Dirección de Talento Humano.

Para el año 2025, se realizó el Plan Operativo Anual 2026 de la Dirección.

4.19. Elaborar el Informe de Gestión Anual.

Para el año 2025, se realizó el informe de gestión anual correspondiente al año 2025, desglosando todos los puntos tratados en la Dirección de Talento Humano

4.20. Generar y Publicar Análisis Estadísticos e Indicadores de Gestión en Salud Laboral.

Para el año 2025, se realizaron cuatro (04) informes trimestrales, indicando las estadísticas de salud en las carteleras de la Contraloría del estado Zulia.

4.21. Ejecutar Evaluaciones Médicas y/u Ocupacionales y Mantener los Registros del Personal de la C.E.Z.

Para el año 2025, se realizó, doce (12) reportes de evaluación médica, contentivo de dos mil quinientos sesenta y seis (2.566) consultas médicas directas realizadas al personal activo y no activo de este Órgano de Control Fiscal, con este servicio médico, atendidos y evaluados mediante las siguientes modalidades:

Cuadro Nº 53 Evaluaciones médicas/ocupacionales

Especialidades Médicas	Funcionarios activo	Jubilados	Familiares (beneficiarios)	Pensionados o Pasantes	Cortesías	Pacientes Atendidos
Mastología	8	5	5	0	41	59
Nutrición	48	11	48	1	4	112
Pediatría	0	0	135	0	3	138
Dermatología	58	5	51	0	9	123
Medicina Interna	120	70	103	1	53	347

Especialidades Médicas	Funcionarios activo	Jubilados	Familiares (beneficiarios)	Pensionados o Pasantes	Cortesías	Pacientes Atendidos
Ginecología	50	7	88	0	36	181
Odontología	243	26	160	14	56	499
Cardiología	24	25	42	0	4	95
Psicología	25	1	61	1	4	92
Ecografía	51	17	32	0	11	111
Medicina Familiar y Funcionarial	694	3	68	28	16	809
Totales	**1321**	**170**	**793**	**45**	**237**	**2566**

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Talento Humano

De los dos mil quinientas sesenta y seis (2.566) pacientes atendidos por este servicio médico especializado, se realizaron ciento setenta y siete (177) evaluaciones a funcionarios según estipula la ley, los cuales son los siguientes:

Cuadro Nº 54 Registros de consultas por Ingresos y vacaciones año 2025

Descripción	Total
Ingresos	62
Pre- Vacacional	81
Post-Vacacional	34
Total	**177**

Fuente: Informe de Gestión mensual de la Dirección de Talento Humano.

4.22. Brindar Asistencia Médica de Primeros Auxilios y de Emergencias, a Todo el Personal Oportunamente.

Para el año 2025, se realizaron atenciones médicas, prestando los primeros auxilios a los funcionarios y funcionarias atendidos por el servicio médico especializado, en tal sentido, se realizaron los controles y seguimientos de casos clínicos, asistencia y consultas médicas directas dirigidas a la atención oportuna y eficaz de las afecciones que aquejan a los funcionarios activos y Jubilados que consultan al servicio médico especializado en áreas de prevención de esta Contraloría estadal.

4.23. Promover el Autocuidado de la Salud Laboral y Ejecutar Actividades de Atención Preventiva.

Para el año 2025, se realizaron cuatro (04) reportes de jornadas a funcionarias y funcionarios activos, jubilados y familiares, de la Contraloría del estado Zulia.

4.24. Solicitar la Reposición de Insumos y Medicamentos Necesarios Para la Asistencia de Emergencias Médicas Requeridas y Para el Área Administrativa.

Para el año 2025, se realizaron tres (03) reportes de solicitud para la programación de insumos médicos e implementos de oficina.

4.25. Jornada Semestral de Fe de Vida Para los Jubilados, Pensionados y Sobrevivientes de la C.E.Z.

Para el año 2025, se realizaron dos (02) reportes de asistencia de Fe de Vida al personal pasivo de la Contraloría del Estado Zulia, de fecha 01-02-2025 hasta 28-02-2025 y de 01-08-2025 al 29-08-2025.

4.26. Revisión Anual de los Expedientes y Funcionarios Candidatos Para la Jubilación.

Para el año 2025, se realizó un reporte de análisis el cual tiene como objetivo la verificación de los funcionarios candidatos a las jubilaciones ordinarias y especiales los cuales ya cumplen con lo establecido en la Gaceta 6.156 de fecha 19-11-2014.

4.27. Programación de Vacaciones.

Para el año 2025, se realizó la programación de vacaciones a los funcionarios de la Dirección de Talento Humano.

5. Apoyo Jurídico.

Como parte del apoyo jurídico que realiza la Dirección de Servicios Jurídicos de Contraloría del Estado Zulia, durante el año 2025, realizo las siguientes actividades:

5.1. Elaboración y/o Revisión a los Instrumentos Normativos y de Control.

Durante el año 2025, se realizaron doce (12) registros contentivos de un total de sesenta y un (61) Resoluciones elaboradas, distribuidas de la siguiente forma:

Cuadro Nº 55 Revisión a los Instrumentos normativos y de control

Resoluciones Administrativas	Resoluciones Organizativas	Total
56	05	61

Fuente: Informe de Gestión anual de la Dirección de Servicios Jurídicos

5.2. Consultas Jurídicas Realizadas.

Durante el presente año, se realizaron doce (12) registros contentivos de un total de doce (12) consultas jurídicas realizadas, las cuales se detallan a continuación:

1. Enero: Se realizó consulta jurídica a la Dirección de Determinación de Responsabilidades y la Unidad de Potestad Investigativa de este Órgano de Control Fiscal, sobre las Notificaciones Cartelarias en la Gaceta Oficial del Estado Zulia.

2. Febrero: Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) de esta Contraloría del Estado Zulia en fecha 22/01/2025, con número de registro Nº Registro: DAC-001-25.

3. Marzo: Opinión jurídica sobre la viabilidad de la realización de auditoria al Servicio Desconcentrado Bolivariano de Administración Tributaria de San Francisco (SEDEBAT).

4. Abril: Para la Dirección de Talento Humano, sobre la solicitud de otorgamiento de Pensión de Sobrevivientes.

5. Mayo: Dirección de Determinación de Responsabilidades de este Órgano de Control Fiscal, sobre el Plan Estratégico de Ahorro Energético Extensión Temporal del Horario de Trabajo Interno.

6. Junio: Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) sobre una denuncia con referencia al Instituto Regional de Deportes del Estado Zulia (IRDEZ).

7. Julio: En el mes de Julio del presente año, se realizó consulta jurídica a la Dirección de Registro y Control de Bienes, sobre Providencias Administrativas.

8. En el mes de Agosto del presente año, se realizó consulta jurídica a la Dirección de Registro y Control de Bienes, sobre las Providencias Administrativas.

9. Septiembre: Dirección de Registro y Control de Bienes, sobre la solicitud de intervención por parte de la SUDEBIP a los fines de que habiliten los accesos o ajustes pertinentes en el sistema, sobre prórroga solicitada a la SUDEBIP para iniciar el proceso de registro de bienes de esta Contraloría Estadal.

10. En el mes de Octubre del presente año, se realizó consulta jurídica a la Dirección de Registro y Control de Bienes, sobre Providencias Administrativas.

11. En el Mes de Noviembre Se realizó consulta Jurídica a la Dirección de Atención al Ciudadano a los representantes de los Consejo Comunales de la Cañada de Urdaneta, RESISTENCIA BOLIVARIANA, TIERRAS LIBRES Y HOMBRES LIBRES, PUERTO URDANETA y VETEL.

12. En el mes de Diciembre del presente año, se realizó consulta jurídica a la Dirección de Determinación de Responsabilidades de este Órgano de Control Fiscal, sobre el Plan Estratégico de Ahorro Energético, Extensión Temporal del Horario de Trabajo Interno.

5.3. Asistencias Jurídicas Realizadas.

Durante el presente año, se realizaron doce (12) registros contentivos de un total de trece (13) asistencias jurídicas realizadas, las cuales se detallan a continuación:

1. Se asistió al Registro Inmobiliario del Primer Circuito de Maracaibo, a los fines de darle seguimiento al Acta de Asamblea Extraordinaria de la Fundación CEAZ, en fecha 13 de Enero; a la espera de la misma para su posterior registro.
2. En el mes de Febrero se realizó asistencia jurídica a la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) sobre la apertura de un libro para llevar el control de certificados, en fecha 19-02-25, además se asistió al Registro Inmobiliario del Primer Circuito de Maracaibo, a los fines de darle seguimiento al Acta de Asamblea Extraordinaria de la Fundación CEAZ, en fecha 19 de Febrero estando a la espera de la misma para su posterior registro.
3. En el mes de Marzo, la Dirección de los Servicios Jurídicos de la Contraloría del Estado Zulia, participo en la Jornada de Impulso de los Mecanismos de Participación Ciudadana promovida por la Dirección de Atención al Ciudadano.
4. En el mes de Abril del presente año, se realizó asistencia jurídica para la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) sobre las valoraciones jurídicas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, que realizan los particulares ante este órgano de control.
5. En el mes de Mayo, se realizó asistencia jurídica para la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) sobre las valoraciones jurídicas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, que realizan los particulares ante este órgano de control.
6. En el mes de Junio del presente año, se realizó asistencia jurídica para la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) sobre las valoraciones jurídicas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, que realizan los particulares ante este órgano de control.
7. En el mes de Julio del presente año, se realizó asistencia jurídica a la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) sobre las valoraciones jurídicas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, que realizan los particulares ante este órgano de control.

8. En el mes de Agosto del presente año, se realizó asistencia jurídica para la Dirección de Registro y Control de Bienes, sobre la solicitud de intervención por parte de la SUDEBIP a los fines de que habiliten los accesos o ajustes pertinentes en el sistema, para permitirnos dar continuidad al proceso de registro de nuestros bienes institucionales.

9. En el mes de Septiembre del presente año, se realizó asistencia jurídica para la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) sobre las valoraciones jurídicas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, que realizan los particulares ante este órgano de control.

10. En el mes de Octubre, se asistió a la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) sobre las valoraciones jurídicas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, que realizan los particulares ante este órgano de control, además se realizó asistencia jurídica al Despacho sobre el Presupuesto.

11. En el Mes de Octubre se realizó Asistencia Jurídica a la Procuraduría sobre el Proceso Administrativo a seguir para otorgar el derecho de Jubilación al personal Policial del Estado Zulia.

12. En el mes de Diciembre del presente año, se realizó asistencia jurídica a la Dirección de Atención al Ciudadano (DAC) sobre las valoraciones jurídicas a las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones, que realizan los particulares ante este órgano de control.

5.4. Revisión de Expedientes Administrativos que Cursan en Tribunales.

La Dirección de los Servicios Jurídicos, en aras de cumplir con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2025, se realizaron treinta y seis (36) visitas, a los JUZGADOS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO DE LA REGIÓN CENTRO OCCIDENTAL DEL ESTADO ZULIA, SEDE MARACAIBO, a objeto de realizar diligencias inherentes a los casos que en él se ventilan, a los fines de verificar el estatus de los expedientes que cursan por ante los Juzgados de la Contraloría del Estado Zulia, correspondientes al estado ZULIA.

5.5. Elaborar el Informe de Gestión Mensual.

Se elaboró el Informe de Gestión Mensual de la Dirección de los Servicios Jurídicos, correspondiente a los meses de enero a diciembre del 2025.

5.6. Elaborar el Informe de Gestión Trimestral.

Se elabora Informe de Gestión Trimestral de la Dirección de los Servicios Jurídicos, correspondiente al primero, segundo, tercero y cuarto trimestre del año 2025.

5.7. Formulación del POA 2026.

Se realizó la formulación del POA 2026, de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

5.8. Elaborar el Informe de Gestión Anual.

Se elaboró el Informe de Gestión Anual del año 2025, de la Dirección de los Servicios Jurídicos.

5.9. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

Se realizó la asignación de los objetivos de desempeño individual de los funcionarios adscritos a la Dirección de los Servicios Jurídicos, correspondiente al primer y segundo semestre 2025.

5.10. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

Se realizó la evaluación de los objetivos de desempeño individual (O.D.I) de los funcionarios adscritos a la Dirección de los Servicios Jurídicos, correspondiente al primer y segundo semestre 2025.

5.11. Programación de Vacaciones.

Se elaboró la Programación de Vacaciones periodo 2026-2027, de los funcionarios de esta Dirección.

6. Unidad Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna presenta los resultados de las siguientes acciones y actividades, los cuales están en función de los objetivos y las metas alcanzadas durante el año 2025, contempladas en el Plan Operativo Anual. Estas acciones y actividades se detallan a continuación**:**

6.1. Actuaciones Fiscales a las Unidades Orgánicas

Hasta diciembre del 2025, se iniciaron ocho (08) actuaciones fiscales, las cuales se encuentran en las fases que se detallan a continuación:

Cuadro Nº 56 Relación de Actuaciones Fiscales a las Unidades Orgánicas.

Cantidad	Tipo de Actuación	Credencial	Unidad Orgánica	Oficio/Memo de Finalización
	Auditoría Operativa	O-UAI-001-2025	Dirección de Informática y Tecnología	Finalizada según Oficio O-UAI-004 de fecha 31/03/2025

Cantidad	Tipo de Actuación	Credencial	Unidad Orgánica	Oficio/Memo de Finalización
08	Auditoría de Seguimiento	O-UAI-003-2025	Dirección de Talento Humano	Finalizada según oficio O-UAI-006-25 de fecha 30/04/2025
	Auditoría Operativa	O-UAI-005-25	Dirección Técnica	Finalizada según oficio O-UAI-009-25 de fecha 29/05/2025
	Auditoría Financiera	O-UAI-008-25	Dirección de Administración	Finalizada según oficio O-UAI-012 de fecha 09-09-2025
	Auditoria de Seguimiento	O-UAI-010-25	Dirección de Determinación de Responsabilidades	Finalizada según oficio O-UAI-013-25 de fecha 21/07/2025
	Auditoría Operativa	O-UAI-014-2025	Dirección de Servicios Generales	Finalizada según oficio O-UAI-007 de fecha 31-10-2025
	Auditoria de Seguimiento	O-UAI-015-25	Oficina de Relaciones Publicas y Prensa	Finalizada según oficio O-UAI-019-25 de fecha 12/11/2025
	Auditoria de Seguimiento	O-UAI-016-25	Dirección de Registro y Control de Bienes	Finalizada según oficio O-UAI-018-25 de fecha 11/11/2025

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna.

6.2. Talleres de Actualización.

Se realizaron seis (06) talleres al personal de la Unidad de Auditoria Interna con la finalidad de actualizarlos en materia de control fiscal.

Cuadro Nº 57 Talleres de Actualización Fiscal

Mes	Descripción
Febrero	La Determinación de Responsabilidades
Abril	Aspectos sobre la Auditoria Financiera
Junio	Aspectos sobre la Auditoria Financiera
Agosto	Plan de Acciones Correctivas
Octubre	Aspectos sobre la Auditoria Financiera II.
Diciembre	Redacción de Hallazgos en la Auditoria II.

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna

6.3.- Mesas de Trabajo en Materia de Control Fiscal

Al respecto, es importante destacar que hasta el 31-12-2025, se realizaron doce (12) mesas de trabajo con el Auditor Interno y los funcionarios responsables de conformar las actuaciones fiscales, a objeto de dictar temas inherentes en materia de control fiscal.

Cuadro Nº 58 Mesas de Trabajo

Mes	Registro
Enero	La Formación, Participación y Rendición de la Cuenta.
Febrero	Presentación de los Estados Financieros en la Administración Pública Nacional.
Marzo	Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de la Cuenta
Abril	Informes de Auditoria (Normas de Auditoria de Estado)
Mayo	Rendición de la Cuenta
Junio	Supuestos generadores de responsabilidad administrativa establecidos en el Decreto con rango valor y fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas
Julio	Rendición de la Cuenta
Agosto	Rendición de la Cuenta II
Septiembre	Informes de Auditoria (Normas de Auditoria de Estado)
Octubre	Informes de Auditoria II (Normas de Auditoria de Estado).
Noviembre	Redacción de Hallazgos en la Auditoria
Diciembre	Redacción de Hallazgos en la Auditoria II

Fuente: Informe de Gestión anual de la Unidad de Auditoría Interna

6.4. Formulación del POA.

Se realizó la formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2026 de la Unidad de Auditoria Interna.

6.5. Elaborar el Informe de Gestión Anual.

Se elaboró el Informe de Gestión Anual correspondiente al año 2025.

6.6. Elaboración del Informe de Gestión Mensual.

En el ejercicio fiscal 2025, se realizaron doce (12) informe de gestión mensual, correspondiente a la planificación de actividades entre enero y diciembre.

6.7. Elaboración del Informe de Gestión Trimestral.

En el ejercicio fiscal 2025, se realizaron cuatro (04) informes de gestión trimestral, correspondiente a la planificación de las actividades.

6.8. Asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

En el Ejercicio fiscal 2025, se realizaron dos (02) asignaciones de los objetivos de desempeño individual (ODI), correspondiente al primer y segundo semestre del año, asignados a cada

funcionario de la Unidad de Auditoria Interna, mediante el cual se mide y valora la conducta profesional, rendimiento o logro de resultados de las actividades establecidas conforme a su cargo y al Plan Operativo Anual.

6.9. Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

En el ejercicio fiscal 2025, se realizaron dos (02) evaluaciones de desempeño a todos los funcionarios adscritos a la Unidad de Auditoria Interna, con el propósito de medir y valorar la conducta profesional en las competencias rendimiento y logros de resultados acerca de los objetivos asignados acorde a su cargo.

6.10. Programación de Vacaciones.

En el mes de diciembre se efectuó el cronograma de vacaciones a cumplir en el próximo año fiscal por parte de los funcionarios adscritos a la Unidad de Auditoria Interna.

CAPÍTULO VII
OTRAS INFORMACIONES

En este apartado, se refleja la situación financiera, presupuestaria y patrimonial del Órgano de Control Estadal, así como, el Inventario de Bienes Muebles de la Contraloría del Estado Zulia y el resumen ejecutivo de las actuaciones de control.

1. Estado de Ejecución del Prepuesto de Egresos de la Contraloría Estadal.

Cuadro Nº 59 Ejecución del Presupuesto de Egresos de la Contraloría del Estado Zulia
Ejercicio Fiscal 2025
(Expresado en Bolívares)

Partida	Denominación	Asignación actualizada	Comprometido	Causado	Pagado
4.01	Gastos de Personal	44.704.402,24	43.160.886,95	43.160.886,95	43.160.886,95
4.02	Materiales, suministros y mercancías	17.670.791,00	17.390.095,77	17.390.095,77	17.390.095,77
4.03	Servicios no personales	15.918.923,00	15.724.533,68	15.724.533,68	15.724.533,68
4.04	Activos reales	3.600.000,00	2.687.357,30	2.687.357,30	2.687.357,30
4.07	Transferencias y	4.058.050,00	3.970.987,35	3.970.987,35	3.970.987,35
4.11	Disminución de	600.000,00	92.198,25	92.198,25	92.198,25
Total		**86.552.166,24**	**83.026.059,30**	**83.026.059,30**	**83.026.059,30**

Fuente: Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas.

2. Número de Cuentas Bancarias de la Contraloría Estadal.

Cuadro Nº 60 Relación de Cuentas Bancarias. Contraloría del Estado Zulia
Ejercicio Fiscal 2025

Banco	Número de Cuenta Corriente	Denominación	Saldo al 31-12-2025 Bs.
Banco de Venezuela	0102-0145-47-0000101190	Receptora/ Funcionamiento	3.425.049,70
Banco de Venezuela	0102-0145-48-0001150797	Gastos de Personal	69,12
Banco de Venezuela	0102-0145-44-0001150852	Gastos de Funcionamiento e Inversión	885,12
Banco de Venezuela	0102-0145-41-0001150823	Fondos de Terceros	9.833,94
Banco Nacional de crédito	0191-0572-51-2100026310	Cuentas bloqueadas	-
Banco Nacional de crédito	0191-0572-57-2100026299	Cuentas bloqueadas	-
Banco Nacional de crédito	0191-0572-51-2100004249	Cuentas bloqueadas	-
Banco Nacional de crédito	0191-0572-55-2100026305	Cuentas bloqueadas	-

Fuente: Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas.

Cuadro Nº 61 Créditos adicionales del Presupuesto de Egresos

Resolucion Nº	Fecha	Denominación	Monto Bs.
DC-DAPF-004-25	01/04/2025	Crédito Adicional Gastos de Funcionamiento	686.900,00
DC-DAPF-005-25	29/04/205	Crédito Adicional Gastos de Funcionamiento	344.206,00
DC-DAPF-006-25	29/04/2025	Crédito Adicional Gastos de Funcionamiento	500.020,00
DC-DAPF-009-25	21/08/2025	Crédito Adicional Gastos de Funcionamiento	1.800.000,00

Resolucion Nº	Fecha	Denominación	Monto Bs.
DC-DAPF-011-25	17/10/2025	Crédito Adicional Gastos de Personal	2.577.288,12
DC-DAPF-012-25	27/10/2025	Crédito Adicional Gastos de Funcionamiento	1.250.000,00
DC-DAPF-014-25	12/11/2025	Crédito Adicional Gastos de Funcionamiento	1.250.000,00
DC-DAPF-015-25	24/11/2025	Crédito Adicional Gastos de Personal	2.577.288,12
DC-DAPF-017-25	19/12/2025	Crédito Adicional Gastos de Personal	2.577.288,12
	TOTAL Bs.		**13.562.990,24**

Fuente: Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas

3. Cuadro Resumen Totalizado del Inventario de Bienes Muebles de la Contraloría Estadal.

Cuadro Nº 62 Inventario de Bienes Muebles de la Contraloría del Estado Zulia
(Expresado en Bs.)

Clasificación	Descripción	Monto
2-01	Maquinaria, muebles y demás equipos de oficina	196.630,50
2-02	Mobiliario y enseres de alojamiento	91.184,60
2-03	Maquinaria y demás equipo de construcción , campo, industria y taller	76.180,00
2-04	Equipos de trasporte	00,00
2-05	Equipos de telecomunicaciones	191.569,00
Clasificación		
2-06	Equipos médicos-quirúrgicos, dentales y veterinarios	390.267,00
2-07	Equipo científicos y de enseñanza	33.940,00
2-08	Colecciones culturales, artística e históricas	00,00
2-10	Instalaciones provisionales	68.992,00
2-12	Otros elementos	71.020,00
2-13	Equipos de computación	519.109,70
	Total General	**1.638.892,10**

Fuente: Dirección de Registro y Control de Bienes.

4. Resumen Ejecutivo de las Actuaciones de Control.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN ESTADAL CENTRAL

SECRETARÍA DE EDUCACION SUPERIOR DEL ESTADO ZULIA.

CREDENCIAL

DCAPEC005-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Emprender las acciones pertinentes, dirigidas a la aprobación e implementación de los Manuales Administrativos, con la finalidad de disponer de instrumentos normativos*"; sobre el

particular, el Secretario de Educación Superior del Estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: *"Consignar mediante oficio los manuales con el cambio en el organigrama*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se verificó que se consignó oficios: Nº 121-2024 de fecha 13-08-2024 y Nº SES 057-2025 de Fecha: 02-04-2025, donde se remiten los Manuales: Organización, Descriptivo de Cargo y Normas y Procedimientos para la respectiva revisión por parte de la Secretaría de Planificación y Estadística., constatándose que el Secretario de Educación Superior implementó la acción correctiva en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **recomendación Ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nº 01 de fecha 28-04-2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Otorgar el disfrute de vacaciones anualmente a los empleados, tal como lo establece la ley";* sobre el particular, el Secretario de Educación Superior del Estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: "*Se establecerá un cronograma para garantizar que los funcionarios puedan disfrutar de la totalidad* de sus *días de vacaciones*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se observó el Cronograma de disfrute de Vacaciones, constatándose que el Secretario de Educación Superior implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **recomendación ejecutada**.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "A*plicar los controles necesarios que permitan la adecuada conformación y debida foliación de los expedientes del personal*"; sobre el particular, el Secretario de Educación Superior del Estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: "*Revisar los expedientes del personal y corroborar la adecuada conformación y debida foliación*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se evidencio que los expedientes del personal no se encuentran debidamente foliados; por cuanto se observa foliaturas desde la primera hoja hasta la última, con tachaduras y sin respetar su enumeración por legajos, lo que afectaría la actualización del mismo en un momento determinado. Constatándose que el Secretario de Educación Superior no implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación

formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **recomendación No ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 28-04-2025.

CONCLUSIONES:

Durante el proceso de la Actuación Fiscal de Seguimiento se verifico el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas (P.A.C) presentado por la Secretaría de Educación Superior del Estado Zulia, a través de revisión "in situ", se determinó que la Secretaria aplicó medianamente las recomendaciones sugeridas por este Órgano de Control Fiscal Externo. Durante el proceso de la auditoria se determinó que de las tres recomendaciones, dicho órgano ejecuto dos (02) y una (01) no fue ejecutada. En términos generales los resultados obtenidos durante el proceso de la actuación fiscal de seguimiento fueron satisfactorios.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

CREDENCIAL

DCAPEC006-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

Del seguimiento efectuado a las acciones correctivas presentadas por la Oficina De Tecnología De Información y Comunicaciones de la Gobernación del Estado Zulia, en atención a las recomendaciones formuladas por éste Órgano de Control Fiscal Externo. Se evidencio que cumplieron con las acciones correctivas plasmadas en el (P.A.C) enviado por esa institución, las cuales se mencionan a continuación.

- En cuanto a comprobar el cumplimiento de la normativa legal aplicable a los procesos de adquisición y registro de los bienes muebles y vehículos, a través de la revisión documental, se pudo evidenciar los soportes documentales de los formularios BM1, BM2, BM4 observándose que los mismos para el periodo auditado se encontraban sin registro de bienes, según acta emitida por el Jefe de División de Bienes de la Gobernación del Estado Zulia, la cual hace constar que para el ejercicio 2024 no aplica el formulario BM-1 respectivo, ya que para ese ejercicio fiscal no se le habían asignado bienes, solamente presenta el formulario de inventario BM-2 Y BM-4 sin registro de movimiento durante el año fiscal 2024, destinados para la formación del Inventario de Bienes, cumpliendo con lo señalado en el punto IV de la publicación N° 20, indica*:"Los formularios destinados a*

la formación de inventarios, registro de las operaciones y rendición de cuentas de los bienes muebles e inmuebles (...) son los siguientes: (...) 2. Formulario BM2 Relación del Movimiento de Bienes Muebles (...) 3. Formulario BM-3 Relación de Bienes Muebles Faltantes (...) 4. Formulario BM-4-Resumen de la cuenta Bienes Muebles"; igualmente, el artículo 43, de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, establece: *"Las unidades administrativas que en cada ente u órgano del Sector Público administren Bienes Públicos, deberán llevar registro de los mismos, de conformidad con las normas e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos."*

- En cuanto a la comprobación de la legalidad y exactitud del Organigrama Estructural y Posicional a través de la solicitud de información, se evidenció la existencia del organigrama estructural con sus respectivas aprobaciones, sin embargo en la misma no se puede ubicar a dicha Oficina, en cuanto al organigrama posicional, este no fue presentado ante la comisión Auditora; el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas (...) la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente"*; en este mismo orden de ideas, el artículo 24, de la Resolución N º 01-00-000619, de la Contraloría General de la República, sobre las "Normas de Control Interno", expresa: *"La máxima autoridad jerárquica del órgano o ente determinará mediante normas e instrucciones escrita la organización , estructura y funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución , su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas", el artículo 2 del Decreto 998 sobre la Creación , Reestructuración, Organización , Funcionamiento y Acción de la Administración Pública literales: "c en el caso de los organigramas estructurales de los órganos y entes, deberán contener el aval técnico de la secretaria de planificación y estadística, y la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente" y "d en el caso del organigrama posicional de los órganos y entes, deberán contar con el aval técnico de la dirección de recursos humanos de la Gobernación del Estado Zulia y la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente."* Esta situación obedece a debilidades de control

interno por parte de las autoridades responsables de llevar a cabo dicho proceso, lo que trae como consecuencia no tener el instrumento de apoyo administrativo que describa la formalidad de las funciones y responsabilidades de los cargos y de las actividades que desarrollen los funcionarios. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N º 05 de fecha 26-05-2025

- En cuanto a constatar la existencia del nombramiento de la Máxima Autoridad, administrador y jefe de Bienes de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones, mediante la solicitud de información, se evidencio que en dicha oficina no ha sido nombrado la máxima autoridad, el administrador y el Jefe de bienes al respecto, el artículo 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública señala: *"Funcionario o funcionaria público será toda persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeñe en el ejercicio de una función pública remunerada, con carácter permanente". Así mismo*, el artículo 21 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, establece: *"se ordena la creación de una instancia administrativa, como unidad responsable patrimonialmente de los Bienes Públicos, en cada órgano y ente del sector público…"* , así como también, el artículo 5 de la providencia administrativa Nº044, Normas sobre la Unidad de Bienes Públicos y el Responsable Patrimonial de los Órganos y Entes del Sector Publico, establece: " las Unidades de Bienes Públicos estará bajo la responsabilidad de un encargado o encargada designado por la máxima autoridad…", el artículo 6 de la misma normativa*"…la Máxima Autoridad deberá nombrar como responsable patrimonial al Director(a) Gerente/ Jefe (a) de División / Coordinador (a) de la Unidad de Bienes Públicos del órgano o ente*; situación que se origina debido a que las autoridades competentes, no han realizado la designación formal del Director de la Oficina, Administrador y el encargado de la unidad de Bienes, en consecuencia el Órgano no cuenta formalmente con responsables ante cualquier daño o pérdida, pudiendo ocasionar que la ejecución de los procesos de dicha Oficina carezcan de legalidad. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N º 01 y 03 de fecha 26-05-2025.

- En cuanto a la comprobación del cumplimiento de la prestación de la debida caución por parte de la máxima autoridad, Administrador y Jefe de Bienes, a través de solicitud de información y revisión "IN SITU", no se pudo evidenciar soporte documental del cumplimiento de la prestación de la debida caución, debido a que no fueron nombradas en el periodo auditado de manera formal las referidas autoridades; el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, establece: *"los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos nacionales o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos prestaran caución antes de entrar en ejercicio de sus funciones, en cuantía y forma que determine el reglamento de esta ley…"*, y el artículo 52 del Reglamento No. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, sobre el sistema Presupuestario, indica: *"Antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, los funcionarios a que se refiere el artículo anterior prestaran caución ante la auditoria interna del respectivo órgano, hasta por una suma equivalente a ciento cincuenta unidades tributarias (150UT*)**,…".** Situación que se origina por debilidades de control interno en las operaciones administrativas para la obtención de la prestación de la debida caución, en consecuencia el Órgano no cuenta formalmente con responsables ante cualquier daño o pérdida, lo que atenta contra el patrimonio público del Estado. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 26-05-2025.

- En cuanto verificar la existencia de los Manuales Administrativos, a través de solicitud de información y revisión "IN SITU", para el momento de la actuación fiscal no fueron presentados a la comisión auditora los Manuales Administrativos, al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas (...) la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente"*; en este mismo orden de ideas, el artículo 34, de la Resolución Nº 01-00-000619, de la Contraloría General de la República, sobre las "Normas de Control Interno", expresa: *"La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales (...) Dichos manuales deben incluir los*

diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte; y ser aprobados por la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente." esta situación obedece a debilidades de control interno en cuanto a la elaboración y verificación de los manuales administrativos, por parte de los funcionarios responsables de realizar dichos instrumentos normativos; ocasionando esto posibles errores en la aplicación de los procesos administrativos, perjudicando directamente a la institución. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 04 de fecha 26-05-2025.

- En cuanto a la verificación de la existencia, cantidad, uso y estado de conservación de los bienes, a través de revisión documental e inspección "IN SITU", se pudieron evidenciar la existencia de los formularios BM1, BM2, BM4 del periodo auditado, los mismos no presentaban registros de bienes, información que se verifico a través de acta emitida por el Jefe de División de Bienes de la Gobernación del Estado Zulia, la cual hace constar que para el ejercicio 2024 no aplica el formulario BM-1 respectivo, ya que para ese momento no se le habían asignado bienes, solamente presenta el formulario de inventario BM-2 Y BM-4 sin registro de movimiento durante el año fiscal 2024, destinados para la formación del Inventario de Bienes, cumpliendo con lo señalado en el punto IV de la publicación N° 20, indica*:"Los formularios destinados a la formación de inventarios, registro de las operaciones y rendición de cuentas de los bienes muebles e inmuebles (...) son los siguientes: (...) 2. Formulario BM2 Relación del Movimiento de Bienes Muebles (...) 3. Formulario BM-3 Relación de Bienes Muebles Faltantes (...) 4. Formulario BM-4- Resumen de la cuenta Bienes Muebles";* igualmente, el artículo 43, de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, establece: *"Las unidades administrativas que en cada ente u órgano del Sector Público administren Bienes Públicos, deberán llevar registro de los mismos, de conformidad con las normas e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos."*

CONCLUSIONES:

Constatado el cumplimiento de la normativa legal en los procesos de adquisición de los bienes, así como la existencia de Bienes Muebles y Vehículos, cantidad, uso, estado de

conservación y registros de los mismo, en la Auditoria de Bienes practicada a la Oficina de Tecnología de Información y Comunicaciones de la Gobernación del Estado Zulia, para el ejercicio fiscal 2024; evidenciándose fallas en el cumplimiento de la normativa legal en los procesos administrativos, así como la inexistencia de bienes en dicha oficina para el ejercicio fiscal auditado. En término general se logró cumplir con todos los objetivos planteados en el proceso de auditoría, por lo tanto se indican las posibles medidas para subsanar las observaciones formuladas.

DIRECCIÓN DEL ACERVO HISTÓRICO DEL ESTADO ZULIA

CREDENCIAL

DCAPEC010-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En cuanto a la comprobación del cumplimiento de la prestación de la debida Caución de la Máxima Autoridad, Jefe de Bienes y Administrador, a través de solicitud de información, se pudo evidenciar que la máxima autoridad no prestó la debida caución antes de entrar en ejercicio de sus funciones en el ejercicio fiscal 2024; Al respecto el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, establece: *"Los funcionarios o funcionarias encargados de la administración y liquidación de ingresos nacionales o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos prestaran caución antes de entrar en ejercicio de sus funciones, en cuantía y forma que determine el reglamento de esta ley…"*, y el artículo 52 del Reglamento Nro. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, indica: *"Antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, los funcionarios a que se refiere el artículo anterior prestaran caución ante la auditoria interna del respectivo órgano, hasta por una suma equivalente a ciento cincuenta unidades tributarias (150UT*)**,…".** Esta situación obedece a debilidades de control interno en cuanto al desconocimiento de la máxima autoridad en la prestación de la debida caución; lo que trae como consecuencia, que se afecte la admisibilidad de sus acciones y pudiendo generar pérdidas económicas y de credibilidad en sus obligaciones. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nro. 01 de fecha 10 de junio de 2025 y Acta Fiscal Nro. 06 de fecha 21 de julio de 2025.

- En cuanto a la constatación de la existencia y legalidad de los manuales administrativos que regulan los procesos de adquisición y registro de los bienes a través de solicitud de información; se constató, que la normativa legal de los manuales administrativos (Manual de Organización, Descriptivo de Cargo y Normas y Procedimientos) se encuentra desactualizada debido a que dichos instrumentos datan del año 2006; al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas (...) la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente"*; en este mismo orden de ideas, el artículo 34, de la Resolución Nro. 01-00-000619, de la Contraloría General de la República, sobre las "Normas de Control Interno", expresa: *"La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales (...) Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte; y ser aprobados por la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente.";* tal situación se debe, a debilidades de control interno en cuanto a la elaboración y verificación de los manuales administrativos, por parte de los funcionarios responsables de realizar dichos instrumentos normativos; ocasionando que los procesos administrativos se estén ejecutando, carezcan de legalidad, perjudicando directamente la eficiencia de las operaciones de la Dirección. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nro. 02 de fecha 10 de junio de 2025.

- En cuanto a la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable en los procesos de adquisición, registro, uso y estado de conservación de los Bienes Muebles, a través de revisión documental; se observó, que la Dirección del Acervo Histórico del Estado Zulia, aplicó de manera efectiva los formularios destinados para la formación del Inventario de Bienes, cumpliendo con lo señalado en el punto IV de la publicación Nro. 20 indica: "Los formularios destinados a la formación de inventarios, registro de las operaciones y rendición de cuentas de los bienes muebles e inmuebles (…) son los siguientes: (…) 2. Formulario

BM-2-Relación del Movimiento de Bienes Muebles (…) 3. Formulario BM-3-Relacion de Bienes Muebles Faltantes (…) 4. Formulario BM-4-Resumen de la cuenta Bienes Muebles…"; igualmente, el artículo 43, de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, establece: "Las unidades administrativas que en cada ente u órgano del Sector Público administren Bienes Públicos, deberán llevar registro de los mismos, de conformidad con las normas e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos".

- Asimismo, en revisión efectuada al Reporte del Inventario General de la Dirección del Acervo Histórico del Estado Zulia a la fecha 31 de diciembre de 2024 (BM-1), se constató que se encuentran registrados cincuenta y ocho (58) Bienes de vida útil corta y rápido consumo tales como, mousse y teclados; en tal sentido, el Punto VII, Título 4 de la publicación Nº 20, establece: *´´No se inventariarán los enseres de escaso valor y rápido consumo…´´;* igualmente el artículo 45, numerales 2° y 3° de la Resolución 044 de Normas Básicas de Control Interno para la Administración Pública Estadal y Descentralizada, establece: "*Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativas a los activos fijos, en cuanto: (…). 2. Registrar en el Inventario, los Bienes Muebles que reúnan las siguientes características: Largo uso y duración, carácter permanente y alto costo. 3. Todos los elementos, enseres, accesorios y artículos excluidos del Inventario de Bienes, deben ser registrados en un listado Auxiliar de Control interno…"*; esto se ocasiona por debilidades de control interno por parte de los encargados de llevar a cabo el proceso de registro; pudiendo afectar los resultados contables del patrimonio en materia de Bienes, vulnerando el principio de oportunidad y transparencia que rigen la gestión pública. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 08 de fecha 14 de agosto de 2024.
- En cuanto a la comprobación del estado de conservación de los Bienes Muebles, a través de inspección "In Situ"; se comprobó, que de seiscientos cuarenta y nueve (649) bienes correspondientes al cien por ciento (100%) del universo total, reflejados en el inventario general BM-1, sesenta y seis (66) bienes, se encuentran en estado de deterioro e inservibilidad; al respecto, el artículo 78 de la Ley Orgánica de bienes Públicos, indica: *"Los*

Bienes Públicos y los que se encuentran bajo la guarda, custodia o administración de un órgano o ente público, serán conservados, mantenidos y protegidos…", de igual manera el artículo 80 de la Ley in comento, expresa: *"Los Bienes Públicos deberán ser preservados en condiciones apropiadas de uso y conservación. A tal fin y de acuerdo a su naturaleza, deberán ser objeto de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático".* Dejándose constancia de esta situación en Acta de Inspección de Bienes N° 01 de fecha 06 de agosto de 2025.

CONCLUSIONES:

Con fundamento a los resultados obtenidos de la Auditoria de Bienes, se constató la existencia, cantidad, uso y estado de conservación de los Bienes y el cumplimiento de la normativa legal en los procesos de adquisición y registro de los mismos, para el ejercicio fiscal 2024, evidenciándose debilidades de control interno y en la aplicación de las normativas legales y sub-legales. En términos generales, se logró cumplir con todos los objetivos planteados durante el proceso de la auditoria, indicando los correctivos para subsanar las observaciones formuladas.

RECOMENDACIONES:

Se insta a para tomar las medidas correspondientes:

a) Realizar la prestación la debida caución, tal como lo establece la normativa legal aplicable.
b) Actualizar la normativa legal de los manuales: de Organización, Manual Descriptivo de Cargos y el Manual de Normas y Procedimientos.
c) Crear la unidad de Bienes y nombrar un responsable de la misma.
d) Actualizar y Gestionar, la aprobación del Organigrama Estructural y Posicional.
e) Presentar el soporte documental de la Denuncia de los bienes faltantes.
f) Realizar un inventario auxiliar de los bienes de vida útil corta y rápido consumo.
g) Gestionar las desincorporaciones de los bienes en estado de deterioro e inservibilidad.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA
CREDENCIAL
DCAPEC012-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Emprender las acciones pertinentes, para la elaboración del Manual de Normas y procedimientos, con la finalidad de disponer de un instrumento normativo que coadyuve a la discrecionalidad de las actividades que se realizan, dándole formalidad a las mismas*"; sobre el particular, el Secretario de Desarrollo Económico de la Gobernación del estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: *"Culminación del Manual de Procedimientos de la Secretaria de Desarrollo Económico el cual tendrá un avance del 30% en el primer trimestre y en el segundo semestre será presentado en su totalidad para su debida aprobación.(Elaborado un 40% a la fecha)*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se pudo evidenciar correo electrónico de fecha 28 de Mayo 2025, donde se remite Manual de Normas y Procedimientos para su respectiva revisión por parte de la Secretaría de Planificación y Estadística, constatándose que hasta la fecha el Secretario de Desarrollo Económico no ha recibido respuesta por parte de la Secretaria de Planificación y Estadística para su aprobación, evidenciándose que la secretaria implementó parcialmente la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal Externo, considerándose esta **recomendación parcialmente ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nro. 01 de fecha 05 de Septiembre del 2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Aplicar los controles necesarios que permitan la adecuada conformación de los expedientes del personal, foliarlos en orden cronológico";* sobre el particular, el Secretario de Desarrollo Económico de la Gobernación del estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: *"Verificación y actualización de los expedientes del personal perteneciente a la Secretaria de Desarrollo Económico";* al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se verifico que los expedientes del personal se encuentran debidamente conformados y foliados; Constatándose que el Secretario de Desarrollo Económico implementó la acción

correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **recomendación ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nro. 02 de fecha 05 de Septiembre del 2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Otorgar el disfrute de vacaciones anualmente a los empleados, tal como lo establece la ley";* sobre el particular, el Secretario de Desarrollo Económico de la Gobernación del Estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: "*Se establecerá un cronograma para garantizar que los funcionarios puedan disfrutar de la totalidad* de sus *días de vacaciones*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se pudo evidenciar el Cronograma de disfrute de Vacaciones, constatándose que el Secretario de Desarrollo Económico implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal externo, considerándose esta **recomendación ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nro. 01 de fecha 05 de Septiembre del 2025.

CONCLUSIONES:

Durante el proceso de la Actuación Fiscal de Seguimiento se verifico el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas (P.A.C) presentado por la Secretaría de Desarrollo Económico de la Gobernación del Estado Zulia, a través de revisión "in situ", se determinó que la Secretaria aplicó medianamente las recomendaciones sugeridas por este Órgano de Control Fiscal Externo. Durante el proceso de la auditoria se determinó que de las tres recomendaciones, dicho órgano ejecuto dos (02) y una (01) fue ejecutada parcialmente. En términos generales los resultados obtenidos durante el proceso de la actuación fiscal de seguimiento fueron satisfactorios.

DIRECCION DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO DE LA GOBERNACION DEL ESTADO ZULIA

CREDENCIAL

DCAPEC017-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*tramitar el certificado de registro de los vehículos, ante el instituto nacional de tránsito y terrestre*" sobre el

particular, La Directora del Ceremonial y protocolo de la Gobernación del estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: *"Tramitar el carnet de circulación de los vehículos ante el instituto nacional de tránsito y terrestre)*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se pudo evidenciar oficio GEZ-OCP/UA-24-085 de fecha 26 de septiembre del 2024, dirigido a la Secretaria de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Zulia, donde solicitan los certificados originales de dichos vehículos para poder tramitar el título de propiedad, constatándose que hasta la fecha la Directora del Ceremonial y protocolo se encuentra a la espera de dicho trámite, evidenciándose que la Dirección implementó parcialmente la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal Externo, considerándose esta **recomendación parcialmente ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nro. 01 de fecha 14 de Octubre del 2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Culminar y gestionar la aprobación del manual descriptivo de cargos y manual de normas y procedimientos";* sobre el particular, La Directora del Ceremonial y Protocolo de la Gobernación del estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: *" Culminar la aprobación de los manuales descriptivos de cargo y manual de norma y procedimiento";* al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se verifico que el Manual Descriptivo de Cargos se encuentra aprobado y avalado por la Secretaria de Planificación y Estadística y por la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del estado Zulia, así mismo se pudo observar que el Manual de Normas y Procedimiento aún se encuentra en proceso de revisión y aprobación; Constatándose que la Directora del ceremonial y protocolo implementó parcialmente la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **recomendación parcialmente ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nro. 02 de fecha 14 de Octubre del 2025.

CONCLUSIONES:

Durante el proceso de la Actuación Fiscal de Seguimiento se verifico el cumplimiento del

Plan de Acciones Correctivas (P.A.C) presentado por la Dirección de Ceremonial y Protocolo de la Gobernación del Estado Zulia, a través de revisión "in situ", se determinó que la Dirección aplicó medianamente las recomendaciones sugeridas por este Órgano de Control Fiscal Externo. Durante el proceso de la auditoria se determinó que de las dos recomendaciones, ambas fueron ejecutadas parcialmente. En términos generales los resultados obtenidos durante el proceso de la actuación fiscal de seguimiento, fueron satisfactorios.

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO ZULIA
CREDENCIAL

DCAPEC001-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Del seguimiento efectuado al Plan de Acciones Correctivas presentadas por el Secretaria General de Gobierno del Estado Zulia, en oficio N°SGG-067-2024 de fecha 02/05/2024, en atención a las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal Externo, en el Informe Definitivo de la Auditoría Operativa realizada a ese Organismo Sujeto a Control, notificado mediante oficio Nº O-DC-055-24 de fecha 18/03/2024, denominada: *"Auditoría operativa, dirigida a evaluar los procesos, legales y sub legales, administrativos y técnicos de las operaciones efectuadas por la Secretaria General de Gobierno del Estado Zulia, Se determinó que se presentaron seis (06) acciones correctivas, las cuales se mencionan a continuación*.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Emprender las acciones necesarias para la aprobación de la estructura organizativa de esa secretaria, por parte de la autoridad competente*"; sobre lo particular, la Secretaria General de Gobierno del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "*Revisión y corrección de la estructura organizativa*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada se evidenció la existencia del Organigrama Estructural con su respectiva aprobación de la Secretaria General de Gobierno y el aval técnico por parte de la Secretaria de Planificación y Estadística, lo cual hace constar que la Secretaria General de Gobierno del Estado Zulia, implementó la acción correctiva en atención a la recomendación

formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. constancia en Acta Fiscal N. º 03 de fecha 27-01-2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Nombrar un responsable de bienes.*"; sobre lo particular, la Secretaria General de Gobierno del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "D*esignar al responsable de bienes*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada se comprobó la existencia de un acta donde se procede a designar las funciones y competencias como responsable de bienes de la Secretaria General de Gobierno del Estado Zulia. Aprobado por el Secretario General de Gobierno. Lo cual hace constar que, la Secretaria General de Gobierno del Estado Zulia, implementó la acción correctiva en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. constancia en Acta Fiscal N. º 04 de fecha 29-01-2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Sincerar la información contenida en los reportes BM1, BM2,BM3 y BM4*"; sobre este particular, la Secretaria General de Gobierno del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "*Corregida BM1 actualizado*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se pudo verificar que los formularios BM-1, BM2, BM3, BM4, fueron sincerados, implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. Dejándose constancia en el Informe de Inspección de Bienes N. º 01 de fecha 23-01-2025.

CONCLUSIONES:

En la verificación del cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas (P.A.C), presentado por la SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO ZULIA, se pudo evidenciar que cumplieron parcialmente las recomendaciones sugeridas por este Órgano de Control Fiscal Externo, obteniéndose como resultado que, de las seis (06) Recomendaciones planteadas, fueron Ejecutadas tres (03), una (01) fue Parcialmente Ejecutada y dos (02), No Ejecutadas; durante el proceso de auditoría se pudo determinar que, no se logró cumplir satisfactoriamente las recomendaciones planteadas.

SECRETARIA DE PLANIFICACION Y ESTADISTICA DE LA GOBERNACION DEL ESTADO ZULIA

CREDENCIAL

DCAPEC002-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En cuanto a la comprobación de la legalidad y exactitud del Organigrama Estructural y Posicional a través de la solicitud de información, se evidenció la existencia de los organigramas y sus respectivas aprobaciones; el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas (...) la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente"*; en este mismo orden de ideas, el artículo 24, de la Resolución Nº 01-00-000619, de la Contraloría General de la República, sobre las "Normas de Control Interno", expresa: *"La máxima autoridad jerárquica del órgano o ente determinará mediante normas e instrucciones escrita la organización , estructura y funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución , su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas", el artículo 2 del Decreto 998 sobre la Creación , Reestructuración, Organización , Funcionamiento y Acción de la Administración Publica literales: "c en el caso de los organigramas estructurales de los órganos y entes, deberán contener el aval técnico de la secretaria de planificación y estadística, y la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente" y "d en el caso del organigrama posicional de los órganos y entes, deberán contar con el aval técnico de la dirección de recursos humanos de la Gobernación del Estado Zulia y la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente."*

- En cuanto a la comprobación del cumplimiento de la prestación de la debida Caución de la Máxima Autoridad y el administrador, a través de solicitud de información, se pudo evidenciar la existencia del soporte documental del cumplimiento de la prestación de la caución por parte de la Máxima Autoridad, cumpliendo con el artículo 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, establece: *"los funcionarios*

encargados de la administración y liquidación de ingresos nacionales o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos prestaran caución antes de entrar en ejercicio de sus funciones, en cuantía y forma que determine el reglamento de esta ley…", y el artículo 52 del Reglamento No. 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, sobre el sistema Presupuestario, indica: *"Antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, los funcionarios a que se refiere el artículo anterior prestaran caución ante la auditoria interna del respectivo órgano, hasta por una suma equivalente a ciento cincuenta unidades tributarias (150UT),…".*

- En relación a la verificación de las asesoría en cuanto a la realización de los Manuales Administrativos dirigido a los Órganos y Entes , a través de la solicitud de información, se comprobó la revisión y actualización de las propuestas de estructuras organizativas, por vía de oficio, entrevista, correos electrónicos, y la respectiva asesoría para la aprobación por parte de la máxima autoridad del órgano , en este sentido el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y en *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer , mantener y evaluar el sistema de control interno(…,)* en este mismo orden el artículo 37 de la misma Ley indica: "*Cada entidad del sector público elaborara , en el marco de las normas básicas dictada por la Contraloría General de la Republica, las normas , manuales de procedimientos,(…)*

- En relación a la verificación de los procesos para otorgar el aval técnico a estructuras organizativas y a Manuales Administrativos de los Órganos y Entes, a través de la solicitud de información, se evidenció controles de asistencias, correos y oficios de aprobación de las revisiones por parte de la Secretaria para el otorgamiento del aval técnico, en este sentido el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y en *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno(…,)*

- En cuanto a la verificación de la existencia de la Unidad de Bienes en la estructura organizativa y el nombramiento del responsable de la misma, a través de solicitud de información, se pudo evidenciar la existencia de la Unidad de Bienes, pero no ha sido nombrado legalmente un coordinador de Bienes, al respecto el artículo 21 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, establece: *"se ordena la creación de una instancia administrativa, como unidad responsable patrimonialmente de los Bienes Públicos, en cada órgano y ente del sector público…"* , así mismo, el artículo 5 de la providencia administrativa Nº44, Normas sobre la Unidad de Bienes Públicos y el Responsable Patrimonial de los Órganos y Entes del Sector Publico, establece*: " las Unidades de Bienes Públicos estará bajo la responsabilidad de un encargado o encargada designado por la máxima autoridad…*".

- En cuanto a constatar que se haya notificado ante la Superintendencia de bienes Públicos (SUDEBIP) al responsable patrimonial de bienes, a través de solicitud de información, se pudo evidenciar que no se ha notificado ante la Superintendencia de Bienes Públicos al Responsable Patrimonial; el artículo 42 numeral 5 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley Orgánica de Bienes Públicos señala: *"La Superintendencia de Bienes Públicos diseñara y mantendrá un sistema de información actualizado sobre los Bienes Públicos, que permita mostrar permanentemente: (…)5. Responsable patrimonial del mantenimiento, conservación y protección del bien. (…) 7. Cualquier otra información que se estime conveniente para la correcta ubicación y clasificación de los Bienes Públicos…"*

- En relación al cumplimiento de la normativa legal aplicable en los procesos de adquisición, registro y uso de los Bienes Muebles, a través de solicitud de información, se observó que la Secretaria de Planificación y Estadística, aplico de manera efectiva los formularios destinados para la formación del Inventario de Bienes, cumpliendo con lo señalado en el punto IV de la publicación N° 20, indica*: "Los formularios destinados a la formación de inventarios, registro de las operaciones y rendición de cuentas de los bienes muebles e inmuebles (...) son los siguientes: (...) 2. Formulario BM-2-Relacion del Movimiento de Bienes Muebles (...) 3. Formulario BM-3-Relacion de Bienes Muebles Faltantes (...) 4.*

Formulario BM-4-Resumen de la cuenta Bienes Muebles…"; igualmente, el artículo 43, de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, establece: *"Las unidades administrativas que en cada ente u órgano del Sector Público administren Bienes Públicos, deberán llevar registro de los mismos, de conformidad con las normas e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos."*

- En la verificación del cumplimiento del plan estratégico anual para el ejercicio fiscal 2024, a través de solicitud de información, se evidencio el cumplimiento de las directrices del monitoreo del cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, a través de indicadores de eficacia y eficiencia de los planes, programas y proyectos, el artículo 19 del Decreto con rango , valor y fuerza de la ley Orgánica de Planificación Publica y Popular, indica: " *La planificación de las políticas públicas responderá a un sistema integrado . (...), 1. Planes estratégicos. Literal e, Plan de Desarrollo Estatal".*
- En la verificación del cumplimiento del Plan Operativo Anual de la secretaria de Planificación y Estadística, se evidencio el cumplimiento de las actividades planificadas en el P.O.A correspondiente al ejercicio fiscal 2024, en relación a esto el artículo 19 del Decreto con rango, valor y fuerza de la ley Orgánica de Planificación Publica y Popular, indica: "*La planificación de las políticas públicas responderá a un sistema integrado. (...), 2. Planes operativos. Literal d, Plan Operativo Anual Estadal",* articulo 64 de la referida Ley expresa: *"Corresponde a la comisión central de planificación, con el apoyo técnico del ministerio popular con competencia en planificación realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Regional".*
- En cuanto a la constatación de la existencia de los Manuales Administrativos, a través de solicitud de información y revisión "IN SITIU", se evidenció que el marco legal del Manual de Organización no se encuentra vigente, al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas (...) la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente".*

- En cuanto a constatar la correcta conformación de los expedientes del personal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, a través de solicitud de información y revisión "IN SITU" de 14 expedientes de personal tomados como muestra se pudo evidenciar que 13 de ellos, se encuentran incompletos, además la documentación no se encuentra foliada en orden Cronológico; al respecto, el artículo 29 numeral 1 de la Resolución Administrativa N° 044 sobre las "Normas Básicas de Control Interno para la Administración Pública Estadal y descentralizada" emitida por la Contraloría del Estado Zulia, señala: *"Corresponde a los responsables del área de Recursos Humanos o las dependencias con competencia en esa materia, ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativo a los expedientes de personal.*

- En cuanto a la verificación del cumplimiento del disfrute de vacaciones del personal, según lo establecido en la ley, a través de la revisión de los expedientes de personal, se constató, que existen 10 trabajadores con más de dos (2) periodos vacacionales vencidos; al respecto, los artículos: 199 la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), estable: "El goce de una vacación anual podrá posponerse a solicitud del trabajador o de la trabajadora para permitir la acumulación hasta de dos períodos, cuando la finalidad de dicha acumulación sea conveniente para el solicitante.".

- En cuanto a la verificación de la situación legal y sinceridad de los procesos de admisión aplicados al personal, a través de la revisión de los expedientes, se constató la existencia de tres (03) trabajadores en condición de contratados con más de dos (02) años desempeñando labores en la institución, al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, indica: "*Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley*"; situación que se origina por debilidades de control interno por parte del funcionario encargado de formalizar el ingreso del personal requerido, de conformidad con la normativa legal y de acuerdo con la

exigencia del cargo; lo que origina perjuicios al trabajador tales como: inestabilidad laboral y que en un momento determinado no perciba ciertos beneficios laborales.

- En cuanto a la comprobación del cumplimiento de la asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I) a los trabajadores y su respectiva evaluación, mediante solicitud de información y revisión documental de los 14 expedientes se pudo observar las dos evaluaciones de cada trabajador correspondientes al período auditado, tal como lo establece la normativa legal, al respecto, el artículo 58 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, indica: " *La evaluación deberá ser realizada dos (02) veces al año sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor*".

CONCLUSIONES:

Con fundamento a los resultados obtenidos de la Auditoria Operativa practicada al Secretaria de Planificación y Estadística de la Gobernación del Estado Zulia, se constató la legalidad de los procesos administrativos y las normativas sub legales implantadas por el órgano, durante el ejercicio económico financiero 2024; evidenciándose debilidades de control interno en ciertos procedimientos administrativos y en la aplicación de la normativa sub-legal. En término general se logró cumplir con todos los objetivos planteados, por lo tanto se indicaran las posibles medidas para subsanar las observaciones formuladas.

RECOMENDACIONES:

En virtud de las observaciones efectuadas por este Órgano de Control Fiscal, con la finalidad que éstas sean subsanadas y atendidas en beneficio de una gestión eficiente y eficaz que tienda a la optimización de los recursos de la Secretaria de Planificación y Estadística de la Gobernación del Estado Zulia, se recomienda:

- Emprender las acciones necesarias para el nombramiento formal del cargo del Jefe de Bienes.
- Realizar la notificación del responsable patrimonial de bienes, ante la Superintendencia de bienes públicos (SUDEBIP).
- Actualizar el marco legal del Manual de Organización.

- Actualizar los expedientes del personal, manteniendo en orden cronológico la documentación y su respectiva foliatura.
- Realizar un cronograma de disfrute de vacaciones del personal.
- Sincerar la situación legal de personal contratado.
- Ejecutar las acciones necesarias para el nombramiento del cargo del Analista de organización y sistema.

CENTRO DE OPERACIONES DEL ESTADO ZULIA (COEZ)

CREDENCIAL

DCAPEC003-25

RESULTADOS OBTENIDOS

- En cuanto a Comprobar la cantidad y uso de los bienes muebles pertenecientes al Centro de Operaciones del Estado Zulia, a través de inspección "In Situ", se constató que existen tres (3) Bienes que no fueron incorporados al Inventario BM1: en este sentido el Artículo 45, numerales 6, 8 y 9 de la Resolución 044 de Normas Básicas de Control Interno para la Administración Pública Estadal y Descentralizada…" el hecho observado obedece a debilidades de control interno por parte del encargado de llevar a cabo este proceso de etiquetado, incumpliendo el proceso legal establecido y vulnerando transparencia, así como el resguardo del bien adquirido, haciéndolo susceptible a pérdida o extravío.
- En inspección realizada al universo total de los bienes muebles del COEZ, se observó que las etiquetas de identificación presentan debilidades, su codificación se encuentra escrita con marcador indeleble; al respecto el Punto VII Titulo 3 numeral 2 de la publicación Nº 20 refiere: *"Cada objeto inventariado se marcara con el "número de identificación" que le corresponda y con el cual figura en la planilla de inventario. A tal efecto podrán utilizarse etiquetas engomadas o placas metálicas."*; esta situación ocurre por debilidades en el proceso llevado a cabo para etiquetar los bienes, lo que trae como consecuencia que al no poder visualizar la codificación del bien se dificulte su ubicación e identificación,

generando que la información presentada en el reporte de inventario de la Unidad de Trabajo, no sea efectiva para los procesos administrativos y de control.

- En cuanto a Comprobar el estado de conservación de los bienes muebles, a través de inspección "In Situ".", se evidenció que existen trece (13) Bienes en estado de deterioro, los cuales no han sido desincorporados del Inventario General BM-1; en tal sentido, el artículo 86 de Ley Orgánica de Bienes Públicos señala *"Cuando un Bien Público sufra pérdidas o deterioro, que imposibilite de manera permanente su utilidad, deberá ser desincorporado del inventario de Bienes Públicos del respectivo ente u organismo…";* tal situación obedece, a debilidades por parte del funcionario responsable en la aplicación de los procesos en materia de Bienes, trayendo como consecuencia, que la información reflejada en el listado no sea útil y confiable a los fines administrativos y de control, impidiendo que a futuro los mismos no se puedan reponer, debido a que aparecen como activos en el inventario

- En cuanto a la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable a los procesos de adquisición, registro y uso de los bienes muebles, a través de revisión documental y al análisis efectuado al Reporte del Inventario General del Centro de Operaciones del Estado Zulia (COEZ) del 01-01-2024 al 31-12-2024 (BM-1), se constató que doscientos noventa y cinco (295), Bienes fueron registrados de acuerdo a un valor referencial de 0.01 bolívares, sin considerar el justiprecio; en tal sentido, el artículo 42 numeral 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley Orgánica de Bienes Públicos"… el hecho observado obedece a que en el levantamiento inicial del Inventario General, se fijó un valor referencial y no un valor real; en consecuencia, se desconoce la cuantificación del patrimonio del Centro y la información contenida en el inventario entregado a esta comisión, carece de confiabilidad para los fines administrativos.

- Mediante la revisión realizada al inventario general BM- 1 se observó que de los veintitrés (23) bienes registrados en el inventario como: maquinaria de asfaltado, seis (6) de ellos se encuentran clasificados en un subgrupo distinto a su naturaleza; al respecto el Punto VII, Título 3, numeral 5, de la publicación Nº 20 señala: *"...Es conveniente y necesaria la*

consulta de la clasificación de los subgrupos Bienes Muebles, como del Catálogo-Guía de inventario que aparecen más adelante(…)así como las especificaciones con que debe registrarse en el inventario…"; igualmente el Punto VII, Título 3…" el hecho observado se origina por debilidades de control interno por parte del encargado de llevar a cabo este proceso, lo que dificulta su ubicación e identificación, generando que la información presentada en el reporte de inventario, no sea eficaz para los procesos administrativos y de control, afectando el principio de transparencia que deben regir en la administración pública.

- En cuanto a Comprobar la existencia de la unidad de Bienes y el nombramiento del responsable de la misma, a través de solicitud de información, se comprobó que existe dicha unidad y nombramiento del mismo, en tal sentido el Articulo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, señala "*A los fines de dar cumplimiento al artículo precedente, se ordena la creación de una instancia administrativa, como unidad responsable patrimonialmente de los Bienes Públicos, en cada órgano y ente del sector público señalados en el artículo 4 del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica, las cuales, sin menoscabo de la autonomía de los Poderes Públicos distintos al Poder Público Nacional…".*

CONCLUSIONES:

Con fundamento a los resultados obtenidos de la Auditoría de Bienes Muebles, se constató la existencia de bienes muebles y vehículos, así como también la cantidad, uso, estado de conservación y el cumplimiento de la normativa legal en los procesos de adquisición y registro de los mismos, en el Centro de Operaciones del Estado Zulia, para el ejercicio fiscal 2024, evidenciándose debilidades de control interno en cuanto al registro y uso de los Bienes, así como también debilidades en la normativa sublegal de la institución. En término general se logró cumplir con todos los objetivos planteados durante el proceso de la auditoria, indicando los correctivos para subsanar las observaciones formuladas.

SECRETARIA DE INFORMACIÓN Y PRENSA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO ZULIA

CREDENCIAL

DCAPEC004-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En cuanto a comprobar el cumplimiento de la normativa legal aplicable en los procedimientos administrativos relacionados con el Recurso Humano, a través de la revisión documental, se pudo evidenciar que para el periodo auditado no existía nombramiento formal del Jefe de Recursos Humanos para el periodo auditado, en tal sentido, el artículo 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública señala: *"Funcionario o funcionaria público será toda persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeñe en el ejercicio de una función pública remunerada, con carácter permanente".* Tal situación obedece a debilidades de control interno por parte del encargado de llevar a cabo los procesos para designar legalmente al Jefe de Recursos Humanos de dicho órgano; trayendo como consecuencia que los actos administrativos relacionados con los procesos de recursos humanos pasen a ser írritos. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 28-03-2025.

- En cuanto a la existencia y legalidad del organigrama estructural y posicional de la Secretaria de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, a través de la solicitud de información, se constató que el Organigrama Estructural de la Secretaría de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, cumple con los requisitos legales establecidos; al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente"*; de igual manera, el artículo 2 del Decreto N° 998 sobre la "Creación, reestructuración, organización, funcionamiento y acción de la administración pública del estado Zulia", establece: *"Los órganos y entes que integran la administración pública del estado Zulia, estarán sujetos internamente a manuales y organigramas funcionales, con (...) c. "contener el aval técnico de la Secretaria de Planificación y Estadística, y la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente "*.

- En cuanto a la constatación de la existencia y legalidad de los manuales administrativos, a través de revisión de la documentación. Los Manuales Administrativos no fueron presentados ante la comisión auditora para el momento de la auditoria, según oficio No. 0182-2025 de fecha 12 de marzo del 2025 emitido por el Secretario de Planificación y Estadística. "*se encuentran en revisión, estimando que el otorgamiento del aval técnico por parte de esta secretaria se concrete para la semana 21 de abril del 2025*". al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, indica: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente"*, así mismo, el artículo 37 establece: "*Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno..".*

- En cuanto la correcta conformación de los expedientes del personal, a través de revisión "In Situ", se evidencio que los 18 expedientes de personal tomados como muestra no se encuentran bien conformados ya que carecen de la siguiente documentación: Partida De Nacimientos, Fondo Negro, R.I.F. Al respecto, el artículo 29 numerales 2 y 3 de la Resolución Administrativa Nº 044, sobre "Normas Básicas de Control Interno para la Administración Pública Estadal y Descentralizada" establece: "*Corresponde a los responsables del área de Recursos Humanos o las dependencias con competencia en esa materia, ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativo a los expedientes de personal, en cuanto a: (...)".*

- En cuanto al cumplimiento de la declaración jurada de patrimonio (DJP), a través de la revisión de los expedientes del personal, se evidenció que en los mismos reposa soporte documental de la Declaración Jurada de Patrimonio; al respecto, el artículo 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción, establece: "*Sin perjuicio de lo*

establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las personas señaladas en el artículo 3 de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley deberán presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de sus cargos y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de empleos o funciones públicas".

- En cuanto al cumplimiento de la normativa legal referente al disfrute de vacaciones del personal, a través de la revisión de los expedientes de dieciocho 18 funcionarios tomados como muestra, se constató que nueve (9) de ellos presentan más de dos (2) periodos vacacionales vencidos, al respecto, el artículo 197 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras establece: *"El trabajador o la trabajadora deberá disfrutar las vacaciones de manera efectiva y obligatoria, esta misma obligación existe para el patrono o la patrona de concederlas."*.

- En cuanto a verificar la inscripción de los funcionarios ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales a través de la revisión en la Página o Portal Web del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), se pudo evidenciar que los 18 funcionarios tomados como muestra presenta la inscripción ante el mencionado Instituto; al respecto, el artículo 63 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social, señala: "*Los patronos están obligados a inscribir a sus trabajadores en el Seguro Social dentro de los tres (3) días siguientes al de su ingreso al trabajo*".

- En cuanto a la capacitación y adiestramiento del personal tal como lo establece la normativa legal, a través de entrevista escrita estructurada realizada a 18 empleados de la Secretaría de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, se pudo evidenciar que recibieron capacitación y adiestramiento para el desarrollo de sus habilidades y destrezas; al respecto, el artículo 10, numeral 5, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, establece: *"Serán atribuciones de las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional…"*.

- En cuanto a la asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I) a los trabajadores y su respectiva evaluación, mediante solicitud de información y revisión documental, se constató que en los 18 expedientes tomados como muestra, reposan los Objetivos de Desempeño Individual y su respectiva evaluación tal como lo establece la normativa legal; al respecto, el artículo 57 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, señala: "*La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos en los órganos y entes de la Administración Pública comprenderá el conjunto de normas y procedimientos tendentes a evaluar su desempeño*", asimismo, el artículo 58 de la misma ley, expresa: "*La evaluación deberá ser realizada dos veces por año sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor. En el proceso de evaluación, el funcionario deberá conocer los objetivos del desempeño a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes al cargo*", y el artículo 60 de la misma Ley, menciona: *"La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos será obligatoria, y su incumplimiento por parte del supervisor o supervisora será sancionado conforme a las previsiones de esta Ley"*.

- En cuanto a verificar que se realicen los exámenes médicos pre-empleo y pre y post vacacional a los trabajadores, a través de la revisión documental realizada a dieciocho (18) expedientes de personal tomados como muestra, se constató que en los mismos no reposa el soporte documental del examen médico pre-empleo, pre y postvacacional de los funcionarios; al respecto, el artículo 53 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, establece: "L*os trabajadores y las trabajadoras tendrán derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, y que garantice condiciones de seguridad, salud, y bienestar adecuadas. En el ejercicio del mismo tendrán derecho a: (...).*

- En cuanto a la verificación de la situación legal de los funcionarios adscritos a la secretaria de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, a través de la revisión documental, se constató la existencia de siete (7) trabajadores con más de dos (2) años como contratados; al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, indica: "*Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera*

personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley".

CONCLUSION:

Con fundamento a los resultados obtenidos de la Auditoría de Recursos Humanos, se evaluaron los procesos legales y sub-legales, administrativos y técnicos de las operaciones efectuadas por la Secretaria de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, durante el ejercicio fiscal 2024, evidenciándose debilidades en cuanto a la aplicación de algunos procesos en materia de Talento Humano, normativas sub legales y legales. En término general se logró cumplir con todos los objetivos planteados durante el proceso de la auditoria, indicando los correctivos para subsanar las observaciones formuladas.

RECOMENDACIONES:

En virtud de la importancia de las observaciones señaladas y con el firme propósito de que estas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficaz y eficiente, que tienda a la optimización de los recursos y a salvaguardar el patrimonio de la Secretaria de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, este Órgano de Control Fiscal recomienda a la máxima autoridad, lo siguiente:

- Culminar el proceso para la aprobación y aval técnico de los Manuales Administrativos.
- Conformar y foliar de manera cronológica los expedientes de personal.
- Otorgar el disfrute de los periodos vacacionales vencidos a los funcionarios, crear el mecanismo necesario para el otorgamiento del disfrute de los periodos vacacionales anuales de los funcionarios.
- Realizar los exámenes médicos pre-empleo, pre-vacacional y postvacacional a los funcionarios.
- Sincerar la situación legal de los trabajadores en condición de contratados.

SECRETARIA DE AMBIENTE, TIERRA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
CREDENCIAL

DCAPEC008-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En cuanto a comprobar el cumplimiento de la normativa legal aplicable en los procedimientos administrativos relacionados con el Recurso Humano, a través de la revisión documental, se pudo evidenciar que para el periodo auditado no existía nombramiento formal del Jefe de Recursos Humanos para el periodo auditado, en tal sentido, el artículo 3 de la Ley del Estatuto de la Función Pública señala: *"Funcionario o funcionaria público será toda persona natural que, en virtud de nombramiento expedido por la autoridad competente, se desempeñe en el ejercicio de una función pública remunerada, con carácter permanente"*. Tal situación obedece a debilidades de control interno por parte del encargado de llevar a cabo los procesos para designar legalmente al Jefe de Recursos Humanos de dicho órgano; trayendo como consecuencia que los actos administrativos relacionados con los procesos de recursos humanos pasen a ser írritos. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 28-03-2025.

- En cuanto a la existencia y legalidad del organigrama estructural y posicional de la Secretaria de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, a través de la solicitud de información, se constató que el Organigrama Estructural de la Secretaría de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, cumple con los requisitos legales establecidos; al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente"*; de igual manera, el artículo 2 del Decreto N° 998 sobre la "Creación, reestructuración, organización, funcionamiento y acción de la administración pública del estado Zulia", establece: *"Los órganos y entes que integran la administración pública del estado Zulia, estarán sujetos internamente a manuales y organigramas funcionales, con (...) c. "contener el aval técnico de la Secretaria de Planificación y Estadística, y la aprobación de la máxima autoridad del órgano o ente "*.

- En cuanto a la constatación de la existencia y legalidad de los manuales administrativos, a través de revisión de la documentación. Los Manuales Administrativos no fueron presentados ante la comisión auditora para el momento de la auditoria, según oficio No. 0182-2025 de fecha 12 de marzo del 2025 emitido por el Secretario de Planificación y Estadística. "*se encuentran en revisión, estimando que el otorgamiento del aval técnico por parte de esta secretaria se concrete para la semana 21 de abril del 2025*". al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, indica: *"Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente"*, así mismo, el artículo 37 establece: "*Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno.*.".

- En cuanto la correcta conformación de los expedientes del personal, a través de revisión "In Situ", se evidencio que los 18 expedientes de personal tomados como muestra no se encuentran bien conformados ya que carecen de la siguiente documentación: Partida De Nacimientos, Fondo Negro, R.I.F. Al respecto, el artículo 29 numerales 2 y 3 de la Resolución Administrativa Nº 044, sobre "Normas Básicas de Control Interno para la Administración Pública Estadal y Descentralizada" establece: "*Corresponde a los responsables del área de Recursos Humanos o las dependencias con competencia en esa materia, ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativo a los expedientes de personal, en cuanto a: (...).*

- En cuanto al cumplimiento de la declaración jurada de patrimonio (DJP), a través de la revisión de los expedientes del personal, se evidenció que en los mismos reposa soporte documental de la Declaración Jurada de Patrimonio; al respecto, el artículo 23 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Contra la Corrupción, establece: "*Sin perjuicio de lo*

establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las personas señaladas en el artículo 3 de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley deberán presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de sus cargos y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de empleos o funciones públicas".

- En cuanto al cumplimiento de la normativa legal referente al disfrute de vacaciones del personal, a través de la revisión de los expedientes de dieciocho 18 funcionarios tomados como muestra, se constató que nueve (9) de ellos presentan más de dos (2) periodos vacacionales vencidos, al respecto, el artículo 197 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras establece: *"El trabajador o la trabajadora deberá disfrutar las vacaciones de manera efectiva y obligatoria, esta misma obligación existe para el patrono o la patrona de concederlas."*.
- En cuanto a verificar la inscripción de los funcionarios ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales a través de la revisión en la Página o Portal Web del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), se pudo evidenciar que los 18 funcionarios tomados como muestra presenta la inscripción ante el mencionado Instituto; al respecto, el artículo 63 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social, señala: "*Los patronos están obligados a inscribir a sus trabajadores en el Seguro Social dentro de los tres (3) días siguientes al de su ingreso al trabajo*", asimismo, el artículo 27 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, menciona: "*Los funcionarios y funcionarias públicos nacionales, estatales y municipales, tendrán derecho a su protección integral a través del sistema de seguridad social en los términos y condiciones que establezca la ley y los reglamentos que regulan el Sistema de Seguridad Social*".

CONCLUSIONES:

Con fundamento a los resultados obtenidos de la Auditoría de Recursos Humanos, se evaluaron los procesos legales y sub-legales, administrativos y técnicos de las operaciones efectuadas por la Secretaria de Información y Prensa de la Gobernación del Estado Zulia, durante el ejercicio fiscal 2024, evidenciándose debilidades en cuanto a la aplicación de

algunos procesos en materia de Talento Humano, normativas sub legales y legales. En término general se logró cumplir con todos los objetivos planteados durante el proceso de la auditoria, indicando los correctivos para subsanar las observaciones formuladas.

RECOMENDACIONES:

- Nombrar de manera formal al Jefe de Recursos Humanos.
- Culminar el proceso para la aprobación y aval técnico de los Manuales Administrativos.
- Conformar y foliar de manera cronológica los expedientes de personal.
- Otorgar el disfrute de los periodos vacacionales vencidos a los funcionarios, crear el mecanismo necesario para el otorgamiento del disfrute de los periodos vacacionales anuales de los funcionarios.
- Realizar los exámenes médicos pre-empleo, pre-vacacional y postvacacional a los funcionarios.
- Sincerar la situación legal de los trabajadores en condición de contratados.

SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN CIUDADANA DEL ESTADO ZULIA

CREDENCIAL

DCAPEC018-2025

RESULTADOS OBTENIDOS:

Del seguimiento efectuado a las acciones correctivas presentadas por la Secretaría de Promoción y Prevención Ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia, en Oficio N° SPPC:018-2025 de fecha 28/01/2025, en atención a las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal Externo, en el Informe Definitivo de la Auditoría de Bienes, notificado mediante Oficio N° O-DC-326-24, denominada “Auditoría de Bienes, dirigida a verificar la existencia de bienes muebles y vehículos con la intención de comprobar el registro, uso, cantidad y estado de conservación de los mismos, en la Secretaría de Promoción y Prevención Ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia durante el ejercicio fiscal 2023”, en este sentido, se presentaron dos (02) acciones correctivas, las cuales se mencionan a continuación:

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: “Realizar el debido nombramiento al funcionario encargado de la Coordinación de Bienes”; sobre este particular, el Secretario de Promoción y Prevención Ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia, formuló la siguiente acción correctiva: “En referencia a los solicitado por su despacho, en relación al Nombramiento del Coordinador de Bienes; acotó que en fecha 05/11/2024, fue enviado a la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Estado Zulia la solicitud de cambio del Coordinador de Bienes (…), estamos en espera de respuesta a la solicitud” a través de la revisión de documentos se pudo evidenciar, el soporte documental del nombramiento de la Coordinadora de Bienes Públicos de la Secretaría de Promoción y Prevención Ciudadana, quien ejerce la función de dicho cargo desde el 12/03/2025 hasta la actualidad, por lo que la Secretaría de Promoción y Prevención Ciudadana, implementó la acción correctiva en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose la **Recomendación Ejecutada**. Dejando constancia de esta situación, en Acta Fiscal Nº 01 de fecha 20-11-2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: “Elaborar y aprobar los Manuales Administrativos”; sobre este particular, el Secretario de Promoción y Prevención Ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia planteó la siguiente acción correctiva: “En relación a este punto, se culminó el Manual Descriptivo de Cargo, el cual se encuentra en la Secretaria de Planificación y Estadística de la Gobernación del Estado Zulia para su debida revisión y corrección. En referencia al Manual Organizacional, el mismo se encuentra en un 90% y el Manual de Normas y Procedimientos Administrativo, no se ha iniciado su elaboración”, a través de la revisión de la documentación correspondiente, se pudo verificar que el Manual de Organización se encuentra debidamente aprobado, avalado y certificado por las autoridades correspondientes; el Manual Descriptivo de Cargos se encuentra elaborado, más no aprobado ni certificado por las autoridades correspondientes y por último, el Manual de Normas y Procedimientos, no se encuentra elaborado. Demostrándose que la Secretaría de Promoción y Prevención Ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia, implementó la acción correctiva medianamente, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal Externo, considerándose la **Recomendación**

Parcialmente Ejecutada. Dejando constancia de esta situación, en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 02-11-2025.

CONCLUSIONES:

Durante el proceso de la Actuación Fiscal de Seguimiento, se verificó el cumplimiento del Plan de Acciones Correctivas (P.A.C.) presentado por la Secretaría de Promoción y Prevención Ciudadana de la Gobernación del Estado Zulia, a través de la solicitud de información y revisión "In Situ", se determinó que la Secretaría aplicó medianamente las recomendaciones sugeridas por este Órgano de Control Fiscal Externo. Obteniendo como resultado, que de las dos (02) recomendaciones propuestas, una (01) Recomendación fue Ejecutada y una (01) fue Parcialmente Ejecutada. Concluyendo así, que durante el proceso de Auditoria se logró cumplir con el objetivo planteado, considerándose en términos generales, que los resultados obtenidos fueron satisfactorios.

Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia

DCAPEC009-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Aprobar el Manual descriptivo de cargo"; sobre lo particular, la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "Se procedió a la adecuación del Manual descriptivo de cargo según las funciones actualizadas de cada oficina, el mismo se encuentren dentro del marco de la eficacia y legalidad. Según Decretos Nos. 577 y 578, Gaceta Oficial N. 3026 de fecha 14/06/2022"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada se verificó que los Manuales Descriptivos de cargos se encuentran actualizados, aprobados y certificados por las autoridades, lo cual hace que la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, implementó la acción correctiva en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. Dejándose constancia de ésta situación en Acta Fiscal Nº 01 de fecha 22-07-2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Actualizar y aprobar el Manual de normas y procedimientos"; sobre éste particular, la Secretaria de Educación del

Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva; "Adecuación de los procesos administrativos de las oficinas que componen la estructura organizativa al basamento jurídico vigente, en virtud que hay muchas leyes que han sido derogadas" ; a través de la revisión documental, se comprobó la existencia del Manual de Normas y Procedimientos el cual se encuentra actualizado, avalado y aprobado por las autoridades competentes, evidenciándose que la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. Dejándose constancia de ésta situación en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 22-07-2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Aplicar los controles necesarios que permitan la adecuada conformación de los expedientes de personal, foliarlos y archivarlos en orden cronológico "; sobre éste particular, la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "Comparar la nómina con los expedientes laborales existentes, para solicitar la documentación faltante y actualizada"; a través de la revisión documental se evidenció que los expedientes de personal, se encontraban debidamente foliados y en orden cronológico, demostrándose que la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. Dejándose constancia de ésta situación en Acta Fiscal Nº 03 de fecha 22-07-2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Asignar a cada trabajador los objetivos de desempeño individual y realizar su respectiva evaluación dos (02) veces al año"; sobre éste particular, la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "Ya fueron ejecutadas y aplicadas conjuntamente con las evaluaciones correspondiente al 1er semestre del año en curso (2024)"; a través de revisión documental se comprobó que los expedientes de personal tomados como muestra, reposan la asignación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y su respectiva evaluación de desempeño; evidenciándose que la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación

formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada, constancia en Acta Fiscal Nº 06 de fecha 22-07-2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Llevar un listado auxiliar donde se registren los Bienes de vida útil"; sobre éste particular, la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "Se tomaran los correctivos necesarios para acatar esta recomendación y llevar el respectivo listado auxiliar de bienes de vida útil corta"; a través de revisión documental, se pudo constatar que la Secretaría lleva un registro correspondiente a los bienes de vida útil corta, demostrándose que la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. Dejándose constancia de ésta situación en Acta Fiscal Nº 07 de fecha 22-07-2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Asignar el inventario de bienes muebles en cada oficina"; sobre este particular, la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "Se está realizando el respectivo inventario de bienes muebles por cada Dirección de la Secretaria de Educación"; al respecto, en el proceso de inspección "In Situ", se pudo verificar que el inventario de bienes se encuentra ubicado en las oficinas, demostrándose que la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. Dejándose constancia de ésta situación en Acta Fiscal Nº 09 de fecha 17-06-2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Registrar cada bien con la codificación pertinente"; sobre este particular, la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "Se tomaran en cuenta esta recomendación y se hará su acción correctiva pertinente"; al respecto, en el proceso de inspección "In Situ", se pudo constatar que los bienes se encuentran registrados con la codificación correspondiente, demostrándose que la Secretaria de Educación el Poder Ejecutivo del Estado Zulia implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación

formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. Dejándose constancia de ésta situación en Acta Fiscal Nº 10 de fecha 17-06-2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Registrar los bienes de acuerdo a su naturaleza"; sobre este particular, la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "Se harán los correctivos pertinentes para el registro de los bienes de acuerdo a su naturaleza"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación se pudo verificar que los bienes están registrados de acuerdo a su naturaleza, demostrándose que la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Ejecutada. Dejándose constancia de ésta situación constancia en Acta Fiscal Nº 11 de fecha 17-06-2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Exigir a los funcionarios la copia del comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio (DPJ)", sobre lo particular, la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: "Realizar un 2do operativo donde sea consignado la Declaración Jurada faltantes y actualizadas"; a través de la revisión documental, se pudo evidenciar que en los expedientes tomados como muestra de los funcionarios de carrera reposa la copia del comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) actualizada; sin embargo, en el caso de los funcionarios de alto nivel dicha declaraciones no se encuentran actualizadas. Demostrándose que la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, implementó parcialmente la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación Parcialmente Ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 04 de fecha 22-07- 2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Otorgar el disfrute de vacaciones anualmente a los empleados, tal como lo establece la ley"; sobre este particular, la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente

acción correctiva: “Elaboración de un cronograma de vacaciones a los empleados adscritos a la sede de la Secretaría de Educación, conjuntamente con los jefes de cada oficina”; a través de revisión documental, se pudo constatar que de los treinta (30) expedientes de personal tomados como muestra, diecisiete (17) funcionarios no han disfrutado del período vacacional correspondiente; demostrándose que la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, implementó parcialmente la ejecución de la acción correctiva, considerándose esta Recomendación Parcialmente Ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 05 de fecha 22-07-2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: “Registrar los Bienes muebles con un valor real”; sobre este particular, la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: “Acto motivado de fecha 28/02/22 emanado del despacho del Gobernador del Estado Zulia”; al respecto, a través de revisión documental se pudo comprobar que la Secretaría no lleva un registro de los bienes con el valor real de los mismo; demostrándose, que la Secretaría no implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación No Ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 08 de fecha 22-07-2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: “Desincorporar los Bienes deteriorados”; sobre este particular, la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, consideró la siguiente acción correctiva: “Se realizará la desincorporación tomando en consideración la opinión jurídica de la Consultoría Jurídica de la Gobernación del estado Zulia, en los términos previstos en la ley”; al respecto, en el proceso de revisión e inspección “In Situ”, se pudo constatar que la desincorporación de los bienes aún no se han efectuado; demostrándose, que la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, no implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta Recomendación No Ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 12 de fecha 17-06-2025.

CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados en la Actuación Fiscal de Seguimiento se verificó el cumplimiento del Plan de acciones correctivas (P.A.C) presentado por la Secretaria de Educación del Poder Ejecutivo del Estado Zulia, en cumplimiento a las recomendaciones formuladas por éste Órgano de Control Fiscal Externo; se constató, la implementación de las doce (12) acciones correctivas presentadas por esa Secretaría, siendo consideradas ocho (08) recomendaciones ejecutadas, dos (02) recomendaciones parcialmente ejecutadas y dos (02) recomendaciones no ejecutadas. En términos generales fueron aceptables los resultados obtenidos durante el proceso de la actuación fiscal de seguimiento.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN ESTADAL DESCENTRALIZADA.

FUNDACIÓN CENTRO INTEGRAL DE ALOJAMIENTO Y ASISTENCIA AL ATLETA DEL ESTADO ZULIA (FUNCIAZ)

CREDENCIAL

DCAPED001-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: *"Aplicar la evaluación de los objetivos de desempeño individual (O.D.I)."*; sobre el particular, el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), consideró la siguiente acción correctiva: "*Se realizó el procedimiento de evaluación de desempeño individual a los trabajadores*"; al respecto, se verificó que la Fundación realizó el procedimiento de evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (O.D.I); constatándose que el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **Recomendación Ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 05-02-2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Otorgar el disfrute de vacaciones anualmente como lo establece la ley*"; sobre el particular, el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), consideró la siguiente acción correctiva: "*Ejecutar cronogramas de*

vacaciones del año 2023", al respecto, se constató que en relación a la muestra seleccionada de 20 expedientes, se evidenció que la Fundación ejecutó efectivamente el cronograma de vacaciones, en cuanto a que se le otorgó el disfrute a los trabajadores; constatándose que el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **Recomendación Ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nº 03 de fecha 05-02-2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Requerir copia del Certificado Electrónico de Recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio, el cual haga constar que ya realizó dicho procedimiento declaratorio, tal como lo establece la ley*"; sobre el particular, el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), consideró la siguiente acción correctiva: "*Instar al personal de la Fundación a través de los medios escritos como de circulares o memorándum, exhortando a consignar dicho recaudo*"; al respecto, se constató mediante revisión de los expedientes del personal que el Certificado de Declaración Jurada de Patrimonio reposa en los mismos; constatándose, que el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **Recomendación Ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nº 06 de fecha 05-02-2025.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Implementar *programas de capacitación y adiestramiento al personal*"; sobre el particular, el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), consideró la siguiente acción correctiva: *"Están programados los siguientes cursos: Atención al Usuario, Manejo de Quejas y Reclamos, Relaciones Interpersonales, Orientación al Turismo y Clínica de Habitación";* al respecto, Se verificó que los funcionarios adscrito a la Fundación recibieron cursos de Capacitación y Adiestramiento; constatándose que el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), implementó la acción correctiva, en

atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **Recomendación Ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nº 07 de fecha 07-02-2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Implementar medidas que contribuyan a la correcta formación y manejo de los expedientes del personal de esa fundación*"; sobre el particular, el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), consideró la siguiente acción correctiva: "*Elaborar y ejecutar programa de verificación y comprobación de documentos de cada funcionario y anexarlo a cada expediente*"; al respecto, se evidencio que los expedientes del personal no se encuentran ordenados en su totalidad; toda vez que faltan documentos tales como: Personales, tales como partidas de nacimiento del trabajador, Familiares como partidas de nacimiento de los hijos, actas de matrimonio, y Académicos; constatándose que el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), implementó la acción correctiva de forma parcial, ya que los expedientes no se encuentran conformados en su totalidad, aun cuando el personal fue instruido a la consignación de los mismos, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **Recomendación Parcialmente Ejecutada**. De ésta situación se dejó constancia en Acta Fiscal Nº 05 de fecha 05-02-2025
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: *"Emprender las acciones correspondientes para la elaboración y aprobación de los manuales administrativos"*; sobre el particular, el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), consideró la siguiente acción correctiva: "*Se están elaborando los Manuales Administrativos bajo los lineamientos de la sec. de planificación y estadística y por la dirección de R.R.H.H."*; al respecto, se evidenció según oficio S/N de fecha 27-01-2025, emitido por la fundación, que los respectivos Manuales Administrativos (Normas y Procedimientos, Organizacional y Descriptivo de Cargos), se encuentran con un avance del 60%, por lo tanto, los mismos no se encuentran elaborados y debidamente aprobados, constatándose que el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento

y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), no implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **Recomendación No Ejecutada.** Dejándose constancia en Acta Fiscal Nº 01 de fecha 03-02-2025.

- . En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: *"Aplicar mecanismos de control para solventar la situación legal de los funcionarios que se encuentran en condición de contratado"*; sobre el particular, el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), consideró la siguiente acción correctiva: "*Solicitar ante la Dirección de R.R.HH de la Gobernación de Estado Zulia, la regularización de la situación del personal de la fundación"*; al respecto, se constató mediante revisión documental de la Nómina del Personal año 2024, que los trabajadores permanecen con el estatus de contratados, constatándose que el Presidente de la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), no implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **Recomendación No Ejecutada**. Dejándose constancia en Acta Fiscal Nº 04 de fecha 05-02-2025.

CONCLUSIONES:

De acuerdo a los resultados en la Actuación Fiscal de Seguimiento se verificó la aplicación del Plan de Acciones Correctivas (P.A.C.) presentado por la Fundación Centro Integral de Alojamiento y Asistencia al Atleta del Estado Zulia (FUNCIAZ), en cumplimiento a las recomendaciones formuladas por éste Órgano de Control Fiscal Externo; se constató, que de las siete (07) acciones correctivas presentadas por la Fundación, cuatro (04) fueron ejecutadas en su totalidad, verificadas a través de la revisión de documentos que comprueban su ejecución en consonancia con el Plan de Acciones Correctivas, una (01) acción parcialmente ejecutada, debido a que las acciones no fueron aplicadas completamente y dos (02) recomendaciones no ejecutadas; ya que no se obtuvo evidencia alguna que demuestre que el ente evaluado implementó la acción correctiva.

INSTITUTO AUTÓNOMO REGIONAL DEL AMBIENTE (IARA)
CREDENCIAL

DCAPED002-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se constató que durante el último trimestre del año 2023, el área responsable del Instituto Regional del Ambiente (IARA) no remitió al Servicio Nacional de Contrataciones la Programación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, correspondiente al ejercicio económico financiero 2024; al respecto, el artículo 38, numeral 1°, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas; circunstancia que obedece a fallas en la planificación, supervisión y control de las operaciones administrativas relacionadas con la información sobre los procesos de contrataciones que debe ser remitida al Servicio Nacional de Contrataciones; en consecuencia, el órgano rector en materia de Contrataciones Públicas, no dispone de información sobre la Programación para la adquisición de bienes contratación de servicios y ejecución de obras del Ente, a los efectos de organizarla y difundirla al público en general. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 21-04-2025.
- Se constataron inconsistencias en la formulación de los presupuestos bases, puesto que, en dos de ellos, se evidenció la existencia de dos partidas que se repiten de forma idéntica con precio unitario diferente, pese a que se formularon dentro del mismo período de planificación; en tal sentido, el artículo 35 de la Resolución Nº 01-00-000619 sobre las Normas Generales de Control Interno, por su parte, el artículo 38, numeral 4°, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, establece: "*El Sistema de Control interno que se implante en los entes y organismos (...), deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes:(...),* tal situación se debe a la falta de un mecanismo de control que alerte la inconsistencia de precios unitarios dentro de un mismo período; situación que generó que el ente pagara precios aumentados por un mismo ítem de trabajo. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 21 de fecha 06-06-2025.
- Se constataron dos presupuestos base con partidas idénticas (descripción técnica, especificaciones y unidad de medida), formulados dentro del mismo período de

planificación y bajo condiciones macroeconómicas similares (20-09-2024 y 24-09-2024), no obstante, el presupuesto formulado primero por BOLÍVARES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS (Bs 484.220,61), correspondiente al procedimiento de selección Nº CC-IARA-2024-SC-015, presentó diez (10) partidas con precios unitarios superiores a los del segundo presupuesto por BOLÍVARES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRECE CON CUARENTA Y SIETE CÉNTIMOS (BS. 479.013,47) correspondiente al procedimiento de selección Nº CC-IARA-2024-SC-016, sin evidenciarse justificación técnica, económica o documental que sustente la diferencia; en este sentido, el artículo 35 de la Resolución Nº 01-00-000619 sobre las Normas Generales de Control Interno; tal situación evidencia que la unidad usuaria no cuenta con mecanismos de control interno para la elaboración, revisión o aprobación de los precios unitarios, por cuánto los precios no están respaldados por análisis detallados, cotizaciones de proveedores, estudios de mercados o documentación que justifique los costos; en consecuencia, no se garantizó la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de recursos públicos, generando un posible daño al erario público de BOLÍVARES CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS CON DOS CÉNTIMOS (**Bs. 5.832,02)**. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 17 de fecha 06-06-2025.

- Durante la revisión técnica del presupuesto para la ejecución de la obra "Construcción de Pozo para Captación de Agua Profundas en la Comunidad del Sector El Indio, Parroquia Rafael Urdaneta, Municipio Valmore Rodríguez", se evidenciaron inconsistencias e inexactitudes en su formulación y estructuración, tales como, partidas no definidas por su código, análisis de precios unitarios sin especificaciones de materiales (Partida Nº 10), precios inconsistentes para un mismo equipo (Partidas Nros. 3, 5, 6, 7 y 8), omisión de equipo y mano de obra en análisis de precios (Partida Nº 12), factor de costo asociado al salario inconsistente (Partidas Nro. 8 y 10); al respecto, el Capítulo 2 de las Normas Covenin 2000-92; tal situación se debe a la falta de procedimientos estandarizados, precisión, exactitud y control por parte de la unidad usuaria, responsable de elaborar el documento más importante en la ejecución financiera de una obra, el presupuesto base; la combinación de

estas deficiencias invalidan la confiabilidad, transparencia y validez técnica del presupuesto, situación que podría derivar en sobrecostos, paralizaciones de obras y, hasta en el fracaso del proyecto. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 24, Nº 26, Nº 27 y Nº 28 todas de fecha 09-06-2025.

- Del análisis técnico efectuado al presupuesto base del proyecto "Acondicionamiento Paisajístico y Arborización de la Avenida 100 Libertador, Parroquia Bolívar, Municipio Maracaibo, Estado Zulia" por un monto de BOLÍVARES CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y SIETE MIL CIENTO CUARENTA Y DOS CON TREINTA Y SEIS CÉNTIMOS (Bs. 4.177.142,36), se observó una duplicidad en el concepto del insumo "abono", debido a que las partidas Nº 9, 10 y 11 relacionadas con el S/T/C de diferentes tipos de plantas (trinitarias, búcaro y palma datilera), incluyen en su costo unitario, el abono necesario para su plantación, sin embargo, se incluyó una partida adicional y específica para el S/T/C de abono vegetal por un volumen de 700 sacos la cual fue relacionada y pagada, sin una justificación técnica explícita en el alcance original del proyecto; en este sentido, el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, tal duplicidad se originó por una deficiente coordinación y revisión técnica durante la etapa de formulación y/o ejecución del presupuesto por parte de la unidad usuaria responsable de su elaboración; situación que trajo como consecuencia, un sobrecosto del proyecto, generando un uso ineficiente de los recursos financieros. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 38 de fecha 28-07-2025.
- Durante la evaluación de las Ofertas, de los expedientes de contrataciones seleccionados como muestra, se constató que los oferentes adjuntaron la declaración jurada de cumplimiento del compromiso de responsabilidad social, la cual se limita a manifestar la realización de un aporte equivalente al 3% del monto de la contratación, sin especificar cómo se materializará dicho compromiso; al respecto, el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas; lo antes expuesto evidencia una deficiente supervisión durante el proceso de evaluación de ofertas por parte de la comisión de contrataciones, por cuánto validaron la declaración jurada solo con la simple manifestación de un porcentaje, en lugar de exigir el cumplimiento del requisito reglamentario de especificar; en

consecuencia, los compromisos de responsabilidad social carecen de sustento, generando el riesgo de que no se ejecuten o se ejecuten de manera inapropiada, al no existir parámetros claros y exigibles para su seguimiento y control. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 05 de fecha 22-05-2025.

- Se constató que durante el ejercicio económico financiero 2024, el Instituto Autónomo Regional de Ambiente (IARA), no remitió al Servicio Nacional de Contrataciones los sumarios trimestrales de las contrataciones realizadas; al respecto, el artículo 38, numeral 3°, del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas; lo antes señalado, se debe a la falta de implementación de un procedimiento efectivo para la consolidación y envío periódico de los sumarios, así como a la falta de supervisión para garantizar el cumplimiento en los plazos establecidos; impidiendo que el Servicio Nacional de Contrataciones y la ciudadanía tenga información sobre las contrataciones realizadas por la entidad, afectando el principio de publicidad. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 03 de fecha 21-04-2025.
- De la revisión efectuada al procedimiento de selección Nº CC-IARA-2024-SC-002 relacionado con la contratación del proyecto "Acondicionamiento Plaza El Colibrí, Sector Brisas del Sur, Parroquia Manuel Dagnino, Municipio Maracaibo, Estado Zulia" se observó que los documentos que conforman la manifestación de voluntad y/o oferta ganadora no se ajustan a las condiciones de la contratación, dado que no contiene la Carta de Clasificación del Ingeniero Residente; en este sentido, el Punto 14, numeral 15°, del Pliego de Condiciones del referido concurso, indica: "*CONTENIDO Y SELLADO DE LOS PAQUETES U OFERTAS (...) CONTENIDO DE SOBRE ÚNICO (...) 15. Carta de clasificación del Ingeniero Residente emitida por la Oficina Coordinadora del Ejercicio de la Profesión (OCEPRO)(...)*"; la situación planteada se debe a la omisión de la comisión de contrataciones al pasar por alto la falta de un documento por considerarlo no esencial; situación que cuestiona la validez del proceso de selección y puede indicar una vulneración del principio de igualdad entre los proponentes. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 11 de fecha 28-05-2025.

- De la revisión efectuada al procedimiento de selección Nº CC-IARA-2024-SC--014 se evidenció, que la documentación que contiene la Oferta beneficiada con la adjudicación para la ejecución de la obra "Construcción de Pozo para Captación de Agua Profundas en la Comunidad del Sector El Indio, Parroquia Rafael Urdaneta, Municipio Valmore Rodríguez" fue aceptada sin foliatura; la situación descrita se debe a la falta de un procedimiento de control efectivo que asegurara el cumplimiento de las condiciones y criterios aplicables a cada contratación, por parte de la Comisión de Contrataciones como responsable de analizar y evaluar las ofertas; situación que atenta contra el principio de transparencia y le resta confiabilidad a los procedimientos realizados. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 01 de fecha 28-05-2025.

CONCLUSIONES:

Con fundamento a los resultados obtenidos de la Auditoría Operativa, se evaluó la legalidad en los procedimientos de Contrataciones Públicas, así como también el sistema de control interno y el grado de cumplimiento de los objetivos vinculados a la auditoría, en el Instituto Autónomo Regional de Ambiente (IARA) durante el ejercicio económico financiero 2024, evidenciándose debilidades en cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, presupuestarias y técnicas en la fase de planificación o precontractual, debido a que en el último trimestre del año 2023, no se remitió al Servicio Nacional de Contrataciones la Programación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, correspondiente al ejercicio económico financiero 2024, existe inconsistencias en la formulación de los presupuestos bases; de igual forma, en cuanto a la legalidad, sinceridad y exactitud de los procesos administrativos y técnicos concernientes al procedimiento de selección del contratista, en la evaluación de las Ofertas, se constató que los oferentes adjuntaron la declaración jurada de cumplimiento del compromiso de responsabilidad social sin especificar cómo se materializará dicho compromiso; el Instituto Autónomo Regional de Ambiente (IARA), no remitió al Servicio Nacional de Contrataciones los sumarios trimestrales de las contrataciones realizadas, se observó que los documentos que conforman la manifestación de voluntad y/o oferta ganadora no se ajustan a las condiciones de la contratación, que la documentación que contiene la Oferta beneficiada con la

adjudicación para la ejecución de la obra se encuentra sin foliatura, se adjudicó una Contratación Directa con acto motivado, cuando por la naturaleza de la obra correspondía a un Concurso Abierto, el Instituto Autónomo Regional del Ambiente no publicó en su portal Web institucional el otorgamiento de las Adjudicaciones efectuadas, en cuanto a la legalidad, sinceridad y exactitud de los procesos administrativos y técnicos concernientes con la administración del contrato se pudo observar que en las contrataciones, seleccionadas como muestra, se evidenció en dieciséis (16) contratos que, a pesar de la obligación establecida en la cláusula contractual, no se presentó la póliza de responsabilidad civil al momento de la suscripción de los mismos; de igual manera se encontró en once (11) contratos no establecieron cláusulas específicas de penalización en caso de retrasos en el inicio o terminación de la obra, en revisión del Contrato Nº IARA-CP-OBRA-SC-001-2024, no establecieron en las cláusulas contractuales el cumplimento del Compromiso de Responsabilidad Social exigido en el Pliego de Condiciones, en los contratos Nros. IARA-CP-OBRA-SC-001-2024, IARA-CP-OBRA-SC-006-2024, IARA-CC-OBRA-SC-009-2024 y IARA-CD-SER-SC-035-2024, no contemplaron la cláusula que estableciera las penalidades diarias por el retraso en la instalación de la Valla de identificación de la obra, en la revisión del Contrato Nº IARA-CP-OBRA-SC-001-2024, supera las 2.500 U.T. (Bs. 100.000,00), sin embargo, no establecieron en las cláusulas contractuales el cumplimento del Compromiso de Responsabilidad Social exigido en el Pliego de Condiciones, se observó que hubo empresas que el aporte del compromiso de responsabilidad social fue menos al establecido en el contrato, en la revisión de los expedientes de adquisiciones correspondiente a los procedimientos de selección del contratista Nros. IARA-CC-ADQ-SC-004-2024, IARA-CC-ADQ-SC-007-2024, IARA-CC-ADQ-SC-015-2024, IARA-CC-ADQ-SC-016-2024 y IARA-CP-ADQ-SC-009-2024, se constató la falta de cotizaciones, facturas y garantías de los bienes adquiridos, en el expediente No. IARA-CC-OBRA-SC-014-2024, los documentos técnicos, certificaciones de avance, actas de conformidad y demás registros asociados al proceso de ejecución de la obra no se encuentran avalados con la firma del Ingeniero Inspector, aun así, la obra fue pagada en su totalidad, en los veintitrés (23) expedientes de contrataciones, seleccionadas como muestra, se evidenció que el Contratante destinó los aporte en quince (15)

de ellos, no existe evidencia documental (comprobantes de envío electrónico, acuses de recibo del R.N.C.) que demuestre el envío al Registro Nacional de Contratista de la información requerida sobre la actuación y el desempeño del contratista s en especies correspondientes al Compromiso de Responsabilidad Social a favor de la Secretaría de Desarrollo Social de la Gobernación del estado Zulia, en quince (15) expedientes de la muestra seleccionada, no existe evidencia documental (comprobantes de envío electrónico, acuses de recibo del R.N.C.) que demuestre el envío al Registro Nacional de Contratista de la información requerida sobre la actuación y el desempeño del contratista, en cuanto a la comprobación mediante inspección en sitio de la existencia de los bienes adquiridos, la obtención de los servicios prestados y la ejecución física de la obra, así como la veracidad y razonabilidad de los pagos efectuados se evidencio que las planillas de medición elaboradas por el Ingeniero Inspector el alcance de algunas partidas difiere de la ejecución física en sitio, en el contrato Nº IARA-CC-ADQ-SC-016-2024, existen partidas que en la valuación única las unidades recibidas e instaladas no se ajustan a las especificaciones técnicas contratadas, y fueron pagadas con las cantidades y precios unitarios establecidos en el presupuesto contratado y finalmente se pudo evidenciar que en las valuaciones presentadas se relacionaron y pagaron cantidades de obras que no fueron ejecutadas en su totalidad. En término general se logró cumplir con todos los objetivos planteados durante el proceso de la auditoria, indicando los correctivos para subsanar las observaciones formuladas.

CORPORACIÓN ZULIANA DE TURISMO (CORZUTUR)
CREDENCIAL

DCAPED003-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En cuanto al cumplimiento de la normativa legal vigente, aplicables a los procesos administrativos relacionados con los bienes muebles, se constató que los manuales de normas y procedimientos, organizacional y descriptivo de cargos de la Corporación Zuliana de Turismo (CORZUTUR), se encuentran en proceso de elaboración y posterior aprobación; en este sentido, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal establece: *"Corresponde a las máximas*

autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente" de igual manera,; el artículo 27 numeral 3 de la Resolución Nº 044 señala: "*La máxima autoridad jerárquica del Órgano, Dependencia o Ente competente deberá(…) 3. Asegurar que los archivos permanezcan actualizados, organizados y bajo la custodia de personal;* ésta situación se origina, debido a que la unidad administrativa encargada para tal fin, no ha sido oportuna en la revisión de dichos manuales; generando que los procesos administrativos en materia de bienes, se realicen de manera discrecional pudiendo ocasionar errores en las actividades a realizar por los responsables de ejecutar dichos procesos. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 01 de fecha 25-02-2025.

- En cuanto a la verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente aplicables a los procesos administrativos relacionados con el nombramiento del administrador y responsable patrimonial, a través de revisión documental, se pudo constatar que el administrador no tiene el nombramiento por la Presidenta de CORZUTUR y publicado en Gaceta Oficial, sino una designación como Administrador de la Secretaría de Turismo por parte de la Oficina de Recursos Humanos de la Gobernación de fecha 25-05-2022; al respecto el CAPÍTULO IV, De la Publicación y Notificación de los Actos Administrativos*;* el hecho observado se produce, por debilidades de control interno al no hacer efectiva la publicación en Gaceta Oficial el nombramiento del administrador de la Corporación, afectando los principios de legalidad y transparencia en los procedimientos administrativos que se generen. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 26-02-2025.
- En cuanto a la verificación del proceso de registro, uso y control de los bienes muebles con la normativa que rige la materia, y en revisión efectuada al Reporte del Inventario General de la Corporación al 31-12-2024 (BM-1), se constató que se encuentran registrados en un listado auxiliar los bienes muebles de vida útil corta y rápido consumo tales como, mousse y teclados; en tal sentido, el Punto VII, Título 4 de la publicación Nº 20, establece: *´´No se inventariarán los enseres de escaso valor y rápido consumo…´´;* igualmente el artículo 45, numerales 2 y 3 de la Resolución 044 de Normas Básicas de Control Interno para la

Administración Pública Estadal y Descentralizada, establece: "*Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativas a los activos fijos, en cuanto: (…). 2. Registrar en el Inventario, los Bienes Muebles que reúnan las siguientes características: Largo uso y duración, carácter permanente y alto costo. 3. Todos los elementos, enseres, accesorios y artículos excluidos del Inventario de Bienes, deben ser registrados en un listado Auxiliar de Control interno*.

- Se verificó a través de la revisión realizada al Reporte del Inventario BM-1 de la Corporación, que los bienes muebles fueron registrados de acuerdo a su naturaleza, uso y destinación; al respecto, el Punto VII, Título 3, numeral 5, de la publicación Nº 20 señala: "…Es conveniente y necesaria la consulta de la clasificación de los subgrupos Bienes Muebles, como del Catálogo-Guía de inventario que aparecen más adelante(…)así como las especificaciones con que debe registrarse en el inventario…".
- En este mismo orden de ideas, del análisis efectuado al Reporte del Inventario General de la Corporación al 31-12-2024 (BM-1), se constató que existen setenta y seis (76), bienes registrados con un valor referencial de 0.01 bolívares, sin considerar el justiprecio; en tal sentido, el artículo 42 numeral 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley Orgánica de Bienes Públicos señala: "*La Superintendencia de Bienes Públicos diseñara y mantendrá un sistema de información actualizado sobre los Bienes Públicos, que permita mostrar permanentemente: (…) 6. Valor de mercado actualizado del bien…"*, por otro lado, el artículo 43 del mencionado Decreto, indica*: "Las Unidades Administrativas que en cada órgano o ente del Sector Público administren Bienes Públicos, deberán llevar registro de los mismos, de conformidad con las normas e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos."*; asimismo, el punto VII, capitulo 3 numeral 2 de la Publicación Nº 20 expresa: *"…Se insiste en que el avaluó o justiprecio de los elementos se hará en el acto de levantar los inventarios físicos (…) los inventariadores fijarán el valor de los bienes, con fundamento en su valor de adquisición, o en su defecto, por el valor que se determine mediante justiprecio…"*; el hecho observado obedece a que en el levantamiento inicial del Inventario General, se fijó un valor referencial y no un valor real;

en consecuencia, se desconoce la cuantificación del patrimonio de la Corporación y la información contenida en el inventario entregado a esta comisión, carece de confiabilidad para los fines administrativos. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 03 de fecha 28-02-2025.

- En cuanto a la verificación de las condiciones físicas, custodia y estado de conservación de los bienes muebles a través de inspección "In Situ", se constató en inspección realizada a los bienes muebles que todos los bienes presentan etiquetas de identificación; al respecto el Punto VII Titulo 3 numeral 2 de la publicación Nº 20 refiere: *"Cada objeto inventariado se marcara con el "número de identificación" que le corresponda y con el cual figura en la planilla de inventario. A tal efecto podrán utilizarse etiquetas engomadas o placas metálicas."*.
- De la inspección realizada "In Situ" a los bienes muebles propiedad de la Corporación Zuliana de Turismo (CORZUTUR), se pudo constatar la existencia de cincuenta y ocho (58) bienes en estado de deterioro para desincorporación, los cuales se encuentran resguardados en la sede de la Secretaría de Cultura de la Gobernación del Estado Zulia; en tal sentido, el artículo 86 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos señala: *"Cuando un Bien Público sufra pérdidas o deterioro, que imposibilite de manera permanente su utilidad, deberá ser desincorporado del inventario de Bienes Públicos del respectivo ente u organismo…"*; tal situación obedece, a la falta de las acciones tendentes en la aplicación de medidas necesarias, en el proceso de desincorporación por parte de los funcionarios responsables; trayendo como consecuencia, que la información reflejada en el Reporte del Inventario General de la Corporación al 31-12-2024 (BM-1), no sea útil y confiable a los fines administrativos y de control. Dejándose constancia de esta situación en Acta de Inspección de Bienes Nº 01 de fecha 17-02-2025.

CONCLUSIONES:

Durante el proceso de la actuación fiscal, se evaluó la legalidad de los procesos administrativos y técnicos relacionados con la adquisición, registro, uso, estado y conservación de los bienes, a través de revisión documental e inspección "In Situ" en la Corporación Zuliana de Turismo (CORZUTUR); evidenciándose debilidades de control

interno en ciertos procedimientos administrativos y en la aplicación de la normativa legal y sub-legal. En término general se logró cumplir con todos los objetivos planteados, por lo tanto se indicaran las posibles medidas para subsanar las desviaciones encontradas.

RECOMENDACIONES

En base a las observaciones efectuadas por este Órgano de Control Fiscal y con la finalidad de que éstas sean subsanadas, en beneficio de una gestión eficiente y eficaz, que tienda a la optimización de los procedimientos administrativos en la Corporación Zuliana de Turismo (CORZUTUR), se recomienda:

- Elaborar y aprobar los Manuales Administrativos tal como lo establece la normativa legal.
- Nombrar legalmente al Administrador.
- Actualizar el BM-1.
- Desincorporar del BM-1 los bienes en estado de Deterioro.

FUNDACIÓN PARA LA GAITA "RICARDO AGUIRRE" Y RITMOS AUTÓCTONOS DEL ESTADO

CREDENCIAL

DCAPED004-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En cuanto a la comprobación de la existencia y legalidad del Organigrama Estructural y Posicional de la Fundación de la Gaita "Ricardo Aguirre" y Ritmos Autóctonos del Estado Zulia **(FUNDAGRAEZ),** mediante revisión documental**,** se constató que la Estructura Organizativa no refleja el requerimiento legal prescrito en la Ley Orgánica de Bienes Públicos, con respecto a la creación de una instancia administrativa como unidad responsable patrimonialmente de los bienes públicos, además, no está vigente por cuanto en Acta de Asamblea Extraordinaria de FUNDAGRAEZ de fecha 10 marzo del 2015, el Consejo Consultivo fue eliminado, así mismo, el Organigrama Posicional fue elaborado y aprobado en junio del año 2010 y no muestra el cargo de Jefe de Bienes; en este sentido, el articulo artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, esto obedece a debilidades de Control Interno en cuanto a la planificación en

el diseño de la Estructura Organizativa y Posicional del ente; en consecuencia, la inexistencia en la estructura organizativa de la Unidad responsable patrimonialmente de los Bienes Públicos, puede generar descontrol y falta de supervisión en cuanto a la preservación de los bienes pertenecientes a la Fundación. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N° 01, de fecha 31-03-2025

- En cuanto a la comprobación de la existencia y legalidad de los manuales administrativos, se verifico que el Manual de Organización, Descriptivo de Cargos y el de Normas y Procedimientos, están en proceso de revisión por parte de la Secretaría de Planificación y Estadística, según comunicación suministrada a esta comisión auditora SPE: Oficio No. 0186-2025 de fecha 17 de marzo de 2025; al respecto el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica, esto se debe a debilidades de control interno en cuanto a la revisión y elaboración, de los instrumentos que regulan las funciones de cada departamento, el perfil de cada cargo y los procedimientos a ejecutarse; ocasionando que se realicen los procesos administrativo de manera discrecional por carecer del instrumento administrativo apropiado que permita aplicar normas internas para la buena administración del ente. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N° 02, de fecha 31-03-2025.
- En cuanto a la verificación de la correcta conformación de los expedientes del personal, se verifico a través de revisión "in situ", que treinta y siete (37) expedientes de personal que forman parte de la muestra seleccionada, se encuentran incompletos debido a que carecen de los siguientes documentos: Fotos, Partida de Nacimiento, Fotocopia de la cedula, Currículo Vitae, Fondo Negro del Título Académico, asimismo, la documentación se encuentra repetida, no se encuentra foliada, archivada en forma cronológica y presenta documentación que no corresponde al trabajador, de igual manera cuarenta y tres (43) expedientes del personal tomados como muestra por concepto de Ayuda por Merito presentan las siguientes debilidades: Oficio de Designación de la Ayuda, Fotocopia de la Cedula de Identidad, Currículum Vitae y Fe de Vida; al respecto, el artículo 22 numeral 1 de la Resolución Administrativa N° 044 sobre las "Normas Básicas de Control Interno para la Administración Publica Estadal y descentralizada" emitida por la Contraloría del Estado Zulia, situación que obedece a debilidades de control interno por parte del trabajador

encargado de la conformación de los expedientes del personal, en cuanto a emprender las acciones necesarias para la adecuada conformación de los mismos; lo que va en detrimento en la consecución de beneficios laborales al trabajador, así como también a la institución, por carecer de eficiencia y eficacia en los procesos administrativos. Dejándose constancia de esta situación Acta Fiscal N° 03, de fecha 23-04-2025.

- En cuanto a la comprobación del cumplimiento de la existencia del Certificado Electrónico de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), a través de la revisión de catorce (14) expediente de personal pertenecientes a la muestra seleccionada, se constató que en los mismos reposa el Certificado Electrónico de la Declaración Jurada de Patrimonio de ingreso, presentado con fecha posterior al plazo de treinta (30) días establecidos en la norma aplicable; al respecto, el artículo 28 y 31 de la Ley de Reforma del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley contra la Corrupción, el hecho observado obedece a debilidades de control interno por parte de la Oficina de Recursos Humanos, al no solicitar al trabajador oportunamente la presentación del Certificado de la Declaración Jurada de Patrimonio, al inicio del ejercicio de sus funciones; en consecuencia la Contraloría General de la República no conoce el patrimonio de cada trabajador al momento del inicio de sus funciones en la Fundación. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N° 04, de fecha 23-04-2025.
- En relación a determinar la situación legal y sinceridad de los procesos de admisión del personal adscrito a la Fundación de la Gaita Ricardo Aguirre y Ritmos Autóctonos del Estado Zulia **(FUNDAGRAEZ)**, a través de la revisión de los expedientes y el reporte de la nómina del personal, se evidencia la existencia de ciento veintiún (121) trabajadores en condición de contratados, con más de cinco (05) años desempeñando labores relativas a cargo de carrera; al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, situación que se origina por debilidades de control interno por parte del funcionario encargado de formalizar el ingreso del personal requerido, de conformidad con la normativa legal y de acuerdo con la exigencia del cargo; lo que origina perjuicios al trabajador tales como: inestabilidad laboral y que en un momento determinado no perciba ciertos beneficios laborales. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N° 05, de fecha 25-04-2025.

- En relación a la verificación del cumplimiento de la normativa legal referente al disfrute de vacaciones del personal, a través de la revisión de los expedientes, se verifico que existen diecisiete (17) trabajadores con más de dos (02) periodos vacacionales vencidos sin disfrutar; al respecto, el artículo 197 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras, tal situación obedece, a la falta de planificación Anual de las Vacaciones de los trabajadores de esa fundación; lo que trae como posibles consecuencias, enfermedades ocupacionales para el trabajador y para el órgano el pago de un excedente si el trabajador no disfrutó las vacaciones en el momento oportuno para ello, y en el caso de terminarse la relación laboral, generaría un incremento de los pasivos laborales. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 06 de fecha 25-04-2025.
- En revisión realizada a cinco (05) expedientes de personal tomados como muestra, se constató que en los mismos no reposa el soporte documental del examen médico pre-vacacional y post-vacacional; al respecto, el artículo 53 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, situación que se debe a debilidades de control interno, por parte de la oficina de recursos humanos, en cuento a emprender las acciones necesarias para la realización de los respectivos exámenes; lo que trae como consecuencia, que la institución desconozca el posible padecimiento de alguna enfermedad del funcionario y que la misma pueda atribuirse o no a una enfermedad de índole ocupacional, en perjuicio de la institución. Dejándose constancia de ésta situación en Acta Fiscal Nº 07 de fecha 12-05-2025.
- En cuanto a la verificación de la inscripción del personal en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), a través de revisión en la página o portal web del Instituto, se constató que el personal tomado como muestra, presenta inscripción en el mencionado Instituto; al respecto, el artículo 63 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social, señala: "*Los patronos están obligados a inscribir a sus trabajadores en el Seguro Social dentro de los tres (3) días siguientes al de su ingreso al trabajo*", asimismo, el artículo 27 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, menciona: "*Los funcionarios y funcionarias públicos nacionales, estatales y municipales, tendrán derecho a su protección integral a través del sistema de seguridad social en los términos y condiciones que establezca la ley y los reglamentos que regulan el Sistema de Seguridad Social*".

- En cuanto a la verificación de la capacitación y adiestramiento del personal, tal como lo establece la normativa legal, a través de entrevista escrita estructurada "in situ", realizada a cuarenta (40) trabajadores activos de la fundación, se pudo evidenciar que los trabajadores recibieron capacitación y adiestramiento para el desarrollo de sus habilidades y destrezas; al respecto, el artículo 63 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, indica: "*El desarrollo del personal se logrará mediante su formación y capacitación y comprende el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios o funcionarias públicos; su preparación para el desempeño de funciones más complejas, incorporar nuevas tecnologías y corregir deficiencias detectadas en la evaluación".*
- En relación a la comprobación de la Evaluación de Desempeño, a través de revisión documental, se constató que los cuarenta y siete (47) trabajadores activos pertenecientes a la muestra, presenta la Evaluación de Desempeño realizada dos veces al año; al respecto, la Ley del Estatuto de la Función Pública en su artículo 57, establece: "*La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos en los órganos y entes de la Administración Pública comprenderá el conjunto de normas y procedimientos tendentes a evaluar su desempeño…*", asimismo, el artículo 58 de la referida Ley, expresa: "*La evaluación deberá ser realizada dos veces por año sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor…*", de igual forma, el artículo 60 de la misma Ley, expresa: "*La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos será obligatoria, y su incumplimiento por parte del supervisor o supervisora será sancionado conforme a las previsiones de esta Ley*"..

CONCLUSIONES:

Con fundamento a los resultados obtenidos de la Auditoria de Recursos Humanos, se evaluó la legalidad en los procesos administrativos y técnicos de las operaciones efectuadas por la Fundación de la Gaita Ricardo Aguirre y Ritmos Autónomos del Estado Zulia (FUNDAGRAEZ), durante el ejercicio fiscal 2024, evidenciándose el cumplimiento parcialmente en las normativas legales y sub-legales, teniendo como resultado debilidades de control interno. En términos generales, se logró cumplir con todos los objetivos planteados

durante el proceso de la auditoria, indicando los correctivos para subsanar las observaciones formuladas.

RECOMENDACIONES:

En base a las observaciones efectuadas por este Órgano de Control Fiscal y con la finalidad de corregir las fallas encontradas en beneficio de una gestión eficiente y eficaz que tiende a la optimización de los recursos manejados por FUNDAGRAEZ, se recomienda:

- Actualizar la Estructura Organizativa y Posicional de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Realizar las acciones pertinentes, ante la Secretaria de Planificación y Estadística para la pronta revisión y aprobación de los manuales administrativos.
- Aplicar los controles necesarios que permitan la adecuada conformación de los expedientes del personal y foliarlos en orden cronológico.
- Solicitar oportunamente al personal, su Declaración Jurada de Patrimonio al momento de su ingreso.
- Adecuar la situación legal del personal contratado.
- Implementar la aplicación de un cronograma de vacaciones anualmente, que permita el oportuno disfrute de las mismas.
- Implementar las acciones tendentes dirigido a exigir la realización del examen médico pre y posvacacional a los trabajadores.

INSTITUTO PARA LA VIALIDAD DEL ESTADO ZULIA (INVEZ).

CREDENCIAL

DCAPED005-24

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: *"Incorporar en el Inventario BM-1, los Bienes que se hayan adquirido y reflejados en las órdenes de compra";* sobre el particular, el Instituto de Vialidad del Estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: "*Se realizará, la revisión detallada y exhaustiva de las órdenes de compra que implique compra de bienes capitalizables con el fin de comparar los registros de las incorporaciones"*; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se

verificó que todos los bienes muebles adquiridos fueron registrados en el inventario de manera detallada con sus respectivas órdenes de compra; constatándose la incorporación al inventario BM-1 por parte del Instituto de Viabilidad del Estado Zulia, implementándose la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **recomendación ejecutada**.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Registrar los bienes según su naturaleza, uso y destinación"; sobre el particular, el Instituto de Vialidad del Estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: "Se analizará los bienes inventariados y se procederá a comparar con el Clasificador Funcional de Bienes Muebles establecido en la Publicación 20, a fin de sincerar la naturaleza del bien según sus características. Antes de proceder a la reclasificación del código de bienes se elevará la consulta a la Superintendencia de Bienes públicos, en relación a la clasificación exacta de los bienes"; al respecto, en el proceso de verificación a través de inspección in situ y revisión de la documentación solicitada, se constató, que cada bien fue reclasificado según su naturaleza de uso y destinación tal como lo expresa la Publicación 20. Constatándose que se implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **recomendación ejecutada**.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Llevar un listado auxiliar donde se registren los bienes de vida útil corta"; sobre el particular, el Instituto de Vialidad del Estado Zulia consideró la siguiente acción correctiva: "*Una vez levantado el Inventario Físico Anual BM-1 se procederá a identificar y clasificar los bienes de vida útil y corta para proceder a retirar de BM-1 y registrarlo en un listado auxiliar*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación solicitada, se evidenció el documento probatorio; constatándose que el Instituto de Vialidad del Estado Zulia implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **recomendación ejecutada**.
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "Llevar un control de bienes muebles por los jefes de las diferentes unidades de la estructura organizativa del Instituto"; sobre el particular, el Instituto de Vialidad del Estado Zulia consideró la siguiente acción

correctiva: "*Una vez levantado el inventario físico anual BM-1 se procederá a entregar a cada responsable de la unidad inventariada la sección que corresponde para su firma y archivo en sus respectivas oficinas*"; al respecto, en el proceso de revisión de la Documentación solicitada, se evidencio que cada oficina o coordinación de la mencionada presenta su inventario de bienes muebles, contenida en un formato impreso; constatándose que el Instituto de Vialidad del Estado Zulia implementó la acción correctiva, en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose esta **recomendación ejecutada**.

CONCLUSIONES:

Durante el proceso de la Actuación Fiscal de Seguimiento se verificó el cumplimiento del Plan de acciones correctivas (P.A.C) presentado por el Instituto de Vialidad del Estado Zulia, se determinó que el Instituto aplicó las recomendaciones sugeridas por este Órgano de Control Fiscal Externo, observándose cuatro recomendaciones ejecutadas. Durante el proceso de la auditoría se logró cumplir con el objetivo planteado, en términos generales los resultados obtenidos durante el proceso de la actuación fiscal de seguimiento fueron satisfactorios.

INSTITUTO RENTA DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO ZULIA (LOTERÍA DEL ZULIA)

CREDENCIAL

DCAPED006-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se constató que la base legal del manual de Normas y Procedimientos, Manual Descriptivo de Cargos y el Manual de Organización se encuentran derogados se evidenció a través de revisión documental, que los Manuales que regulan los procesos administrativos no se encuentran actualizados, ya que la fecha de su última aprobación es del año 2008; en este sentido, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal*;* ésta situación se origina, debido a que la unidad administrativa encargada para tal fin, no ha sido oportuna en la revisión de dichos manuales; generando que los procesos administrativos, se realicen de manera discrecional pudiendo

ocasionar errores en las actividades a realizar por los responsables de ejecutar dichos procesos. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N° 01 de fecha 02/06/2025.

- Se constató que el Instituto Renta de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Zulia (Lotería del Zulia) no publicó en página web, sus procesos de contrataciones públicas durante el ejercicio fiscal 2024, el otorgamiento de la adjudicación y el compromiso de responsabilidad social asumido por el contratista; en tal sentido, el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, señala: *(...). Los órganos o entes contratantes deberán publicar en su página web el otorgamiento de la adjudicación, señalando el compromiso de Responsabilidad Social asumido por el adjudicatario¨.* Tal situación obedece a que no se han realizado las acciones pertinentes para la actualización en su página web; en consecuencia, el público en general no dispone de información sobre el beneficio social asumido por el contratista y otorgado a las comunidades a través de los procedimientos de contrataciones públicas. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N°03 de fecha 02/06/2025.
- Se constató que en el Instituto Renta de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Zulia (Lotería del Zulia), no cuenta con los mayores analíticos contables, según comunicación suministrada a esta comisión auditora N°DPLZ- 25-39 de Fecha 03/06/2025 es importante mencionar que no cuentan con un sistema automatizado que permita arrojar los Mayores Analíticos "Contables", en tal sentido el articulo No 129 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, lo que trae como consecuencia que limita verificar las operaciones contables, lo cual va en detrimento en el cumplimiento de los principios de claridad y la transparencia que debe regir para la administración de los Recursos Públicos; Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal No 4 de fecha 05/06/2025.
- Se evidenció en inspección "In Situ" que existen ciento dieciséis (116) bienes deteriorados, los cuales no han sido desincorporados del Inventario General (BM-1); al respecto el artículo 86 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos*;* situación motivada a que existen debilidades de control interno en cuanto a la falta de supervisión de los bienes para detectar su deterioro y operatividad; ocasionando que la información presentada en el reporte de

bienes no sea confiable y razonable. Dejándose constancia de esta situación en Acta de Inspección Fiscal N°01 de fecha 28/04/2025.

- Se constató que los jefes de oficinas de la estructura organizativa de la institución , no llevan un inventario de bienes muebles de cada oficina; al respecto el artículo 133 de la Reforma Parcial de la Ley Orgánica de Hacienda del Estado, establece: *"(...)todos los Jefe de Oficina, o de Servicios del Estado, llevarán un libro de inventario permanente, en el cual anotarán por separado, los bienes muebles o inmuebles que tenga adscritos o que le adscriban con indicación de su valor(...)"*; asimismo, el Punto VII, Titulo 3, numeral 1, de la Publicación Nº 20 especifica: *"(...)Es necesario que los jefes de unidades de trabajo tomen las medidas pertinentes a los fines de lograr la correcta preparación y formación de los inventarios físicos para los efectos de la guarda y custodia de los elementos y la posterior rendición de cuenta"*; tal situación, se genera por debilidades de control interno en el momento de registrar dichos bienes ; esto trae como consecuencia el descontrol y posible pérdida de los bienes muebles. Dejándose constancia de esta situación en Acta Inspección de Bienes Nº 01 de fecha 28-04-2025.

CONCLUSIONES:

Con fundamento a los resultados obtenidos de la Auditoria Operativa, se evaluó la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones realizadas y la adecuada utilización de los recursos asignados, así como también el sistema de control interno y grado de cumplimiento de los objetivos y metas, en la Instituto Renta de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Zulia (Lotería del Zulia), durante el ejercicio económico financiero 2024, evidenciándose el cumplimiento medianamente en las normativas legales y sub-legales, teniendo como resultado debilidades de control interno. En términos generales, se logró cumplir con todos los objetivos planteados durante el proceso de la auditoria, indicando los correctivos para subsanar las observaciones formuladas

RECOMENDACIONES:

- Actualizar y adecuar los Manuales Administrativos, a los procesos administrativos vigentes, con la finalidad de contar con un instrumento normativo interno que garantice la uniformidad de los recursos.

- Establecer en los contratos para la adquisición de bienes o prestación de servicios la clausulas sobre penalidades por retrasos en el momento de adquirir los bienes o prestación de servicios; con la finalidad que la entrega del bien o la prestación de servicio se cumpla en el lapso establecido.
- Publicar los procesos de contrataciones públicas en la página web de la institución, con la finalidad que el público en general disponga de una información sobre el beneficio social asumido por el contratista.
- Implementar un sistema automatizado que permita arrojar los Mayores Analíticos "Contables", con la finalidad que no se limite la verificación de las operaciones contables. **FONDO DE PREVISION SOCIAL DE LA POLICIA DEL ESTADO ZULIA (FONPREPOL).**
- Realizar las acciones pertinentes para Desincorporar los Bienes que se encuentran en estado de deterioro o inservibilidad. Con la finalidad que la información suministrada en el reporte de bienes sea confiable y razonable.
- Hacer que los jefes de las diferentes oficinas de la estructura organizativa de la institución, lleven un inventario de los bienes muebles de sus respectivas oficinas, con la finalidad que exista un control y evitar las posibles pérdidas de los bienes reportados.

FUNDACIÓN HOSPITAL ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS DE MARACAIBO
CREDENCIAL

DCAPED008-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se constató que la Coordinación de Bienes se encuentra ubicada dentro del nivel operativo de la estructura organizacional del Hospital de Especialidades Pediátricas, siendo lo correcto en el nivel de asesoría o apoyo; en tal sentido, el artículo 3 de la Providencia Administrativa Nº 044 de la Superintendencia de Bienes Públicos, el hecho observado obedece a debilidades de control interno en el diseño de la estructura organizativa por cuanto la estructura actual prioriza la ejecución de tareas y actividades sobre los controles de supervisión; tal situación compromete la independencia y autoridad de la Coordinación de Bienes, aumentando el

riesgo de que las políticas para la gestión de bienes (adquisición, registro, desincorporación) no se realicen o no se apliquen de igual manera en toda la organización, pudiendo generar pérdidas patrimoniales a la Fundación. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 01 de fecha 04-06-2025

- En cuanto a la verificación del cumplimiento de la normativa legal aplicable, se observó, que para el ejercicio fiscal 2024, la Fundación Hospital de Especialidades Pediátricas no contó con un Responsable Patrimonial debidamente notificado a la Superintendencia de Bienes Públicos; al respecto, el artículo 45 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos; situación originada por la ausencia de mecanismos que garanticen el cumplimiento de obligaciones legales en materia de gestión patrimonial; en consecuencia, no existe una persona formalmente responsable de la custodia y correcta gestión de los bienes, incrementando el riesgo de deterioro, sustracción o pérdida del patrimonio público. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 02 de fecha 04-06-2025.
- Se evidenció en el Inventario BM-1 de DIECIOCHO (18) unidades de trabajo, seleccionadas como muestra, que el mismo no presenta la firma del jefe responsable, que avale la veracidad y conformidad de los registros; al respecto, el Punto VII, Título 6, tal situación se genera, por la ausencia de supervisión y control en el proceso de revisión de la documentación del inventario; situación que le resta confiabilidad y validez legal a los registros de inventario. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 03 de fecha 04-06-2025.
- Se constató que en el Instituto Renta de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Zulia (Lotería del Zulia), no cuenta con los mayores analíticos contables, según comunicación suministrada a esta comisión auditora N°DPLZ- 25-39 de Fecha 03/06/2025 es importante mencionar que no cuentan con un sistema automatizado que permita arrojar los Mayores Analíticos “Contables”, en tal sentido el articulo No 129 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Publico, , lo que trae como consecuencia que limita verificar las operaciones contables, lo cual va en detrimento en el cumplimiento de los principios de claridad y la transparencia que debe regir para la administración de los Recursos Públicos; Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal No 4 de fecha 05/06/2025.

- De la revisión al Inventario General BM-1, se evidenció, que CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO (434) bienes muebles presentan inconsistencia en su registro, al observar dos unidades de trabajo, una en la parte superior del formato y otra en la descripción del bien; en tal sentido, el artículo 35, Capitulo IV de la resolución No. 01-00-000619 de la Normas Generales de Control Interno; la discrepancia en el registro de las unidades de trabajo se debe a la ausencia de un mecanismo de control que permite registrar dos unidades de trabajo en el inventario general; en consecuencia, se desconoce la ubicación exacta y el estado actual de estos bienes, debilitando la custodia y responsabilidad sobre el patrimonio público. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N° 04 de fecha 10-07-2025.
- Durante la revisión del Inventario General BM-1, se observó, que VEINTIOCHO (28) bienes muebles se encuentran registrados con una clasificación funcional que no se ajusta a su naturaleza y descripción física real, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo Guía, específicamente: 18 bienes muebles, correspondientes a equipos de oficina y computación, están codificados en el Subgrupo 11 (Semovientes), 3 bienes muebles, también de oficina y computación, están codificados en el Subgrupo 06 (Equipos Médicos, Quirúrgicos Dentales y de Veterinaria) y 7 bienes muebles, correspondientes a equipos médicos y de oficina, están codificados con el Subgrupo 03 (Maquinarias y demás Equipos de Construcción, Campo, Industria y Taller); al respecto, el Punto VII, Título 3, numeral 5, de la Publicación Nº 20, el hecho observado obedece, a la falta de supervisión y control al proceso de registro de bienes en el inventario, sumado a un conocimiento insuficiente del personal responsable sobre la correcta aplicación de la estructura del Catálogo de Guía; tal situación, dificulta la ubicación física de los bienes e impide una correcta valoración del patrimonio. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 05 de fecha 10-07-2025.
- En el Inventario General BM-1, se observaron bienes que por su naturaleza, instalación y función se encuentran adheridos y en uso permanente en las edificaciones, tales como, unidades CHILLER, UMA y CAVA PARA CADÁVERES, no obstante, se encuentran registrados contablemente como bienes muebles independientes; en tal sentido, el Anexo No. 4, Punto VII, numeral 5, literal b, párrafo 8 de la Publicación 20; lo antes expuesto obedece, a la ausencia de un mecanismo de control interno que determine la naturaleza del activo antes

de su incorporación al patrimonio; en consecuencia, los estados financieros no reflejan verdaderamente el valor real del activo fijo, subvalorando los inmuebles y sobrevalorando la partida de bienes muebles. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 06 de fecha 10-07-2025.

- Se verificó, en el Inventario General BM-1, que CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS (462) bienes, clasificados como de vida útil corta y rápido consumo (mouse, teclado, fluxómetro) se encontraban registrados como parte del activo fijo; en tal sentido, el Punto VII, Título 4 de la Publicación Nº 20, establece: "*No se inventariarán los enseres de escaso valor y rápido consumo…*", igualmente, el artículo 45, numerales 2 y 3 de la Resolución 044 de las Normas Básicas de Control Interno para la Administración Pública Estadal y Descentralizada, indica: "*Corresponde a la máxima autoridad jerárquica y demás niveles organizativos competentes ejercer el control y vigilancia de las normas complementarias de control interno relativas a los activos fijos, en cuanto: (…). 2. Registrar en el Inventario, los Bienes Muebles que reúnan las siguientes características: Largo uso y duración, carácter permanente y alto costo. 3. Todos los elementos, enseres, accesorios y artículos excluidos del Inventario de Bienes, deben ser registrados en un listado Auxiliar de Control interno…*"; tal situación obedece, a una deficiencia en la aplicación de los procedimientos de clasificación y separación de activos al momento de su adquisición y registro por parte del personal responsable del registro inicial; en consecuencia, se sobreestima el valor de los activos fijos de la Fundación y se subestiman los gastos operativos del periodo en que se consumieron los bienes. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 07 de fecha 10-07-2025.

CONCLUSIONES:

Con fundamento a los resultados obtenidos de la Auditoría de Bienes, se evaluó la legalidad en los procesos administrativos y técnicos, relacionados con la adquisición, registro, uso y estado de conservación de los bienes muebles, de la Fundación Hospital de Especialidades Pediátricas de Maracaibo (FHEP), correspondiente al ejercicio fiscal 2024, los resultados de la auditoria arrojaron un (01) hallazgo relacionado con la existencia y legalidad de los Manuales Administrativos, donde se reveló que la coordinación de bienes no se encuentra ubicada en el nivel jerárquico correspondiente en la estructura organizativa, nueve (09)

hallazgos relacionados con el cumplimiento de la legalidad de los procesos de adquisición, registro y uso de los bienes muebles, estas deficiencias incluyen inconsistencias entre los registros BM-1 y el inventario físico, cinco (05) hallazgos relacionadas con la comprobación de la cantidad y uso de los bienes muebles, los cuales tienen que ver con debilidades en el etiquetado, bienes no incorporados en el inventario y bienes deteriorados y un (01) hallazgo acerca de la comprobación del estado de conservación de los bienes muebles, señalando bienes en desuso. Con el propósito de mitigar las observaciones identificadas y garantizar una gestión eficiente y trasparente, se emiten las correspondientes recomendaciones dirigidas a fortalecer los procesos clave y subsanar las deficiencias detectadas.

FUNDACIÓN NIÑO ZULIANO DEL ESTADO ZULIA
CREDENCIAL

DCAPEC011-25

RESULTADOS OBTENIDOS:

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Llevar un listado Auxiliar donde se registren los bienes de vida útil corta*"; sobre el particular, la Presidenta de la Fundación Niño Zuliano, consideró la siguiente acción correctiva: "*Una vez levantado el inventario físico anual BM-1, se procederá a identificar y clasificar los bienes de vida útil corta, para proceder del BM-1 y registrarlo en listado Auxiliar*"; al respecto, se evidenció que la Fundación Niño Zuliano llevó a cabo el proceso de ajuste del inventario físico identificado como BM-1, el cual consistió en el retiro de los bienes de vida útil corta y generó un listado auxiliar en el cual se registraron dichos bienes, cumpliendo así, con la acción correctiva de la recomendación realizada por este Órgano de Control Externo, considerándose esta recomendación ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 01 de fecha quince (15) del mes de **Septiembre** del año **2025.**
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Los jefes de cada una de las unidades inventariadas deben firmar el Inventario BM-1*"; sobre esta recomendación, la Presidente de la Fundación Niño Zuliano, consideró la siguiente acción correctiva; "*Una vez levantado el inventario físico anual BM-1 se procederá a entregar a cada responsable de la unidad inventariada la sección que corresponde para su firma*", al respecto, en el proceso de

revisión de la documentación recibida, se evidenció que los inventarios cuentan con la firma de los funcionarios encargados de las unidades respectivas, cumpliendo de esta manera la fundación, con la acción correctiva, en atención a la recomendación efectuada por este Órgano de Control Externo, considerándose esta recomendación ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 02 de fecha quince (15) del mes de **Septiembre** del año **2025.**

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Proceder a desincorporar los bienes deteriorados*"; sobre el particular, la Presidenta de la Fundación Niño Zuliano, consideró la siguiente acción correctiva: "*En ocasión de no contar con espacio de una norma regional para le desincorporación de bienes públicos y en atención a los establecido en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de ley Orgánica de Bienes Públicos, se aplicará por analogía los lineamientos establecido en la Providencia Administrativa 053 de 28/07/2018, Normativa Aplicable a los Órganos y Entes del Sector Público Nacional, Sobra las Modalidades de Enajenación y Desincorporación, considerando lo establecido en el art 5 y 20 de mencionado Decreto. En razón, que de acuerdo a las normas mencionadas es competencia del órgano de adscripción proceder a realizar el procedimiento de desincorporación, en consecuencia, este ente solo puede proceder a solicitar la desincorporación de los bienes en estado de deterioro al órgano de adscripción*", al respecto, como resultado de la revisión, se pudo evidenciar la existencia y aplicación de medidas de control interno relacionadas con el proceso de baja o desincorporación de los bienes de la Fundación que se encuentran deteriorados, cumpliendo así la acción correctiva, en atención a la recomendación efectuada por este Órgano de Control Externo, considerándose esta recomendación ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 03 de fecha quince (15) del mes de **Septiembre** del año **2025.**
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Hacer que los jefes de las diferentes unidades de la fundación, lleven un inventario de los bienes muebles de sus respectivas oficinas*"; sobre esta recomendación, la Presidente de la Fundación Niño Zuliano, consideró la siguiente acción correctiva: "*Una vez levantado el inventario físico Anual BM-1 se procederá a entregar a cada responsable de la unidad inventariada la sección que*

corresponde para su firma y Archivo en sus respectivas oficinas"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación recibida, se evidenció que los documentos cuentan con la firma de los funcionarios responsables de las unidades inventariadas, lo cual evidencia que la fundación implementó la acción correctiva en atención a la recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, considerándose la recomendación ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 04 de fecha quince (15) del mes de Septiembre del año 2025.

- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal, se recomendó: "*Registrar los Bienes Muebles con un valor real"*; sobre esta recomendación, la Presidente de la Fundación Niño Zuliano, consideró la siguiente acción correctiva: *"**Conforme a la Publicación 20 que establece: "Formación de Inventario Físico de Bienes Muebles"***"; sobre el particular, a través de comunicación FNZ-062-25 de fecha 12-05-2025 se evidenció que la Fundación Niño Zuliano dio inicio el proceso de contratación de un perito debidamente acreditado para realizar el avalúo de los bienes, no obstante, dicho proceso se encuentra actualmente en espera, debido al cambio de gestión y de autoridades de la Fundación, considerándose la recomendación parcialmente ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal Nº 06 de fecha quince (15) del mes de **Septiembre** del año **2025.**
- En el Informe Definitivo de la actuación fiscal se recomendó: "*Actualizar los Manuales que regulan los procesos administrativos en materia de Bienes*"; en este sentido, la Presidente de la Fundación Niño Zuliano, consideró la siguiente acción correctiva: "*Se realizará la recolección, levantamiento análisis, consolidación y revisión de la información relevante, sustantiva del manual, una vez culminada se procederá a la impresión y aprobación del Manual de Normas y Procedimientos en materia de bienes públicos*"; al respecto, en el proceso de revisión de la documentación recibida, se evidenció que la Fundación Niño Zuliano cuenta con el ante proyecto del Manual de Normas y Procedimientos en materia de Bienes actualizado, encontrándose en espera por revisión, para que una vez avalado, sea impreso y aprobado por la máxima autoridad de la Fundación, razón por la cual se considera la recomendación parcialmente ejecutada. Dejándose constancia de esta situación en Acta Fiscal N° 07 de fecha quince (15) del mes de **Septiembre** del año **2025.**

CONCLUSIONES:

De acuerdo a los resultados obtenidos en la Actuación Fiscal de Seguimiento, dirigida a verificar el cumplimiento de las acciones correctivas presentadas por la Fundación Niño Zuliano en oficio **Nº FNZ-057-24 de fecha 10-09-2024** en atención a las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal Externo en el Informe Definitivo de la Auditoría de Bienes, realizada a ese organismo, notificado mediante oficio **Nº O-DC-216-24** de fecha **25/07/2024**, se establecieron ocho (08) acciones correctivas presentadas por la fundación, siendo consideradas cinco (05) recomendaciones ejecutadas, en virtud de la verificación de documentos que comprueban que la fundación ejecutó la acción en consonancia con el Plan de Acciones Correctivas y tres (03) fueron recomendaciones parcialmente ejecutada por cuanto se realizaron las debidas diligencias para cumplir con la recomendación.

ANEXOS

ANEXO N° 01

ÓRGANOS Y ENTES SUJETOS A CONTROL POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ZULIA

ÓRGANOS Y ENTES	CANTIDAD
Gobernación (Órganos Adscritos)	46
Procuraduría	01

Servicios Autónomos	01
Servicio Desconcentrado	04
Consejo Legislativo	01
Institutos Autónomos	05
Fundaciones	21
Fondos	02
Corporaciones	01
Asociaciones Civiles	01
Empresas Estadales	01
Empresas Mixtas	02
Intendencias Municipales	21

Fuente: Dirección Técnica.

ANEXO N° 02

SISTEMA DE INFORMACIÓN, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ZULIA

Nombre del Sistema	Descripción del Sistema

Sistema de Actuaciones Fiscales de Control Externo (SAFE)	Servir como herramienta de apoyo en los procesos de planificación, seguimiento, supervisión y control de las actuaciones fiscales ejecutadas por los funcionarios (as) de la Contraloría General del Estado Zulia, desde su fase de control fiscal hasta la fase investigativa y de determinación de responsabilidades de ser el caso.
Sistema de Correspondencia (SICOR)	Servir como una herramienta de trabajo para la elaboración de documentos entre los cuales podemos citar los siguientes: Memorandos, Oficios, Circulares, Actas entre otros, elaborados por los usuarios de la Contraloría General del Estado Zulia.
Sistema Integrado de Administración de Personal (SIAP)	Sistema para la Gestión de Recursos Humanos que permite realizar los cálculos correspondientes a las asignaciones, deducciones y aportes de los funcionarios (as).
Sistema de Control de Asistencia de la Contraloría del Estado Zulia (SACEZ)	Sistema de Control de Asistencia del Personal de la Contraloría General del Estado Zulia, utilizado para el control de entradas y salidas del personal de la institución.
SISCON	Sistema Administrativo y Contable, utilizado como herramienta para los procesos administrativos, presupuestarios y contables llevados a cabo en la Contraloría.
Registro y archivo de documentos digitalizados (ARCHI-LINKS)	Sistema para el registro y archivo de documentos digitalizados, sirve como herramienta de control de documentos inherentes a los diferentes procesos de la institución.
Book Data Base 2 (BOOKDB2)	Utilizado para catalogar y organizar los libros que reposan en la Biblioteca de este Órgano Contralor.
Sistema de Administración y Gestión de Bienes (SAGB)	Sistema de Administración y Gestión de Bienes de la Contraloría General del Estado Zulia, utilizado como instrumento para procesar el movimiento de los bienes pertenecientes a la institución. (Traslados, desincorporación entre otros).
Sistema de Historias Médicas de la Contraloría del Estado Zulia (HIMCEZ)	Sistema de Historias Médicas de la Contraloría del Estado Zulia, utilizado para la digitalización de historias médicas e los funcionarios y familiares del Órgano de Control Fiscal, así como el apartado de citas con especialistas (fecha y hora)

Fuente: Dirección de Informática y Tecnología.

ANEXO N° 03
INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ZULIA

POTESTAD INVESTIGATIVA	PERÍODO
NO ASIGNADAS	00

ESTUDIO Y ANÁLISIS	11
FASE INVESTIGATIVA	04
NOTIFICACIÓN	01
PROMOCION Y ALEGATOS	02
FASE DE INFORME DE RESULTADOS	00
TOTAL EN PROCESO Y NO ASIGNADAS	**18**

Fuente: Informe de Gestión mensual de la Unidad de Potestad Investigativa.

POTESTAD INVESTIGATIVA		
FINALIZADAS	**PERÍODO**	**ACUMULADO**
CGR	00	00
D_P/Auto de Archivo	31	31
DDR Auto de Archivo	04	04
DDR Determinación de Responsabilidades	04	04
TOTAL FINALIZADAS	**39**	**39**

Fuente: Informe de Gestión mensual de la Unidad de Potestad Investigativa.

ANEXO N° 04

NÚMERO DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO ZULIA

Denominaciones	N° De Trabajadores	Distribución Del Personal (Profesión Y Cargo)
PERSONAL FIJO:	**169**	-
Directivos.	**16**	ANEXO A-1

Denominaciones	N° De Trabajadores	Distribución Del Personal (Profesión Y Cargo)
Jefes y Coordinadores de oficina	**20**	ANEXO A-2
Técnico Fiscal.	**40**	ANEXO A-3
Administrativo.	**93**	ANEXO A-4
PERSONAL CONTRATADO.		
Obreros Fijos.		
Obreros Contratados.		

Fuente: Dirección de Talento Humano

ANEXO N° A-1
DIRECTIVOS

Denominación	Nº de Trabajadores	Profesión	Total	Cargos	Total Cargos
Directivos	16	Abogado	7	Contralor	1
				Directora Técnica	1
				Directora de Determinación de Responsabilidades	1
				Director de Servicios Jurídicos	1
				Directora General de Control	1
				Consultor Jurídico Adjunto	1
				Directora General	1
		Lcdo.en administración	2	Auditor Interno Interino	1
				Directora de Administración (E)	1
		Lcdo. en Gerencia de Recursos Humanos	1	Directora de control de la Administración Pública Estadal Centralizada	1
		Ingeniero Civil	1	Dirección de Control de la Administración Publica Estadal Descentralizada	1
		Ingeniero en Materiales Industriales	1	Director de Atención al Ciudadano	1
		Ingeniero Electrónico	1	Director de Informática y Tecnología	1
		Lcda. En Relaciones Industriales	1	Directora de Talento Humano (E)	1

Denominación	Nº de Trabajadores	Profesión	Total	Cargos	Total Cargos
		Bachiller	1	Director de Servicios Generales	1
		Lcdo. En Contaduría	1	Asesor a la Dirección General	1

Fuente: Dirección de Talento Humano.

ANEXO N° A-2
JEFES DE OFICINA Y COORDINADORES

Denominación	Nº De Trabajadores	Profesión	Total	Cargos	Total Cargos
Jefes de Oficina y Coordinadores	20	Ingeniero en Sistemas	2	Coordinador de Soporte Técnico	1
				Coordinador de Sistemas Informáticos	1
		Lcdo. en Contaduría	3	Jefe de Auditoria de Bienes Internos	1
				Jefe de Registro y Control de Bienes de la Administración Publica Regional	1
				Jefe de Compras	
		Médico Cirujano	2	Jefe de Servicios Médicos Especializados	1
				Coordinadora de Salud Funcionarial	1
		Bachiller	5	Jefe de Registro y Control de Bienes Interno	1
				Jefe de Transporte	1
				Coordinador de Mantenimiento	1
				Coordinador de Mantenimiento Automotriz	1
				Coordinadora de Secretaria	1
		Abogado	1	Jefa de Potestad Investigativa	1
		T.S.U.	1	Jefa de Relaciones Publicas y Prensa	1
		Lcda. En Trabajo Social	1	Coordinadora de Trabajo Social	1
		Lcda. en Administración	1	Jefa de Planificación y Presupuesto	1
		Ingeniero Químico	1	Coordinadora de Formación y Capacitación Ciudadana	1
		Lcda. En Comunicación Social	1	Coordinadora de Protocolo y Eventos	1

Denominación	Nº De Trabajadores	Profesión	Total	Cargos	Total Cargos
		Lcda. En Publicidad y Relaciones Publicas	1	Coordinadora e Archivo General y Biblioteca	1
		Arquitecto	1	Jefe de Inspección y Fiscalización de Infraestructuras, Obras y Vialidad	1

Fuente: Dirección de Talento Humano.

ANEXO N° A-3
PERSONAL TÉCNICO FISCAL

Denominación	Nº de Trabajadores	Profesión	Total	Cargos	Total Cargos
Técnicos Fiscales	40	Licenciados en Contaduría	8	Auditor Fiscal I	5
				Auditor Fiscal II	1
				Auditor Fiscal Supervisor	2
		Ing. En Gas	1	Auditor Fiscal I	1
		Licenciados en Administración	7	Auditor Fiscal I	2
				Auditor Fiscal III	1
				Auditor Fiscal Supervisor	2
				Asistente de Auditoria	1
				Inspector Supervisor de Bienes	1
		Abogados	13	Auditor Fiscal I	1
				Auditor Fiscal II	1
				Abogado I	5
				Abogado II	4
				Abogado Supervisor	2
		Economista	1	Auditor Fiscal II	1
		Arquitectos	1	Ingeniero Fiscal I	1
		Ing. Civil	2	Ingeniero Fiscal II	2
		T.S.U en Contaduría	2	Asistente de Auditoria	2
		T.S.U en Producción Industrial	1	Asistente de Auditoria	1
		T.S.U en Diseño de Obras Civiles	1	Asistente de Auditoria	1
		T.S.U en Informática	1	Asistente de Auditoria	1
		T.S.U en Administración	1	Asistente de	1

Denominación	Nº de Trabajadores	Profesión	Total	Cargos	Total Cargos
				Auditoria	
		Bachiller	2	Asistente de Auditoria	1
				Inspector Supervisor de Bienes	1

Fuente: Dirección de Talento Humano.

ANEXO N° A-4
PERSONAL ADMINISTRATIVO

Denominación	Nº De Trabajadores	Profesión	Total	Cargos	Total Cargos
Administrativo	93	Médicos Cirujanos	5	Medico II	2
				Medico IV	1
				Medico V	2
				Analista de Talento Humano	1
		Medico Integral Comunitario	2	Medico II	2
		Lcda. En Nutrición y Dietética	1	Medico II	1
		Especialista en Dermatología Clínica, Quirúrgica y Estética	1	Medico II	1
		Psicólogo	1	Medico III	1
		Especialista en Medicina Interna	1	Medico III	1
		T.S.U en Administración	5	Asistente Dental	1
				Analista de Talento Humano	1
				Asistente Administrativo I	1
				Analista de Bienes	1
				Oficial de Seguridad	1
		Bachiller	32	Asistente Dental	2
				Auxiliar de Archivo	1
				Asistente Administrativo	10
				Auxiliar Administrativo	1
				Auxiliar de Promotor Social	5
				Control Interno	1
				Auxiliar de Mantenimiento	4
				Analistas de Sistemas	2
				Chofer	2
				Recepcionista	1
				Mensajero	1
				Auxiliar de Mantenimiento Automotriz	1
				Auxiliar de Diseño Grafico	1
		6to Grado	1	Auxiliar de Mantenimiento	1

Denominación	Nº De Trabajadores	Profesión	Total	Cargos	Total Cargos
		Abogado	4	Abogado IV	1
				Analista de Talento Humano	1
				Abogado I	1
				Abogado	1
		Archivólogo	1	Archivólogo III	1
		Ing. En Informática	1	Auditor Fiscal I	1
		Lcdo. En Comunicación Social	2	Comunicador Social I	1
				Comunicador Social I	1
		Lcdo. En Administración	2	Promotor Social I	1
				Analista de Finanzas III	1
		Lcda. En Artes	1	Diseñador Grafico	1
		Lcdo. en Contaduría	3	Supervisor de Presupuesto y Finanzas	1
				Auditor Fiscal IV	1
				Asistente Administrativo I	1
		Lcda. En Educación	1	Promotor Social II	1
		Lcda. En Enfermería	1	Enfermera	1
		Lcdo. En Gestión Ambiental	1	Analista de Medios y Redes	1
		Lcda. en Trabajo Social	1	Trabajador Social	1
		T.S.U en Informática	2	Soporte Técnico	1
				Analista de Sistemas	1
		T.S.U en Electrónica	1	Analista de Talento Humano	1
		T.S.U en Enfermería	1	Asistente de Servicios Generales	1
		T.S.U en Turismo	1	Analista de Talento Humano	1
		Ninguna	20	Auxiliar de Mantenimiento	11
				Oficial de Seguridad	7
				Promotor Social I	1
				Chofer	1
				Auxiliar de Mantenimiento	10
				Chofer	1

Fuente: Dirección de Talento Humano

ANEXO N° 05

MOVIMIENTOS DE PERSONAL: INGRESOS Y EGRESOS (RENUNCIAS, DESTITUCIONES)

Denominaciones	N° de Ingresos	Nombre y Apellido	Cédula	Nº Resolución Administrativa (Ingresos)
PERSONAL FIJO				
Directores, Jefes y Coordinadores (as)	**6**	Carmen Chourio	8507335	112-25
		Elida Vásquez	11139343	095-25

Denominaciones	N° de Ingresos	Nombre y Apellido	Cédula	Nº Resolución Administrativa (Ingresos)
		Manuel Núñez	7610745	01-00-000244
		María Molina	16355986	096-25
		Michael Espina	16624963	113-25
		Richard Molinares	18824573	114-25
Técnico Fiscal	19	Abril Duran	30.184.640	080-25
		Daniel Sandrea	16119708	119-25
		Daniela Sanchez	31125896	031-25
		Elizabeth Berrios	20842489	079-25
		Eugenio Fuentes	26638309	135-25
		Jesneire Mavarez	20441066	025-25
		Joelvi Ávila	19073579	132-25
		Karla González	27303330	061-25
		Keila Araujo	11282482	027-25
		Lucelia Rojas	17567523	031-25
		Mariana Hernández	31420607	032-25
		Nilibeth Cepeda	21566596	028-25
		Ricardo Sanchez	20863126	126-25
		Richard Martínez	20844497	078-25
		Roxana Jiménez	15887136	076-25
		Vanessa Rico	24241209	006-25
		Víctor Jr. Arévalo	14523193	052-25
		Víctor Arévalo	3928130	034 A-25
		Wilfrido Bolívar	9790992	070-25
		Andes Contreras	28091771	137-25
		Antonio Pérez	13624632	130-25
		Audio Villasmil	5808187	007-25
		Dahizabeth Acosta	19341572	120-25
		Daniel Galuè	21429331	069-25
		Joan González	31406094	086-25
		Jorge Meléndez	9778436	118-25
		Ledy Chávez	13912724	124-25
		Luis Villalobos	26171583	141-25
		María Montiel	31420607	123-25
		Melany Maduro	32039141	041-25
		Ninibeth García	10413363	068-25
		Ramón Valbuena	10171867	122-25
		Robert González	16458081	053-25
		Roger Herrera	19929761	133-25
		Sofía Quevedo	32480582	048-25
		Virginia Sarmiento	31150878	134-25
		Yadira Zambrano	20072240	121-25
		Yenson Almarza	31853528	083-25
		Yujetsy Ibáñez	21282975	081-25
TOTALES	**45**			

Fuente: Dirección de Talento Humano.

Denominaciones	N° de Egresos	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Egresos (Renuncias, Destituciones, Jubilaciones y Pensiones)
PERSONAL FIJO				
Director(a)	16	Eucebio Maldonado	5.839.143	Renuncia
		Lenin Bracho	18.630.558	Renuncia
		Luis Cortez	17.090.733	Renuncia
		Neiro Vásquez	7.713.818	Renuncia
		Moisés Chacín	7.711.633	Renuncia
		Ana Chacín	15.134.377	Renuncia
		Lirirog Soto	18.282.989	Renuncia
		Gyssel Leal	30.474.560	Renuncia
		Glysseth Chiquito	16.985.499	Renuncia
		Jennifer Leal	14.629.247	Renuncia
		Wilmen Pérez	7.804.876	Renuncia
		Jeffry Leal	12.999.831	Remoción
		Roiman Leal	15.261.970	Renuncia
		Ronald Pérez	16.352.614	Remoción
		Yusely Parraga	16.354.579	Remoción
		Gustavo Agelvis	7.890.875	Renuncia
Técnico Fiscal	11	Yuliana Andrade	25.186.276	Renuncia
		Andrea Wilhelm	29.892.544	Renuncia
		Ignacio Alcántara	14.258.460	Renuncia
		Edesyana Agelvis	19.810.317	Renuncia
		María Villalobos	7.763.081	Renuncia
		Raúl Perozo	6.831.752	Renuncia
		Soraya Torres	8.503.565	Renuncia
		Hebert González	14.895.793	Renuncia
		Maikely Camperos	17.327.705	Renuncia
		Rosa Álvarez	9.543.189	Renuncia
		Neiglys Solano	18122716	Renuncia
Administrativo	32	Mario Gutiérrez	13.912.239	Renuncia
		Joel Maduro	18.201.044	Renuncia
		Jhonverly Aguilar	29.646.936	Renuncia
		Yimmy González	23.893.777	Renuncia
		Alidaliana Zambrano	24.241.460	Renuncia
		Jocsybeth Legizamon	18.875.903	Renuncia
		María Ferrer	9.784.208	Jubilación
		Griana Delgado	13.243.652	Renuncia
		Erika Leal	20.585.709	Renuncia
		Zuhey Navarro	13.628.841	Renuncia
		Gerardo Roca	20.986.552	Renuncia
		Javier Labrador	15.466.951	Renuncia
		Iván Vázquez	4.536.288	Renuncia
		Ana González	17.415.096	Renuncia
		José Chacín	27.089.530	Renuncia
		William Bermúdez	15.726.679	Renuncia
		Milauris Bohórquez	14.415.193	Renuncia
		José Chacín	27.089.532	Renuncia

Denominaciones	N° de Egresos	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Egresos (Renuncias, Destituciones, Jubilaciones y Pensiones)
		Gabriela Urdaneta	23.893.388	Renuncia
		Franklin Pérez	16.920.480	Renuncia
		Elianis Pérez	16.782.543	Renuncia
		Luis González	14.280.999	Renuncia
		Liovel Sulbaran	19.017.729	Renuncia
		Patricia Leal	15.261.969	Renuncia
		Zurisadai Pérez	16.295.918	Renuncia
		Maylin Calderón	12.458.820	Renuncia
		María Labrador	30.929.736	Renuncia
		Daniel Terán	7.809.017	Jubilación
		Félix Guarecuco	7.610.503	Jubilación
		José Oviedo	27.196.815	Renuncia
		Dumas Morillo	7.832.203	Renuncia
		Edwin Bohórquez	18.319.093	Renuncia
TOTALES	**59**			

Fuente: Dirección de Talento Humano.