

Oficio DC-25- 507

Ciudadano

Lcdo. Alfredy Moreno

Alcalde Comunal del Municipio Valera

Av. 11 entre calle 7 y 8, edición Palacio Municipal de Valera estado Trujillo

Su Despacho.

Atención: Director para la Gestión Administrativa y Finanzas
Alcaldía del Municipio Valera

Fecha 12/12/2025

Reciba un cordial y caluroso saludo.

Es grato dirigirme a Usted, a los fines de informarle que la Contraloría del Municipio Valera remitió en formato digital a la dirección de correos electrónicos despachodelaalcalde25@gmail.com - finanzas2021valera@gmail.com, corplanificacionalcaldiavalera@gmail.com y oficinamunicipaldepresupuesto@gmail.com el **PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026 DE LA CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA, REAJUSTADO AL PRESUPUESTO**, el cual se realizó con las estimaciones mínimas de cada partida para el venidero ejercicio económico. Cabe mencionar, que dicho presupuesto fue reajustado al monto asignado a esta Contraloría Municipal de manera verbal; cumpliendo con lo establecido en el Artículo 104, numeral 11 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, (G.O. N.º 6.015 de fecha 28 de diciembre del 2010).

Sin otro particular a que hacer referencia, agradeciendo toda la atención que pueda prestar al contenido de la presente comunicación, me despido de usted.

Atentamente,



MANEILY RIVAS

Contralora Interventora del Municipio Valera

Resolución N.º 01-00-000075, de fecha 15 de marzo de 2022
G.O. N.º 42.351 de fecha 04/04/2022

c.c. Finanzas
c.c. Presupuesto
c.c. Archivo
MR/tb

Edificio Centro Comercial Residencial Greven, nivel 5, Apto. 5-C, entre Av. 9 y 10, esquina de la calle 8,
Valera-Estado Trujillo, Tlf. 0271- 221.43.52 / 0271-221.52.39 fax 0271-221.52.39.
contraloriavalera@gmail.com



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2026

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN

2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

- Información General de la CMV
- Identificación del funcionario que ejerce el cargo de Contralor (a)
- Misión
- Visión
- Valores Organizacionales
- Estructura Organizativa

3. ÁMBITO DE CONTROL

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

5. CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA ESTIMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO 2026

6. PROGRAMACIÓN DE METAS (MATRIZ POA)

Áreas Ejecutoras

- 6.1 Dirección de Control de la Administración Pública Municipal (DCAPM)
- 6.2 Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas (DDRA)
- 6.3 Oficina de Atención al Ciudadano (OAC)
- 6.4 Coordinación de Secretaría de Despacho (CSD)
- 6.5 Dirección de Administración y Presupuesto (DAP)
- 6.6 Dirección de Recursos Humanos (DRH)
- 6.7 Dirección Técnica (DT)
- 6.8 Unidad de Servicios Generales (USG)
- 6.9 Unidad de Servicios Jurídicos (USJ)
- 6.10 Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa (UPCC)
- 6.11 Unidad de Auditoría Interna (UAI)

7. Anexos

- 7.1 Distribución Presupuestaria 2026
- 7.2 Perfil de Indicadores

INTRODUCCIÓN

La Contraloría del Municipio Valera, de conformidad con el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, presenta a la Dirección de Gestión Administrativa y Finanzas Públicas de la Alcaldía Comunal de Valera, el presente proyecto de Presupuesto y Plan Operativo Anual Institucional 2026, formulado de acuerdo a las líneas generales establecidas en la normativa legal vigente y el Plan Estratégico Institucional de la Contraloría del Municipio Valera 2026-2031, el cual consta de noventa y tres (93) folios útiles y sus anexos, divididos en siete (07) capítulos, tal como se establece en la estructura anterior.

APROBACIÓN			
Descripción	Nombre y Apellido	Fecha	Firma
Autorizado por:	Dra. Maneily Rivas Contralora Interventora del Municipio Valera	03/12/2025	



1. PRESENTACIÓN

La Contraloría del Municipio Valera, de conformidad con el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, presenta a la Dirección de Gestión Administrativa y Finanzas Públicas de la Alcaldía Comunal de Valera, el proyecto del Plan Operativo Anual Institucional y Presupuesto 2026, formulado de acuerdo a las líneas generales establecidas en la normativa legal vigente y el Plan Estratégico Institucional de la Contraloría del Municipio Valera 2026-2031.

Dentro de este contexto, el presupuesto para el año 2026 incluye una serie de acciones atinentes al órgano de control para la efectiva inspección y fiscalización del manejo de los recursos municipales, así como el fortalecimiento y la continuidad de las mejoras organizacionales y funcionales que se han puesto en práctica, cónsonos con los objetivos de modernización y transformación de su estructura organizativa; cambios que permitirán seguir sumando acciones para trabajar eficazmente en la consolidación de una gestión transparente y una efectiva participación ciudadana en el municipio Valera, razón de ser del Sistema Nacional de Control Fiscal.

En este orden de ideas, el presente proyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual 2026, se inserta dentro de los lineamientos emanados de la Contraloría General de la República, los cuales se constituyen en pro del fortalecimiento de la gestión contralora, y la búsqueda constante de la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos, a través de óptimos niveles de calidad en los servicios ofrecidos. En ese sentido, se presenta una síntesis de los objetivos, acciones y programas prioritarios, contenidos en el referido presupuesto para el ejercicio económico-financiero 2026:

1. Fortalecer el Control Fiscal.

La Contraloría del Municipio Valera, conforme a las normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal y demás instrumentos normativos en materia de control, tiene planteado ejecutar para el año 2026 actuaciones fiscales que permitan evaluar las actividades desarrolladas por los órganos y entes sujetos a control, a través de la verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados. Asimismo, este órgano de control plantea estrategias que permitan atender oportunamente las solicitudes formuladas por la Contraloría General de la República;



CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

generando informes de actuaciones fiscales, valoraciones jurídicas y expedientes relativos al proceso de potestad investigativa.

2. *Optimizar la Potestad Sancionatoria.*

En cuanto a este aspecto, la Contraloría del Municipio Valera programó emitir oportunamente las decisiones relativas a las investigaciones sobre los actos, hechos u omisiones con indicios de supuestos generadores de determinación de responsabilidad administrativa, imposición de multas, reparos, entre otras sanciones previstas en la Ley, sobre los presuntos hechos indicados en los informes de actuaciones fiscales practicadas por la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.

3. *Incrementar la Participación Ciudadana en el Ejercicio del Control Social.*

La Contraloría del Municipio Valera, en este proyecto continuará dando atención prioritaria a las comunidades organizadas, programando para ello la ejecución de eventos y talleres dirigidos a instruir a los ciudadanos, sobre el buen uso de los recursos, fortaleciendo a su vez las contralorías sociales, cuya conformación ha permitido seguir abriendo escenarios para la participación ciudadana, afianzando así los nexos con el ciudadano común en la lucha contra la corrupción.

De igual manera, se prevé dar continuidad a los Programas de "La Contraloría va a la Escuela" y "Adultos y Adultas Mayores, Abuelos y Abuelas Contralores", por lineamientos de la Contraloría General de la República, así como también a los programas propios de este Órgano de Control Municipal, tales como, "Conociendo el Poder Público Municipal", "Pinceladas del Control Municipal" y "Contralores Sociales". De igual modo, se estima seguir acondicionando de forma adecuada los espacios destinados a la formación y apoyo a la gestión de los órganos y entes sujetos a control, lo cual sirve de difusión e intercambio de saberes, mediante conversatorios, talleres y simposios dirigidos a los órganos y entes que integren el Sistema Nacional de Control Fiscal.

4. *Potenciar el Desarrollo y la Modernización de la Gestión Contralora.*

La Contraloría del Municipio Valera ha implementado cambios estratégicos en busca de la consolidación del proceso de modernización institucional, propuesto por la Contraloría General de la República, para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal; en ese sentido, este órgano contralor firmemente comprometido con los principios



establecidos en la misión y visión institucional, plantea continuar con la adopción de mejoras establecidas en el ejercicio económico financiero 2026, lo cual fue imposible materializar en su totalidad en el anterior ejercicio fiscal, producto de las insuficiencias presupuestarias. Dichas mejoras están fundamentadas en la dotación de mobiliario y equipos informáticos que permitan el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación, así como la automatización de los procesos medulares y de apoyo, con el fin de fortalecer la labor contralora.

Este proyecto se constituye como el instrumento de gestión que va a permitir continuar con la ejecución de las estrategias definidas en el plan anterior, incorporando los ajustes necesarios orientados a materializar el proceso de modernización institucional; de igual manera, se plantean acciones dirigidas a lograr el acondicionamiento adecuado del parque automotor de este Órgano Contralor.

Aunado a ello, la Contraloría del Municipio Valera, orientada en velar por el correcto cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Estatuto de la Función Pública, que rigen las relaciones de los funcionarios y la Administración Pública, ha establecido todo un sistema coordinado para una efectiva administración del recurso humano, diseñando planes de formación que permitan el crecimiento profesional y personal de los trabajadores, políticas de seguridad social para amparar al personal activo, jubilado y pensionado de este órgano contralor, a través de la aplicación e implantación de beneficios socio-económicos.

También, se estima afianzar el accionar para fortalecer la imagen institucional, mediante el establecimiento de métodos y mecanismos comunicacionales efectivos y mejoramiento continuo, mediante la difusión de los logros institucionales, con el fin de incentivar e impulsar la participación activa y protagónica de la ciudadanía en la gestión contralora.

Sobre las bases de las ideas expuestas, la Contraloría del Municipio Valera como órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuyo objetivo es fortalecer la capacidad de gestión del gobierno municipal, desarrolló el proyecto de presupuesto para el ejercicio económico financiero 2026, basándose en objetivos y estrategias que le permitan dirigir el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas, desarrollando lo previsto por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en cuanto a los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia,



CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

Ahora bien, es necesario señalar que este Órgano de Control Fiscal inicialmente formuló el proyecto de presupuesto y Plan Operativo Anual Institucional 2026, por un monto de Cincuenta y Un Millones Ochocientos Cincuenta y Nueve Mil Trescientos Tres Bolívars Exactos (Bs.51.135.019,00), el cual fue reajustado a un monto de **Treinta y Ocho Millones Setecientos Noventa y Un Mil Veintiséis Bolívars (Bs. 38.791.026,00)**, en virtud de los lineamientos emitidos de forma verbal por la Dirección de Gestión Administrativa y Finanzas Públicas de la Alcaldía Comunal de Valera, debido a una insuficiencia presupuestaria en el municipio, lo cual a su vez implicó reajustar las metas programadas por este Órgano de Control Fiscal Externo.

MANEILY RIVAS

CONTRALORA INTERVENTORA DEL MUNICIPIO VALERA

*Resolución de la Contraloría General de República N°01-00-000075 de fecha 15 de marzo de 2022,
publicada en Gaceta Oficial Ordinaria N° 42.351 de fecha 4 de abril de 2022*



2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2. 1. Información General de la CMV

La Contraloría del Municipio Valera fue creada el 14/04/1976, a través de la Ordenanza aprobada por el Concejo Municipal, publicada en Gaceta Municipal.

2. 2. Identificación del funcionario que ejerce el cargo de Contralor (a)

De acuerdo a la Resolución N° 01-00-000075 de fecha 15 de marzo de 2022, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.351 de fecha 04 de abril de 2022, el Contralor General de la República Bolivariana de Venezuela, resuelve designar como Contralora Interventora del Municipio Valera del Estado Trujillo a la ciudadana Maneily Rivas Matheus.

2. 3. Misión

La Contraloría del Municipio Valera es un órgano perteneciente al Sistema Nacional de Control Fiscal que goza de autonomía orgánica, funcional y administrativa, orientada a ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, a través de actuaciones fiscales y otras actividades de control, destinadas a salvaguardar el patrimonio público del Municipio Valera del Estado Trujillo y promover la participación ciudadana en el ejercicio de la contraloría social.

2. 4. Visión

Ser un órgano de control eficiente y técnicamente capacitado para combatir la corrupción administrativa y salvaguardar el patrimonio público municipal, contribuyendo a mejorar la capacidad de gestión y ejecución de los recursos públicos, en beneficio de la colectividad del Municipio Valera, conforme a las atribuciones conferidas por la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y cualquier otra normativa aplicable.

2. 5. Valores Organizacionales

- **Objetividad.**

Las conclusiones y resultados de los trabajos de control y vigilancia fiscal e informes

realizados en este órgano contralor, deben expresar la realidad y basarse exclusivamente en las pruebas y evidencias obtenidas.

- Imparcialidad

Toda actuación fiscal se realizará con rectitud y justicia.

- Apoliticismo

El ejercicio de la función contralora debe estar libre de cualquier influencia político - partidista.

- Ética

La conducta que debe exhibir el personal de la Contraloría del Municipio Valera está basada en la honestidad, equidad, decoro, lealtad, vocación, transparencia y pulcritud.

- Identidad y Compromiso

Cada uno de los trabajadores que conforman la Contraloría del Municipio Valera, ejecuta su trabajo con orgullo, satisfacción y promoviendo los principios y valores de nuestra Institución.

- Trabajo de Equipo

Este órgano de control trabaja bajo un ambiente donde el personal interactúa con armonía, confianza y respeto para el logro de los objetivos comunes.

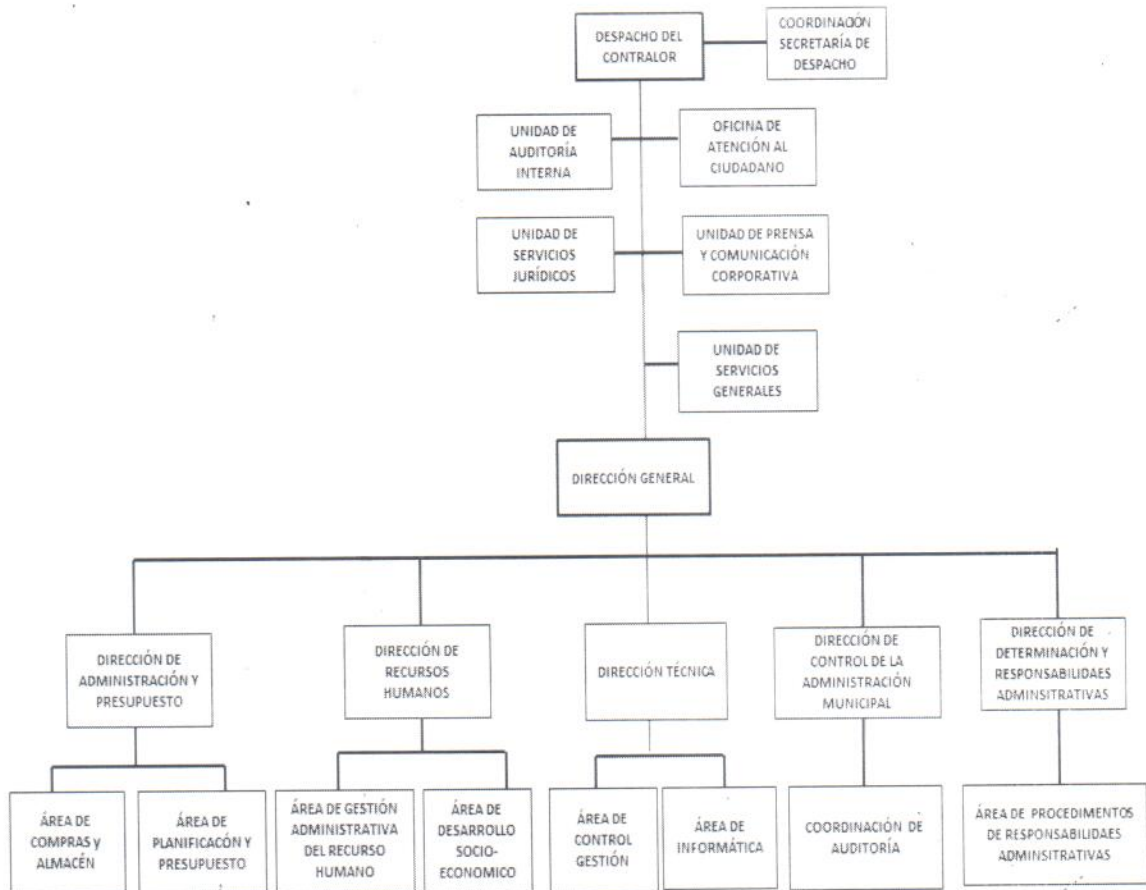
- Responsabilidad

El personal de este órgano de control, consciente de su obligación como servidores públicos, realiza el mejor esfuerzo para cumplir con los deberes asignados, asumiendo las consecuencias de sus actos.

- Transparencia

Las actuaciones que realice la Contraloría del Municipio Valera son ejecutadas bajo el criterio técnico, la celeridad, objetividad, oportunidad y apoliticismo.

2. 1. Estructura Organizativa de la Contraloría del Municipio Valera



3. ÁMBITO DE CONTROL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

- Alcaldía Bolivariana del Municipio Valera.
- Consejo Local de Planificación Pública del Municipio Valera
- Concejo Municipal de Valera

ENTES DESCONCENTRADOS DEL MUNICIPIO:

- Superintendencia Municipal de Administración Tributaria.
- Oficina Municipal Antidrogas.
- Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Servicio de Movilidad Urbana del Municipio Valera.
- Servicio de Abastecimiento y Mercados del Municipio Valera.

ENTES DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO:

- Consejo Municipal de Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes.
- Instituto Municipal de Deportes, Actividad Física y Recreativa de Valera.
- Instituto Municipal de la Vivienda Valera.
- Instituto de Protección Civil y Administración de Desastres del Municipio Valera.
- Empresa Socialista para Obras Públicas del Municipio Valera.
- Empresa Bolivariana Agroalimentaria del Municipio Valera.

FUNDACIONES DEL MUNICIPIO:

- Fundación del Niño del Municipio Valera.
- Fundación para el Patrimonio Cultural e Histórico del Municipio Valera.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Plan Estratégico de la Contraloría del Municipio Valera, establece cinco (05) objetivos, los cuales están enmarcados de la siguiente manera:

- Contribuir con los procesos de fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal.
- Procurar una óptima fiscalización y control sobre los órganos y entes municipales sujetos a control.

- Promover el perfeccionamiento de la administración del Recurso Humano.
- Consolidar el control social sobre el manejo de los recursos públicos.
- Fortalecer el mejoramiento continuo de la Contraloría del Municipio Valera.

5. CRITERIOS UTILIZADOS PARA LA ESTIMACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA CMV AÑO 2026.

5.1 Análisis de la Estimación del Proyecto de Presupuesto para el año 2026.

En atención a los lineamientos emanados por la Contralora Interventora Municipal, se presentan los criterios utilizados para la estimación y ajuste del Presupuesto-POA para el Ejercicio Económico Fiscal 2026.

En razón de ello, los recursos se estimaron para dar continuidad a los objetivos que se propusieron en el ejercicio económico financiero 2025, en función al cumplimiento de los procesos medulares como lo es la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos, gastos y bienes patrimoniales de la Administración Pública Municipal.

Con base a lo señalado, para concretar la propuesta de la Contraloría Municipal fue necesario analizar distintos escenarios y seleccionar aquellos que generen valor agregado a la ejecución de los programas básicos del Órgano Contralor.

En el proceso se contó con la participación activa de todas las dependencias ejecutoras del presupuesto institucional, quienes aportaron los elementos prioritarios para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio económico financiero 2026, como objetivos, metas y acciones, así como con el presupuesto de gastos para cubrir estas prioridades.

5.2 Criterios utilizados para la estimación del Proyecto de Presupuesto 2026.

Los criterios generales utilizados para lograr la materialización de este proyecto fueron:

Criterio 01: Se estimó el Anteproyecto de gastos de personal, a fin de apoyar la ejecución de los programas periódicos de personal de este Órgano de Control, de lo cual se acota lo siguiente:

Sueldo básico estimado para doce (12) meses, en función del Sistema de Remuneración del Personal de la Administración Pública, que a continuación se describe, para el año 2026:

SISTEMA DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GRADO	CARGO	SALARIO BASE
99	COORDINADORES DE ÁREAS	348,00
99	JEFES DE DIVISIÓN	363,00
99	DIRECTORES DE LÍNEA	376,00
99	DIRECTORES GENERALES	391,00
99	MÁXIMAS AUTORIDADES DE ÓRGANOS Y ENTES ADSCRITOS	409,00

SISTEMA DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Se tomó en cuenta para la distribución salarial el concepto de Prima de Profesionalización, Antigüedad, Prima de Hijos, Prima por Antigüedad, de acuerdo con las siguientes escalas:

GRUPOS O CLASES DE CARGOS	NIVELES O RANGOS DE SUELDOS MENSUALES						
	I	II	III	IV	V	VI	VII
AÑOS DE ANTIGÜEDAD	0 a 4	5 a 8	9 a 12	13 a 16	17 a 19	20 a 22	23 EN ADELANTE
PERSONAL ADMINISTRATIVO O BACHILLERES							
BI	130	132	134	135	137	139	141
BII	148	150	152	154	155	157	159
BIII	166	168	170	172	174	176	177
PERSONAL TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO							
TI	192	194	196	197	199	201	203
TII	219	219	221	223	225	226	228
PERSONAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO							
PI	246	248	250	252	254	256	257
PII	276	277	279	281	283	285	287
PIII	305	307	308	310	312	314	316

ESCALA DE PRIMAS DE ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AÑOS DE SERVICIO	%	AÑOS DE SERVICIO	%
1	1%	13	15,20%
2	2%	14	16,60%



CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

3	3%	15	18%
4	4%	16	19,60%
5	5%	17	21,20%
6	6,20%	18	22,80%
7	7,40%	19	24,40%
8	8,60%	20	26%
9	9,80%	21	27,80%
10	11%	22	29,60%
11	12,40%	23 en Adelante	30%
12	13,80%		

ESCALA DE PRIMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

DESCRIPCIÓN	MONTO Bs.
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	20%
PROFESIONAL	25%
ESPECIALISTA	30%
MAGÍSTER	35%
DOCTORADO	40 %

Se estimó la prima por hijos al personal de la CMV, a razón de Doce Bolívars con Cincuenta Céntimos (Bs. 12,50) Mensuales para los funcionarios correspondientes.

**BONIFICACIÓN POR JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN EL CARGO AL PERSONAL
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN DE LA C.M.V.**

GRADO	CARGO	SALARIO BASE
99	MÁXIMAS AUTORIDADES DE ÓRGANOS Y ENTES ADSCRITOS	409,00
99	DIRECTORES GENERALES	391,00
99	DIRECTORES DE LINEA	376,00
99	JEFES DE DIVISIÓN	363,00
99	COORDINADORES DE ÁREAS	348,00

Para el Bono Compensatorio de Alimentación (Cesta Ticket), se estimó a razón de Trece Mil Trescientos Sesenta Bolívars sin Céntimos (Bs. 13.360,00) mensuales para cada funcionario activo de este Órgano de Control.

Se proyectó cincuenta (50) días de sueldo integral, por concepto de bono vacacional para la totalidad del personal empleado y obrero, de conformidad con lo señalado en el Contrato Marco de Funcionarios Públicos 2015.

Aportes Patronales de Ley que debe gestionar el Órgano Contralor, con base al sueldo y las retribuciones salariales estimadas, tal es el caso de: IVSS, Fondo de Jubilación, Fondo de Ahorro Habitacional y Paro Forzoso, INCES.

Se proyectó quince (15) días de salario, trimestralmente por prestación de antigüedad que le corresponde al funcionario público, de conformidad con lo señalado en el artículo 142 de la L.O.T.T.T.

Se estimó dos (02) días adicionales de salario, por concepto de prestación de antigüedad, acumulativos hasta treinta (30) días de salario que le corresponde al funcionario público, de conformidad con lo señalado en el artículo 142 de la L.O.T.T.T.

Se proyectó una Bonificación por concepto de Gastos de Representación Mensual para la máxima autoridad de este Órgano de Control, por la suma de Treinta Mil Bolívars sin Céntimos (Bs. 30.000.00).

Se estimaron para cubrir durante doce (12) meses los siguientes Beneficios Socio Económicos al personal empleado y obrero de este Órgano de Control.

BENEFICIOS SOCIO ECONÓMICOS

Ayudas por Matrimonio Alto Nivel	Bs. 2.000,00
Ayudas por Matrimonio Empleados	Bs. 2.025,00
Ayudas por Matrimonio Obreros	Bs. 2.050,00
Ayudas para Medicinas, Gastos Médicos, Ontológicos y Hospitalización. Alto Nivel	Bs. 9.250,00
Ayudas para Medicinas, Gastos Médicos, Ontológicos y Hospitalización. Empleados	Bs. 8.400,00
Ayudas para Medicinas, Gastos Médicos, Ontológicos y Hospitalización. Obreros	Bs. 6.750,00
Ayudas para la Adquisición de Útiles y Uniformes Alto Nivel.	Bs. 4.250,00
Ayudas para la Adquisición de Útiles y Uniformes Obreros	Bs. 2.000,00
Ayuda por Nacimiento Alto Nivel	Bs. 2.000,00
Ayuda por Nacimiento Empleado	Bs. 2.025,00
Ayudas por Defunción Alto Nivel	Bs. 10.000,00
Ayudas por Defunción Empleados	Bs. 12.000,00
Ayudas por Defunción Obreros	Bs. 6.750,00

Se estimó la contratación de un servicio profesional de un (01) médico para el consultorio de la CMV.

Se estimo la contratación de un servicio de una (01) cocinera para el área del comedor de la CMV

Se estimó una asignación mensual por concepto de guardería para empleados y obreros con hijos de (6 Meses a 3 años,) por un monto de Trece Mil Quinientos Bolívars sin Céntimos (Bs. 13.500,00) por funcionario activo de la CMV.



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Esta Dirección es la encargada de cumplir funciones de inspección y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y demás fondos municipales, así como el seguimiento y control externo y de gestión sobre la Administración Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los principios rectores de control fiscal, garantizando el buen uso de los recursos públicos en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.
RESPONSABLE: Director de Control de la Administración Pública Municipal.

MISIÓN: Desarrollar acciones de control fiscal aplicados a los Planes, Programas, Presupuestos de Ingresos, Gastos, Bienes y Control de Gestión de la Administración Pública Municipal.
VISIÓN: Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a los órganos sujetos a control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
					METAS	I	II	III	IV		PART.	MONTO
1 Ejecutar actuaciones fiscales a los órganos y entes de la Administración Pública Municipal.	1.1 Realizar cinco (05) Auditorías Operativas.	1.1.1 Elaborar el programa de trabajo de la actuación fiscal.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Auditorías Operativas ejecutadas}}{\text{Total de Auditorías Operativas programadas}} \times 100$	Auditorías Operativas ejecutadas	4					Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	272.999,00
		1.1.2 Ejecutar la Auditoría Operativa.										
		1.1.3 Elaborar los Informes Preliminar y Definitivo de la actuación ejecutada.					1	1	2			
		1.1.4 Remitir el Informe Definitivo a la máxima autoridad para su aprobación.									4.02	23.654,00
	1.2 Realizar tres (03) Auditorías de Seguimiento.	1.2.1 Elaborar el programa de trabajo de la actuación fiscal.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Auditorías de Seguimiento ejecutadas}}{\text{Total de Auditorías de Seguimiento programadas}} \times 100$	Auditorías de Seguimiento ejecutadas	4					Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	272.999,00
		1.2.2 Ejecutar la Auditoría de Seguimiento.										
		1.2.3 Elaborar el Informe Único de la actuación ejecutada.					1	1	2	Informe Único de Auditoría de Seguimiento	4.02	23.654,00
		1.2.4 Remitir el Informe Único a la máxima autoridad para su aprobación.									4.03	21.327,00
	1.3 Realizar dos (02) Revisiones Preliminares de la Formación de la Cuenta.	1.3.1 Elaborar el plan de revisión.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Revisiones Preliminares de Formación de la Cuenta ejecutadas}}{\text{Total de Revisiones Preliminares de Formación de la Cuenta programadas}} \times 100$	Revisiones Preliminares de Formación de la Cuenta ejecutadas	2					Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	272.999,00
		1.3.2 Ejecutar la Revisión de la Formación de la Cuenta.					2					
		1.3.3 Realizar el Acta y/o Constancia de la Cuenta como rendida.								Acta y/o Constancia de Rendición de la Cuenta	4.02	23.654,00



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Esta Dirección es la encargada de cumplir funciones de inspección y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y demás fondos municipales, así como el seguimiento y control externo y de gestión sobre la Administración Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los principios rectores de control fiscal, garantizando el buen uso de los recursos públicos en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.
RESPONSABLE: Director de Control de la Administración Pública Municipal.

Desarrollar acciones de control fiscal aplicados a los Planes, Programas, Presupuestos de Ingresos, Gastos, Bienes y Control de Gestión de la Administración Pública Municipal.													
Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a los órganos sujetos a control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el Municipio.													
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS		
					METAS	I	II	III			IV	PART.	MONTO
2 Ejecutar el procedimiento para el ejercicio de la potestad Investigativa, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente	1.4 Realizar dos (02) Exámenes de la Cuenta.	1.4.1 Elaborar el programa de trabajo de la actuación.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Exámenes de la Cuenta ejecutados}}{\text{Total de Exámenes de la Cuenta programados}} \times 100$	Exámenes de Cuenta ejecutados	2					Informe Definitivo del Examen de la Cuenta	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	272.999,00
		1.4.2 Ejecutar el Examen de la Cuenta.										4.02	23.654,00
		1.4.3 Realizar los Informes Preliminar y Definitivo de la actuación ejecutada.											
		1.4.4 Remitir el Informe Definitivo de la actuación a la máxima autoridad para su aprobación.										4.03	21.327,00
	2.1 Valorar seis (06) Informes Definitivos y/o Únicos de actuaciones fiscales del ejercicio económico financiero 2026.	2.1.1 Analizar los Informes de actuaciones fiscales recibidos.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Valoraciones Preliminares realizadas}}{\text{Total de Valoraciones Preliminares programadas}} \times 100$	Valoraciones Preliminares	7		1	3	3	Valoración Preliminar	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	272.999,00
		2.1.2 Realizar las Valoraciones Preliminares a los informes de actuaciones fiscales del año 2026.										4.02	23.654,00
	2.2 Valorar seis (06) Informes Definitivos de actuaciones fiscales del ejercicio económico financiero anterior.	2.2.1 Analizar los Informes de actuaciones fiscales recibidos.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Valoraciones Preliminares realizadas}}{\text{Total de Valoraciones Preliminares programadas}} \times 100$	Valoraciones Preliminares	6		5	1		Valoración Preliminar	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	272.999,00
		2.2.2 Realizar las Valoraciones Preliminares a los informes de actuaciones fiscales de ejercicios económicos financieros anteriores.										4.02	23.654,00
	2.3 Elaborar nueve (09) Autos de Proceder o de Archivo, según corresponda.	2.3.1 Analizar los resultados de la Valoración Preliminar realizada.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Autos de Proceder o de Archivo realizados}}{\text{Total de Autos de Proceder o de Archivo programados}} \times 100$	Autos de Proceder o de Archivo aprobados	8		1	2	4	Auto de Proceder o de Archivo	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	272.999,00
		2.3.2 Elaborar el Auto de Proceder o de Archivo, según corresponda.											
		2.3.3 Remitir el Auto de Proceder o de Archivo a la máxima autoridad para su aprobación.										4.02	23.654,00



DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Esta Dirección es la encargada de cumplir funciones de inspección y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y demás fondos municipales, así como el seguimiento y control externo y de gestión sobre la Administración Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los principios rectores de control fiscal, garantizando el buen uso de los recursos públicos en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.
RESPONSABLE: Director de Control de la Administración Pública Municipal.

MISIÓN: Desarrollar acciones de control fiscal aplicados a los Planes, Programas, Presupuestos de Ingresos, Gastos, Bienes y Control de Gestión de la Administración Pública Municipal.
VISIÓN: Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a los órganos sujetos a control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	PART.	RECURSOS MONTO
					METAS	I	II	III				
3 Realizar las actuaciones necesarias para la formación de los expedientes que soportarán el contenido de los Informes de Resultados.	3.1 Elaborar nueve (09) Informes de Resultados de los expedientes de Potestad aperturados.	3.1.1 Dictar el Auto de Proceder para la formalización del inicio de la Potestad Investigativa.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Informes de Resultados elaborados}}{\text{Total de Informes de Resultados programados}} \times 100$	Informes de Resultados	8	1	2	3	2	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	272.995,00
		3.1.2 Elaborar las Notificaciones de los Interesados Legítimos.										
		3.1.3 Recibir y admitir pruebas y alegatos.										
		3.1.4 Tomar Declaraciones.										
		3.1.5 Elaborar el informe de Resultados para incorporarlo al expediente.										
		3.1.6 Formar y remitir el Expediente a la instancia correspondiente.										
					41	9	10	12	10		2.415.875,00	
												2.183.988,00
												180.233,00
												42.654,00
												0,00
												2.415.875,00

4.01 Gastos de Personal	2.183.988,00
4.02 Materiales y Suministros	180.233,00
4.03 Servicios No Personales	42.654,00
4.04 Activos Reales	0,00
Total General en Bs.	2.415.875,00

REALIZADO POR DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	REVISADO POR DIRECCIÓN TÉCNICA	CONTROL DE EMISIÓN MARIANA VALERA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALERA	APROBADO POR DESPACHO CONTRALOR	FECHA DE APROBACIÓN 03/12/2025
--	-----------------------------------	---	------------------------------------	-----------------------------------





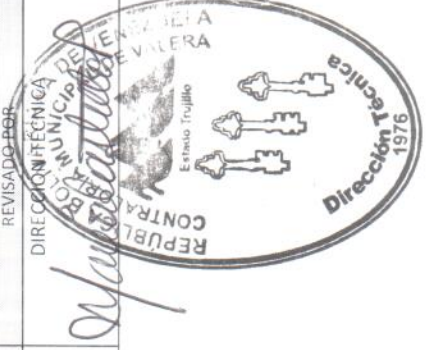
PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.
OBJETIVO GENERAL:	Esta Dirección es la encargada de cumplir funciones de inspección y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y demás fondos municipales, así como el seguimiento y control externo y de gestión sobre la Administración Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los principios rectores de control fiscal, garantizando el buen uso de los recursos públicos en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.
RESPONSABLE:	Director de Control de la Administración Pública Municipal.

METAS			ACCIONES		MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
Nº	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	4	Auditorías Operativas ejecutadas	Director de Control de la Administración Pública Municipal	1.1.1 Elaborar el programa de trabajo de la actuación fiscal.													04 Auditorías Operativas ejecutadas
				1.1.2 Ejecutar la Auditoría Operativa.													
				1.1.3 Elaborar los Informes Preliminar y Definitivo de la actuación ejecutada.					1			1		1		1	
				1.1.4 Remitir el Informe Definitivo a la máxima autoridad para su aprobación.													
1.2	4	Auditorías de Seguimiento ejecutadas	Director de Control de la Administración Pública Municipal	1.2.1 Elaborar el programa de trabajo de la actuación fiscal.													04 Auditorías de Seguimiento ejecutadas
				1.2.2 Ejecutar la Auditoría de Seguimiento.													
				1.2.3 Elaborar el Informe Único de la actuación ejecutada.				1				1		1		1	
				1.2.4 Remitir el Informe Único a la máxima autoridad para su aprobación.													
1.3	2	Revisiones Preliminares de Formación de la Cuenta ejecutadas	Director de Control de la Administración Pública Municipal	1.3.1 Elaborar el plan de revisión.													02 Revisiones Preliminares de Formación de la Cuenta ejecutadas
				1.3.2 Ejecutar la Revisión de la Formación de la Cuenta.						2							
				1.3.3 Realizar el Acta y/o Constancia de la Cuenta como rendida.													
1.4	2	Exámenes de Cuenta ejecutados	Director de Control de la Administración Pública Municipal	1.4.1 Elaborar el programa de trabajo de la actuación.													02 Exámenes de Cuenta ejecutados
				1.4.2 Ejecutar el Examen de la Cuenta.													
				1.4.3 Realizar los Informes Preliminar y Definitivo de la actuación ejecutada.			2										
				1.4.4 Remitir el Informe Definitivo de la actuación a la máxima autoridad para su aprobación.													
2.1	7	Valoraciones Preliminares	Director de Control de la Administración Pública Municipal	2.1.1 Analizar los Informes de actuaciones fiscales recibidos						1	1						07 Valoraciones Preliminares
				2.1.2 Realizar las Valoraciones Preliminares a los informes de actuaciones fiscales del año 2026.								2	1	1	1	1	
2.2	6	Valoraciones Preliminares	Director de Control de la Administración Pública Municipal	2.2.1 Analizar los informes de actuaciones fiscales recibidos.													06 Valoraciones Preliminares
				2.2.2 Realizar las Valoraciones Preliminares a los informes de actuaciones fiscales de ejercicios económicos financieros anteriores.		2	2	1	1								



UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.
OBJETIVO GENERAL:	Esta Dirección es la encargada de cumplir funciones de inspección y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y demás fondos municipales, así como el seguimiento y control externo y de gestión sobre la Administración Municipal, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los principios rectores de control fiscal, garantizando el buen uso de los recursos públicos en aras del bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos.
RESPONSABLE:	Director de Control de la Administración Pública Municipal.

[illegible]



CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALPARAÍSO
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Tramitar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación del Contralor los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes.
RESPONSABLE: Director de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

MISIÓN: La Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas es la encargada de realizar las actividades concernientes al ejercicio de la potestad sancionadora y resarcitoria, dentro de la Contraloría Municipal de Valera, de forma sistemática y secuencial de conformidad con la Ley de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.
VISIÓN: Consolidarse como una Dirección eficaz e innovadora en el control fiscal, de referencia moral y ética, que oriente a la administración pública, a través de la prevención y corrección de aquellas actuaciones irregulares, así como de hechos de corrupción, coadyuvando así al fortalecimiento de los órganos y entes sujetos a su ámbito de control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	METAS	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
						I	II	III	IV			PART.	MONTO
1 Dictar Autos motivados con base a los Informes de Resultados emanados de la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.	1.1 Valorar seis (06) expedientes de Potestad Investigativa emanados de la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.	1.1.1 Analizar los expedientes de Potestad Investigativa, emanados de la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Valoraciones Jurídicas realizadas}}{\text{Total de Valoraciones Jurídicas programadas}} \times 100$	Informes de Valoración Jurídica	5	1	2	1	1	Informe de Valoración Jurídica	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	89.040,00
		1.1.2 Realizar el Informe de Valoración Jurídica del expediente de potestad investigativa.											
	1.2 Realizar seis (06) Autos de Archivo o de Apertura, según corresponda.	1.2.1 Elaborar los Autos Avocamiento.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Autos de Archivo o Apertura realizados}}{\text{Total de Autos de Archivo o Apertura programados}} \times 100$	Autos Motivados de Archivo o de Apertura	5	1	1	2	1	Auto de Archivo o de Apertura dictado	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	89.040,00
		1.2.2 Elaborar los Autos: motivados de Archivo o de Apertura, según corresponda.											
2 Decidir los Expedientes a los cuales se les haya dictado Auto de Apertura.	2.1 Dictar seis (06) Decisiones sobre los Expedientes aperturados.	2.1.1 Sustanciar el expediente.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Decisiones dictadas}}{\text{Total de Decisiones programadas}} \times 100$	Decisiones dictadas	5	1	1	1	2	Expedientes decididos	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	89.039,00
		2.1.2 Realizar el acto oral y público.										4.02	24.117,00
		2.1.3 Dictar decisión.										4.03	11.425,00
		2.1.4 Emitir Auto decisorio.											
					35	3	4	4	4				350.895,00
										4.01 Gastos de Personal			267.119,00
										4.02 Materiales y Suministros			72.351,00
										4.03 Servicios No Personales			11.425,00
										4.04 Activos Reales			0,00

REALIZADO POR 	REVISADO POR DIRECCIÓN TÉCNICA 	APROBADO POR DESPACHO CONTRALOR 	FECHA DE APROBACIÓN 03/12/2025
-------------------	---------------------------------------	--	-----------------------------------





PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

OBJETIVO GENERAL: Tramitar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidad administrativa, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación del Contralor los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y los recursos administrativos correspondientes.

RESPONSABLE: Director de Determinación de Responsabilidades Administrativas.

METAS			ACCIONES		MES(ES)												RESULTADO ESPERADO	
Nº	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1.1	5	Informes de Valoración Jurídica	Director de Determinación de Responsabilidades Administrativas	1.1.1 Analizar los expedientes de Potestad Investigativa, emanados de la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal. 1.1.2 Realizar el Informe de Valoración Jurídica del expediente de potestad investigativa.			1		1	1			1		1		05 Informes de Valoración Jurídica	
1.2	5	Autos Motivados de Archivo o de Apertura	Director de Determinación de Responsabilidades Administrativas	1.2.1 Elaborar los Autos Avocamiento. 1.2.2 Elaborar los Autos motivados de Archivo o de Apertura, según corresponda.				1			2				1		05 Autos Motivados de Archivo o de Apertura	
2.1	5	Decisiones dictadas	Director de Determinación de Responsabilidades Administrativas	2.1.1 Sustanciar el expediente. 2.1.2 Realizar el acto oral y público. 2.1.3 Dictar decisión. 2.1.4 Emitir Auto decisorio.			1			1	1			1	1		05 Decisiones dictadas	
	15						3					4			4		15	

REALIZADO POR

DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

REVISADO POR

FECHA DE APROBACIÓN

03/12/2025





CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (OAC)



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Atención al Ciudadano. LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones. OBJETIVO GENERAL: Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, mediante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social. RESPONSABLE: Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano.											
MISIÓN: Ofrecer a los ciudadanos un servicio de atención óptima, que permita su participación directa en el control fiscal, a través de la formulación de peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas, en cuanto al manejo, uso y destino que se haga del patrimonio público municipal. VISIÓN: Fomentar la participación ciudadana, prestando un servicio de máxima calidad en atención y formación, proporcionando a todos los ciudadanos información oportuna y adecuada, a los fines de lograr una eficaz, eficiente, transparente, correcta y sana administración de los bienes que conforman el patrimonio público municipal.											
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	PART.	RECURSOS MONTO
				I	II	III	IV				
1 Atender y brindar apoyo a las iniciativas de las comunidades vinculadas al ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.	1.1 Procesar doce (12) reportes de los requerimientos recibidos en la CMV, referidos a asesorías, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	1.1.1 Realizar la recepción de los requerimientos (asesorías, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) formuladas por la ciudadanía del municipio Valera.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes de requerimientos procesados}}{\text{Total de Reportes de requerimientos programados}} \times 100$							4.01	54.393,00
		1.1.2 Procesar los requerimientos (asesorías, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) formuladas por la ciudadanía del municipio Valera.		3	3	3	3	Reporte sobre los requerimientos recibidos y procesados	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano		
		1.1.3 Elaborar el reporte sobre los requerimientos (asesorías, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) formuladas por la ciudadanía del municipio Valera.								4.02	20.411,00
2 Reforzar los mecanismos para hacer más efectiva la participación de los ciudadanos a través de la Contraloría Social	2.1 Realizar doce (12) actividades formativas dirigidas a las comunidades (Organizaciones e Instancias del Poder Popular) del municipio Valera.	2.1.1 Elaborar el plan de formación para su aprobación por la máxima autoridad.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Formaciones realizadas}}{\text{Total de Formaciones programadas}} \times 100$					* Plan de Actividades formativas aprobado.		4.01	54.393,00
		2.1.2 Actualizar el registro de las comunidades (Organizaciones e Instancias del Poder Popular) del municipio Valera.		2	3	3	2	* Control de Asistencia de los participantes a las actividades formativas.	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.02	20.411,00
		2.1.3 Ejecutar el plan de formación y orientaciones por solicitudes de las comunidades (Organizaciones e Instancias del Poder Popular) del municipio Valera.								4.03	30.730,00



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Atención al Ciudadano.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, mediante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.
RESPONSABLE: Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano.

MISIÓN: Ofrecer a los ciudadanos un servicio de atención óptima, que permita su participación directa en el control fiscal, a través de la formulación de peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas, en cuanto al manejo, uso y destino que se haga del patrimonio público municipal.
VISIÓN: Fomentar la participación ciudadana, prestando un servicio de máxima calidad en atención y formación, proporcionando a todos los ciudadanos información oportuna y adecuada, a los fines de lograr una eficaz, eficiente, transparente, correcta y sana administración de los bienes que conforman el patrimonio público municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				SUPUESTOS	RECURSOS	
					METAS					PART.	MONTO
2 Reforzar los mecanismos para hacer más efectiva la participación de los ciudadanos a través de la Contraloría Social	2.2 Realizar dos (02) actividades formativas, dirigida al Personal Directivo, Docente, Administrativo, así como a los niños y niñas de las Instituciones Educativas, para socializar y desarrollar el programa La Contraloría va a la Escuela.	2.2.1 Ejecutar el Plan de formación para orientar a las Instituciones Educativas, a su personal directivo, docente, administrativo, así como niños y niñas, sobre el desarrollo del programa "La Contraloría va a la Escuela".	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Formaciones ejecutadas}}{\text{Total de Formaciones programadas}} \times 100$	Conversatorios o mesas de trabajo, dirigidas al personal Directivo, Docente, Administrativo, niños y niñas de las Instituciones Educativas sobre el programa La Contraloría va a la Escuela.					Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	54.393,00
		2.2.2 Ejecutar el Plan de Formación en materia de Contraloría Escolar para la Inducción de las Instituciones Educativas, dirigidas al Personal Directivo, Docente, Administrativo, niñas y niños.					2			4.02	20.411,00
											4.03
	2.3 Realizar seis (06) actividades formativas para el reforzamiento y gestión de los Contralores Escolares del Programa Contraloría va a la Escuela.	2.3.1 Elaborar el Plan de Formación para el reforzamiento de Programa Contraloría va a la Escuela, para apoyar a la presentación de la Rendición de Cuentas por parte de las Contraloras y Contralores escolares.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Actividades Formativas ejecutadas}}{\text{Total de Actividades Formativas programadas}} \times 100$	Actividades Formativas para el reforzamiento de las Contraloras Escolares conformadas					Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	54.393,00
		2.3.2 Ejecutar el Plan de Formación para el reforzamiento de Programa Contraloría va a la Escuela, para apoyar a la presentación de la Rendición de Cuentas por parte de las Contraloras y Contralores Escolares.				3	3			4.02	20.411,00
											4.03

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Atención al Ciudadano.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, med ante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.
RESPONSABLE: Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano.

MISIÓN: Ofrecer a los ciudadanos un servicio de atención óptima, que permita su participación directa en el control fiscal, a través de la formulación de peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas, en cuanto al manejo, uso y destino que se haga del patrimonio público municipal.
VISIÓN: Fomentar la participación ciudadana, prestando un servicio de máxima calidad en atención y formación, proporcionando a todos los ciudadanos información oportuna y adecuada, a los fines de lograr una eficaz, eficiente, transparente, correcta y sana administración de los bienes que conforman el patrimonio público municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				SUPUESTOS	RECURSOS	
					I	II	III	IV		PART.	MONTO
	2.4 Elaborar un (01) Informe de seguimiento y acompañamiento sobre la gestión contralora de desempeño y la Rendición de Cuentas del programa "Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos Contralores".	2.4.1 Elaborar el Plan de seguimiento y acompañamiento en el programa "Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos Contralores".	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Informes realizados}}{\text{Total de Informes programados}} \times 100$	Informe sobre la Rendición de Cuenta contralora Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos contralores, presentado ante la asamblea de ciudadanos de la comunidad organizada	1				Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	54.393,00
		2.4.2 Ejecutar el Plan de seguimiento y acompañamiento del programa "Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos Contralores".								4.02	20.411,00
		2.4.3 Acompañamiento en la presentación del Informe de Rendición de Cuenta de la gestión contralora de las personas Adultos y Adultas mayores, Abuelos y Abuelas contralores, ante la asamblea de ciudadanos de la comunidad organizada.			1						
		2.4.4 Elaborar Informe sobre la gestión contralora de las personas Adultos y Adultas mayores, Abuelos y Abuelas contralores, presentada con la Rendición de Cuentas ante la asamblea de ciudadanos de la comunidad organizada.								4.03	30.230,00



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Atención al Ciudadano.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, med ante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.
RESPONSABLE: Directora de la Oficina de Atención a Ciudadano.

MISIÓN: Ofrecer a los ciudadanos un servicio de atención óptima, que permita su participación directa en el control fiscal, a través de la formulación de peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas, en cuanto al manejo, uso y destino que se haga del patrimonio público municipal.
VISIÓN: Fomentar la participación ciudadana, prestando un servicio de máxima calidad en atención y formación, proporcionando a todos los ciudadanos información oportuna y adecuada, a los fines de lograr una eficaz, eficiente, transparente, correcta y sana administración de los bienes que conforman el patrimonio público municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				SUPUESTOS	RECURSOS	
					I	II	III	IV		P/ART.	MONTO
2.5 Elaborar un (01) reporte sobre la participación en el proceso de formación, elección, proclamación y juramentación del Contralor Escolar y su equipo de trabajo del programa "La Contraloría va a la Escuela" en las diferentes Instituciones Educativas del municipio Valera.	2.5.1 Elaborar el Plan de formación del programa "La Contraloría va a la Escuela" con las fases de elección, proclamación y juramentación de Contralores Escolares y su equipo de trabajo en las diferentes instituciones educativas. 2.5.2 Ejecutar el Plan formativo en el programa "La Contraloría va a la Escuela" con el proceso de elección, proclamación y juramentación de Contralores Escolares y su equipo de trabajo en las diferentes instituciones educativas. 2.5.3 Realizar el reporte del desarrollo del programa "La Contraloría va a la Escuela" con los Contralores Escolares juramentados y su equipo de trabajo.	Total de reportes realizados $\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes realizados}}{\text{Total de reportes programados}} \times 100$	Reportes del proceso electoral, memoria fotográfica de las diferentes Instituciones educativas	1				1	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano Plan de formación aprobado y reporte del proceso electoral del programa "La Contraloría va a la Escuela"	4.01	54.393,00
										4.02	20.411,00
										4.03	30.230,00
2.6 Realizar un (01) proceso de socialización y desarrollo formativo del programa "Conociendo el Poder Público Municipal", en los niños escolares que representarán los poderes municipales, desde la elección, proclamación y juramentación de los mismos.	2.6.1 Elaborar el Plan formativo para socializar el programa "Conociendo al Poder Público Municipal" a nivel educativo en el municipio Valera. 2.6.2 Ejecutar el Plan de formación del programa "Conociendo al Poder Público Municipal", dirigido a los estudiantes y personal directivo y docente de las instituciones educativas. 2.6.3 Realizar los procesos de elección, proclamación y juramentación de los representantes de los poderes públicos municipales a nivel educativo.	Total de Actividades formativas (conversatorios, mesas de trabajo), realizadas $\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Actividades formativas (conversatorios, mesas de trabajo) realizadas}}{\text{Total de Actividades formativas programadas}} \times 100$	Conversatorio, mesa de trabajo, dirigido a estudiantes participantes del programa "Conociendo el Poder Público Municipal", Actas de Apertura y totalización de elecciones	1		1			Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano Control de asistencia de participantes y Actas de Apertura y Totalización del proceso de elección, proclamación y juramentación del programa.	4.01	54.393,00
										4.02	20.411,00
										4.03	30.230,00



DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Atención al Ciudadano.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, med ante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.
RESPONSABLE: Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano.

MISIÓN: Ofrecer a los ciudadanos un servicio de atención óptima, que permita su participación directa en el control fiscal, a través de la formulación de peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas, en cuanto al manejo, uso y destino que se haga del patrimonio público municipal.
VISIÓN: Fomentar la participación ciudadana, prestando un servicio de máxima calidad en atención y formación, proporcionando a todos los ciudadanos información oportuna y adecuada, a los fines de lograr una eficaz, eficiente, transparente, correcta y sana administración de los bienes que conforman el patrimonio público municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
					1	2	3	4			PART.	MONTO
2.7 Realizar un (01) reporte sobre el proceso de formación, elección, proclamación y juramentación del Programa Adultos y Adultos mayores, Abuelas y Abuelos y Abuelos Contralores.	2.7.1 Elaborar el Plan de encuentros formativos teórico-práctico del programa Adultos y Adultos mayores, Abuelas y Abuelos Contralores.	2.7.2 Ejecutar el Plan de encuentros formativos teórico-práctico del programa Adultos y Adultos mayores, Abuelas y Abuelos Contralores.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes realizados}}{\text{Total de reportes programados}} \times 100$	Reporte del proceso	1	1			Nómina de Inscripción para participantes, Actas de Totalización, Adjudicación y Proclamación	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	54.393,00
											4.02	20.411,00
											4.03	30.230,00
2.8 Realizar siete (07) actividades formativas a los Órganos y Entes que conforman la Administración Pública del municipio Valera.	2.8.1 Elaborar el Plan de formación para el fortalecimiento de la Administración Pública.	2.8.2 Ejecutar el Plan de Formación para el fortalecimiento de la Administración Pública.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Actividades Formativas realizadas}}{\text{Total de Actividades Formativas programadas}} \times 100$	Conversatorios, Talleres y mesas de trabajo dirigidos a la Administración Pública	6	2	1	2	Plan de formación aprobado y control de asistencia	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	54.393,00
											4.02	20.411,00
											4.03	30.230,00



DIRECCIÓN TÉCNICA

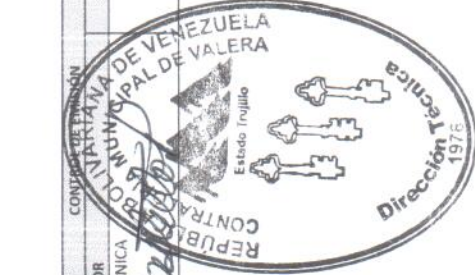
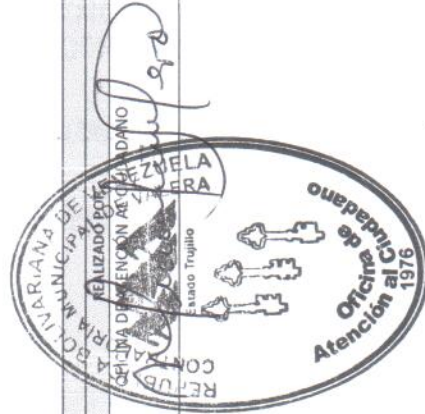
PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2025
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Atención al Ciudadano.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, mediante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.
RESPONSABLE: Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano.

MISIÓN: Ofrecer a los ciudadanos un servicio de atención óptima, que permita su participación directa en el control fiscal, a través de la formulación de peticiones, denuncias, quejas, reclamos y sugerencias debidamente fundamentadas, en cuanto al manejo, uso y destino que se haga del patrimonio público municipal.
VISIÓN: Fomentar la participación ciudadana, prestando un servicio de máxima calidad en atención y formación, proporcionando a todos los ciudadanos información oportuna y adecuada, a los fines de lograr una eficaz, eficiente, transparente, correcta y sana administración de los bienes que conforman el patrimonio público municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS						
					METAS	I	II	III			IV	PART.	MONTO				
	2.9 Realizar un (01) reporte del Concurso "Píneladas del Control Municipal" dirigido a niños y niñas escolares de las Instituciones Educativas del Municipio Valera.	2.9.1 Elaborar el plan de formación y socialización del concurso Píneladas del Control Municipal a nivel educativo.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Concursos realizados}}{\text{Total de Concursos programados}} \times 100$	Reporte del Concurso	1	1			Nómina de Inscripciones para participantes, Actas de Totalización, Adjudicación y Proclamación	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	54.395,00					
		2.9.2 Ejecutar el Plan de Formación y socialización del programa concurso de pintura "Píneladas del Control Municipal".															
		2.9.3 Realizar el proceso del Concurso con la evaluación de los dibujos presentados por los estudiantes participantes en el programa "Concurso Píneladas del Control Municipal".															
					41	12	12	8	9	1.020.114,00							
										4.01 Gastos de Personal			543.932,00				
										4.02 Materiales y Suministros			204.108,00				
										4.03 Servicios No Personales			272.074,00				
										4.04 Activos Reales			0,00				
										Total General en Bs.			1.020.114,00				

REVISADO POR				FECHA DE APROBACIÓN			
DIRECCIÓN TÉCNICA				03/11/2025			





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO
DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Oficina de Atención al Ciudadano.
OBJETIVO GENERAL:	Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, mediante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.
RESPONSABLE:	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano.

METAS			ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO	
Nº	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE (S)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
1.1	12	Reportes sobre los requerimientos (asesorías, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) formuladas por la ciudadanía Valerana	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	1.1.1 Realizar la recepción de los requerimientos (asesorías, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias)Formuladas por la ciudadanía del municipio Valera.													12 Reportes sobre los requerimientos (asesorías, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) formuladas por la ciudadanía Valerana
				1.1.2 Procesar los requerimientos (asesorías, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) formuladas por la ciudadanía del municipio Valera.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				1.1.3 Elaborar el reporte sobre los requerimientos (asesorías, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias) formuladas por la ciudadanía del municipio Valera.													
2.1	10	Actividades formativas dirigidas a las Comunidades (Organizaciones e Instancias del Poder Popular) del municipio Valera	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	2.1.1 Elaborar el plan de formación para su aprobación por la máxima autoridad.													10 Actividades formativas dirigidas a las Comunidades (Organizaciones e Instancias del Poder Popular) del municipio Valera
				2.1.2 Actualizar el registro de las comunidades (Organizaciones e Instancias del Poder Popular) del municipio Valera.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
2.2	2	Conversatorios o mesas de trabajo, dirigidas al personal Directivo, Docente, Administrativo, niños y niñas de las Instituciones Educativas sobre el programa La Contraloría va a la Escuela	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	2.2.1 Ejecutar el Plan de formación para orientar a las Instituciones Educativas, a su personal directivo, docente, administrativo, así como niños y niñas, sobre el desarrollo del programa "La Contraloría va a la Escuela".													02 Conversatorios o mesas de trabajo, dirigidas al personal Directivo, Docente, Administrativo, niños y niñas de las Instituciones Educativas sobre el programa La Contraloría va a la Escuela
				2.2.2 Ejecutar el Plan de Formación en materia de Contraloría Escolar para la inducción de las Instituciones Educativas, dirigidas al Personal Directivo, Docente, Administrativo, niñas y niños.													



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Atención al Ciudadano.
OBJETIVO GENERAL: Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, mediante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.
RESPONSABLE: Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Nº	VOLUMEN	METAS		ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.3	6	Actividades Formativas para el reforzamiento de las Contralorías Escolares conformadas	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	2.3.1 Elaborar el Plan de Formación para el reforzamiento del Programa Contraloría va a la Escuela, para apoyar a la presentación de la Rendición de Cuentas por parte de las Contraloras y Contralores escolares.													06 Actividades Formativas para el reforzamiento de las Contralorías Escolares conformadas
				2.3.2 Ejecutar el Plan de Formación para el reforzamiento del Programa Contraloría va a la Escuela, para apoyar a la presentación de la Rendición de Cuentas por parte de las Contraloras y Contralores Escolares.	1	1	1	1	1	1							
2.4	1	Informe sobre la Rendición de Cuenta de la gestión contralora Adultos y Adultas mayores, Abuelos y Abuelas contralores, presentado ante la asamblea de ciudadanos de la comunidad organizada	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	2.4.1 Elaborar el Plan de seguimiento y acompañamiento en el programa "Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos Contralores".													01 Informe sobre la Rendición de Cuenta de la gestión contralora Adultos y Adultas mayores, Abuelos y Abuelas contralores, presentado ante la asamblea de ciudadanos de la comunidad organizada
				2.4.2 Ejecutar el Plan de seguimiento y acompañamiento del programa "Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos Contralores".													
				2.4.3 Acompañamiento en la presentación del informe de Rendición de Cuenta de la gestión contralora de las personas Adultos y Adultas mayores, Abuelos y Abuelas contralores, ante la asamblea de ciudadanos de la comunidad organizada.													
				2.4.4 Elaborar Informe sobre la gestión contralora de las personas Adultos y Adultas mayores, Abuelos y Abuelas contralores, presentada con la Rendición de Cuentas ante la asamblea de ciudadanos de la comunidad organizada.													
2.5	1	Reportes del proceso electoral, memoria fotográfica de las diferentes instituciones educativas	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	2.5.1 Elaborar el Plan de formación del programa "La Contraloría va a la Escuela" con las fases de elección, proclamación y juramentación de Contralores Escolares y su equipo de trabajo en las diferentes instituciones educativas.												01 Reportes del proceso electoral, memoria fotográfica de las diferentes instituciones educativas	
				2.5.2 Ejecutar el Plan formativo en el programa "La Contraloría va a la Escuela" con el proceso de elección, proclamación y juramentación de Contralores Escolares y su equipo de trabajo en las diferentes instituciones educativas.													
				2.5.3 Realizar el reporte del desarrollo del programa "La Contraloría va a la Escuela" con los Contralores Escolares juramentados y su equipo de trabajo.													



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Atención al Ciudadano.
OBJETIVO GENERAL: Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, mediante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.
RESPONSABLE: Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Nº	VOLUMEN	METAS		ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.6	1	Conversatorio, mesa de trabajo, dirigido a estudiantes participantes del programa Conociendo el Poder Público Municipal, Actas de Apertura y totalización de elecciones	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	2.6.1 Elaborar el Plan formativo para socializar el programa "Conociendo al Poder Público Municipal" a nivel educativo en el municipio Valera.													01 Conversatorio, mesa de trabajo, dirigido a estudiantes participantes del programa Conociendo el Poder Público Municipal. Actas de Apertura y totalización de elecciones
				2.6.2 Ejecutar el Plan de formación del programa "Conociendo al Poder Público Municipal", dirigido a los estudiantes y personal directivo y docente de las instituciones educativas.					1								
				2.6.3 Realizar los procesos de elección, proclamación y juramentación de los representantes de los poderes públicos municipales a nivel educativo.													
2.7	1	Reporte del proceso	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	2.7.1 Elaborar el Plan de encuentros formativos teórico-práctico del programa Adultas y Adultos mayores, Abuelas y Abuelos Contralores.													01 Reporte del proceso
				2.7.2 Ejecutar el Plan de encuentros formativos teórico-práctico del programa Adultas y Adultos mayores, Abuelas y Abuelos Contralores.			1										
				2.7.3 Realizar los procesos de elección, proclamación y juramentación Adultas y Adultos mayores, Abuelas y Abuelos Contralores.													
2.8	6	Conversatorios, Talleres y mesas de trabajo dirigidos a la Administración Pública	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	2.8.1 Elaborar el Plan de formación para el fortalecimiento de la Administración Pública.													06 Conversatorios, Talleres y mesas de trabajo dirigidos a la Administración Pública
				2.8.2 Ejecutar el Plan de Formación para el fortalecimiento de la Administración Pública.	1		1		1		1		1		1		



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONOMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Oficina de Atención al Ciudadano.

OBJETIVO GENERAL:

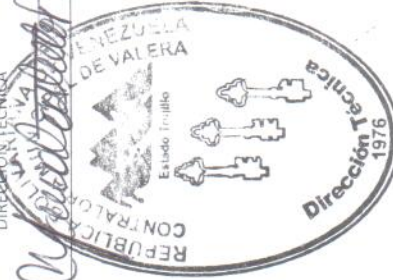
Consolidar la participación ciudadana en el ejercicio del control de la gestión pública, mediante la optimización del servicio de atención al ciudadano y programas de capacitación a las comunidades en materia de control fiscal y social.

RESPONSABLE:

Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano.

Nº	METAS		ACCIONES	MES (ES)												RESULTADO ESPERADO
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.9	1	Reporte del Concurso	Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano	1												01 Reporte del Concurso
	41			12							8			9		41

CONTROL DE EMISIÓN		REVISADO POR		FECHA DE APROBACIÓN	
REALIZADO POR	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	DIRECCIÓN TÉCNICA			
					03/12/2025





CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

COORDINACIÓN DE SECRETARIA DE DESPACHO



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Secretaría de Despacho.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.
RESPONSABLE: Coordinadora de Secretaría de Despacho.

MISIÓN: Asistir en la supervisión y coordinación de las instrucciones dadas por el Contralor o Contralora Municipal, diseñando las estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales orientadas al cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de control, garantizando a su vez el resguardo y la organización de todos los documentos tramitados por el órgano contralor.
VISIÓN: Establecerse como una unidad administrativa capaz de dirigir, de manera eficiente y uniforme, todos los lineamientos y actividades dictadas por la máxima autoridad de la Contraloría Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV			PART.	MONTO
1 Coordinar los servicios secretariales y tramitar los actos administrativos que se requieran, de forma oportuna, adecuada y efectiva.	1.1 Elaborar doce (12) relaciones sobre la documentación tramitada por el despacho de la Contraloría.	1.1.1 Atender la correspondencia y los asuntos que le encomienda el Contralor.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Nº de Relaciones sobre los documentos emanados y elaborados}}{\text{Nº de Relaciones sobre los documentos programados}} \times 100$	Relaciones de documentos elaborados	12	3	3	3	3	Relación de documentos elaborados	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	90.823,00
		1.1.2 Tramitar las solicitudes y servir como instancia de enlace en los casos que le indique el Contralor.											
		1.1.3 Clasificar y organizar los documentos correspondientes ante el Despacho del Contralor.											
		1.1.4 Asistir al Contralor en los asuntos que se le encomienden.											
		1.1.5 Elaborar la relación sobre los documentos emanados y elaborados.											
1.2 Elaborar doce (12) relaciones de los actos administrativos de efectos generales o particulares dictados por el Contralor.	1.2.1 Centralizar y numerar correlativamente los Actos Administrativos.	1.2.2 Canalizar la publicación de los actos administrativos (resoluciones, decisiones, entre otros), dictados por el Contralor.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Nº de Relaciones de actos administrativos dictados y aprobados}}{\text{Nº de Relaciones de actos administrativos programados}} \times 100$	Relaciones de los actos administrativos dictados y aprobados	12	3	3	3	3	Relación de los actos administrativos dictados y aprobados	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	90.823,00
		1.2.3 Tramitar, una vez publicados, los actos administrativos, ante las instancias correspondientes.											
		1.2.4 Elaborar la relación de los actos administrativos dictados y aprobados.											



DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Secretaría de Despacho.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.
RESPONSABLE: Coordinadora de Secretaría de Despacho.

MISIÓN: Asistir en la supervisión y coordinación de las instrucciones dadas por el Contralor o Contralora Municipal, diseñando las estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales orientadas al cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de control, garantizando a su vez el resguardo y la organización de todos los documentos tramitados por el órgano contralor.
VISIÓN: Establecerse como una unidad administrativa capaz de dirigir, de manera eficiente y uniforme, todos los lineamientos y actividades dictadas por la máxima autoridad de la Contraloría Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
					METAS	I	II	III	IV		PART.	MONTO
2 Coordinar con las UNIDADES ORGANIZATIVAS competentes el desarrollo de actividades de formación, en apoyo a la gestión de los órganos y entes sujetos a control y Administración Pública en general, bajo las directrices de la máxima autoridad.	2.1 Tramitar, en coordinación con las Dependencias competentes, las actividades de formación (talleres, mesas de trabajo, simposios) dirigidas a apoyar la gestión de los órganos y entes sujetos a control y Administración Pública en general.	2.1.1 Elaborar un plan de formación, de acuerdo a los requerimientos recibidos en el despacho del Contralor. 2.1.2 Ejecutar el plan de formación con las dependencias competentes en la materia.	Nº de actividades de formación realizadas Ecuación = $\frac{\text{Nº de actividades de formación programadas}}{\text{Nº de actividades de formación realizadas}} \times 100$	Actividades de formación	35	8	10	12	5	*Control de asistencia de participantes *Plan de formación	4.01	90.822,00
					59	14	16	18	11		4.02	59.053,00
											Total General en Bs.	
											1.665.275,00	
											272.468,00	
											177.157,00	
											1.215.650,00	
											0,00	
											1.665.275,00	

REALIZADO POR COORDINACIÓN DE SECRETARÍA DE DESPACHO	REVISADO POR DIRECCIÓN TÉCNICA	CONTROL DE EMISIÓN	APROBADO POR DESACHO CONTRALOR	FECHA DE APROBACIÓN 03/12/2025
---	-----------------------------------	--------------------	-----------------------------------	-----------------------------------





PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONOMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Coordinación de Secretaría de Despacho.
OBJETIVO GENERAL:	Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.
RESPONSABLE:	Coordinadora de Secretaría de Despacho.

METAS			ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO	
Nº	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA		RESPONSABLE (S)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
1.1	12	Relaciones de documentos elaborados	Coordinadora de Secretaría de Despacho	1.1.1 Atender la correspondencia y los asuntos que le encomiende el Contralor.													
				1.1.2 Tramitar las solicitudes y servir como instancia de enlace en los casos que le indique el Contralor.													
				1.1.3 Clasificar y organizar los documentos correspondientes ante el Despacho del Contralor.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
				1.1.4 Asistir al Contralor en los asuntos que se le encomienden.													
				1.1.5 Elaborar la relación sobre los documentos emanados y elaborados.													
1.2	12	Relaciones de los actos administrativos dictados y aprobados	Coordinadora de Secretaría de Despacho	1.2.1 Centralizar y numerar correlativamente los Actos Administrativos.													
				1.2.2 Canalizar la publicación de los actos administrativos (resoluciones, decisiones, entre otros), dictados por el Contralor.													
				1.2.3 Tramitar, una vez publicados, los actos administrativos, ante las instancias correspondientes.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
				1.2.4 Elaborar la relación de los actos administrativos dictados y aprobados.													
				2.1.1 Elaborar un plan de formación, de acuerdo a los requerimientos recibidos en el despacho del Contralor.													
2.1	35	Actividades de formación	Coordinadora de Secretaría de Despacho	2.1.2 Ejecutar el plan de formación con las dependencias competentes en la materia.	1	3	4	2	4	4	4	2	2	1			
		59			14					16		018		11		59	
				CONTROL DE EMISIÓN													
				REALIZADO POR												FECHA DE APROBACIÓN	
				COORDINACIÓN DE SECRETARÍA DE DESPACHO												03/12/2025	





CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Presupuesto.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.
RESPONSABLE: Directora de Administración y Presupuesto.

MISIÓN: Asistir en la supervisión y coordinación de las Instrucciones dadas por el Contralor o Contralora Municipal, diseñando las estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales orientadas al cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de control, garantizando a su vez el resguardo y la organización de todos los documentos tramitados por el órgano contralor.
VISIÓN: Establecerse como una unidad administrativa capaz de dirigir de manera eficiente y uniforme todos los lineamientos y actividades dictadas por la máxima autoridad de la Contraloría Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV		PART.	MONTO
1 Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio económico financiero 2026 y verificar en cada operación el grado de exactitud financiera y administrativa con el propósito de rendir la cuenta de manera transparente y efectiva.	1.1 Realizar ocho (08) Procesos de Contratación para satisfacer las necesidades de bienes, materiales y servicios de la Contraloría Municipal de Valera.	1.1.1 Recibir la solicitud para la adquisición de materiales, bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Procesos de Contratación realizados}}{\text{Total de Procesos de Contratación programados}} \times 100$	Procesos de Contratación realizados	8	2	4	1	1	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00
		1.1.2 Evaluar que los requerimientos estén previstos en la planificación respectiva y que exista disponibilidad presupuestaria y financiera.										
		1.1.3 Realizar el proceso de contratación seleccionado.										
		1.1.4 Elaborar las órdenes de compra, de servicios y actos motivados necesarios para la adquisición de los materiales, bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.										
		1.1.5 Realizar la recepción definitiva de los materiales, bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como el respectivo control perceptivo.										
	1.2 Realizar doce (12) reportes de los pagos ejecutados de proveedores, viáticos, nóminas y retenciones de Ley, de manera oportuna.	1.2.1 Elaborar las órdenes de pago y comprobantes de egreso para la cancelación de los proveedores, viáticos, nóminas, aportes y retenciones.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre las órdenes de pago realizados}}{\text{Total de Reportes sobre las órdenes de pago programados}} \times 100$	Reportes sobre las Órdenes de Pago	12	3	3	3	3	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.02	46.742,00
		1.2.2 Realizar el pago a proveedores, viáticos, nóminas, aportes y retenciones de Ley.										
		1.2.3 Registrar de manera correcta y oportuna el gasto.										
		1.2.4 Elaborar el reporte sobre las órdenes de pago.										



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Presupuesto.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.
RESPONSABLE: Directora de Administración y Presupuesto.

MISIÓN: Asistir en la supervisión y coordinación de las instrucciones dadas por el Contralor o Contralora Municipal, diseñando las estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales orientadas al cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de control, garantizando a su vez el resguardo y la organización de todos los documentos tramitados por el órgano controlor.
VISIÓN: Establecerse como una unidad administrativa capaz de dirigir de manera eficiente y uniforme todos los lineamientos y actividades dictadas por la máxima autoridad de la Contraloría Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV			PART.	MONTO
1 Ejecutar el presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio económico financiero 2026 y verificar en cada operación el grado de exactitud financiera y administrativa con el propósito de	1.3 Presentar doce (12) ejecuciones presupuestarias del gasto con su respectivo informe de análisis mensual.	1.3.1 Elaborar la ejecución presupuestaria del gasto.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Ejecuciones Presupuestarias realizadas}}{\text{Total de Ejecuciones Presupuestarias programadas}} \times 100$	Ejecuciones Presupuestarias	12	3	3	3	3	*Ejecución Presupuestaria	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00
												4.02	46.742,00
1.4 Presentar un (01) Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Contraloría Municipal, correspondiente al año 2027.	1.4.1 Solicitar y consolidar Información de las Dependencias.	1.4.1 Solicitar y consolidar Información de las Dependencias.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Anteproyecto de Presupuesto elaborados}}{\text{Total de Anteproyecto de Presupuesto programados}} \times 100$	Anteproyecto de Presupuesto elaborado	1		1			Anteproyecto de Presupuesto	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00
		1.4.2 Elaborar propuesta.										4.02	46.742,00
1.5 Formar, participar y rendir la cuenta de la Contraloría Municipal, a objeto de que se practique su examen y calificación correspondiente al año 2025.	1.5.1 Solicitar a las diferentes dependencias la información que deban presentar, a fin de recopilar documentos, registros y saldos.	1.5.1 Solicitar a las diferentes dependencias la información que deban presentar, a fin de recopilar documentos, registros y saldos.											
	1.5.2 Presentar aspectos organizativos de planificación, gestión, contables, administrativos y financieros.	1.5.2 Presentar aspectos organizativos de planificación, gestión, contables, administrativos y financieros.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Informe de Rendición de Cuenta de Recursos del ejercicio Económico Financiero realizados}}{\text{Total de Informe de Rendición de Cuenta de Recursos del ejercicio Económico Financiero programados}} \times 100$	Informe de Rendición de Cuenta de Recursos del Ejercicio Económico Financiero 2025	1		1			Informe de Rendición de Cuenta del ejercicio económico financiero 2025	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00
	1.5.3 Presentar los inventarios, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Contraloría Municipal.	1.5.3 Presentar los inventarios, bienes muebles e inmuebles propiedad de la Contraloría Municipal.										4.02	46.742,00
	1.5.4 Elaborar el Informe de Rendición de cuenta de Recursos del Ejercicio Económico-Financiero 2025.	1.5.4 Elaborar el Informe de Rendición de cuenta de Recursos del Ejercicio Económico-Financiero 2025.											



Generar este POA en PDF

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Presupuesto.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.
RESPONSABLE: Directora de Administración y Presupuesto.

MISIÓN: Asistir en la supervisión y coordinación de las instrucciones dictadas por el Contralor o Contralora Municipal, diseñando las estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales orientadas al cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de control, garantizando a su vez el resguardo y la organización de todos los documentos tramitados por el órgano contralor.
VISIÓN: Establecerse como una unidad administrativa capaz de dirigir de manera eficiente y uniforme todos los lineamientos y actividades dictadas por la máxima autoridad de la Contraloría Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV		PART.	MONTO
2. Elaborar los registros contables de la Contraloría Municipal, para proporcionar información financiera y contable de manera veraz y oportuna.	2.1. Presentar un (01) Estado Financiero Trimestral.	2.1.1. Presentar los registros diarios de las transacciones financieras en los libros de contabilidad requeridos.	Total de Estados Financieros elaborados	Estados Financieros presentados	4	1	1	1	1	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00
		2.1.2. Realizar conciliaciones bancarias mensuales.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Estados Financieros programados}}{\text{Total de Estados Financieros elaborados}} \times 100$									
		2.1.3. Elaborar y presentar trimestralmente los estados financieros del Órgano Contralor.									4.02	46.742,00
	2.2. Elaborar cuatro (04) informes de análisis e interpretación del Balance General.	2.2.1. Revisar y analizar la situación financiera del Órgano Contralor.	Total de Análisis del Balance General elaborado	Balance General	4	1	1	1	1	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00
		2.2.2. Elaborar y presentar trimestralmente los estados financieros del Órgano Contralor.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Análisis del Balance General programado}}{\text{Total de Análisis del Balance General elaborado}} \times 100$								4.02	46.742,00
	2.3. Elaborar doce (12) reportes sobre las retenciones de IVA, de ISLR, SATET del 1x1000.	2.3.1. Efectuar las retenciones de IVA, ISLR, SATET DEL 1x1000, a los pagos efectuados que correspondan según normativa legal vigente.	Total de reportes sobre retenciones enteradas y tramitadas	Reportes sobre Planillas de retención tramitadas	12	3	3	3	3	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00
		2.3.2. Elaborar la relación de las retenciones de IVA de manera quincenal e ISLR de manera mensual y enterarlos a la Tesorería Nacional en los lapsos establecidos según el calendario 2026.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre retenciones programadas}}{\text{Total de reportes oportunos}} \times 100$								4.02	46.742,00
		2.3.3. Elaborar la relación de las retenciones de 1x1000 de manera mensual y enterarlos al Servicio de Administración Tributaria del Estado Trujillo (SATET).										



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Presupuesto.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.
RESPONSABLE: Directora de Administración y Presupuesto.

MISIÓN: Asistir en la supervisión y coordinación de las instrucciones dadas por el Contralor o Contralora Municipal, diseñando las estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales orientadas al cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de control, garantizando a su vez el resguardo y la organización de todos los documentos tramitados por el órgano contralor.
VISIÓN: Establecerse como una unidad administrativa capaz de dirigir de manera eficiente y uniforme todos los lineamientos y actividades dictadas por la máxima autoridad de la Contraloría Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
					METAS	I	II	III	IV		PART.	MONTO
2 Elaborar los registros contables de la Contraloría Municipal, para proporcionar información financiera y contable de manera veraz y oportuna.	2.4 Realizar doce (12) informes mensuales sobre los materiales y suministros entregados a cada unidad administrativa.	2.4.1 Recibir, registrar y controlar los materiales y suministros adquiridos y asignados en el almacén.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Relación sobre entrega de materiales y suministros realizados}}{\text{Total de Relación sobre entrega de materiales y suministros programados}} \times 100$	Informes sobre los materiales y suministros entregados	12	3	3	3	3	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00
		2.4.2 Elaborar las Notas de Entrega de lo solicitado a través de las Órdenes de Requisición emitidas por las diferentes dependencias de la Contraloría.										
		2.4.3 Realizar inventarios mensuales que permitan conocer oportunamente las existencias y los niveles de stock mínimo y máximo de los diferentes artículos.										
		2.4.4 Realizar relación mensual de los materiales y suministros entregados a las diferentes Áreas Administrativas de la Contraloría.									4.02	46.742,00
3 Garantizar el suministro de información veraz y oportuna al Servicio Nacional de Contrataciones.	3.1 Remitir vía electrónica al Servicio Nacional de Contrataciones, la programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en base al Anteproyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio económico financiero.	3.1.1 Elaborar la Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo con las necesidades de la Contraloría.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Programación remitida}}{\text{Total de Programación programada}} \times 100$	Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras	1				Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de año 2024, aprobado y remitido	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00
		3.1.2 Tramitar la Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras para su debida aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.										
		3.1.3 Remitir vía electrónica la Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras al Servicio Nacional de Contrataciones.									4.02	46.742,00

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

Dirección de Administración y Presupuesto.

Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.

Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades

la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.

Directora de Administración y Presupuesto.

MISIÓN:

visión:

Asistir en la supervisión y coordinación de las instrucciones dadas por el Contralor o Contralora Municipal, diseñando las estrategias comunicacionales y de relaciones interinstitucionales orientadas al cumplimiento de las leyes y normas que rigen en materia de control, garantizando a su vez el resguardo y la organización de todos los documentos tramitados por el órgano contralor.

Establecerse como una unidad administrativa capaz de dirigir de manera eficiente y uniforme todos los lineamientos y actividades dictadas por la máxima autoridad de la Contraloría Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN ANUAL							SUPUESTOS	RECURSOS			
					UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV	PART.		MONTO			
3. Garantizar el suministro de información veraz y oportuna al Servicio Nacional de Contrataciones.	3.2 Remitir vía electrónica al Servicio Nacional de Contrataciones, la Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de existir variación entre el anteproyecto y el presupuesto aprobado para el año 2026.	3.2.1 Elaborar el ajuste de la programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo Presupuesto aprobado para el 2026.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Programación ajustada y remitida}}{\text{Total de Programación programada}} \times 100$	Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de año 2026	1	1					Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	80.048,00			
		3.2.2 Remitir vía electrónica la Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.											4.02	46.742,00		
	3.3 Remitir al Servicio Nacional de Contrataciones, la rendición trimestral de las contrataciones realizadas a través de las modalidades previstas en la Ley de Contrataciones Públicas en el año 2026.	3.3.1 Cargar en el sistema del Servicio Nacional de Contrataciones la rendición trimestral de los bienes, servicios y obras canceladas.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Rendición de Contrataciones realizadas}}{\text{Total de Rendición de Contrataciones programadas}} \times 100$	Rendiciones de Contrataciones	4	1	1	1			Contrataciones remitidas al Servicio Nacional de Contrataciones	4.01	80.042,00			
		3.3.2 Generar el reporte de la rendición trimestral de las contrataciones de los bienes, servicios y obras canceladas.											4.02	46.741,00		
					72	19	20	16	17					4.286.238,00		
														4.01 Gastos de Personal		960.570,00
														4.02 Materiales y Suministros		560.903,00
														4.03 Servicios No Personales		2.764.765,00
														4.04 Activos Reales		0,00
														Total General en Bs.		4.286.238,00

REALIZADO POR

REALIZADO POR

REVISADO POR:

DIRECCIÓN T. 4-6

7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844,

VE
CO

APROBADO POR

SPACHO CONTAMINOR

FECHA DE APROBACIÓN

[illegible]



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO
DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración y Presupuesto.	
OBJETIVO GENERAL:	Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.	
RESPONSABLE:	Directora de Administración y Presupuesto.	

Nº	VOLUMEN	METAS UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)	ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	8	Procesos de Contratación realizados	Directora de Administración y Presupuesto	1.1.1 Recibir la solicitud para la adquisición de materiales, bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.													
				1.1.2 Evaluar que los requerimientos estén previstos en la planificación respectiva y que exista disponibilidad presupuestaria y financiera.													
				1.1.3 Realizar el proceso de contratación seleccionado.													
				1.1.4 Elaborar las órdenes de compra, de servicios y actos motivados necesarios para la adquisición de los materiales, bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.													
				1.1.5 Realizar la recepción definitiva de los materiales, bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como el respectivo control perceptivo.													
1.2	12	Reportes sobre las Órdenes de Pago	Directora de Administración y Presupuesto	1.2.1 Elaborar las órdenes de pago y comprobantes de egreso para la cancelación de los proveedores, viáticos, nóminas, aportes y retenciones													
				1.2.2 Realizar el pago a proveedores, viáticos, nóminas, aportes y retenciones de Ley.													
				1.2.3 Registrar de manera correcta y oportuna el gasto.													
				1.2.4 Elaborar el reporte sobre las órdenes de pago.													
1.3	12	Ejecuciones Presupuestarias	Directora de Administración y Presupuesto	1.3.1 Elaborar la ejecución presupuestaria del gasto.													
				1.3.2 Registrar de manera correcta y oportuna el gasto.													
1.4	1	Anteproyecto de Presupuesto elaborado	Directora de Administración y Presupuesto	1.4.1 Solicitar y consolidar información de las Dependencias.													
				1.4.2 Elaborar propuesta.													
				1.4.3 Elaborar el anteproyecto, para presentarlo ante la DT para su consolidación final, de acuerdo con las directrices emanadas.													



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO
DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Administración y Presupuesto.
OBJETIVO GENERAL:	Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.
RESPONSABLE:	Directora de Administración y Presupuesto.

Nº	METAS		ACCIONES	*MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.5	1	Informe de Rendición de cuenta de Recursos del Ejercicio Económico-Financiero 2025	Directora de Administración y Presupuesto			1										01 Informe de Rendición de cuenta de Recursos del Ejercicio Económico-Financiero 2025
2.1	4	Estados Financieros presentados	Directora de Administración y Presupuesto	1				1			1			1		04 Estados Financieros presentados
2.2	4	Balance General	Directora de Administración y Presupuesto	1				1			1			1		04 Balance General
2.3	12	Reportes sobre Planillas de retención tramitadas	Directora de Administración y Presupuesto	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Reportes sobre Planillas de retención tramitadas



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONOMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Presupuesto.
Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.

RESPONSABLE: Directora de Administración y Presupuesto.

Nº	VOLUMEN	METAS		ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.4	12	Informes sobre los materiales y suministros entregados	Directora de Administración y Presupuesto	2.4.1 Recibir, registrar y controlar los materiales y suministros adquiridos y asignados en el almacén.													12 Informes sobre los materiales y suministros entregados
				2.4.2 Elaborar las Notas de Entrega de lo solicitado a través de las Órdenes de Requisición emitidas por las diferentes dependencias de la Contraloría.													
				2.4.3 Realizar inventarios mensuales que permitan conocer oportunamente las existencias y los niveles de stock mínimo y máximo de los diferentes artículos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.4.4 Realizar relación mensual de los materiales y suministros entregados a las diferentes Áreas Administrativas de la Contraloría.													
3.1	1	Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras	Directora de Administración y Presupuesto	3.1.1 Elaborar la Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de acuerdo con las necesidades de la Contraloría.													01 Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras
				3.1.2 Tramitar la Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras para su debida aprobación por parte del Contralor(a) Municipal.											1		
				3.1.3 Remitir vía electrónica la Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras al Servicio Nacional de Contrataciones.													
3.2	1	Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de año 2026	Directora de Administración y Presupuesto	3.2.1 Elaborar el ajuste de la programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo Presupuesto aprobado para el 2026.													01 Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de año 2026
				3.2.2 Remitir vía electrónica la Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.	1												



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

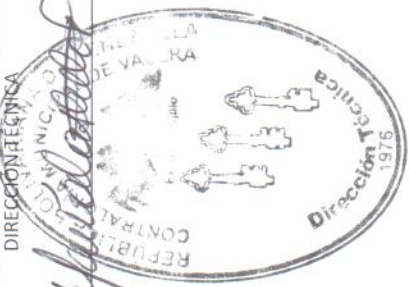
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Administración y Presupuesto.
OBJETIVO GENERAL: Asistir al Contralor en el desarrollo de las actividades de índole administrativo y de apoyo a la gestión de control, velando a su vez por el resguardo del archivo de documentos e información de los entes u órganos sujetos a control, manteniendo la discrecionalidad de acuerdo a sus funciones.

RESPONSABLE: Directora de Administración y Presupuesto.

Nº	METAS		RESPONSABLE (S)	ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
3.3	4	Rendiciones de Contrataciones	Directora de Administración y Presupuesto	3.2.1 Elaborar el ajuste de la programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de acuerdo Presupuesto aprobado para el 2026.	1				1			1			1	04 Rendiciones de Contrataciones	
			3.2.2 Remitir vía electrónica la Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.														
	72				19				20			16			17	72	
CONTROL DE EMISIÓN																	
REVISADO POR				REVISADO POR												FECHA DE APROBACIÓN	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO				DIRECCIÓN TÉCNICA													
																-03/12/2025	

[Firma]

[Firma]





CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Es la dependencia encargada de dirigir, planificar, coordinar y evaluar las acciones dirigidas a la administración del recurso humano de la Contraloría Municipal.
RESPONSABLE: Director de Recursos Humanos.

MISIÓN: Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los trabajadores y de las condiciones laborales del personal adscrito a este órgano de control, a través de una gestión compartida e integrada del recurso humano.
VISIÓN: Constituirse como una Dirección modelo en el desarrollo de la política de administración de personal, dentro de una concepción moderna y participativa de la gerencia contralora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV		PART.	MONTO
1 Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades referidas a la administración del Recurso Humano en función de las políticas internas.	1.1 Realizar doscientas diez (210) nóminas ordinarias y extraordinarias relacionadas con los beneficios que se derivan de la Relación Laboral.	1.1.1 Recopilar la información requerida, a fin de preparar las nóminas respectivas. 1.1.2 Realizar las actualizaciones y el respectivo cálculo para la cancelación de las nóminas respectivas. 1.1.3 Elaborar la Nómina respectiva para su aprobación.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Nóminas efectuada}}{\text{Total de Nóminas programadas}} \times 100$	Nóminas aprobadas	210	48	48	48	66	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	1.348.002,00
											4.02	38.329,00
											4.07	45.239,00
1.2 Efectuar doce (12) Relaciones de bono de alimentación de los trabajadores de este Órgano Contralor.		1.2.1 Recopilar la información requerida, a fin de preparar la relación de Bono de Alimentación. 1.2.2 Realizar análisis y el respectivo cálculo para la cancelación del bono de Alimentación. 1.2.3 Elaborar la relación del Bono de Alimentación.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de relaciones de bono de alimentación efectuada}}{\text{Total de relaciones de bono de alimentación programadas}} \times 100$	Relaciones de Bono de Alimentación	12	3	3	3	3	Relación del beneficio Alimentario tramitado	4.01	1.348.002,00
											4.02	38.329,00
1.3 Efectuar treinta y seis (36) Nóminas de retenciones de Ley de los trabajadores de este Órgano Contralor		1.3.1 Recopilar la información requerida, a fin de preparar las nóminas de retenciones de ley. 1.3.2 Elaborar la nómina de retenciones de Ley para su aprobación.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de nóminas de retenciones de Ley efectuada}}{\text{Total de nóminas de retenciones de Ley programadas}} \times 100$	Nóminas de retenciones de Ley que derivan de la relación laboral	36	9	9	9	9	Nóminas de Retenciones de Ley aprobadas	4.01	1.348.002,00
											4.02	38.329,00
1.4 Elaborar dos (02) reportes sobre las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales de los funcionarios que conforman el Órgano Contralor.		1.4.1 Recibir las solicitudes de anticipo, a fin de preparar los cálculos correspondientes. 1.4.2 Realizar el análisis y el respectivo cálculo de anticipo de prestaciones sociales. 1.4.3 Elaborar el anticipo para ser remitido al despacho del Contralor. 1.4.4 Elaborar el reporte sobre las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales de los funcionarios que conforman el Órgano Contralor.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre los anticipos procesados}}{\text{Total de reportes sobre los anticipos programados}} \times 100$	Reportes sobre los Anticipos de Prestaciones Sociales	2			1	1	Reportes sobre los Anticipos de Prestaciones Sociales otorgados	4.01	1.348.002,00
											4.02	38.329,00



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Es la dependencia encargada de dirigir, planificar, coordinar y evaluar las acciones dirigidas a la administración del recurso humano de la Contraloría Municipal.
RESPONSABLE: Director de Recursos Humanos.

MISIÓN: Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los trabajadores y de las condiciones laborales del personal adscrito a este órgano de control, a través de una gestión compartida e integrada del recurso humano.

VISIÓN: Constituirse como una Dirección modelo en el desarrollo de la política de administración de personal, dentro de una concepción moderna y participativa de la gerencia contralora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV			PART.	MONTO
1 Diseñar, coordinar y ejecutar las actividades referidas a la administración del Recurso Humano en función de las políticas internas.	1.5 Efectuar tres (03) Reportes sobre las Jornadas Sociales para los trabajadores de este Órgano Contralor.	1.5.1 Recopilar información requerida para programar las actividades.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre Jornadas Sociales realizadas}}{\text{Total de Reportes sobre Jornadas Sociales programadas}} \times 100$	Reportes sobre Jornadas Sociales	3	1	1	1	Reporte sobre Jornadas Sociales realizadas	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	1.348.002,00	
		1.5.2 Analizar la información y solicitar las jornadas.											
		1.5.3 Realizar las jornadas sociales a los trabajadores de este Órgano Contralor.											
		1.5.4 Realizar el reporte sobre las jornadas sociales a los trabajadores de este Órgano Contralor.											
	1.6 Elaborar doce (12) Reportes sobre los requerimientos realizados por el personal de este Órgano Contralor.	1.6.1 Recibir los requerimientos por parte del personal.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre requerimientos de personal procesados}}{\text{Total de Reportes sobre requerimientos de personal programados}} \times 100$	Reportes sobre los Requerimientos de personal	12	3	3	3	3	*Relación de constancias de trabajo, FP-023, 14-100, 14-08 y otras	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	1.348.002,00
		1.6.2 Elaborar los documentos requeridos por los trabajadores, correspondiente a la administración de RRHH, cumpliendo con la normativa legal vigente.											
2 Promover el mejoramiento y desarrollo socio-económico del personal al servicio de la Contraloría.	2.1 Efectuar doce (12) Talleres conforme al Plan de Formación para el personal de este Órgano Contralor.	1.6.3 Remitir a los funcionarios la documentación solicitada.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Talleres ejecutados}}{\text{Total de Talleres programados}} \times 100$	Talleres dictados	12	3	3	3	*Reporte aprobado sobre los requerimientos procesados	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.02	38.329,00	
		1.6.4 Elaborar el reporte sobre los requerimientos realizados por el personal de este Órgano Contralor.											
		2.1.1 Elaborar el plan de formación.											
		2.1.2 Solicitar los requerimientos y disponibilidad presupuestaria para los cursos y talleres de formación.											
	2.1.3 Seleccionar a los funcionarios a ser formados de acuerdo al perfil de profesionalización.	2.1.4 Ejecutar el cronograma de actividades establecido en el plan de formación aprobado.								* Plan de Formación aprobado	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.02	38.329,00
											4.03	111.206,00	



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Es la dependencia encargada de dirigir, planificar, coordinar y evaluar las acciones dirigidas a la administración del recurso humano de la Contraloría Municipal.
RESPONSABLE: Director de Recursos Humanos.

MISIÓN: Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las competencias de los trabajadores y de las condiciones laborales del personal adscrito a este órgano de control, a través de una gestión compartida e integrada del recurso humano.
VISIÓN: Constituirse como una Dirección modelo en el desarrollo de la política de administración de personal, dentro de una concepción moderna y participativa de la gerencia contralora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	METAS	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS		
						I	II	III	IV			PART.	MONTO	
2 Promover el mejoramiento y desarrollo socio-económico del personal al servicio de la Contraloría.	2.2 Efectuar dos (02) actividades de recreación conforme al cronograma establecido.	2.2.1 Elabora el cronograma de actividades establecidas en Plan de Recreación de la CMV.	Total de Actividades de Recreación $\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Actividades de Recreación programadas}}{\text{ejecutadas}} \times 100$	Actividades de Recreación ejecutadas	2			1	1	Asistencia a las Actividades de Recreación aprobadas	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	1.348.002,00	
		2.2.2 Solicitar autorización y disponibilidad presupuestaria.										4.02	38.329,00	
		2.2.3 Ejecutar la actividad.										4.03	111.206,00	
	2.3 Efectuar un (01) Informe sobre los resultados del proceso de Evaluación de Desempeño.	2.3.1 Recabar la información.	Total de Informes del Proceso de Evaluación de Desempeño $\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Informes del Proceso de Evaluación de Desempeño programados}}{\text{realizados}} \times 100$	Informe del Proceso de Evaluación de Desempeño	1				1	Informes de Evaluación de Desempeño aprobados	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	1.348.002,00	
		2.3.2 Realizar el análisis.												
		2.3.3 Elaborar el Informe de Resultados.										4.02	38.329,00	
	2.4 Realizar un (01) Reporte sobre las Jubilaciones tramitadas de acuerdo a las solicitudes presentadas.	2.4.1 Recibir la solicitud con sus respectivos soportes.	Total de reportes sobre Jubilaciones solicitadas y tramitadas $\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre Jubilaciones programadas}}{\text{sobre Jubilaciones programadas}} \times 100$	Reporte sobre Jubilaciones	4				4	Reporte sobre Jubilaciones	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	1.347.997,00	
		2.4.2 Analizar la solicitud recibida de acuerdo a la normativa legal vigente.										4.02	38.325,00	
		2.4.3 Tramitar la Jubilación.												
		2.4.4 Elaborar el respectivo reporte.										4.03	111.206,00	
						294	67	67	73	87	14.242.158,00			
											4.01 Gastos de Personal	13.480.015,00		
											4.02 Materiales y Suministros	383.286,00		
											4.03 Servicios No Personales	333.618,00		
											4.04 Activos Reales	0,00		
											4.07 Transferencias y Donaciones	45.239,00		
											Total General en Bs.			
											14.242.158,00			

REALIZADO POR:

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

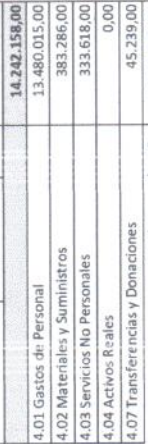
REVISADO POR:

DIRECCIÓN TÉCNICA

APROBADO POR:

DESPACHO CONTRALOR

FECHA DE APROBACIÓN: 03/12/2025





CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos.
OBJETIVO GENERAL:	Es la dependencia encargada de dirigir, planificar, coordinar y evaluar las acciones dirigidas a la administración del recurso humano de la Contraloría Municipal.
RESPONSABLE:	Director de Recursos Humanos.

Nº	VOLUMEN	METAS		ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	210	Nóminas aprobadas	Director de Recursos Humanos	1.1.1 Recopilar la información requerida, a fin de preparar las nóminas respectivas.	16	16	16	16	16	16	16	16	16	22	22	22	210 Nóminas aprobadas
				1.1.2 Realizar las actualizaciones y el respectivo cálculo para la cancelación de las nóminas respectivas.													
				1.1.3 Elaborar la Nómina respectiva para su aprobación.													
1.2	12	Relaciones de Bono de Alimentación	Director de Recursos Humanos	1.2.1 Recopilar la información requerida, a fin de preparar la relación de Bono de Alimentación.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Relaciones de Bono de Alimentación
				1.2.2 Realizar análisis y el respectivo cálculo para la cancelación del bono de Alimentación.													
				1.2.3 Elaborar la relación del Bono de Alimentación.													
1.3	36	Nóminas de retenciones de Ley que derivan de la relación laboral	Director de Recursos Humanos	1.3.1 Recopilar la información requerida, a fin de preparar las nóminas de retenciones de ley.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36 Nóminas de retenciones de Ley que derivan de la relación laboral
				1.3.2 Elaborar la nómina de retenciones de Ley para su aprobación.													
1.4	2	Reportes sobre los Anticipos de Prestaciones Sociales	Director de Recursos Humanos	1.4.1 Recibir las solicitudes de anticipo, a fin de preparar los cálculos correspondientes.													02 Reportes sobre los Anticipos de Prestaciones Sociales
				1.4.2 Realizar el análisis y el respectivo cálculo de anticipo de prestaciones sociales.													
				1.4.3 Elaborar el anticipo para ser remitido al despacho del Contralor.									1			1	
				1.4.4 Elaborar el reporte sobre las solicitudes de anticipos de prestaciones sociales de los funcionarios que conforman el Órgano Contralor.													



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO
DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos. Es la dependencia encargada de dirigir, planificar, coordinar y evaluar las acciones dirigidas a la administración del recurso humano de la Contraloría Municipal.
OBJETIVO GENERAL:	
RESPONSABLE:	Director de Recursos Humanos.

Nº	METAS		RESPONSABLE (S)	ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.5	3	Reportes sobre Jornadas Sociales	Director de Recursos Humanos	1.5.1 Recopilar información requerida para programar las actividades.													03 Reportes sobre Jornadas Sociales
				1.5.2 Analizar la información y solicitar las jornadas.													
				1.5.3 Realizar las jornadas sociales a los trabajadores de este Órgano Contralor.			1			1			1				
				1.5.4 Realizar el reporte sobre las jornadas sociales a los trabajadores de este Órgano Contralor.													
1.6	12	Reportes sobre los Requerimientos de personal	Director de Recursos Humanos	1.6.1 Recibir los requerimientos por parte del personal.													12 Reportes sobre los Requerimientos de personal
				1.6.2 Elaborar los documentos requeridos por los trabajadores, correspondiente a la administración de RRHH, cumpliendo con la normativa legal vigente.													
				1.6.3 Remitir a los funcionarios la documentación solicitada.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				1.6.4 Elaborar el reporte sobre los requerimientos realizados por el personal de este Órgano Contralor.													
2.1	12	Talleres dictados	Director de Recursos Humanos	2.1.1 Elaborar el plan de formación													12 Talleres dictados
				2.1.2 Solicitar los requerimientos y disponibilidad presupuestaria para los cursos y talleres de formación.													
				2.1.3 Seleccionar a los funcionarios a ser formados de acuerdo al perfil de profesionalización.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
				2.1.4 Ejecutar el cronograma de actividades establecido en el plan de formación aprobado.													



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos.
Es la dependencia encargada de dirigir, planificar, coordinar y evaluar las acciones dirigidas a la administración del recurso humano de la Contraloría Municipal.

OBJETIVO GENERAL:

RESPONSABLE: Director de Recursos Humanos.

Nº	METAS		ACCIONES	U	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
2.2	2	Actividades de Recreación ejecutadas	Director de Recursos Humanos	2.2.1 Elabora el cronograma de actividades establecidas en Plan de Recreación de la CMV.								1				1	02 Actividades de Recreación ejecutadas
2.3	1	Informe del Proceso de Evaluación de Desempeño	Director de Recursos Humanos	2.3.1 Recabar la información. 2.3.2 Realizar el análisis. 2.3.3 Elaborar el Informe de Resultados.												1	01 Informe del Proceso de Evaluación de Desempeño
2.4	4	Reporte sobre Jubilaciones	Director de Recursos Humanos	2.4.1 Recibir la solicitud con sus respectivos soportes. 2.4.2 Analizar la solicitud recibida de acuerdo a la normativa legal vigente. 2.4.3 Tramitar la Jubilación. 2.4.4 Elaborar el respectivo reporte.								4					04 Reporte sobre Jubilaciones
	294											67	67	73	87		294
CÓNTRÓL DE EMISIÓN																	
REALIZADO POR				REVISADO POR													
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS				DIRECCIÓN TÉCNICA													
				FECHA DE APROBACIÓN													
				03/12/2025													



CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

DIRECCIÓN TÉCNICA



DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: La Dirección tiene como propósito brindar apoyo técnico de gestión e informático a las unidades administrativas, en la elaboración y actualización de instrumentos normativos que en materia de planificación y sistematización sean solicitados, para el logro de los objetivos institucionales; aunado a ello debe consolidar el Plan Operativo Anual, su control y seguimiento a los fines de informar los resultados alcanzados.
RESPONSABLE: Directora Técnica.

MISIÓN: La dirección estratégica de la Contraloría Municipal dedicada a la actualización y generación de instrumentos en materia de control interno, desarrollo de lineamientos que rigen la formulación de los planes, encargándose de velar por el adecuado funcionamiento tecnológico de las dependencias, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo del control fiscal en la Administración Pública Municipal.
VISIÓN: Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a las unidades administrativas de este órgano de control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				SUPUESTOS	RECURSOS			
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV		PART.	MONTO		
1 Formular y dar seguimiento a los Planes Institucionales, con el objeto de consolidar y verificar su cumplimiento para informar la Gestión Contralora.	1.1 Consolidar un (01) Anteproyecto de Presupuesto y POA Institucional 2027.	1.1.1 Solicitar y revisar la información emanada de cada Dependencia.	Total de Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027 consolidado	Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027	1					Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	89.447,00		
		1.1.2 Solicitar Anteproyecto de RAC 2027 y Anteproyecto de Presupuesto de Gastos 2027 a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Administración y Presupuesto, respectivamente.	Ecuación = $\frac{\text{Total de Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027 consolidado}}{\text{Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027 programado}} \times 100$										1	
		1.1.3 Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027.												
	1.2 Realizar tres (03) reportes sobre POA Institucional modificado.	1.2.1 Analizar las solicitudes de reprogramación del POA, así como la información presupuestaria, financiera, organizacional y técnica del POA, a fin de verificar su viabilidad.	Total de reportes de reprogramación de POA 2026 modificado y consolidado	Reportes sobre reprogramación del POA	3	1	1	1		* Plan Operativo Anual modificado	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	89.447,00	
		1.2.2 Realizar los ajustes y/o reprogramaciones correspondientes que se presenten durante la ejecución del POA aprobado.	Ecuación = $\frac{\text{Total de reportes de reprogramación de POA 2026 programado}}{\text{Total de reportes de reprogramación de POA 2026 modificado y consolidado}} \times 100$											1
		1.2.3 Elaborar el reporte sobre la reprogramación del POA.												
	1.3 Realizar cuatro (04) Informes de Avance de Resultados Trimestral sobre la ejecución del IV Trimestre del POA 2025 y I, II y III Trimestre del POA 2026 llevadas por las dependencias de la CMV.	1.3.1 Revisar la información suministrada por cada Dependencia, sobre las actividades ejecutadas por éstas, en función del POA.	Total de Informes Trimestrales sobre la ejecución del POA elaborados	Informes Trimestrales sobre la ejecución del POA y Ejecución Física de metas del mismo	4	1	1	1	1	Informes Trimestrales sobre la ejecución del POA y Ejecución Física del mismo	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	89.447,00	
		1.3.2 Realizar la Ejecución Física de Metas del POA de la CMV.	Ecuación = $\frac{\text{Total de Informes Trimestrales sobre la ejecución del POA programados}}{\text{Total de Informes Trimestrales sobre la ejecución del POA elaborados}} \times 100$											1
		1.3.3 Elaborar el informe de avance de resultados trimestral.												



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: La Dirección tiene como propósito brindar apoyo técnico de gestión e informático a las unidades administrativas, en la elaboración y actualización de instrumentos normativos que en materia de planificación y sistematización sean solicitados, para el logro de los objetivos institucionales; aunado a ello debe consolidar el Plan Operativo Anual, su control y seguimiento a los fines de informar los resultados alcanzados.
RESPONSABLE: Directora Técnica.

MISIÓN: La dirección estratégica de la Contraloría Municipal dedicada a la actualización y generación de instrumentos en materia de control interno, desarrollo de lineamientos que rigen la formulación de los planes, encargándose de velar por el adecuado funcionamiento tecnológico de las dependencias, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo del control fiscal en la Administración Pública Municipal.
VISIÓN: Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a las unidades administrativas de este órgano de control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz, que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV		PART.	MONTO
1 Formular y dar seguimiento a los Planes Institucionales, con el objeto de consolidar y verificar su cumplimiento para informar la Gestión Contralora.	1.4 Realizar un (01) Informe Anual de Gestión de la CMV, en función a los resultados de la ejecución del POA 2025.	1.4.1 Consolidar el Informe Anual de Gestión para difundir los resultados de la labor contralora.	Total de Informe Anual de Gestión Institucional elaborado Ecuación = $\frac{\text{Total de Informe Anual de Gestión Institucional programado}}{\text{Total de Informe Anual de Gestión Institucional elaborado}} \times 100$	Informe Anual de Gestión Institucional	1	1				Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	89.447,00
	1.5 Realizar doce (12) Informes Mensuales de Gestión de la CMV.	1.5.1 Consolidar el Informe Mensual de Gestión para difundir las actividades ejecutadas por la Contraloría del Municipio Valera	Total de Informes Mensuales de Gestión elaborados Ecuación = $\frac{\text{Total de Informes Mensuales de Gestión programados}}{\text{Total de Informes Mensuales de Gestión elaborados}} \times 100$	Informes Mensuales de Gestión	12	3	3	3	3	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	89.447,00
	1.6 Realizar un (01) Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional, en función a los resultados de la ejecución del POA	1.6.1 Revisar los resultados presentados por cada dependencia, en función a la ejecución del POA. 1.6.2 Analizar la información suministrada por cada Dependencia, sobre las actividades ejecutadas por éstas, en función del POA.	Total de Informe de Evaluación del Plan Estratégico elaborado Ecuación = $\frac{\text{Total de Informe de Evaluación del Plan Estratégico programado}}{\text{Total de Informe de Evaluación del Plan Estratégico elaborado}} \times 100$	Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional	1		1			Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional	4.01	89.447,00
		1.6.3 Elaborar el informe de evaluación del Plan Estratégico, de acuerdo al análisis de la información suministrada.								Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.02	54.249,00
2 Generar los instrumentos en materia de Control Interno, Políticas, Normas, Procedimientos y Técnicas de Organización y Administración a fin de lograr acciones eficientes para el fortalecimiento del control interno.	2.1 Realizar cuatro (04) instrumentos normativos en apoyo a los procesos medulares y de gestión.	2.1.1 Recibir la solicitud, recopilar la información, efectuar el análisis y diseño de los instrumentos.	Total de Instrumentos normativos de apoyo actualizados y elaborados Ecuación = $\frac{\text{Total de Instrumentos normativos de apoyo programados}}{\text{Total de Instrumentos normativos de apoyo actualizados y elaborados}} \times 100$	Instrumentos normativo actualizado y aprobado	4	1	1	1	1	Instrumentos normativos de apoyo a los procesos medulares y de gestión aprobados	4.01	89.447,00
		2.1.2 Definir la estructura y organización del instrumento normativo, efectuando el desarrollo de su contenido.								Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano		
		2.1.3 Remitir el instrumento normativo actualizado a la máxima autoridad, para su respectiva aprobación.									4.02	54.249,00



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: La Dirección tiene como propósito brindar apoyo técnico de gestión e informático a las unidades administrativas, en la elaboración y actualización de instrumentos normativos que en materia de planificación y sistematización sean solicitados, para el logro de los objetivos institucionales; aunado a ello debe consolidar el Plan Operativo Anual, su control y seguimiento a los fines de informar los resultados alcanzados.
RESPONSABLE: Directora Técnica.

MISIÓN: La dirección estratégica de la Contraloría Municipal dedicada a la actualización y generación de instrumentos en materia de control interno, desarrollo de lineamientos que rigen la formulación de los planes, encargándose de velar por el adecuado funcionamiento tecnológico de las dependencias, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo del control fiscal en la Administración Pública Municipal.
VISIÓN: Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a las unidades administrativas de este órgano de control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz, que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV	PART.	MONTO
2 Generar los instrumentos en materia de Control Interno, Políticas, Normas, Procedimientos y Técnicas de Organización y Administración a fin de lograr acciones eficientes para el fortalecimiento del control interno.	2.2 Realizar dos (02) seguimientos y evaluación sobre el cumplimiento de los instrumentos normativos aprobados en la CMV.	2.2.1 Seleccionar el instrumento normativo a evaluar.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Evaluaciones sobre instrumentos normativos realizados}}{\text{Total de Evaluaciones sobre instrumentos normativos programados}} \times 100$	Seguimientos y evaluación realizados	2		1	1		Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01 89.447,00
		2.2.2 Definir los medios de recolección de información y los aspectos técnicos a evaluar.									
		2.2.3 Evaluar la aplicación del instrumento normativo en la Unidad correspondiente.									
		2.2.4 Elaborar el informe de evaluación y remitirlo al Despacho del Contralor.									
3 Optimizar la Plataforma Tecnológica de la Contraloría del Municipio Valera.	3.1 Elaborar once (11) reportes sobre el mantenimiento realizado a los equipos de computación de la CMV.	3.1.1 Elaborar el cronograma de mantenimiento de los equipos informáticos.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre las actividades de mantenimiento realizadas}}{\text{Total de reportes sobre las actividades de mantenimiento programados}} \times 100$	Reportes sobre las actividades de mantenimiento realizado a los equipos de computación de la CMV	11	3	3	3	2	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.02 54.249,00
		3.1.2 Realizar actividades de mantenimiento a los equipos de computación y sus componentes.									
		3.1.3 Elaborar los reportes de mantenimiento realizado a los equipos de computación.									
		3.2.1 Elaborar el cronograma de respaldo de la información alojada en el Servidor de la CMV.									
	3.2 Realizar doce (12) reportes sobre los respaldos de la información alojada en el servidor de la CMV	3.2.2 Realizar los respaldos.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reporte sobre los respaldos realizados}}{\text{Total de Reporte sobre los respaldos programados}} \times 100$	Reportes sobre los Respaldos de la Información alojada en el servidor de la CMV	12	3	3	3	3	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01 89.447,00
		3.2.3 Elaborar el reporte sobre los respaldos realizados.									



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: La Dirección tiene como propósito brindar apoyo técnico de gestión e informático a las unidades administrativas, en la elaboración y actualización de instrumentos normativos que en materia de planificación y sistematización sean solicitados, para el logro de los objetivos institucionales; aunado a ello debe consolidar el Plan Operativo Anual, su control y seguimiento a los fines de informar los resultados alcanzados.
RESPONSABLE: Directora Técnica.

MISIÓN: La dirección estratégica de la Contraloría Municipal dedicada a la actualización y generación de instrumentos en materia de control interno, desarrollo de lineamientos que rigen la formulación de los planes, encargándose de velar por el adecuado funcionamiento tecnológico de las dependencias, contribuyendo con ello al mejoramiento continuo del control fiscal en la Administración Pública Municipal.
VISIÓN: Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a las unidades administrativas de este órgano de control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el Municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV			PA.RT.	MONTO
3 Optimizar la Plataforma Tecnológica de la Contraloría del Municipio Valera.	3.3 Realizar doce (12) reportes sobre las actualizaciones solicitadas del contenido de la Página Web institucional.	3.3.1 Recibir la información a publicar en la página web. 3.3.2 Analizar los procesos e información que se publicará en la página web. 3.3.3 Elaborar el reporte sobre las actualizaciones realizadas a la Página Web.	Total de reporte sobre las actualizaciones realizadas al contenido de la Página Web Ecuación = $\frac{\text{Total de Reportes programados}}{\text{Total de Reportes programados}} \times 100$	Reportes sobre las actualizaciones realizadas al contenido de la Página Web	12	3	3	3	3	Reportes sobre las actualizaciones realizadas al contenido de la Página Web	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	89.447,00
	3.4 Realizar doce (12) reportes sobre las actividades de soporte técnico y requerimientos de equipos tecnológicos realizados por las dependencias de la CMV.	3.4.1 Recibir la solicitud de soporte técnico y demás requerimientos por parte de las diferentes dependencias de la CMV. 3.4.2 Atender la solicitud planteada. 3.4.3 Realizar Informe Técnico del Soporte Realizado.	Total de Reporte sobre las actividades de soporte de Técnicos realizados Ecuación = $\frac{\text{Total de Reportes programados}}{\text{Total de Reportes programados}} \times 100$	Reportes sobre las actividades de soporte de técnicos realizados	12	3	3	3	3	Reportes sobre las actividades de soporte técnico y requerimientos atendidos Informe Técnico	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.02	54.252,00
					75	19	20	19	17	4.01 Gastos de Personal 4.02 Materiales y Suministros 4.03 Servicios No Personales 4.04 Activos Reales		4.04	2.067.912,00
													3.959.837,00
Total General en Bs.													3.959.837,00

REALIZADO POR DIRECCIÓN TÉCNICA	REVISADO POR DIRECCIÓN TÉCNICA	CONTROL DE EMISIÓN	APROBADO POR DESACHO CONTROLADOR	FECHA DE APROBACIÓN
				03/11/2025



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Técnica.
OBJETIVO GENERAL:	La Dirección tiene como propósito brindar apoyo técnico de gestión e informático a las unidades administrativas, en la elaboración y actualización de instrumentos normativos que en materia de planificación y sistematización sean solicitados, para el logro de los objetivos institucionales; aunado a ello debe consolidar el Plan Operativo Anual, su control y seguimiento a los fines de informar los resultados alcanzados.
RESPONSABLE:	Directora Técnica.

Nº	VOLUMEN	METAS		ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	1	Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027	Directora Técnica	1.1.1 Solicitar y revisar la información emanada de cada Dependencia.									1				01 Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027
				1.1.2 Solicitar Anteproyecto de RAC 2027 y Anteproyecto de Presupuesto de Gastos 2027 a la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de													
				1.1.3 Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027.													
1.2	3	Reportes sobre reprogramación del POA	Directora Técnica	1.2.1 Analizar las solicitudes de reprogramación del POA, así como la información presupuestaria, financiera, organizacional y técnica del POA, a fin de verificar su viabilidad.													03 Reportes sobre reprogramación del POA
				1.2.2 Realizar los ajustes y/o reprogramaciones correspondientes que se presenten durante la ejecución del POA aprobado.			1			1			1				
				1.2.3 Elaborar el reporte sobre la reprogramación del POA.													
1.3	4	Informes Trimestrales sobre la ejecución del POA y Ejecución Física de metas del mismo	Directora Técnica	1.3.1 Revisar la información suministrada por cada Dependencia, sobre las actividades ejecutadas por éstas, en función del POA.													04 Informes Trimestrales sobre la ejecución del POA y Ejecución Física de metas del mismo
				1.3.2 Realizar la Ejecución Física de Metas del POA de la CMV.			1			1			1			1	
				1.3.3 Elaborar el informe de avance de resultados trimestral.													
1.4	1	Informe Anual de Gestión Institucional	Directora Técnica	1.4.1 Consolidar el Informe Anual de Gestión para difundir los resultados de la labor contralora.			1										01 Informe Anual de Gestión Institucional
1.5	12	Informes Mensuales de Gestión	Directora Técnica	1.5.1 Consolidar el Informe Mensual de Gestión para difundir las actividades ejecutadas por la Contraloría del Municipio Valera.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Informes Mensuales de Gestión



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica.
OBJETIVO GENERAL: La Dirección tiene como propósito brindar apoyo técnico de gestión e informático a las unidades administrativas, en la elaboración y actualización de instrumentos normativos que en materia de planificación y sistematización sean solicitados, para el logro de los objetivos institucionales; aunado a ello debe consolidar el Plan Operativo Anual, su control y seguimiento a los fines de informar los resultados alcanzados.
RESPONSABLE: Directora Técnica.

Nº	VOLUMEN	METAS		ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.6	1	Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional	Directora Técnica	1.6.1 Revisar los resultados presentados por cada dependencia, en función a la ejecución del POA. 1.6.2 Analizar la información suministrada por cada Dependencia, sobre las actividades ejecutadas por éstas, en función del POA.					1								01 Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional
2.1	4	Instrumentos normativo actualizado y aprobado	Directora Técnica	2.1.1 Recibir la solicitud, recopilar la información, efectuar el análisis y diseño de los instrumentos. 2.1.2 Definir la estructura y organización del instrumento normativo, efectuando el desarrollo de su contenido. 2.1.3 Remitir el instrumento normativo actualizado a la máxima autoridad, para su respectiva aprobación. 2.2.1 Seleccionar el instrumento normativo a evaluar.	1				1			1				1	04 Instrumentos normativo actualizado y aprobado
2.2	2	Seguimientos y evaluación realizados	Directora Técnica	2.2.2 Definir los medios de recolección de información y los aspectos técnicos a evaluar. 2.2.3 Evaluar la aplicación del instrumento normativo en la Unidad correspondiente 2.2.4 Elaborar el informe de evaluación y remitirlo al Despacho del Contralor.					1						1		02 Seguimientos y evaluación realizados
3.1	11	Reportes sobre las actividades de mantenimiento realizado a los equipos de computación de la CMV	Directora Técnica	2.1.1 Recibir la solicitud, recopilar la información, efectuar el análisis y diseño de los instrumentos. 2.1.2 Definir la estructura y organización del instrumento normativo, efectuando el desarrollo de su contenido. 2.1.3 Remitir el instrumento normativo actualizado a la máxima autoridad, para su respectiva aprobación. 3.2.1 Elaborar el cronograma de respaldo de la información alojada en el Servidor de la CMV. 3.2.2 Realizar los respaldos. 3.2.3 Elaborar el reporte sobre los respaldos realizados.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11 Reportes sobre las actividades de mantenimiento realizado a los equipos de computación de la CMV
3.2	12	Reportes sobre los Respaldos de la información alojada en el servidor de la CMV	Directora Técnica		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Reportes sobre los Respaldos de la información alojada en el servidor de la CMV



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

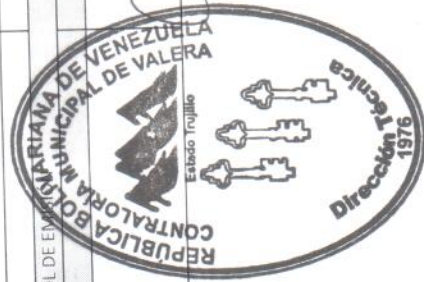
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica.
La Dirección tiene como propósito brindar apoyo técnico de gestión e informático a las unidades administrativas, en la elaboración y actualización de instrumentos normativos que en materia de planificación y sistematización sean solicitados, para el logro de los objetivos institucionales; aunado a ello debe consolidar el Plan Operativo Anual, su control y seguimiento a los fines de informar los resultados alcanzados.

OBJETIVO GENERAL: Anual, su control y seguimiento a los fines de informar los resultados alcanzados.

RESPONSABLE: Directora Técnica.

Nº	METAS		ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
3.3	12	Reportes sobre las actualizaciones realizadas al contenido de la Página Web	Directora Técnica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Reportes sobre las actualizaciones realizadas al contenido de la Página Web
3.4	12	Reportes sobre las actividades de soportes Técnicos realizados	Directora Técnica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Reportes sobre las actividades de soportes Técnicos realizados
	75			19					20		19			17		75

REALIZADO POR	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICA	DIRECCIÓN TÉCNICA	03/12/2025





CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relativas a Servicios Generales de la Contraloría Municipal, en cuanto a la seguridad, mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles adscritos al Órgano Contralor.
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

MISIÓN: Ejercer el control y supervisión de las actividades de Seguridad y Servicios Generales del Órgano Contralor, orientadas y ajustadas a las normas de control fiscal, fundamentadas en el control y vigilancia de la seguridad integral, el mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles.
VISIÓN: Ser la unidad de referencia en cuanto a la garantía de la óptima ejecución de las actividades para el mantenimiento, guarda y custodia de toda la documentación y bienes del órgano de control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III			IV	PART.
1 Velar por el funcionamiento, vigilancia, seguridad de la infraestructura y transporte necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1.1 Elaborar cuatro (04) reportes sobre el mantenimiento preventivo y/o correctivo realizado a los vehículos de la Contraloría del Municipio Valera.	1.1.1 Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.	$\text{Total de Reportes sobre los mantenimientos preventivos y correctivos realizados} \times 100$ $\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre los mantenimientos preventivos y correctivos programados}}{\text{Total de Reportes sobre los mantenimientos preventivos y correctivos programados}} \times 100$	Reportes sobre los mantenimientos preventivos y correctivos realizados	4	1	1	1	* Cronograma de mantenimiento preventivo aprobado * Reportes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo realizados	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	127.947,00
		1.1.2 Revisar el estado del parque automotor.										
		1.1.3 Realizar el mantenimiento.										
		1.1.4 Elaborar el reporte sobre el mantenimiento preventivo y correctivo realizado.										
	1.2 Presentar doce (12) reportes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo efectuado, para garantizar operatividad y funcionalidad de las instalaciones de la Contraloría del Municipio Valera.	1.2.1 Elaborar el cronograma de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.	1.2.1 Elaborar el cronograma de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.	$\text{Total de reportes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a las instalaciones} \times 100$ $\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo programado a las instalaciones}}{\text{Total de reportes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo programado a las instalaciones}} \times 100$	Reportes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a las instalaciones	12	3	3	3	* Cronograma de mantenimiento y limpieza aprobado. * Reportes de mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a las instalaciones, aprobado	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01
1.2.2 Dotar los materiales y suministros requeridos para el mantenimiento.												
1.2.3 Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos programados.												
1.2.4 Ejecutar el mejoramiento de la sede, conforme a los proyectos aprobados.												
		1.2.5 Realizar el reporte sobre los mantenimientos realizados.									4.04	2.320.266,00



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales.
LÍNEA ESTRATÉGICA:	Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL:	Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relativas a Servicios Generales de la Contraloría Municipal, en cuanto a la seguridad, mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles adscritos al Órgano Contralor.
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

MISIÓN: Ejercer el control y supervisión de las actividades de Seguridad y Servicios Generales del Órgano Contralor, orientadas y ajustadas a las normas de control fiscal, fundamentadas en el control y vigilancia de la seguridad integral, el mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles.

VISIÓN: Ser la unidad de referencia en cuanto a la garantía de la óptima ejecución de las actividades para el mantenimiento, guarda y custodia de toda la documentación y bienes del órgano de control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
					1	2	3	4			PART.	MONTO
1 Velar por el funcionamiento, vigilancia, seguridad de la infraestructura y transporte necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	1.3 Presentar doce (12) reportes sobre las actividades de vigilancia y seguridad aplicadas en las instalaciones de la Contraloría del Municipio Valera.	1.3.1 Llevar un registro de visitantes que ingresen a la sede de la CMV.	$\text{Total de reportes sobre las actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones realizadas} = \frac{\text{Total de reportes sobre las actividades programadas}}{\text{Ecuación}} \times 100$	Reportes sobre actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Contraloría Municipal	12	3	3	3	* Libro de Registro de Visitantes y Novedades * Reportes sobre actividades de vigilancia y seguridad de la CMV aprobados	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	127.947,00
		1.3.2 Llevar un registro de las novedades en materia de seguridad y vigilancia en la sede.										
		1.3.3 Realizar el reporte sobre la vigilancia y seguridad aplicadas en la Sede Institucional.										
2 Realizar el control y registro de la adquisición, incorporación, desincorporación de los bienes muebles, de conformidad con la normativa legal vigente.	2.1 Realizar cuatro (04) reportes sobre las incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de los bienes muebles asignados en las diferentes unidades administrativas del Órgano Contralor.	2.1.1 Realizar los registros de incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de los bienes.	$\text{Total de reportes sobre las incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de bienes realizados} = \frac{\text{Total de reportes sobre las actividades programadas}}{\text{Ecuación}} \times 100$	Reportes sobre las incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de los bienes	4	1	1	1	* Reporte sobre las incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de bienes * Actas de incorporación, desincorporación y solicitud de movimientos de bienes	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	127.947,00
		2.1.2 Actualizar las solicitudes de movimientos de bienes entre las dependencias de la CMV.										
		2.1.3 Realizar el reporte sobre las actualizaciones del inventario.										
	2.2 Realizar dos (02) informes de seguimiento a la ubicación y movimiento de los bienes muebles asignados a cada dependencia de la Contraloría del Municipio Valera.	2.2.1 Elaborar cronograma de actividades a ejecutar.	$\text{Total de informes de seguimiento realizados} = \frac{\text{Total de informes de seguimiento programados}}{\text{Ecuación}} \times 100$	Informes de seguimiento sobre la ubicación y movimiento de los bienes muebles	2	1	1	1	* Informes de seguimiento remitidos	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	127.947,00
		2.2.2 Ejecutar las actividades programadas.										
		2.2.3 Elaborar los reportes sobre las actividades ejecutadas.										
		2.2.4 Levantar actas de bienes muebles faltantes, de ser el caso.										
		2.2.5 Elaborar el informe de seguimiento y remitirlo al Despacho del Contralor para su aprobación.										
											4.02	138.961,00



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relativas a Servicios Generales de la Contraloría Municipal, en cuanto a la seguridad, mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles adscritos al Órgano Contralor.
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

MISIÓN: Ejercer el control y supervisión de las actividades de Seguridad y Servicios Generales del Órgano Contralor, orientadas y ajustadas a las normas de control fiscal, fundamentadas en el control y vigilancia de la seguridad integral, el mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles.
VISIÓN: Ser la unidad de referencia en cuanto a la garantía de la óptima ejecución de las actividades para el mantenimiento, guarda y custodia de toda la documentación y bienes del órgano de control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV	PART.	MONTO
2 Realizar el control y registro de la adquisición, incorporación, desincorporación de los bienes muebles, de conformidad con la normativa legal vigente.	2.3 Elaborar cuatro (04) Inventarios actualizados de la Contraloría del Municipio Valera.	2.3.1 Realizar las actualizaciones que surjan en el inventario físico de bienes muebles.	$\text{Total de Inventarios actualizados y notificados a SUDEBIP} = \frac{\text{SUDEBIP}}{\text{Total de Inventarios actualizados programados}} \times 100$	Inventarios de bienes actualizados y notificados a SUDEBIP	4	1	1	1	1	4.01	127.947,00
		2.3.2 Presentar formularios de movimientos de bienes.									
		2.3.3 Elaborar el inventario.									
		2.3.4 Notificar ante el SUDEBIP la actualización del Inventario.									
3 Brindar apoyo oportuno a las dependencias del Órgano Contralor en la consignación de los documentos y traslado del personal en actividades propias de la Institución.	3.1 Elaborar doce (12) Reportes sobre los requerimientos solicitados por las dependencias de la Contraloría Municipal.	3.1.1 Recibir los requerimientos solicitados.	$\text{Total de reportes sobre los requerimientos atendidos} = \frac{\text{Total de reportes sobre los requerimientos programados}}{\text{Total de reportes sobre los requerimientos programados}} \times 100$	Reportes sobre los Requerimientos atendidos	12	3	3	3	3	4.01	127.947,00
		3.1.2 Elaborar el reporte mensual sobre los requerimientos atendidos.									
4 Velar por el funcionamiento, vigilancia, seguridad de la infraestructura y transporte necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	4.1 Elaborar doce (12) Reportes de actividades en materia de correspondencia.	4.1.1 Llevar el registro automatizado de la correspondencia.	$\text{Total de reportes de actividades en materia de correspondencia realizados} = \frac{\text{Total de reportes de actividades en materia de correspondencia programados}}{\text{Total de reportes de actividades en materia de correspondencia programados}} \times 100$	Reportes de actividades en materia de correspondencia	12	3	3	3	3	4.01	127.947,00
		4.1.2 Procesar el envío y entrega de la correspondencia de la CMV.									
		4.1.3 Mantener el control de la correspondencia digital.									
		4.1.4 Realizar un reporte mensual sobre el registro y control automatizado de la correspondencia.									
										4.02	138.961,00



DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Generales.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relativas a Servicios Generales de la Contraloría Municipal, en cuanto a la seguridad, mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles adscritos al Órgano Contralor.
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

MISIÓN: Ejercer el control y supervisión de las actividades de Seguridad y Servicios Generales del Órgano Contralor, orientadas y ajustadas a las normas de control fiscal, fundamentadas en el control y vigilancia de la seguridad integral, el mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles.
VISIÓN: Ser la unidad de referencia en cuanto a la garantía de la óptima ejecución de las actividades para el mantenimiento, guarda y custodia de toda la documentación y bienes del órgano de control.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS			
					METAS	I	II	III			IV	PART.	MONTO	
5 Garantizar el buen estado de conservación y administración del archivo histórico de la Contraloría del Municipio Valera.	5.1 Presentar cuatro (04) Reportes sobre la información resguardada que reposa en la Contraloría del Municipio Valera, así como la organizada y registrada.	5.1.1 Recibir la información institucional de las unidades administrativas y ubicarlas en el archivo correspondiente.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre información resguardada}}{\text{Total de reportes programados}} \times 100$	Reportes sobre la información resguardada	4	1	1	1	1	* Relación Trimestral de Ingresos y egreso de material del archivo general de la institución	Recibir oportunamente la información relacionada para ser resguardada	4.01	127.947,00	
		5.1.2 Mantener el registro de la información que reposa en el archivo de la Contraloría de Municipio Valera.												
		5.1.3 Elaborar reporte trimestral de ingreso y egreso de documentación que reposa en el archivo institucional.												
	5.2 Presentar 01 Reporte sobre la desincorporación de la documentación que cumplió la vigencia legal, en función al cronograma establecido.	5.2.1 Elaborar el cronograma de desincorporación de documentos.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre la documentación desincorporados}}{\text{Total de reportes programados}} \times 100$	Reporte sobre la Documentación desincorporada	1					* Reporte de la desincorporación de documentos desprovistos de efectos jurídicos	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.02	138.962,00	
5.2.2 Organizar la información a desincorporar.														
5.2.3 Elaborar el Reporte sobre la Documentación desincorporada.														
					67	17	16	17	17					8.599.909,00



REALIZADO POR
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

REVISADO POR
DIRECCIÓN TÉCNICA

APROBADO POR
DESPACHO CONTRALOR

FECHA DE APROBACIÓN
03/12/2025



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales.
OBJETIVO GENERAL:	Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relativas a Servicios Generales de la Contraloría Municipal, en cuanto a la seguridad, mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles adscritos al Órgano Contralor.
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Nº	VOLUMEN	METAS		ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
		UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	4	Reportes sobre los mantenimientos preventivos y correctivos realizados	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	1.1.1 Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.													04 Reportes sobre los mantenimientos preventivos y correctivos realizados
				1.1.2 Revisar el estado del parque automotor.													
				1.1.3 Realizar el mantenimiento.													
				1.1.4 Elaborar el reporte sobre el mantenimiento preventivo y correctivo realizado.													
1.2	12	Reportes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a las instalaciones	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	1.2.1 Elaborar el cronograma de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.													12 Reportes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a las instalaciones
				1.2.2 Dotar los materiales y suministros requeridos para el mantenimiento.													
				1.2.3 Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos programados.													
				1.2.4 Ejecutar el mejoramiento de la sede, conforme a los proyectos aprobados.													
				1.2.5 Realizar el reporte sobre los mantenimientos realizados.													
1.3	12	Reportes sobre actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Contraloría Municipal	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	1.3.1 Llevar un registro de visitantes que ingresen a la sede de la CMV.													12 Reportes sobre actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Contraloría Municipal
				1.3.2 Llevar un registro de las novedades en materia de seguridad y vigilancia en la sede.													
				1.3.3 Realizar el reporte sobre la vigilancia y seguridad aplicadas en la Sede Institucional.													
2.1	4	Reportes sobre las incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de los bienes	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	2.1.1 Realizar los registros de incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de los bienes.													04 Reportes sobre las incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de los bienes
				2.1.2 Actualizar las solicitudes de movimientos de bienes entre las dependencias de la CMV.													
				2.1.3 Realizar el reporte sobre las actualizaciones del inventario.													



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales.
OBJETIVO GENERAL:	Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relativas a Servicios Generales de la Contraloría Municipal, en cuanto a la seguridad, mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles adscritos al Órgano Contralor.
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

METAS				ACCIONES		MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
Nº	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
2.2	2	Informes de seguimiento sobre la ubicación y movimiento de los bienes muebles	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	2.2.1	Elaborar cronograma de actividades a ejecutar.												02 Informes de seguimiento sobre la ubicación y movimiento de los bienes muebles	
				2.2.2	Ejecutar las actividades programadas.													
				2.2.3	Elaborar los reportes sobre las actividades ejecutadas.													
				2.2.4	Levantar actas de bienes muebles faltantes, de ser el caso.													
				2.2.5	Elaborar el informe de seguimiento y remitirlo al Despacho del Contralor para su aprobación.													
2.3	4	Inventarios de bienes Actualizados y notificados a SUDEBIP	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	2.3.1	Realizar las actualizaciones que surjan en el inventario físico de bienes muebles.												04 Inventarios de bienes Actualizados y notificados a SUDEBIP	
				2.3.2	Presentar formularios de movimientos de bienes.													
				2.3.3	Elaborar el inventario.													
				2.3.4	Notificar ante el SUDEBIP la actualización del Inventario.													
3.1	12	Reportes sobre los Requerimientos atendidos	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	3.1.1	Recibir los requerimientos solicitados.												12 Reportes sobre los Requerimientos atendidos	
				3.1.2	Elaborar el reporte mensual sobre los requerimientos atendidos.													
4.1	12	Reportes de actividades en materia de correspondencia	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	4.1.1	Llevar el registro automatizado de la correspondencia.												12 Reportes de actividades en materia de correspondencia	
				4.1.2	Procesar el envío y entrega de la correspondencia de la CMV.													
				4.1.3	Mantener el control de la correspondencia digital.													
				4.1.4	Realizar un reporte mensual sobre el registro y control automatizado de la correspondencia.													



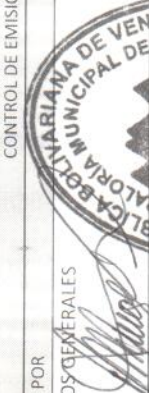
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Generales.
OBJETIVO GENERAL:	Planificar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relativas a Servicios Generales de la Contraloría Municipal, en cuanto a la seguridad, mantenimiento, guarda y custodia de los archivos y bienes muebles e inmuebles adscritos al Órgano Contralor.
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Generales.

Nº	METAS		RESPONSABLE (S)	ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO		
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
5.1	4	Reportes sobre la Información resguardada	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	5.1.1 Recibir la información institucional de las unidades administrativas y ubicarlas en el archivo correspondiente.														04 Reportes sobre la Información resguardada	
				5.1.2 Mantener el registro de la información que reposa en el archivo de la Contraloría de Municipio Valera.					1										1
				5.1.3 Elaborar reporte trimestral de ingreso y egreso de documentación que reposa en el archivo institucional.															
5.2	1	Reporte sobre la Documentación desincorporada	Jefe de la Unidad de Servicios Generales	5.2.1 Elaborar el cronograma de desincorporación de documentos.														01 Reporte sobre la Documentación desincorporada	
				5.2.2 Organizar la información a desincorporar.															1
				5.2.3 Elaborar el Reporte sobre la Documentación desincorporada.															
	67				17							16		17		17		67	
				CONTROL DE EMISIÓN															
				REALIZADO POR															
				UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES															
																			
																		03/12/2025	



CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios Jurídicos.
LÍNEA ESTRATÉGICA:	Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL:	Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el órgano contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría Municipal.
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos.

MISIÓN: Asesorar al Contralor y/o a la Contraloría del Municipio Valera, en todo lo relacionado a la materia jurídica que le sea solicitada, así como intervenir en todos los procedimientos administrativos y/o judiciales que le atañe a la Contraloría, previas instrucciones del Contralor.														
VISIÓN: Consolidarse como el pilar fundamental para el establecimiento de la doctrina jurídica, así como en la defensa en sede administrativa y judicial, de la constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos emanados de este órgano contralor, siempre en salvaguarda del orden jurídico.														
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS		
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV			PART.	MONTO	
1 Emitir actos administrativos (Dictámenes Jurídicos, Opiniones, Resoluciones, Contratos y Revisiones) sobre los asuntos jurídicos formulados por el Contralor(a) Municipal.	1.1 Elaborar ciento treinta y ocho (138) actos administrativos relativos a los asuntos jurídicos de la CMV.	1.1.1 Analizar los casos solicitados.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de actos administrativos realizados}}{\text{Total de actos administrativos programados}} \times 100$	Actos Administrativos emitidos	138	34	40	34	30	Actos administrativos presentados	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	90.620,00	
		1.1.2 Elaborar el documento correspondiente.												
		1.1.3 Remitir el documento firmado ante la instancia correspondiente.												
		2.1.1 Verificar la normativa y leyes vigentes.												
2 Mantener informados a la máxima autoridad y responsables de la unidades administrativas de la CMV, sobre las actualizaciones que tengan lugar en el marco legal vigente.	2.1 Presentar cuatro (04) reportes sobre las actualizaciones del marco legal que se realicen.	2.1.2 Actualizar la normativa interna que así lo requiera.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre actualización del marco legal realizados}}{\text{Total de reportes programados}} \times 100$	Reportes sobre las actualizaciones del marco legal	4	1	1	1	1	Reportes sobre las actualizaciones del marco legal alojadas en el servidor de la CMV, debidamente notificadas ante las instancias correspondientes	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	90.620,00	
		2.1.3 Alojar en el servidor de archivos de la CMV la normativa legal actualizada.												
		2.1.4 Elaborar un reporte sobre las actualizaciones del marco legal alojadas en el servidor de archivo de la CMV.												
		2.1.5 Remitir a la máxima autoridad el reporte realizado sobre las actualizaciones realizadas.												



DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Jurídicos.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistémica en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el órgano contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría Municipal.
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos.

MISIÓN: Asesorar al Contralor y/o a la Contraloría del Municipio Valera, en todo lo relacionado a la materia jurídica que le sea solicitada, así como intervenir en todos los procedimientos administrativos y/o judiciales que le atañe a la Contraloría, previa instrucciones del Contralor.
VISIÓN: Consolidarse como el pilar fundamental para el establecimiento de la doctrina jurídica, así como en la defensa en sede administrativa y judicial, de la constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos emanados de este órgano contralor, siempre en salvaguarda del orden jurídico.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO		PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
				UNIDAD DE MEDIDA	METAS	I	II	III	IV			PART.	MONTO
3 Defender los derechos e intereses de la Contraloría Municipal, ante las Autoridades Judiciales y Administrativas de la República.	3.1 Realizar cuatro (04) reportes sobre las representaciones legales ante las autoridades Administrativas y Judiciales de la República.	3.1.1 Conocer del caso a representar.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre actuaciones Administrativas o Jurídicas realizadas}}{\text{Total de reportes sobre actuaciones Administrativas o Jurídicas programados}} \times 100$	Reporte sobre las Actuaciones Administrativas o Jurídicas	4	1	1	1	1	Reporte de las Actuaciones Administrativas y Jurídicas realizadas	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	90.619,00
		3.1.2 Comunicarse con los organismos públicos correspondientes.											
		3.1.3 Ejercer la representación legal de la Contraloría Municipal.											
		3.1.4 Presentar un reporte trimestral de los casos presentados ante las autoridades administrativas y judiciales de la República.											
												4.03	27.421,00

4.01 Gastos de Personal	271.859,00
4.02 Materiales y Suministros	57.725,00
4.03 Servicios No Personales	27.421,00
4.04 Activos Reales	0,00
Total General en Bs.	357.005,00

REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS	DIRECCIÓN TÉCNICA	DESPACHO CONTRALOR
		FECHA DE APROBACIÓN
		03/12/2025





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios Jurídicos.

Asesorar e intervenir en todos los asuntos jurídicos relacionados con el órgano contralor, así como defender los derechos e intereses de la Contraloría Municipal.

OBJETIVO GENERAL:

RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos.

Nº	METAS		ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	138	Actos Administrativos emitidos	Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos													138 Actos Administrativos emitidos
				12	10	12	14	14	12	11	12	11	10	10	10	
2.1	4	Reportes sobre las actualizaciones del marco legal	Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos													04 Reportes sobre las actualizaciones del marco legal
				1				1			1			1		
3.1	4	Reporte sobre las Actuaciones Administrativas o Jurídicas	Jefe de la Unidad de Servicios Jurídicos													04 Reporte sobre las Actuaciones Administrativas o Jurídicas
				1							1			1		
	146										36			32		146
CONTROL DE EMISIÓN																
REALIZADO POR																
UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS																
FECHA DE APROBACIÓN																
03/12/2025																





CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA



PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Promover y coordinar conjuntamente con el Despacho, las relaciones institucionales, ofnsiendo a cada área administrativa de éste órgano contralor, apoyo logístico y comunicacional en los diferentes eventos y actividades, en el marco de su actividad contralora.
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.

MISIÓN: Diseñar, coordinar y supervisar los programas de comunicación externa e interna bajo los lineamientos de la Contraloría Municipal, garantizando el funcionamiento de los servicios informativos; calidad de los diseños y publicaciones institucionales; así como las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo para el posicionamiento y preservación pública de la imagen institucional.

VISIÓN: Posicionar una imagen positiva en el ámbito de control, fortalecida en los principios de tecnicismo, apolitismo e imparcialidad en la lucha contra la corrupción, para reforzar la credibilidad y confianza en los ciudadanos, haciendo uso responsable de los distintos medios de comunicación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
					I	II	III	IV			PART.	MONTO
1 Organizar las distintas actividades y eventos que en materia de Relaciones Públicas promueva la CMV.	1.1 Ejecutar cuatro (04) actividades y eventos en materia de Relaciones Públicas.	1.1.1 Coordinar los requerimientos solicitados.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total actividades realizadas}}{\text{Total actividades programadas}} \times 100$	Reportes sobre las actividades realizadas	4	1	1	1	Relación de actividades y eventos en materia de relaciones públicas. Memoria fotográfica.	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	127.963,00
		1.1.2 Brindar apoyo logístico y protocolar a eventos internos y externos solicitados.									4.02	164.449,00
		1.1.3 Brindar apoyo técnico en las actividades requeridas.										
		1.1.4 Brindar cobertura fotográfica y/o periodística a los eventos que realice o participe este Órgano de Control.									4.03	180.367,00
2 Direccionar la política comunicacional en publicaciones de información en función del fortalecimiento de la imagen institucional, los valores y la cultura de la CMV	2.1 Realizar doce (12) Reportes de las noticias publicadas en los medios internos de la CMV, Instagram, Cartelera digital y página web.	2.1.1 Difundir información de la CMV relativa a la labor contralora a través de las redes y carteleras como mecanismo para fortalecer los valores, cultura e identidad institucional.	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes en materia de publicaciones realizadas}}{\text{Total de reportes en materia de publicaciones programadas}} \times 100$	Reportes en materia de publicaciones realizadas	12	3	3	3	Reportes en materia de publicaciones realizadas y remitidas arte la instancia correspondiente	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	127.963,00
		2.1.2 Elaborar los Reportes con las publicaciones efectuadas para realizar los valores, la cultura e imagen institucional de este órgano de control y remitirlas a Despacho para su revisión.									4.02	164.449,00



DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Promover y coordinar conjuntamente con el Despacho, las relaciones institucionales, ofreciendo a cada área administrativa de éste órgano contralor, apoyo logístico y comunicacional en los diferentes eventos y actividades, en el marco de su actividad contralora.
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.

MISIÓN: Diseñar, coordinar y supervisar los programas de comunicación externa e interna bajo los lineamientos de la Contraloría Municipal, garantizando el funcionamiento de los servicios informativos; calidad de los diseños y publicaciones institucionales; así como las actividades relativas a las relaciones públicas y protocolo para el posicionamiento y preservación pública de la imagen institucional.
VISIÓN: Posicionar una imagen positiva en el ámbito de control, fortalecida en los principios de tecnicismo, apolitismo e imparcialidad en la lucha contra la corrupción, para reforzar la credibilidad y confianza en los ciudadanos, haciendo uso responsable de los distintos medios de comunicación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS								
					METAS	I	II	III			IV	PART.	MONTO						
2. Dirigir la política comunicacional en publicaciones de información en función del fortalecimiento de la imagen	2.2 Realizar doce (12) boletines de prensa del Órgano de Control Fiscal.	2.2.1 Jerarquizar de manera oportuna las publicaciones realizadas en medios regionales, tanto digitales como impresos.	Total de Boletines realizados Total de Boletines programados Ecuación = $\frac{\text{Total de Boletines realizados}}{\text{Total de Boletines programados}} \times 100$	Boletines de prensa	12	3	3	3	3	Boletines de prensa digitalizados	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	127.963,00						
		2.2.2 Diseñar y diagramar el boletín para ser presentado al Despacho del Contralor, para su aprobación.																	
		2.2.3 Publicar los boletines de prensa aprobados, a través de los medios internos.														4.02	164.449,00		
	2.3 Diseñar y diagramar dos (02) revistas institucionales digitalizadas, para ser remitidas al personal y las instancias correspondientes.	2.3.1 Diseñar la revista institucional.	Total de Revistas realizadas Total de Revistas programadas Ecuación = $\frac{\text{Total de Revistas realizadas}}{\text{Total de Revistas programadas}} \times 100$	Revistas Institucionales digitalizadas	2		1	1			Revistas Institucionales digitalizadas	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	127.963,00					
		2.3.2 Digitalizar la revista institucional.															4.02	164.449,00	
		2.3.3 Difundir la revista al personal y las instancias correspondientes.																	
	2.4 Realizar doce (12) reportes sobre los diseños, imágenes y producción de contenido audiovisual requeridos por las dependencias competentes de la CMV.	2.4.1 Recibir la solicitud de diseño o contenido audiovisual.	Total de Reportes sobre los diseños y producción de contenido audiovisual realizados Total de Reportes programados Ecuación = $\frac{\text{Total de Reportes sobre los diseños y producción de contenido audiovisual realizados}}{\text{Total de Reportes programados}} \times 100$	Reportes sobre el trabajo realizado	12	3	3	3	3	3	Reportes sobre las actividades de diseño o contenido audiovisual realizado	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	127.962,00					
		2.4.2 Realiza el diseño de acuerdo a lo solicitado.																4.02	164.451,00
		2.4.3 Elaborar el reporte sobre el trabajo realizado.																	
						42	10	11	10	11									
											1.642.428,00								
											639.814,00								
											822.247,00								
											180.367,00								
											0,00								
											Total General en Bs.								
											1.642.428,00								

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALERA	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALERA
REALIZADO POR: Por: <i>[Firma]</i>	REVISADO POR: DIRECCIÓN TÉCNICA <i>[Firma]</i>
UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIÓN	DESPACHO CONTRALOR
FECHA DE APROBACIÓN: 03/11/2025	





CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONOMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.

OBJETIVO GENERAL: Promover y coordinar conjuntamente con el Despacho, las relaciones institucionales, ofreciendo a cada área administrativa de éste órgano contralor, apoyo logístico y comunicacional en los diferentes eventos y actividades, en el marco de su actividad contralora.

RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.

Nº	METAS		RESPONSABLE (S)	ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1.1	4	Reportes sobre las actividades realizadas	Jefe de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa	1.1.1 Coordinar los requerimientos solicitados.													04 Reportes sobre las actividades realizadas
				1.1.2 Brindar apoyo logístico y protocolar a eventos internos y externos solicitados.													
				1.1.3 Brindar apoyo técnico en las actividades requeridas.													
				1.1.4 Brindar cobertura fotográfica y/o periodística a los eventos que realice o participe este Órgano de Control.													
2.1	12	Reportes en materia de publicaciones realizadas	Jefe de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa	2.1.1 Difundir información de la CMV relativa a la labor contralora a través de las redes y carteleras como mecanismo para fortalecer los valores, cultura e identidad institucional.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Reportes en materia de publicaciones realizadas	
				2.1.2 Elaborar los Reportes con las publicaciones efectuadas para realizar los valores, la cultura e imagen institucional de este órgano de control y remitirlas a Despacho para su revisión.													
				2.2.1 Jerarquizar de manera oportuna las publicaciones realizadas en medios regionales, tanto digitales como impresos													
2.2	12	Boletines de prensa	Jefe de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa	2.2.2 Diseñar y diagramar el boletín para ser presentado al Despacho del Contralor, para su aprobación.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Boletines de prensa	
				2.2.3 Publicar los boletines de prensa aprobados, a través de los medios internos.													
2.3	2	Revistas Institucionales digitalizadas	Jefe de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa	2.3.1 Diseñar la revista institucional												02 Revistas Institucionales digitalizadas	
				2.3.2 Digitalizar la revista institucional.													
				2.3.3 Difundir la revista al personal y las instancias correspondientes.													1



DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.
Promover y coordinar conjuntamente con el Despacho, las relaciones institucionales, ofreciendo a cada área administrativa de éste órgano contralor, apoyo logístico y comunicacional en los diferentes eventos y actividades, en el marco de su actividad contralora.

OBJETIVO GENERAL:

RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa.

METAS				ACCIONES		MES(ES)												RESULTADO ESPERADO
Nº	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE (S)															
2.4	12	Reportes sobre el trabajo realizado	Jefe de la Unidad de Prensa y Comunicación Corporativa	2.4.1 Recibir la solicitud de diseño o contenido audiovisual.														
				2.4.2 Realiza el diseño de acuerdo a lo solicitado.														
				2.4.3 Elaborar el reporte sobre el trabajo realizado.														
	42			10						11		10		11	42			
CONTROL DE EMISIÓN																		
REALIZADO POR				FECHA DE APROBACIÓN														
UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA				03/12/2025														
Por: <i>[Firma]</i>																		





CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Combattir la corruption de maniere systematique en toutes ses manifestations.

Realizar el examen posterior, objetivo y sistemático del sistema de control interno, planes y acciones administrativas de la gestión contralora.

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio de la Contraloría del Municipio Valera.

Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión eficiente y eficaz que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el municipio.

84

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Auditoría Interna.
LÍNEA ESTRATÉGICA: Combatir la corrupción de manera sistemática en todas sus manifestaciones.
OBJETIVO GENERAL: Realizar el examen posterior, objetivo y sistemático del sistema de control interno establecido en la Contraloría Municipal, para verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de sus operaciones, así como el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas de la gestión contralora.
RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

MISIÓN: Coadyuvar a salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio de la Contraloría del Municipio Valera.
VISIÓN: Consolidarse como una Dirección modelo en el manejo de los procesos en el ámbito de control interno, gestión, planificación y tecnología informática, capacitada para apoyar a los órganos sujetos a control a ejercer un sistema de gestión eficiente y eficaz que garantice el ejercicio efectivo del control fiscal en el municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	ACCIONES	INDICADORES	PRODUCTO UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACIÓN ANUAL				MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RECURSOS	
					1	2	3	4			PART.	MONTO
2 Reforzar el Control Interno a través de actividades de capacitación, dirigidas a las Unidades Administrativas de la Contraloría del Municipio Valera.	2.1 Realizar cuatro (04) Formaciones para el reforzamiento del Control Interno.	2.1.1 Elaborar el Plan de Formación para las Unidades Administrativas de la Contraloría del Municipio Valera, a fin de lograr el reforzamiento del Control Interno.	Total de Formaciones ejecutadas Ecuación = $\frac{\text{Total de Formaciones programadas}}{\text{Total de Formaciones ejecutadas}} \times 100$	Formaciones para el reforzamiento del Control Interno	4	1	1	1	Lista de asistencia financiera y del recurso humano	Disponibilidad presupuestaria, financiera y del recurso humano	4.01	35.635,00
	2.1.2 Ejecutar el Plan de Formación para el reforzamiento del Control Interno.										4.02	14.771,00
					7	1	2	2				
										Total General en Bs.		
										201.624,00		
										142.540,00		
										59.084,00		
										0,00		
										0,00		
										201.624,00		

REALIZADO POR	REVISADO POR	CONTROL DE EMISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	DIRECCIÓN TÉCNICA	APROBADO POR	03/11/2025
		RESPACHO CONTRALOR	





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2026
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN FÍSICA DEL POA

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Unidad de Auditoría Interna.
OBJETIVO GENERAL:	Realizar el examen posterior, objetivo y sistemático del sistema de control interno establecido en la Contraloría Municipal, para verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de sus operaciones, así como el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas de la gestión contraloradora.
RESPONSABLE:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

Nº	METAS		RESPONSABLE (S)	ACCIONES	MES(ES)												RESULTADO ESPERADO	
	VOLUMEN	UNIDAD DE MEDIDA			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1.1	1	Auditoría Operativa	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1.1.1 Elaborar el Programa de Trabajo de la actuación fiscal.													01 Auditoría Operativa	
				1.1.2 Ejecutar la auditoría programada.					1									
				1.1.3 Realizar el informe preliminar y definitivo de la Actuación ejecutada.														
1.2	1	Constancia de Recepción de Conformación de la Cuenta	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1.2.1 Elaborar el Programa de Trabajo de la revisión.													01 Constancia de Recepción de Conformación de la Cuenta	
				1.2.2 Ejecutar la Revisión de la formación de la Cuenta.									1					
				1.2.3 Realizar el Acta y/o Constancia de aceptación de la Cuenta como rendida.														
1.3	1	Auditoría de Examen de la Cuenta	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	1.3.1 Elaborar el Programa de Trabajo de la actuación fiscal.													01 Auditoría de Examen de la Cuenta	
				1.3.2 Ejecutar el Examen de la Cuenta.												1		
				1.3.3 Realizar el informe preliminar y definitivo de la actuación ejecutada.														
2.1	1	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	2.1.1 Elaborar el Plan de Formación para las Unidades Administrativas de la Contraloría del Municipio Valera, a fin de lograr el reforzamiento del Control Interno.												04 Formaciones para el reforzamiento del Control Interno		
				2.1.2 Ejecutar el Plan de Formación para el reforzamiento del Control Interno.	1				1						1			

REALIZADO POR	CONTROL DE EMISIÓN	REVISADO POR	FECHA DE APROBACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA		DIRECCIÓN TÉCNICA	03/12/2025





CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALPARAÍSO
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

ANEXOS



República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Municipio Valera
del Estado Trujillo

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 2026	MONTO
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	21.115.138,00
4.01.01.00.00	SUELDOS, SALARIOS Y OTRAS RETRIBUCIONES	2.108.215,00
4.01.01.01.00	SUELDO BÁSICO AL PERSONAL EMPLEADO FIJO TIEMPO COMPLETO	150.000,00
4.01.01.10.00	SALARIOS A OBREROS EN PUESTOS PERMANENTES A TIEMPO COMPLETO	15.700,00
4.01.01.36.00	SUELDO BÁSICO DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	70.000,00
4.01.01.99.00	OTRAS RETRIBUCIONES	1.872.515,00
4.01.03.00.00	PRIMAS A EMPLEADOS Y OBREROS	126.846,00
4.01.03.04.00	PRIMAS POR HIJOS E HIJAS AL PERSONAL EMPLEADO	41.040,00
4.01.03.08.00	PRIMAS DE PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO	28.636,00
4.01.03.09.00	PRIMAS POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL EMPLEADO	14.309,00
4.01.03.19.00	PRIMAS POR HIJOS E HIJAS AL PERSONAL OBRERO	2.160,00
4.01.03.21.00	PRIMAS POR ANTIGÜEDAD AL PERSONAL OBRERO	6.494,00
4.01.03.45.00	PRIMAS POR HIJOS E HIJAS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	6.480,00
4.01.03.48.00	PRIMAS DE PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	17.895,00
4.01.03.49.00	PRIMAS DE ANTIGÜEDAD AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	9.832,00
4.01.04.00.00	COMPLEMENTOS SUELDOS Y SALARIOS	11.263.320,00
4.01.04.01.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL EMPLEADO POR HORAS EXTRAS O POR SOBRETIEMPLO	120,00
4.01.04.02.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL EMPLEADO POR TRABAJO NOCTURNO	120,00
4.01.04.06.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL EMPLEADO POR COMISIÓN DE SERVICIOS	120,00
4.01.04.08.00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO	7.695.360,00
4.01.04.09.00	BONO COMPENSATORIO DE TRANSPORTE AL PERSONAL EMPLEADO	120,00
4.01.04.10.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL EMPLEADO POR DÍAS FERIADOS	120,00
4.01.04.14.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL OBRERO POR HORAS EXTRAS O SOBRETIEMPLO	120,00
4.01.04.15.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL OBRERO POR TRABAJO O JORNADA NOCTURNA	120,00
4.01.04.18.00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL OBRERO	961.920,00
4.01.04.19.00	BONO COMPENSATORIO DE TRANSPORTE AL PERSONAL OBRERO	120,00
4.01.04.20.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL OBRERO POR DÍAS FERIADOS	120,00
4.01.04.48.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN POR GASTOS DE REPRESENTACIÓN	360.000,00
4.01.04.49.00	COMPLEMENTO AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIOS	120,00
4.01.04.51.00	BONO COMPENSATORIO DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	2.244.480,00
4.01.04.95.00	OTROS COMPLEMENTOS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	120,00
4.01.04.96.00	OTROS COMPLEMENTOS AL PERSONAL EMPLEADO	120,00
4.01.04.97.00	OTROS COMPLEMENTOS AL PERSONAL OBRERO	120,00
4.01.05.00.00	AGUINALDOS, UTILIDADES Y BONO VACACIONAL	536.007,00
4.01.05.01.00	AGUINALDOS AL PERSONAL EMPLEADO	41.038,00
4.01.05.03.00	BONO VACACIONAL AL PERSONAL EMPLEADO	310.455,00
4.01.05.04.00	AGUINALDOS AL PERSONAL OBRERO	3.490,00
4.01.05.06.00	BONO VACACIONAL AL PERSONAL OBRERO	26.401,00
4.01.05.16.00	AGUINALDOS AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	18.053,00
4.01.05.18.00	BONO VACACIONAL AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	136.570,00



República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Municipio Valera
del Estado Trujillo

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 2026	MONTO
4.01.06.00.00	APORTES PATRONALES	82.675,00
4.01.06.01.00	APORTE PATRONAL AL I.V.S.S. AL PERSONAL EMPLEADO	28.110,00
4.01.06.03.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES AL PERSONAL EMPLEADO	12.973,00
4.01.06.04.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE PARO FORZOSO AL PERSONAL EMPLEADO	5.404,00
4.01.06.05.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO HABITACIONAL AL PERSONAL EMPLEADO	6.486,00
4.01.06.06.00	APORTE PATRONAL AL INCES AL PERSONAL EMPLEADO	1.237,00
4.01.06.10.00	APORTE PATRONAL AL I.V.S.S. AL PERSONAL OBRERO	2.390,00
4.01.06.11.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE JUBILACIONES AL PERSONAL OBRERO	1.103,00
4.01.06.12.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE PARO FORZOSO AL PERSONAL OBRERO	459,00
4.01.06.13.00	APORTE PATRONAL AL FONDO DE AHORRO HABITACIONAL AL PERSONAL OBRERO	552,00
4.01.06.14.00	APORTE PATRONAL AL INCES AL PERSONAL OBRERO	105,00
4.01.06.39.00	APORTE PATRONAL AL I.V.S.S. AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	12.363,00
4.01.06.41.00	APORTE PATRONAL AL F. DE JUBILACIONES AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	5.706,00
4.01.06.42.00	APORTE PATRONAL F. AHORRO HABITACIONAL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	2.853,00
4.01.06.43.00	APORTE PATRONAL AL F. PARO FORZOSO AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	2.378,00
4.01.06.44.00	APORTE PATRONAL AL INCES AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	556,00
4.01.07.00.00	ASISTENCIA SOCIO-ECONÓMICA	1.370.556,00
4.01.07.01.00	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL EMPLEADO	240.000,00
4.01.07.02.00	BECAS AL PERSONAL EMPLEADO	120,00
4.01.07.03.00	AYUDAS POR MATRIMONIO AL PERSONAL EMPLEADO	8.100,00
4.01.07.04.00	AYUDAS POR NACIMIENTO DE HIJOS E HIJAS AL PERSONAL EMPLEADO	8.220,00
4.01.07.05.00	AYUDA POR DEFUNCIÓN AL PERSONAL EMPLEADO	60.000,00
4.01.07.06.00	AYUDAS PARA MEDICINAS, GASTOS M., ODON. Y DE HOSP. AL PERSONAL EMPLEADO	84.000,00
4.01.07.07.00	APORTE PATRONAL A CAJAS DE AHORRO AL PERSONAL EMPLEADO	120,00
4.01.07.08.00	APORTE PATRONAL SALUD, ACCIDENTES Y FUNERARIOS AL PERSONAL EMPLEADO	120,00
4.01.07.09.00	AYUDA A EMPLEADOS PARA UNIFORMES Y ÚTILES DE ESCOLARES DE SUS HIJOS	16.200,00
4.01.07.10.00	DOTACIÓN DE UNIFORMES AL PERSONAL EMPLEADO	120,00
4.01.07.11.00	APORTE PATRONAL PARA GUARDERÍA Y PREESCOLAR PARA HIJOS DE EMPLEADOS	13.500,00
4.01.07.12.00	APORTES PATRONAL PARA ADQUISICIÓN DE JUGUETES PARA HIJOS DE EMPLEADOS	120,00
4.01.07.17.00	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO AL PERSONAL OBRERO	120,00
4.01.07.18.00	BECAS AL PERSONAL OBRERO	120,00
4.01.07.19.00	AYUDAS POR MATRIMONIO AL PERSONAL OBRERO	2.050,00
4.01.07.20.00	AYUDAS POR NACIMIENTO DE HIJOS E HIJAS AL PERSONAL OBRERO	120,00
4.01.07.21.00	AYUDAS POR DEFUNCIÓN AL PERSONAL OBRERO	13.500,00
4.01.07.22.00	AYUDAS PARA MEDICINAS, GASTOS M., ODON. Y DE HOSP. AL PERSONAL OBRERO	13.500,00
4.01.07.25.00	AYUDAS A OBREROS PARA UNIFORMES Y ÚTILES DE ESCOLARES DE SUS HIJOS	2.000,00
4.01.07.64.00	AYUDAS POR MATRIMONIO AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	2.000,00
4.01.07.65.00	AYUDAS POR NACIMIENTO DE HIJOS E HIJAS PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	2.000,00
4.01.07.66.00	AYUDAS POR DEFUNCIÓN AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	10.000,00
4.01.07.67.00	AYUDAS PARA MEDICINAS, GASTOS M., ODON. Y DE HOSP. AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	111.000,00
4.01.07.70.00	AYUDAS A PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN PARA UNIFORMES Y ÚTILES DE ESCOLARES DE SUS HIJOS	17.000,00
4.01.07.95.00	OTRAS SUBVENCIONES AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	226.800,00
4.01.07.96.00	OTRAS SUBVENCIONES AL PERSONAL EMPLEADO	494.726,00
4.01.07.97.00	OTRAS SUBVENCIONES AL PERSONAL OBRERO	45.000,00



República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Municipio Valera
del Estado Trujillo

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 2026	MONTO
4.01.08.00.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	127.295,00
4.01.08.01.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL EMPLEADO	81.330,00
4.01.08.02.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES AL PERSONAL OBRERO	6.946,00
4.01.08.07.00	PRESTACIONES SOCIALES E INDEMN. AL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DIRECCIÓN	39.019,00
4.01.95.00.00	OTROS GASTOS DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	2.597.328,00
4.01.95.01.00	OTROS GASTOS DE PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN	2.597.328,00
4.01.96.00.00	OTROS GASTOS DEL PERSONAL EMPLEADO	2.520.936,00
4.01.96.01.00	OTROS GASTOS DEL PERSONAL EMPLEADO	2.520.936,00
4.01.97.00.00	OTROS GASTOS DEL PERSONAL OBRERO	381.960,00
4.01.97.01.00	OTROS GASTOS DEL PERSONAL OBRERO	381.960,00
4.02.00.00.00	MATERIALES Y SUMINISTROS	4.566.696,00
4.02.01.00.00	PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y AGROPECUARIOS	1.110.216,00
4.02.01.01.00	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS	1.110.216,00
4.02.03.00.00	TEXTILES Y VESTUARIOS	120,00
4.02.03.01.00	TEXTILES	120,00
4.02.04.00.00	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	200.000,00
4.02.04.03.00	CAUCHOS Y TRIPAS PARA VEHÍCULOS	200.000,00
4.02.05.00.00	PRODUCTOS DE PAPEL, CARTÓN E IMPRESOS	503.000,00
4.02.05.01.00	PULPA DE MADERA PAPEL Y CARTÓN	3.000,00
4.02.05.03.00	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA OFICINA	500.000,00
4.02.06.00.00	PRODUCTOS QUÍMICOS Y DERIVADOS	1.505.000,00
4.02.06.03.00	TINTAS, PINTURAS Y COLORANTES	250.000,00
4.02.06.04.00	PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MEDICAMENTOS	5.000,00
4.02.06.06.00	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	1.100.000,00
4.02.06.08.00	PRODUCTOS PLÁSTICOS	150.000,00
4.02.08.00.00	PRODUCTOS METÁLICOS	712.000,00
4.02.08.03.00	HERRAMIENTAS MENORES, CUCHILLERÍA Y ARTÍCULOS GENERALES DE FERRETERÍA	10.000,00
4.02.08.07.00	MATERIAL DE SEÑALAMIENTO	2.000,00
4.02.08.09.00	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE	700.000,00
4.02.10.00.00	PRODUCTOS VARIOS Y ÚTILES DIVERSOS	536.240,00
4.02.10.01.00	ARTÍCULOS DE DEPORTE, RECREACIÓN Y JUGUETES	120,00
4.02.10.02.00	MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA Y ASEO	40.000,00
4.02.10.05.00	ÚTILES DE ESCRITORIO, OFICINA Y MATERIAL DE INSTRUCCIÓN	350.000,00
4.02.10.06.00	CONDECORACIONES, OFRENDAS Y SIMILARES	120,00
4.02.10.07.00	PRODUCTOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	6.000,00
4.02.10.08.00	MATERIALES PARA EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	40.000,00
4.02.10.11.00	MATERIALES ELÉCTRICOS	60.000,00
4.02.10.12.00	MATERIALES PARA INSTALACIONES SANITARIAS	20.000,00
4.02.10.99.00	OTROS PRODUCTOS Y ÚTILES DIVERSOS	20.000,00
4.02.99.00.00	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	120,00
4.02.99.01.00	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	120,00
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	6.305.840,00
4.03.01.00.00	ALQUILERES DE INMUEBLES	800.000,00
4.03.01.01.00	ALQUILERES DE EDIFICIOS Y LOCALES	800.000,00



República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Municipio Valera
del Estado Trujillo

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 2026	MONTO
4.03.04.00.00	SERVICIOS BÁSICOS	1.330.000,00
4.03.04.01.00	ELECTRICIDAD	120.000,00
4.03.04.03.00	AGUA	150.000,00
4.03.04.04.01	TELÉFONO	180.000,00
4.03.04.05.00	SERVICIO DE COMUNICACIONES	550.000,00
4.03.04.06.00	SERVICIO DE ASEO URBANO Y DOMICILIARIO	180.000,00
4.03.04.07.00	SERVICIO DE CONDOMINIO	150.000,00
4.03.06.00.00	SERVICIOS DE TRANSPORTE Y ALMACENAJES	120.240,00
4.03.06.01.00	FLETES Y EMBALAJES	120,00
4.03.06.03.00	ESTACIONAMIENTO	120.000,00
4.03.06.05.00	SERVICIO DE PROTECCIÓN EN TRASLADO DE FONDOS Y DE MENSAJERÍA	120,00
4.03.07.00.00	SERVICIOS DE INFORMACIÓN, IMPRESIÓN Y RELACIONES PUBLICAS	995.120,00
4.03.07.02.00	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	120,00
4.03.07.03.00	RELACIONES SOCIALES	980.000,00
4.03.07.04.00	AVISOS	15.000,00
4.03.08.00.00	PRIMAS Y OTROS GASTOS DE SEGUROS Y COMISIONES BANCARIAS	125.000,00
4.03.08.01.00	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS	15.000,00
4.03.08.02.00	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	50.000,00
4.03.08.03.00	COMISIONES Y GASTOS DE ADQUISICIÓN DE SEGUROS	60.000,00
4.03.09.00.00	VIÁTICOS Y PASAJES	1.000.000,00
4.03.09.01.00	VIÁTICOS Y PASAJES DENTRO DEL PAÍS	1.000.000,00
4.03.10.00.00	SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y DEMÁS OFICIOS Y OCUPACIONES	15.000,00
4.03.10.99.00	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS	15.000,00
4.03.11.00.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	400.120,00
4.03.11.02.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	200.000,00
4.03.11.07.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE MAQUINAS, MUEBLES Y DEMÁS EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO	200.000,00
4.03.11.99.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS	120,00
4.03.12.00.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE OBRAS	120,00
4.03.12.01.00	CONSERVACIÓN Y REPARACIONES MENORES DE OBRAS EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	120,00
4.03.16.00.00	SERVICIOS DE DIVERSIÓN, ESPARCIMIENTO Y CULTURALES	120,00
4.03.16.01.00	SERVICIOS DE DIVERSIÓN, ESPARCIMIENTO Y CULTURALES	120,00
4.03.18.00.00	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.520.000,00
4.03.18.01.00	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	1.520.000,00
4.03.99.01.00	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	120,00
4.03.99.01.00	OTROS SERVICIOS NO PERSONALES	120,00
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES	6.708.445,00
4.04.01.00.00	REPUESTOS, REPARACIONES Y ADICIONES MAYORES	1.100.000,00
4.04.01.01.02	REPUESTOS MAYORES PARA EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	800.000,00
4.04.01.02.02	REPARACIONES, MEJORAS Y ADICIONES MAYORES DE EQUIPOS DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	300.000,00
4.04.02.00.00	CONSERVACIÓN, AMPLIACIONES Y MEJORAS MAYORES DE OBRAS	120,00
4.04.02.01.00	CONSERVACIÓN, AMPLIACIONES Y MEJORAS MAYORES DE OBRAS EN BIENES DEL DOMINIO PRIVADO	120,00
4.04.03.00.00	MAQUINARIAS Y DEMÁS EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN, CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER	120,00
4.04.03.01.00	MAQUINARIAS Y DEMÁS EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	120,00
4.04.05.00.00	EQUIPOS DE COMUNICACIONES Y DE SENALAMIENTO	150.000,00
4.04.05.01.00	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	150.000,00
4.04.07.00.00	EQUIPOS CIENTIFICOS, RELIGIOSOS, DE ENSEÑANZA Y RECREACIÓN	120,00
4.04.07.02.00	EQUIPO DE ENSEÑANZA, DEPORTE Y RECREACIÓN	120,00



República Bolivariana de Venezuela
Contraloría del Municipio Valera
del Estado Trujillo

CÓDIGO PRESUPUESTARIO	PARTIDAS PRESUPUESTARIAS 2026	MONTO
4.04.09.00.00	MAQUINAS, MUEBLES Y DEMAS EQUIPOS DE OFICINA Y ALOJAMIENTO	5.458.085,00
4.04.09.01.00	MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA	847.080,00
4.04.09.02.00	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	3.411.005,00
4.04.09.03.00	MOBILIARIO Y EQUIPOS DE ALOJAMIENTO	1.200.000,00
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	45.239,00
4.07.01.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES INTERNAS	45.239,00
4.07.01.01.01	PENSIONES DEL PERSONAL EMPLEADO Y OBRERO	7.200,00
4.07.01.01.02	JUBILACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO Y OBRERO	30.500,00
4.07.01.01.09	AGUINALDOS AL PERSONAL PENSIONADO	2.052,00
4.07.01.01.12	OTRAS SUBVENCIONES SOCIO - ECONÓMICAS DEL PERSONAL PENSIONADO	120,00
4.07.01.01.13	AGUINALDOS AL PERSONAL JUBILADO	5.247,00
4.07.01.01.16	OTRAS SUBVENCIONES SOCIO-ECONÓMICAS DEL PERSONAL JUBILADO	120,00
4.11.00.00.00	DISMINUCIÓN DE PASIVOS	49.668,00
4.11.11.00.00	OBLIGACIONES DE EJERCICIOS ECONÓMICO FINANCIEROS ANTERIORES	49.668,00
4.11.11.05.00	PRESTACIONES DE ANTIGÜEDAD ORIGINADAS POR LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO, LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS	49.668,00
TOTAL GENERAL DEL PRESUPUESTO 2026		38.791.026,00
GASTOS DE PERSONAL (54,68%)		21.210.045,00
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (45,32%)		17.580.981,00

Maneily Rivas

Contralora interventora del Municipio Valera

Resolución de la Contraloría General de la República N° 01-000075 de fecha 15 de marzo de 2022
Publicada en Gaceta Oficial N° 42.351 de fecha 04 de abril de 2022

ELABORADO Y REVISADO POR:

LODO RAFAEL MONTILLA

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Resolución N° CMV-DC-044 de Fecha 07 de Abril del 2022

ECON. LIZETH RODRIGUEZ

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

Resolución N° CMV-DC-070-2025 de Fecha 02 de Junio del 2025

CONSOLIDADO POR:

ABG MARIA CASTILLO

DIRECTORA TÉCNICA

Resolución N° CMV-DC-054-2023 de Fecha 15 de Junio del 2023



CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALPARA
DEL ESTADO TRUJILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

ANEXOS PERFIL DE INDICADORES



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe Definitivo de Auditoría Operativa.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración y presentación de los informes definitivos de auditorías operativas para su aprobación.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Auditorías Operativas ejecutadas a los Órganos y Entes Descentralizados}}{\text{Total de Auditorías Operativas programadas a los Órganos y Entes Descentralizados}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Lograr el 100% de los Informes Definitivos en la ejecución del objetivo.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informes Definitivos de Auditoría, Papeles de Trabajo, Informes Mensuales y/o Trimestrales.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%		Deficiente		
	40% ≤ R < 60%		Mala		
	60% ≤ R < 80%		Regular		
	80% ≤ R < 90%		Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Que el órgano o ente auditado, no entregue en tiempo oportuno los documentos solicitados y/o certificados para soportar la actuación fiscal.				
	Que no se dispongan de recursos financieros.				
	Que no se disponga de auditores para practicar la actuación por motivos de reposos de salud.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.				
RESPONSABLE	Fernando Vetencourt				



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe Único de Auditoría de Seguimiento.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración y presentación de los Informes Únicos de Auditoría de Seguimiento.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Auditorías de Seguimiento ejecutadas a los Órganos y Entes Descentralizados}}{\text{Total de Auditorías de Seguimiento programadas a los Órganos y Entes Descentralizados}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Lograr el 100% de los Informes Únicos en la ejecución del objetivo.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informes Únicos de Auditoría de Seguimiento, Papeles de trabajo, Informes Mensuales y/o Trimestrales.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Que el órgano o ente auditado, no entregue en tiempo oportuno los documentos solicitados y/o certificados para soportar la actuación fiscal.				
	Que no se dispongan de recursos financieros.				
	Que no se disponga de auditores para practicar la actuación por motivos de reposos de salud.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.				
RESPONSABLE	Fernando Vetencourt			FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Revision Preliminar de la Formacion de la Cuenta.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en las revisiones preliminares de la formación de la cuenta.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Revisiones Preliminares de Formación de la Cuenta ejecutadas}}{\text{Total de Revisiones Preliminares de Formación de la Cuenta programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Lograr el 100% de las Revisiones Preliminares de Formación de la Cuenta en la ejecución del objetivo.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Acta y/o Constancia de Formación de la Cuenta.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Que el órgano o ente auditado, no entregue en tiempo oportuno los documentos solicitados y/o certificados para soportar la actuación fiscal.					
	Que no se dispongan de recursos financieros.					
	Que no se disponga de auditores para practicar la actuación por motivos de reposos de salud.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Fernando Vetencourt					FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

	PERÍODO:	AÑO 2026				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Auditoría de Exámenes de la Cuenta.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia de los exámenes de la cuenta.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Auditorías de Exámenes de la Cuenta ejecutadas}}{\text{Total de Auditorías de Exámenes de la Cuenta programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Lograr el 100% de las Auditorías de Exámenes de la Cuenta en la ejecución del objetivo.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe Definitivo del Examen de la Cuenta.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN			
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente			
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala			
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular			
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena			
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz			
CAUSA DE VARIACIÓN	Que el órgano o ente auditado, no entregue en tiempo oportuno los documentos solicitados y/o certificados para soportar la actuación fiscal.					
	Que no se dispongan de recursos financieros.					
	Que no se disponga de auditores para practicar la actuación por motivos de reposos de salud.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Fernando Vetencourt				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Valorar los Informes Definitivos y Únicos de Actuaciones Fiscales del ejercicio económico financiero 2026.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración de valoraciones preliminares de los informes definitivos de actuaciones fiscales del año 2026.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Valoraciones Preliminares realizadas}}{\text{Total de Valoraciones Preliminares programadas}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Valorar los Informes Definitivos y Únicos de Actuaciones Fiscales del ejercicio económico financiero 2026.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Valoraciones Jurídicas aprobadas, Informes Mensuales y/o Trimestrales.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Debilidades en los Informes Definitivos y en evidencias de Actuaciones Fiscales, que ameriten solicitar información al ente u organismo auditado.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.				
RESPONSABLE	Fernando Vetencourt			FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

					PERÍODO:	AÑO 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Valorar los Informes Definitivos de actuaciones fiscales del ejercicio económico financiero 2025.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración de los Informes Definitivos de actuaciones fiscales del ejercicio económico financiero 2025.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Valoraciones Preliminares realizadas}}{\text{Total de Valoraciones Preliminares programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Valorar los Informes Definitivos de actuaciones fiscales del ejercicio económico financiero 2025.					

RANGOS DE DESEMPEÑO

$1\% \leq R < 40\%$

Deficiente

$40\% \leq R < 60\%$

Mala

$60\% \leq R < 80\%$

Regular

$80\% \leq R < 90\%$

Buena

$90\% \leq R \leq 100\%$

Eficaz

CAUSA DE VARIACIÓN

Disponibilidad de recursos humanos.

Contar con todas las evidencias necesarias.

CONDICIONANTES

No aplica.

PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS

Mensual.

PERIODICIDAD DE USO DEL
INDICADOR

Mensual.

RESPONSABLE

Fernando Vetencourt

FIRMA

[Firma manuscrita] 3



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Autos de Proceder y/o Autos de Archivo.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración de los Autos de Proceder y/o Autos de Archivo.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Autos de Proceder y/o Archivo realizados}}{\text{Total de Autos de Proceder y/o Archivo programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Elaborar en un 100% los Autos de Proceder y/o Autos de Archivo.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Autos de Proceder y/o Archivo aprobados.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de recursos humanos.					
	Contar con todas las evidencias necesarias.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Fernando Vetencourt				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Informes de Resultados de los expedientes de potestad aperturados.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración de los Informes de Resultados de los expedientes de potestad aperturados.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Informes de Resultados realizados}}{\text{Total de Informes de Resultados programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Elaborar los Informes de Resultados de los expedientes de potestad aperturados.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe de Resultados aprobado.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de recursos humanos.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Fernando Vetencourt				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Valoraciones Jurídicas de Expedientes de Potestad Investigativa.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración de valoraciones jurídicas de los expedientes de potestad investigativa.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Valoraciones Jurídicas realizadas}}{\text{Total de Valoraciones Jurídicas programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Valoración jurídica del Expediente de Potestad Investigativa.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe de Valoración Jurídica del Expediente de Potestad Investigativa.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	La no remisión oportuna de expedientes con Informe de Resultados, por parte de la Dirección de Control.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Hugo Uzcátegui				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Autos de Archivo o de Apertura.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración de Autos de Archivo ó de Apertura, según corresponda.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Autos de Archivo o Apertura realizados}}{\text{Total de Autos de Archivo o Apertura programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Auto de Apertura o Auto de Archivo aprobado.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Auto de Apertura o Auto de Archivo.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Que no se dispongan de recursos financieros.					
	La no remisión oportuna de expedientes con Informe de Resultados, por parte de la Dirección de Control.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Hugo Uzcátegui				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Decisiones dictadas sobre los Expedientes Aperturados.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración de Decisiones sobre los expedientes aperturados.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Decisiones dictadas}}{\text{Total de Decisiones programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Decisiones dictadas.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Decisión dictada, expediente administrativo.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Que no se dispongan de recursos financieros para practicar las Notificaciones (Personal y Cartelaria) de los Autos de Apertura.					
	Imposibilidad de notificar a los interesados.					
	La no remisión oportuna de Expedientes con Informe de Resultados, por parte de la Dirección de Control.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Hugo Uzcátegui				FIRMA 	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reporte de los Requerimientos recibidos en la Oficina de Atención al Ciudadano, referidos a asesorías, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en el procesamiento de los Requerimientos recibidos en la Oficina de Atención al Ciudadano, referidos a asesorías, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes de Requerimientos procesados}}{\text{Total de Reportes de Requerimientos programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Muestra el número de Reportes realizados, en virtud de los Requerimientos procesados por la Oficina de Atención al Ciudadano.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Libro de control de asistencia. Registro de Requerimientos. Expedientes de Denuncias y oficios de respuesta al solicitante. Reportes de Requerimientos.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal para la atención de los requerimientos por Denuncia, Petición Queja o Reclamo.					
	Falta de información por parte de los Órganos y Entes objeto de los requerimientos por Denuncia, Petición Queja o Reclamo.					
CONDICIONANTES	Que el objeto de las solicitudes sean competencia de la CMV.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Minerva Quintero					 FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Talleres dirigidos a las comunidades organizadas.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Formaciones dirigidos a las comunidades organizadas.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Formaciones realizadas}}{\text{Total de Formaciones programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Muestra el nivel de cumplimiento en la realización de Formaciones dirigidos a las comunidades organizadas.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Plan de Actividades formativas aprobado, Control de Asistencia de los participantes a las actividades formativas.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal para cumplir el Plan de Capacitación.					
	Insuficiencia presupuestaria.					
	Falta de inscripción a las actividades de formación para realizar la formación programada.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Minerva Quintero					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Formación al personal de las Instituciones Educativas para socializar y desarrollar el programa La Contraloría va a la Escuela.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Formaciones de Capacitación realizadas.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de formaciones ejecutadas}}{\text{Total de formaciones programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Mostrar el nivel de cumplimiento en la realización de Formaciones de Capacitación.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Acta Compromiso de las Instituciones Educativas, Memoria Fotográfica, Control de Asistencia de los participantes a los Talleres de Inducción.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal para cumplir el plan de capacitación.					
	Insuficiencia presupuestaria.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	IV Trimestre.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Anual.					
RESPONSABLE	Minerva Quintero					

FIRMA

Disponibilidad de personal para cumplir el plan de capacitación



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Actividades formativas para reforzamiento de las Contralorías Escolares conformadas.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Actividades formativas realizadas.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Actividades Formativas ejecutadas}}{\text{Total de Actividades Formativas programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Muestra el nivel de cumplimiento en la realización de las Actividades formativas realizadas.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Control de asistencia de participantes en las Charlas de reforzamiento, Memoria fotográfica.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal para cumplir el plan de capacitación.					
	Insuficiencia presupuestaria.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	I Trimestre y II Trimestre.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Minerva Quintero			FIRMA 		



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe sobre seguimiento y acompañamiento sobre la gestión del programa "Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos Contralores".				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Informes sobre seguimiento y acompañamiento sobre la gestión del programa "Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos Contralores".				
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Informes realizados}}{\text{Total de Informes programados}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Muestra el nivel de cumplimiento en la realización de los Informes sobre seguimiento y acompañamiento sobre la gestión del programa "Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos Contralores".				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe sobre seguimiento y acompañamiento sobre la gestión del programa "Adultos y Adultas mayores, Abuelas y Abuelos Contralores".				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%		Deficiente		
	40% ≤ R < 60%		Mala		
	60% ≤ R < 80%		Regular		
	80% ≤ R < 90%		Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	I Trimestre.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.				
RESPONSABLE	Minerva Quintero		FIRMA 		



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Reporte sobre la participación en el proceso de elección, proclamación y juramentación del Contralor Escolar y su equipo de trabajo del programa "La Contraloría va a la Escuela" en las diferentes Instituciones Educativas del municipio Valera.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de la participación en el proceso de elección de los Contralores Escolares en las diferentes instituciones educativas.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Reportes realizados}}{\text{Total de Reportes programados}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Muestra el nivel de participación en el proceso de elección de los Contralores Escolares en las diferentes instituciones educativas.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte elaborado, soporte de visita a las instituciones educativas, memoria fotográfica.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	IV Trimestre.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	IV Trimestre.				
RESPONSABLE	Minerva Quintero				

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

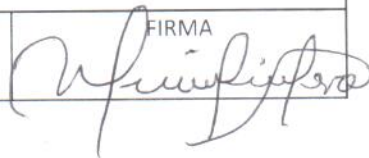
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Efectividad en la ejecución de procesos de socialización y desarrollo formativo del programa "Conociendo el Poder Público Municipal".					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de procesos de socialización y desarrollo formativo del programa "Conociendo el Poder Público Municipal".					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Actividades formativas (conversatorios, mesas de trabajo), realizadas}}{\text{Total de Actividades formativas (conversatorios, mesas de trabajo) programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Muestra el nivel de cumplimiento en la realización de procesos de socialización y desarrollo formativo del programa "Conociendo el Poder Público Municipal".					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Acta de Compromiso de las instituciones educativas, memoria fotográfica, Acta de Constitución de Mesa, de Escrutinios, de Totalización y de Proclamación de los niños y niñas del Poder Público Municipal Escolar.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal para cumplir el Plan de Capacitación.					
	Insuficiencia presupuestaria.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Minerva Quintero					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Formación de socialización del Programa Adultas y Adultos mayores, Abuelas y Abuelos Contralores, en las diferentes fases, ejecución, elección y juramentación de la Adulta y/o Adulto mayor, Abuela y/o Abuelo Contralor.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Verificar la realización de la formación de socialización del Programa Adultas y Adultos mayores, Abuelas y Abuelos Contralores.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Talleres, Elección y Juramentación realizados}}{\text{Total de Talleres, Elección y Juramentación programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Mostrar el nivel de realización de la formación de socialización del Programa Adultas y Adultos mayores, Abuelas y Abuelos Contralores.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Control de asistencia de participantes a la Charla de Inducción, Acta de Totalización y Proclamación, Acta de Juramentación.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	I Trimestre.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	I Trimestre.					
RESPONSABLE	Minerva Quintero					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Actividades formativas a los Órganos y Entes que conforman la Administración Pública del municipio Valera.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de la realización de las actividades formativas a los Órganos y Entes que conforman la Administración Pública del municipio Valera.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Actividades Formativas realizadas}}{\text{Total de Actividades Formativas programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Mostrar el nivel de cumplimiento de las actividades formativas a los Órganos y Entes que conforman la Administración Pública del municipio Valera.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Plan de Capacitación, Control de asistencia de participantes a los Talleres.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Minerva Quintero					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Concurso del Programa "Pinceladas del Control Municipal" dirigido a niños y niñas escolares de las Instituciones Educativas del Municipio Valera.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento del Concurso "Pinceladas del Control Municipal".					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Concursos realizados}}{\text{Total de Concursos programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Mostrar el nivel de cumplimiento del Concurso.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Plan de inducción del programa, Control de asistencia de participantes al concurso.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de personal.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	II Trimestre.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	II Trimestre. $1\% < R < 10\%$ Deficiente					
RESPONSABLE	Minerva Quintero					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE SECRETARÍA DE DESPACHO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Relación sobre la documentación tramitada por el Despacho de la Contraloría.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de las actividades relacionadas con el servicio administrativo secretarial.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Nº de relaciones de documentos emanados y elaborados}}{\text{Nº de relaciones de documentos programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la asistencia y apoyo al Despacho del Contralor.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Agenda del Despacho Contralor, Relación de documentos.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Thaís Benítez				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE SECRETARÍA DE DESPACHO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Relación de los actos administrativos de efectos generales o particulares dictados por el Contralor.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de las actividades relacionadas con el servicio administrativo secretarial.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Nº de Relaciones de los actos administrativos dictados y aprobados}}{\text{Nº de Relaciones de los actos administrativos programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la asistencia y apoyo al Despacho del Contralor.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Archivo de Secretaría de Despacho, Relación de actos administrativos.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Thaís Benítez				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE SECRETARÍA DE DESPACHO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Actividades de formación realizadas.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de las actividades de formación programadas.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Nº de reportes sobre actividades de formación realizadas}}{\text{Nº de reportes sobre actividades de formación programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Actividades de formación desarrolladas.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte, Control de asistencia de participantes.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de recursos financieros.					
	Disponibilidad de personal capacitado para desarrollar la actividad formativa.					
	Asistencia a las actividades de capacitación.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Thaís Benítez				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

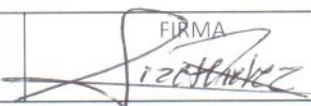
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Cantidad de Procesos de Contratación realizados.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Establecer el cumplimiento de realización de Procesos de Contratación con respecto a la adquisición de bienes, materiales y servicios de la Contraloria Municipal de Valera.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Nº de Procesos de Contratación realizados}}{\text{Nº de Procesos de Contratación programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el grado de cumplimiento en realización de Procesos de Contratación con respecto a la adquisición de bienes, materiales y servicios de la CMV.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Expedientes de Consultas de Precios y Expedientes de Contrataciones Directas.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Fluctuaciones constantes de los precios de Bienes y Servicios en el mercado y la falta de presupuestos y cotizaciones por parte de proveedores desfavorece la realización de Procesos de Contratación; y por otra parte, llevar a cabo eventualidades no programadas genera nuevas compras que elevan el numero de contrataciones realizadas.					
CONDICIONANTES	Que no se realice el pago por falta de disponibilidad presupuestaria y/o financiera; falta de empresas inscritas ante el el Registro Nacional de Contrataciones, como también que no soliciten procesos de contrataciones en el trimestre. Por otra parte cuando existe un contrato marco, no es necesario la apertura de un nuevo proceso de contratacion, aunado a esto, si el servicio o adquisicion del bien al cual esta relacionado dicho contrato, no se llevo a cabo en el trimestre respectivo, no se genera acta de recepcion definitiva de bienes.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Total de Pagos realizados.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Establecer el cumplimiento de los desembolsos realizados a través de ordenes de pago y comprobantes de egreso para el pago de proveedores, viáticos, nominas, retenciones de Ley, entre otros.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre las órdenes de pago realizado}}{\text{Total de Reportes sobre las órdenes de pago programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Ordenes de Pago realizadas en el ejercicio economico-financiero 2026.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Órdenes de Pago.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Ordenes de pago adicionales por Consultas de Precios que no estaban programadas, es decir, las Consultas de precios generadas adicionalmente se vinculan de manera directa con los desembolsos adicionales que se generen, así mismo se generan viáticos adicionales a los programados dependiendo de la cantidad de eventos a realizarse no programados.					
CONDICIONANTES	Que no presente la debida Autorizacion para la realizacion de la Orden de Pago por parte de la Maxima Autoridad.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Total de Ejecuciones Presupuestarias analizadas y presentadas.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Establecer el cumplimiento de la presentación de Ejecución Presupuestaria por partidas de la Contraloría Municipal, debidamente analizadas, durante el Ejercicio Económico-Financiero 2026.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Nº Ejecuciones Presupuestarias analizadas y presentadas}}{\text{Nº Ejecuciones Presupuestarias programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Ejecuciones Presupuestarias analizadas y presentadas en el ejercicio económico-financiero 2026.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Cuadro de Ejecuciones Presupuestarias.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Anteproyecto de Presupuesto de Gastos.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Elaborar un anteproyecto de Presupuesto de Gastos de acuerdo con las directrices emanadas de cada Dependencia correspondiente al año 2026.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Anteproyecto de Presupuesto elaborado}}{\text{Anteproyecto de Presupuesto programado}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en cuanto a la realización del Anteproyecto de presupuesto de Gastos para el año 2026.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Anteproyecto de Presupuesto.				
RANGOS DE DESEMPEÑO OBJETO DEL INDICADOR	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.				
CONDICIONANTES	Falta de Información de alguna Dependencia para consolidar y elaborar el Anteproyecto.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Anual.				
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez		FIRMA 		



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe de Rendición de Cuenta de Recursos del Ejercicio Económico Financiero del año 2025.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Formar, participar y rendir la cuenta a la Contraloría Municipal, a objeto de que se practique su exámen y calificación correspondiente al año 2025.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Informe de Rendición de Cuenta de Recursos realizado}}{\text{Informe de Rendición de Cuenta de Recursos programado}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en cuanto a la formación, participación y rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal, a objeto de que se practique su examen y calificación correspondiente al año 2025.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Información de las diferentes dependencias en cuanto a rendiciones de cuentas de que deban presentar, a fin de recopilar documentos, registros y saldos.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%		Deficiente		
	40% ≤ R < 60%		Mala		
	60% ≤ R < 80%		Regular		
	80% ≤ R < 90%		Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.				
CONDICIONANTES	Falta de información de alguna Dependencia para consolidar y elaborar el Informe de Rendición de Cuenta.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Anual.				
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez				

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Estados Financieros.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Presentar la elaboración de los estados financieros que reflejen la situación financiera y contable de acuerdo a los registros de la Contraloría Municipal.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Estados Financieros elaborados}}{\text{Estados Financieros programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en cuanto a la formación, participación y rendición de la cuenta a la Contraloría Municipal, a objeto de que se practique su examen y calificación correspondiente al año 2025.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reportes de Estados Financieros.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez					

FIRMA

Lizeth Rodríguez



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe de análisis e interpretación del Balance General elaborado.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Presentar la Elaboración del Balance General que refleje la situación Financiera y contable de acuerdo a los registros de la Contraloría Municipal.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Balance General elaborado}}{\text{Balance General programado}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en cuanto a la Elaboración del Análisis al Balance General de la Contraloría Municipal.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe de Análisis de Estados Financieros.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reportes sobre las retenciones de IVA, de ISLR, SATET del 1x1000.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Presentar la Realización de las declaraciones, enteramiento y pago de manera correcta y oportuna de las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) e Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.).					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Reportes sobre Retenciones enteradas y tramitadas oportunamente}}{\text{Reportes sobre Retenciones programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en cuanto a la Realización de las declaraciones, enteramiento y pago de manera correcta y oportuna de las Retenciones de Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) e Impuesto Sobre la Renta (I.S.L.R.) de la Contraloría del Municipio Valera.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Planillas de retención de I.V.A. e I.S.L.R., y planillas de Pago del Tesoro Nacional.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez			FIRMA 		



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Informes mensuales sobre materiales, bienes y suministros entregados.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Presentar la ealización de los Informes Mensuales realizados acerca de los materiales y suministros entregados a las unidades administrativas de la Contraloría del Municipio Valera.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Nº de Relaciones mensuales sobre materiales y suministros entregados}}{\text{Nº de Relaciones mensuales sobre materiales y suministros programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en cuanto a la realización de los Informes Mensuales realizados acerca de los materiales y suministros entregados a las unidades administrativas de la Contraloría del Municipio Valera.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informes sobre los materiales y suministros; Inventario Mensual sobre la existencia de materiales y suministros en almacén; Notas de entrega de materiales y suministros.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, aprobados y emitidos al SNC.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Remitir vía electrónica al Servicio Nacional de Contrataciones, la Programación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en base al Anteproyecto de Presupuesto para el próximo ejercicio económico financiero.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Programación remitida}}{\text{Total de Programación programada}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en cuanto a la Realización de la Programación Anual de Compras debidamente aprobado y remitido al Servicio Nacional de Contrataciones.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Programación Anual de Compras aprobado, Reporte del Servicio Nacional de Contrataciones.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Anual.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de existir variación entre el anteproyecto y el presupuesto aprobado para el año 2026.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Remitir vía electrónica al Servicio Nacional de Contrataciones, la Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de existir variación entre el anteproyecto y el presupuesto aprobado para el año 2026.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Programación ajustada y remitida}}{\text{Total de Programación programada}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el grado de cumplimiento de remisión vía electrónica al Servicio Nacional de Contrataciones, la Programación ajustada para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de existir variación entre el anteproyecto y el presupuesto aprobado para el año 2026.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Presupuesto Anual 2026, Reporte del Servicio Nacional de Contrataciones.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	Que no se encuentre habilitado el modulo de carga de datos del Registro Nacional de Contrataciones.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Anual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Anual.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

	PERÍODO:	AÑO 2026				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Rendición trimestral de las contrataciones realizadas al Servicio Nacional de Contrataciones.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Presentar la remisión de los sumarios de las Contrataciones realizadas en el Año 2026 al Servicio Nacional de Contrataciones.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Rendición de Contrataciones realizadas}}{\text{Total de Rendición de Contrataciones programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en cuanto a la remisión de los Cuatro (04) Sumarios de las Contrataciones realizadas en el Año 2026 al Servicio Nacional de Contrataciones.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte (Certificado de Envío de Data) del Servicio Nacional de Contrataciones.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	Que no se encuentre habilitado el modulo de carga de datos del Registro Nacional de Contrataciones.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Lizeth Rodríguez					

FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Realizar nóminas ordinarias y extraordinarias relacionadas con los beneficios que se derivan de la Relación Laboral.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico		Económico	X
OBJETO DEL INDICADOR	Elaborar la Nómina respectiva.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Nóminas efectuadas}}{\text{Total de Nóminas programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Nóminas sobre beneficios que derivan de la relación laboral.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Nóminas, Recibos de pago.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria.					
CONDICIONANTES	Ajustes Salariales.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Quincenal.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Quincenal.					
RESPONSABLE	Rafael Montilla					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Relación de bono de alimentación de los Trabajadores del Órgano Contralor.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico		Económico	X
OBJETO DEL INDICADOR	Elaborar la relación del Bono de Alimentación.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Relaciones de bono de alimentación efectuadas}}{\text{Total de Relaciones de bono de alimentación programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Relación de Bono de Alimentación.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Relación de Bono de Alimentación.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria.					
CONDICIONANTES	Ajustes emitidos por el Ejecutivo Nacional.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Rafael Montilla					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

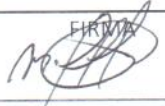
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Nóminas de Retenciones de Ley a los funcionarios del Órgano Contralor.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico		Económico	X
OBJETO DEL INDICADOR	Elaborar la nómina de retenciones de Ley.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Nóminas de retenciones de Ley efectuadas}}{\text{Total de Nóminas de retenciones de Ley programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Elaborar la nómina de retenciones de Ley.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Nóminas.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria.					
CONDICIONANTES	Ajustes emitidos por el Ejecutivo Nacional.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Rafael Montilla					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reportes sobre las solicitudes de Anticipos de Prestaciones Sociales.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico		Económico	X
OBJETO DEL INDICADOR	Elaborar el anticipo para ser remitido al Despacho del Contralor.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre Anticipos procesados}}{\text{Total de Reportes sobre Anticipos programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Anticipos de Prestaciones Sociales.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte sobre Anticipos procesados. Expediente de Personal.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria.					
	Recepción de solicitudes de Anticipo por parte del personal.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	III y IV trimestre.					
RESPONSABLE	Rafael Montilla					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Jornadas Sociales para los Trabajadores del Órgano Contralor.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Elaborar la nómina de retenciones de Ley.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre Jornadas Sociales realizadas}}{\text{Total de Reportes sobre Jornadas Sociales programadas}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Jornadas Sociales realizadas.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte, Memoria fotográfica.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad por parte de los órganos u entes involucrados en la jornada.				
CONDICIONANTES	Reprogramaciones de los órganos u entes involucrados.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.				
RESPONSABLE	Rafael Montilla				



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reporte sobre los requerimientos del personal de este Órgano Contralor.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Remitir a los funcionarios el requerimiento solicitado.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre los requerimientos de personal procesados}}{\text{Total de Reportes sobre los requerimientos de personal programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Dar respuesta oportuna a los Requerimientos del Personal.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Expediente de Personal, Requerimiento procesado.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Personal.					
CONDICIONANTES	Ingreso de la Solicitud por parte del personal.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Rafael Montilla					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Efectuar Talleres conforme al Plan de Formación de este Órgano Contralor.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Formar al Personal.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Talleres ejecutados}}{\text{Total de Talleres programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Talleres de Formación aprobados.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Plan de Capacitación, Control de asistencia del personal, Reporte.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Rafael Montilla					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

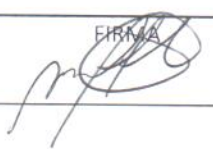
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Actividades de recreación conforme al Cronograma establecido.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de las actividades de recreación.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de actividades de recreación ejecutadas}}{\text{Total de actividades de recreación programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Llevar a cabo las actividades de recreación programadas.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Cronograma de actividades, Control de asistencia del personal, Memoria fotográfica.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	III y IV Trimestre.					
RESPONSABLE	Rafael Montilla				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe sobre los resultados del proceso de Evaluación de Desempeño.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Elaborar el Informe sobre los resultados del proceso de Evaluación de Desempeño.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Informe del Proceso de Evaluación de Desempeño realizado}}{\text{Total de Informe del Proceso de Evaluación de Desempeño programado}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Valorar el Desempeño del Personal.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Evaluaciones del Desempeño del Personal, Informe sobre resultados del proceso.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Personal.					
	No remisión de las Evaluaciones del Personal.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Semestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Anual.					
RESPONSABLE	Rafael Montilla					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reporte sobre los requerimientos del personal de este Órgano Contralor.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Remitir a los funcionarios el requerimiento solicitado.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre los requerimientos de personal procesados}}{\text{Total de Reportes sobre los requerimientos de personal programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Dar respuesta oportuna a los Requerimientos del Personal.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Expediente de Personal, Requerimiento procesado.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Personal.					
CONDICIONANTES	Ingreso de la Solicitud por parte del personal.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Rafael Montilla					



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Anteproyecto de Presupuesto y POA 2026.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Anteproyecto de POA Institucional y Presupuesto elaborado y presentado.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027 consolidado}}{\text{Total de Anteproyecto de Presupuesto y POA 2027 programado}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de la elaboración del Anteproyecto del POA Institucional y Presupuesto 2026 consolidado.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	POA y Presupuesto 2026 consolidado. Memorando de remisión al Despacho para su aprobación.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Ausencia de lineamientos y criterios técnicos por parte de la máxima autoridad para la consolidación de la actividad.					
	Tardanza por parte de las dependencia en la remisión de la formulación de actividades y estimación de recursos requeridos.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	En el mes de Agosto.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Anualmente.					
RESPONSABLE	María Castillo			FIRMA 		



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reportes sobre POA Institucional modificado.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de ajusted realizados POA Institucional en el año 2026.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de reportes de reprogramación de POA 2026 modificado y consolidado}}{\text{Total de reportes de reprogramación de POA 2026 programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar la elaboración de la modificación del POA Institucional 2026.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Solicitudes de reprogramación, POA 2026 modificado, Memorando de remisión del POA 2026 modificado, Reporte					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Ausencia de lineamientos y criterios técnicos por parte de la máxima autoridad para la ejecución de la actividad.					
	Ausencia de solicitudes de Reprogramación de Metas Físicas por parte de las dependencias ejecutoras del POA, en el tiempo establecido.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	En los meses de Marzo, Junio y Septiembre.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	María Castillo			FIRMA 		



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe de Avance de Resultados Trimestral.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Informes de Avance de Resultados Trimestral, sobre la ejecución del POA 2026 llevados por las dependencias de la CMV, presentados trimestralmente.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Informes de Avance de Resultados Trimestral elaborados}}{\text{Total de Informes de Avance de Resultados Trimestral programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar la realización de 04 Informes de Avance de Resultados Trimestral sobre la ejecución del POA 2024 llevadas por las dependencias de la CMV, con sus respectivas Cuatro (04) Ejecuciones Físicas.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe de Avance de Resultados Trimestral y Memorando de remisión de los Informes al Despacho para su aprobación.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Que no se dispongan de recursos financieros para practicar las Notificaciones (Personal y Cartelaria) de los Autos de Apertura. Imposibilidad de notificar a los interesados. La no remisión oportuna de Expedientes con Informe de Resultados, por parte de la Dirección de Control.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	María Castillo			FIRMA 		



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe de Gestión Anual.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Verificar la realización del Informe de Gestión Anual en función a los resultados de la ejecución del POA 2025.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total del Informe de Gestión Anual realizado}}{\text{Total de Informe de Gestión Anual programado}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Un Informe contentivo de la Gestión Anual correspondiente al ejercicio económico financiero 2025.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe de Gestión Anual. Memorando de remisión del Informe al Despacho para su aprobación.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Tardanza en la remisión de información o soportes por parte de las dependencias encargadas de la gestión correspondiente al año 2025.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mes de Febrero.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Anualmente.					
RESPONSABLE	María Castillo					

FIRMA

María Castillo



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe Mensual de Gestión.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de Informe Mensual de Gestión realizados en el año 2026, en función a las actividades ejecutadas.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Informe Mensual realizado}}{\text{Total de Informe Mensual programado}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Doce (12) Informes contentivos de la Gestión Mensual, en función a las actividades ejecutadas.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe Mensual de Gestión de la CMV consolidado. Memorando de remisión del Informe al Despacho para su aprobación.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN			
	1% ≤ R < 40%		Deficiente			
	40% ≤ R < 60%		Mala			
	60% ≤ R < 80%		Regular			
	80% ≤ R < 90%		Buena			
	90% ≤ R ≤ 100%		Eficaz			
CAUSA DE VARIACIÓN	Tardanza en la remisión de información o soportes relacionados con la gestión mensual, por parte de las dependencias encargadas de la gestión correspondiente al año 2026.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensualmente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensualmente.					
RESPONSABLE	María Castillo					FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Verificar la elaboración del Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional, en función a la ejecución del POA 2025.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional elaborado}}{\text{Total de Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional programado}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el nivel de cumplimiento en la elaboración del Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional, en función a la ejecución del POA 2025.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional. Memorando de remisión del Informe al Despacho para su aprobación.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	I Trimestre.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	II Trimestre.					
RESPONSABLE	María Castillo				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Elaboración y actualización de Instrumentos Normativos.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Medir el índice de cumplimiento en la elaboración y/o actualización de instrumentos normativos en apoyo a los procesos medulares y de gestión realizados en el año 2026, en función a la programación pautada y a las solicitudes recibidas.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Instrumentos normativos de apoyo actualizados y elaborados}}{\text{Total de Instrumentos normativos de apoyo programados}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento en la elaboración de los instrumentos normativos de apoyo solicitados.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Instrumento normativo elaborado. Memorando de remisión del documento al Despacho del Contralor para su aprobación.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Tardanza en la remisión de información o soportes por parte de la dependencia solicitante.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Al final de cada trimestre.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestralmente.				
RESPONSABLE	María Castillo		FIRMA 		



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Seguimientos y evaluación sobre el cumplimiento de los instrumentos normativos aprobados en la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir el índice de cumplimiento en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los instrumentos normativos.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Evaluaciones sobre Instrumentos normativos realizadas}}{\text{Total de Evaluaciones sobre Instrumentos normativos programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento del seguimiento y evaluación del cumplimiento de los instrumentos normativos de apoyo solicitados.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Instrumento normativo elaborado. Memorando de remisión del documento al Despacho del Contralor para su aprobación.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN			
	1% ≤ R < 40%		Deficiente			
	40% ≤ R < 60%		Mala			
	60% ≤ R < 80%		Regular			
	80% ≤ R < 90%		Buena			
	90% ≤ R ≤ 100%		Eficaz			
CAUSA DE VARIACIÓN	Tardanza en la remisión de información o soportes por parte de la dependencia solicitante.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	En el Trimestre II y Trimestre IV.					
RESPONSABLE	María Castillo					FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reporte sobre Mantenimientos a Equipos de Computación.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de actividades de Mantenimiento realizadas en el año 2026 a los equipos de computación de la CMV, en función al cronograma elaborado.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de reportes sobre las actividades de mantenimiento realizadas}}{\text{Total de reportes sobre las actividades de mantenimiento programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Reporte sobre las Actividades de Mantenimiento realizadas a los equipos de computación de la CMV.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Cronograma de actividades de mantenimiento. Reportes elaborados.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Recurso Humano capacitado.					
	Tardanza en la entrega de materiales necesarios para realizar las actividades mantenimiento, por parte de la Dirección de Administración y Presupuesto.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Al inicio de cada mes.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensualmente.					
RESPONSABLE	María Castillo				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reporte sobre respaldo de la información alojada en el servidor de la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de respaldos de la información alojada en el servidor de la CMV, en función al cronograma.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre respaldos realizados}}{\text{Total de reportes sobre respaldos programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de los respaldos de la información alojada en el servidor de la CMV.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Registro de los Respaldos realizados a la información. Reporte sobre los Respaldos de la información alojada en el servidor de la CMV.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Recurso Humano.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Al inicio de cada mes.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensualmente.					
RESPONSABLE	María Castillo				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:	AÑO 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.		
NOMBRE DEL INDICADOR	Reporte sobre del diseño y actualización del contenido de la página web institucional.		
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico
OBJETO DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento del diseño y actualización del contenido de la Página Web institucional en el año 2026, en función a la información aportada por las dependencias competentes.		
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reporte sobre las actualizaciones realizadas al contenido de la Página Web}}{\text{Total de reportes programados}} \times 100$		
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento del diseño y actualización del contenido de la Página Web institucional en el año 2026, en función a la información aportada por las dependencias competentes.		
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reportes sobre las actualizaciones realizadas a la Página Web aprobados.		
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Recurso Humano capacitado. Hackeo de la página Web.		
CONDICIONANTES	No aplica.		
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Al inicio de cada mes.		
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensualmente.		
RESPONSABLE	María Castillo		FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Soporte Técnico.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la cantidad de actividades de Soporte Técnico requerido por las Dependencias de la CMV, en función a las solicitudes recibidas.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre actividades de soporte técnico realizado}}{\text{Total de reportes sobre actividades de soporte técnico programado}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de la realización de las actividades de soportes técnicos realizados.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reportes sobre las actividades de soporte técnico realizados. Informe Técnico sobre la actividad realizada.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Recurso Humano.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Al inicio de cada mes.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensualmente.				
RESPONSABLE	María Castillo		FIRMA 		



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Mantenimiento preventivo y/o correctivo al Parque Automotor.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Velar por el funcionamiento del Parque Automotor.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes de mantenimientos preventivos y/o correctivos realizados}}{\text{Total de reportes de mantenimientos preventivos y/o correctivos programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Mantenimientos preventivos realizados al parque automotor.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo aprobados, Reportes sobre el mantenimiento preventivo y correctivo realizado.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria.					
CONDICIONANTES	Que el Vehículo se encuentre inhabilitado.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Dos días antes de concluir el mes.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Al final de cada Trimestre.					
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles					FIRMA 



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a la sede de la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Velar por el funcionamiento de la Infraestructura.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Informes sobre el Mantenimiento Preventivo y Correctivo efectuado a las instalaciones}}{\text{Total de Informes sobre el Mantenimiento Preventivo y Correctivo programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Mantener operativa la sede de la CMV.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Cronograma de mantenimiento y limpieza aprobado, Informe de mantenimiento preventivo y correctivo efectuado a las instalaciones aprobado.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria, Recurso Humano y Materiales a utilizar.					
CONDICIONANTES	Disponibilidad Presupuestaria, Recurso Técnico disponible para realizar el mantenimiento requerido.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diario.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Final de cada Trimestre.					
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Actividad de Vigilancia y Seguridad en las instalaciones de la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Velar por la Seguridad y Vigilancia en la CMV.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Total de informes sobre las actividades de vigilancia y seguridad de las instalaciones realizados Ecuación = $\frac{\text{Total de informes programados}}{\text{Total de informes programados}}$ X 100					
ALCANCE DEL INDICADOR	Mantener vigilancia y seguridad en la sede de la CMV.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Libro de Registro de Visitantes y Novedades, Reportes sobre actividades de vigilancia y seguridad de la CMV aprobado.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria, Recurso Humano y Materiales a utilizar.					
CONDICIONANTES	Disponibilidad Presupuestaria, Recurso Humano disponible para realizar las actividades requeridas.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diario.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Final de cada Trimestre.					
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reportes sobre las incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de los bienes.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Velar por el control, registro de los Bienes Muebles de la CMV.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre las incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de bienes realizados}}{\text{Total de reportes programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Mantener actualizados los movimientos de los Bienes Muebles de la CMV.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte sobre las incorporaciones, desincorporaciones y movimientos de bienes, Actas de incorporación, desincorporación y solicitud de movimientos; Sistema de Bienes de la CMV.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Falta de recurso humano, sistema inservible, falta de documentación técnica para realizar las incorporaciones.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Al recibir la solicitud de incorporación, desincorporación o movimiento interno.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Final de cada Trimestre.					
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Seguimiento de la ubicación de los bienes muebles asignados a las dependencias administrativas de la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Realizar el seguimiento a la ubicación de los bienes muebles asignados a las dependencias de la CMV.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de informes de seguimiento realizados}}{\text{Total de informes de seguimiento programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Informes de seguimiento realizados a los bienes asignados a las dependencias					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reportes del sistema de bienes muebles de la CMV.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Falta de recurso humano, sistema inservible.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	1% < R < 100%			Deficiente		
	Meses de Marzo y Septiembre.					
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:	AÑO 2026
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.		
NOMBRE DEL INDICADOR	Inventario de los Bienes de la CMV.		
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico
			Calidad
			Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Elaborar el Inventario general de los Bienes Muebles de la CMV.		
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Inventario actualizado realizados y notificados a SUDEBIP}}{\text{Total de Inventario actualizado programado}} \times 100$		
ALCANCE DEL INDICADOR	Actualización del patrimonio de bienes muebles correspondiente al año 2026.		
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reportes del sistema de bienes muebles de la CMV.		
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN
	$1\% \leq R < 40\%$		Deficiente
	$40\% \leq R < 60\%$		Mala
	$60\% \leq R < 80\%$		Regular
	$80\% \leq R < 90\%$		Buena
	$90\% \leq R \leq 100\%$		Eficaz
CAÚSA DE VARIACIÓN	La falta de reporte de adquisición de bienes por parte de la DAP, falta de recurso humano, sistema inoperativo.		
CONDICIONANTES	No aplica.		
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.		
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Final de cada Trimestre.		
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles	FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reportes sobre los requerimientos de las dependencias de la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Brindar apoyo oportuno a las dependencias del Órgano Contralor.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de reportes sobre los requerimientos atendidos}}{\text{Total de reportes sobre los requerimientos programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Reporte de los requerimientos atendidos.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informes de las actividades de los funcionarios.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Falta de recurso humano y vehículos.					
CONDICIONANTES	Los requerimientos se realizaran de acuerdo al orden de llegada y/o emergencia del caso, y se canalizarán aquellos requerimientos solicitados los primeros Veinticinco (25) días del mes, los que se reciban los Cinco (05) días restantes se cuantificarán para el mes siguiente.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Final de mes.					
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles					 FIRMA



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Reportes de actividades en materia de correspondencia.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Realizar un reporte mensual sobre el registro y control automatizado de la correspondencia.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes de actividades en materia de correspondencia realizados}}{\text{Total de reportes de actividades en materia de correspondencia programados}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Reportes de actividades en materia de correspondencia.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Registro automatizado de la correspondencia a través del Sistema de Correspondencia Digitalizado.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%		Deficiente		
	40% ≤ R < 60%		Mala		
	60% ≤ R < 80%		Regular		
	80% ≤ R < 90%		Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Diariamente.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Final de cada Trimestre.				
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles			FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reportes sobre información resguardada en la Contraloría, así como la organizada y registrada.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Resguardo de la información que reposa en la Contraloría.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de reportes sobre información resguardada}}{\text{Total de reportes programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Registro de la información que reposa en el archivo de la Contraloría.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Relación trimestral de ingresos y egresos de material en el archivo general. Reportes.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Al final de cada Trimestre.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Al final de cada Trimestre.					
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Desincorporación de documentación.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Desincorporación de documentos de acuerdo a la vigencia legal establecida.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre documentación desincorporada}}{\text{Total de reportes programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Registro sobre la desincorporación de la documentación que reposa en el archivo de la Contraloría.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte de la desincorporación de documentación.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Al IV Trimestre.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Al IV Trimestre.					
RESPONSABLE	Blanca Marianella Ángeles				FIRMA	



CONTRALORIA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Actos administrativos de asuntos jurídicos de la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la Eficacia en la elaboración los actos administrativos.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de actos administrativos realizados}}{\text{Total de actos administrativos programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Elaboración efectiva de los actos administrativos.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Actos administrativos.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Falta de Recurso Humano.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Thaís Benítez				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reporte sobre las actualizaciones del marco legal.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Actualizaciones del marco legal vigente.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes realizados sobre las actualizaciones del marco legal}}{\text{Total de Reportes programados sobre las actualizaciones del marco legal}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Actualización del marco legal vigente.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte. Notificación a las unidades administrativas correspondientes.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Falta de Recurso Humano.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Thaís Benítez				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SERVICIOS JURÍDICOS.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Reportes sobre las representaciones legales ante las autoridades Administrativas y Judiciales de la República.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de las representaciones legales ante las autoridades Administrativas y Judiciales de la República.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de reportes sobre las actuaciones Administrativas o Judiciales realizados}}{\text{Total de reportes sobre actuaciones Administrativas o Judiciales programados.}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Representar a la CMV en los asuntos administrativos y judiciales.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte sobre las actuaciones Administrativas ó Judiciales realizados. Documentos jurídicos generados de las actuaciones.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%		Deficiente		
	40% ≤ R < 60%		Mala		
	60% ≤ R < 80%		Regular		
	80% ≤ R < 90%		Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Falta de Recurso Humano.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.				
RESPONSABLE	Thaís Benítez			FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Actividades de Relaciones Públicas.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir el cumplimiento de las actividades de relaciones públicas de la CMV.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total actividades realizadas}}{\text{Total actividades programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de la actividades logísticas y protocolos de la CMV.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reporte sobre actividades protocolares y de relaciones públicas realizadas.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Recursos Financieros y Humanos.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Omar Valera				FIRMA Por: <i>Maicolator</i>	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Reporte de noticias publicadas en los medios internos de la CMV, Instagram, Cartelera digital y pagina web.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Reporte de noticias publicadas en los medios internos de la CMV, Instagram, Cartelera digital y pagina web.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de reportes en materia de publicaciones realizadas}}{\text{Total de reportes en materia de publicaciones programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de la noticias publicadas en los medios internos de la CMV, Instagram, Cartelera digital y pagina web.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Noticias publicadas, Reporte de noticias publicadas.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Recursos Financieros y Humanos.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Omar Valera				FIRMA Por: <i>Manuel...</i>	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Boletines de prensa del Órgano de Control Fiscal.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
**PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la capacidad de difusión de los boletines de prensa del Órgano de Control Fiscal.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Boletines realizados}}{\text{Total de Boletines programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de la publicación de noticias en los boletines de prensa del Órgano de Control Fiscal.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Boletines de prensa digitalizados.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%			Deficiente		
	40% ≤ R < 60%			Mala		
	60% ≤ R < 80%			Regular		
	80% ≤ R < 90%			Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Recursos Financieros y Humanos.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Omar Valera				FIRMA Por: <i>[Firma]</i>	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

		PERÍODO:		AÑO 2026	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA.				
NOMBRE DEL INDICADOR	Diseño de revista institucional digitalizada.				
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia del diseño y difusión de la revista institucional digitalizada.				
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de revistas realizadas}}{\text{Total de revistas programadas}} \times 100$				
ALCANCE DEL INDICADOR	Lograr el diseño y la difusión de la revista institucional digitalizada.				
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Revista Institucional.				
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO		CLASIFICACIÓN		
	1% ≤ R < 40%		Deficiente		
	40% ≤ R < 60%		Mala		
	60% ≤ R < 80%		Regular		
	80% ≤ R < 90%		Buena		
	90% ≤ R ≤ 100%		Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Recursos Financieros y Humanos.				
CONDICIONANTES	No aplica.				
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.				
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	II y IV Trimestre.				
RESPONSABLE	Omar Valera		FIRMA Por: <i>Omar Valera</i>		



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Medir la eficacia de los diseños, imágenes y producción de contenido audiovisual requeridos por las dependencias competentes de la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Verificar la realización de los diseños, imágenes y producción de contenido audiovisual requeridos por las dependencias competentes de la CMV.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Reportes sobre los diseños y producción de contenido audiovisual realizados}}{\text{Total de Reportes programados}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar la realización de los diseños, imágenes y producción de contenido audiovisual requeridos por las dependencias competentes de la CMV.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Reportes sobre las actividades de diseño o contenido audiovisual realizado					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad de Recursos Financieros y Humanos.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Mensual.					
RESPONSABLE	Omar Valera				FIRMA 	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Informes Definitivos de Auditorías Operativas.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en la elaboración y presentación de los informes definitivos de auditorías operativas.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Auditorías operativas ejecutadas}}{\text{Total de auditorías operativas programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Lograr el 100% de los Informes Definitivos en la ejecución del objetivo.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informes Definitivos de Auditoría, Informes Mensuales y/o Trimestrales.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Que el órgano auditado, no entregue en tiempo oportuno los documentos solicitados y/o certificados para soportar la actuación fiscal. Que no se dispongan de recursos financieros. Que no se disponga de auditores para practicar la actuación.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Mensual.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	II Trimestre.					
RESPONSABLE	Darssy Moreno				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

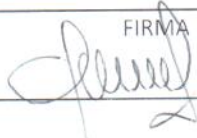
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Revisión Preliminar de la Formación de la Cuenta de la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia en las revisiones preliminares de la formación de la cuenta.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	$\text{Ecuación} = \frac{\text{Total de Revisión de la Formación de la Cuenta ejecutada}}{\text{Total de Revisión de la Formación de la Cuenta programada}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Verificar el cumplimiento de la revisión preliminar.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Acta y/o Constancia de formación de la cuenta .					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	No aplica.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	II Trimestre.					
RESPONSABLE	Darssy Moreno				FIRMA 	



CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA
DEL ESTADO TRUJILLO

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO:

AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Examen de Cuenta a la CMV.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico	X	Cronológico		Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Medir la eficacia de los exámenes de las cuentas.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Examen de la Cuenta ejecutada}}{\text{Total de Examen de Cuenta programada}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Lograr el 100% del examen de cuenta.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Informe definitivo del Exámen de la Cuenta.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Que el órgano o ente auditado, no entregue en tiempo oportuno los documentos solicitados y/o certificados para soportar la actuación fiscal. Que no se dispongan de recursos financieros. Que no se disponga de auditores para practicar la actuación.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	IV Trimestre.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Último mes del Trimestre.					
RESPONSABLE	Darssy Moreno				FIRMA 	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL MUNICIPIO VALERA DEL ESTADO TRUJILLO

DIRECCIÓN TÉCNICA

PERFIL DEL INDICADOR

PERÍODO: AÑO 2026

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.					
NOMBRE DEL INDICADOR	Plan de Formación para el reforzamiento del Control Interno.					
CATEGORÍA DEL INDICADOR	Eficacia	X	Eficiencia		Calidad	
PARÁMETRO DEL INDICADOR	Físico		Cronológico	X	Económico	
OBJETO DEL INDICADOR	Efectuar Talleres conforme al Plan de Formación para el reforzamiento del Control Interno.					
FÓRMULA DEL INDICADOR	Ecuación = $\frac{\text{Total de Formaciones ejecutadas}}{\text{Total de Formaciones programadas}} \times 100$					
ALCANCE DEL INDICADOR	Talleres de Formación.					
FUENTE DE INFORMACIÓN DEL INDICADOR	Plan de Formación, Control de asistencia del personal, Reporte.					
RANGOS DE DESEMPEÑO	RANGO			CLASIFICACIÓN		
	$1\% \leq R < 40\%$			Deficiente		
	$40\% \leq R < 60\%$			Mala		
	$60\% \leq R < 80\%$			Regular		
	$80\% \leq R < 90\%$			Buena		
	$90\% \leq R \leq 100\%$			Eficaz		
CAUSA DE VARIACIÓN	Disponibilidad Presupuestaria.					
CONDICIONANTES	No aplica.					
PERIODICIDAD DE TOMA DE DATOS	Trimestral.					
PERIODICIDAD DE USO DEL INDICADOR	Trimestral.					
RESPONSABLE	Darssy Moreno				FIRMA 	