## **INFORME DEFINITIVO Nº DCAC-1-18-01**



## **RESUMEN EJECUTIVO**

## DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER

## TIPO DE ACTUACIÓN:

Auditoria Operativa

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos llevados a cabo por la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), relacionados con su organización y funcionamiento, manejo de los recursos asignados, cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), recaudación y fiscalización del impuesto uno por mil (1x1000), tributos mineros, así como el registro y control de los bienes muebles.

## **DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

#### **CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO**

La Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, fue creada según Decreto Nº 0584 de fecha 08 de diciembre del año 2000 y publicada en Gaceta Oficial del Estado Miranda, Número Extraordinario del 11 de diciembre de ese mismo año. Posteriormente, en aras de adecuar la estructura de esta Superintendencia a los lineamientos establecidos en la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda de fecha 28 de julio del año 2006, fue reformada mediante Decreto de Creación Nº 0756, así como su reglamento Nº 0825, los cuales fueron publicados en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, Número Extraordinario 0103, de fecha 11 de diciembre de 2006. De esta forma, cambió su razón social de SATEM a "SATMIR". Con objeto de cumplir con los objetivos de controlar, recaudar, inspeccionar y fiscalizar los tributos, se reforma la estructura administrativa y funcional y se crea en fecha 27 de noviembre de 2009, según Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, Número Ordinario 3327, en Decreto Número 2009-0281 de fecha 10 de noviembre de 2009, la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, la cual también podrá identificarse con las siglas "SATMIR.

## ALCANCE:

La Actuación Fiscal se orientó a evaluar los aspectos administrativos, legales, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la organización y funcionamiento; manejo de los recursos asignados; cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA); el registro y control de los bienes muebles; así como también, el cumplimiento de los procesos administrativos que regulan la recaudación y fiscalización de los tributos del impuesto del uno por mil (1x1000) y por concepto de actividades mineras, por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda (SATMIR). durante el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del año 2017. En este sentido, de un universo de ciento treinta y dos (132) órdenes de pago (2016), emitidas por el Órgano Auditado, se analizó una muestra de sesenta y cinco (65) órdenes equivalente al 49,24%; asimismo, durante el primer semestre del ejercicio fiscal (2017), se totalizó sesenta y un (61) órdenes de pago de las cuales se examinó una muestra de dieciocho (18) expedientes, que representan el 10,98%. Por otra parte, de un universo de sesenta (60) expedientes de los Órganos. Entes e Instituciones Públicas fiscalizados se seleccionaron dieciocho (18) expedientes, correspondientes a un 30%; de igual manera, de la totalidad de veintiocho (28) expedientes, se tomó una muestra de nueve (09) expedientes, lo cual representa el 32,14%; así mismo, de un universo de veintitrés (23) expedientes por Concesión de Minas, Minerales no Metálicos, se consideró una muestra de quince (15) expedientes que constituyen el 65% y finalmente de la totalidad de los bienes muebles, se seleccionó para su revisión una muestra del 44,44%.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la sinceridad y
  exactitud de las operaciones relacionadas con la organización, funcionamiento y ejecución de las
  metas definidas en el Plan Operativo Anual de la Superintendencia de Administración Tributaria del
  estado Bolivariano de Miranda (SATMIR).
- Constatar la legalidad y sinceridad de las operaciones presupuestarias y financieras en la utilización de los recursos asignados e imputados por las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 "Materiales,

- Suministros y Mercancías", 4.03.00.00.00 "Servicios no Personales" y 4.04.00.00.00 "Activos Reales".
- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales, así como la sinceridad y
  exactitud de las operaciones realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria del
  estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), en los procesos que regulan la aplicación, recaudación y
  fiscalización del impuesto uno por mil (1x1000).
- Verificar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal, sinceridad y exactitud en el proceso de recaudación de los Tributos competencia del Estado, por concepto de actividades mineras.
- Constatar el cumplimento de las disposiciones legales y sublegales aplicadas por la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), para el registro, control, custodia y conservación de los Bienes Muebles.

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

## **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

- Del análisis comparativo realizado a la Estructura Organizativa y el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), correspondiente al ejercicio económico financiero 2016, se constató que no está definida en el respectivo organigrama la "Coordinación Sectorial de Ejecución Minera adscrita a la Coordinación General de Minas", a pesar de que la referida Coordinación está establecida en el Reglamento Interno.
- Del análisis comparativo realizado a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA), con los resultados del Informe de Gestión y la Ejecución Física de las metas de la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), correspondiente al ejercicio económico financiero 2016, se determinó que de un total de treinta y cinco (35) metas programadas, diez (10) no fueron ejecutadas y diez (10) presentan sobrecumplimiento en la ejecución física.
- De la revisión efectuada a una muestra de ochenta y tres (83) órdenes de pago, que representan el 43% del total de ciento noventa y tres (193) órdenes emitidas por la Coordinación General de Servicios Administrativos de la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), durante el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del año 2017, se evidenció lo siguiente:

## Ejercicio Económico Financiero 2016:

- Una (01) orden de pago, por un monto de sesenta y tres mil ochocientos cuarenta bolívares exactos (Bs. 63.840,00), carece del análisis de precios y solo cuenta con un (01) presupuesto.
- Tres (03) órdenes de pago, por la cantidad de doscientos veinticinco bolívares con setenta céntimos (Bs.225,70), por concepto de Comisiones y gastos Bancarios, carecen del Estado de Cuenta emitido por el Banco.
- Dos (02) órdenes de pago, que suman la totalidad de setecientos ochenta y un bolívares con diez céntimos (Bs.781,10), carecen de la firma del Superintendente en señal de aprobación.
- Una (01) orden de pago, por la cantidad de ciento ocho mil cuatrocientos treinta y tres bolívares con noventa y dos céntimos (Bs.108.433,92), no detalla la Dependencia solicitante, ni el equipo donde se instalaría la Tarjeta de Red y Memoria Ram 2 GB.
- Dos (02) órdenes de pago, que suman la totalidad de ochocientos veinte y dos mil seiscientos cuarenta bolívares exactos (Bs.822.640,00), las cuales anexan Requisiciones, con fecha de elaboración del año 2015.
- Siete (07) órdenes de pago, por un total de un millón setecientos cuarenta y un mil trescientos treinta y dos bolívares con treinta y dos céntimos (Bs. 1.741.332,32), que constan de Análisis de Precios con fechas posterior a las Órdenes de Compra/Servicios.
- Una (01) orden de pago, por un monto de ochocientos trece mil ciento veinte bolívares exactos (Bs 813.120,00), carece dentro de sus soportes de la consulta de información pública como empresa inscrita, ante el Registro Nacional de Contrataciones (RNC). Por otra parte, a la fecha no aparece inscrita en la Página Web del mencionado Registro.
- Una (01) orden de pago, por un monto de ciento trece mil setecientos noventa y dos bolívares exactos (Bs.113.792,00), que posee un número de cheque distinto, al descrito en el Comprobante de Egreso.
- Una (01) orden de pago, por la cantidad de trescientos cincuenta y ocho mil cuatrocientos bolívares exactos (Bs.358.400,00), la cual posee el Acta de Control Perceptivo con fecha anterior a la Requisición, Orden de Servicio y al Análisis de Precio.

## Primer Semestre del Año 2017:

- Tres (03) órdenes de pago, por un monto de ochocientos cuarenta y ocho mil quinientos noventa y dos bolívares con noventa y nueve céntimos (Bs. 848.592,99), no poseen como mínimo tres (03) presupuestos.
- Dos (02) órdenes de pago, que suman un total de seiscientos un mil cien bolívares exactos (Bs. 601.100,00), cuyos análisis de precios se realizaron con fechas posteriores a las órdenes de compra.
- Dos (02) órdenes de pago, que totalizan la cantidad de tres millones trescientos dos mil quinientos ochenta y nueve bolívares con cincuenta y ocho céntimos (Bs. 3.302.589,58); se aplicó la modalidad de consulta de precios, cuando el gasto superaba las cinco mil Unidades Tributarias (5.000 U.T).
- Tres (03) órdenes de pago, por la cantidad de dos millones doscientos dos mil trescientos noventa y nueve bolívares con noventa y cuatro céntimos (Bs. 2.202.399,94), carecen de la inscripción del proveedor ante el Registro Nacional de Contrataciones (RNC). En este orden de ideas, una (01) orden de pago posee tachadura y enmendadura en la descripción del número de la orden que describe el comprobante de pago.
- Una (01) orden de pago, por la cantidad de un millón quinientos seis mil setecientos cuarenta y nueve bolívares con noventa y ocho céntimos (Bs. 1.506.749,98), la cual posee en el comprobante de egreso un número de cheque que no corresponde a la referida orden de pago.
- De un universo de ciento treinta y dos (132) órdenes de pago, se revisaron las órdenes de compra y servicios, contenidas en una muestra de cuarenta y tres por ciento (43%) de las mismas, emitidas por la Coordinación General de Servicios Administrativos de la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), correspondiente al ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del año 2017, observándose lo siguiente:

## Económico Financiero 2016:

- Una (01) orden de servicio, por la cantidad de seiscientos setenta y seis bolívares con cuarenta y ocho céntimos (Bs. 676,48), carece de la firma de la persona que la elaboró.
- Siete (07) órdenes de compra, por un total de un millón doscientos cincuenta y seis mil setecientos noventa y seis bolívares con noventa y dos céntimos (Bs. 1.256.796,92), carecen de la firma y sello de la persona responsable de comprometer presupuestariamente el gasto.
- Una (01) orden de servicio, por un monto de seiscientos veintisiete bolívares con veinte céntimos (Bs. 627,20), carece de firma y sello de la aprobación del Superintendente.

## Primer Semestre del año 2017:

- Seis (06) órdenes de compra, por un monto de dos millones trescientos cuarenta y siete mil trescientos ochenta y dos bolívares con noventa y nueve céntimos (Bs. 2.347.382,99), carecen de la firma y sello de la persona responsable de comprometer presupuestariamente el gasto
- Una (01) orden de servicio, por un monto de cincuenta y un mil cien bolívares exactos (Bs.51.100,00), carece de la firma y sello de aprobación del Superintendente.
- De la revisión efectuada al manejo del Fondo de la Caja Chica de la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), se seleccionó una muestra representativa del 30% de las órdenes de pago, emitidas por la Coordinación General de Servicios Administrativos, durante los ejercicios económicos financieros 2016 y primer semestre del año 2017, de las cuales se evidenció lo siguiente:
  - Las Actas de Apertura de Cajas Chicas para ambos años, no describen el monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos, ni el porcentaje (%) de los gastos efectuados para solicitar las respectivas reposiciones.
  - Cinco (05) órdenes de pago, correspondientes al año 2016, poseen gastos cuyos montos superan veinte Unidades Tributarias (20 U.T).
  - Treinta (30) órdenes de pago en el año 2016 y dos (02) órdenes de pago correspondientes al primer semestre del año 2017, por reposición del fondo de la caja chica, se procesaron sin haber consumido como mínimo el 75% del fondo fijo de caja chica.
  - Quince (15) órdenes de pago, emitidas durante el año 2016, las cuales poseen como soporte facturas en mal estado de conservación, las cuales impiden la verificación del gasto; asimismo, la Dirección de Administración y Servicios anexa una relación de caja chica, que no contiene información detallada del destino dado de los gastos realizados.
- De la revisión efectuada al total de las Planillas de depósitos por concepto de retenciones aplicadas a los tributos del 1x1.000, correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, septiembre, octubre y noviembre (2016), los cuales suman la cantidad de diecisiete mil novecientos

setenta y siete bolívares con treinta y tres céntimos (Bs.17.977,33), se constató que fueron integrados en forma extemporánea al Tesoro Estadal.

- De la revisión efectuada a los expedientes de Contrataciones Pública realizados por la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), se constató que el Compromiso de Responsabilidad Social del año 2016, de las empresas Moore de Venezuela, S.A y Thomas Greg & Sons de Venezuela, C.A., fueron destinados al Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI) y no a satisfacer las necesidades del entorno social del órgano contratante.
- De la revisión realizada a un universo de ochenta y ocho (88) expedientes de Órganos, Entes e Institutos Públicos del Estado Bolivariano de Miranda, sujetos a fiscalizaciones por parte de SATMIR durante el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del año 2017, se constató:

## De una muestra representativa de diecinueve (19) expedientes fiscalizados en el año 2016:

- Un (01) expediente, carece de Providencia Administrativa.
- Dieciocho (18) expedientes, no poseen el Acta de Verificación.
- Un (01) expediente, no contiene el Acta de Requerimiento.
- En un (01) expediente, no se evidencia el Acta de Recepción.
- Dos (02) expedientes, no poseen la Resolución de Procedimiento Sumario Administrativo.
- Un (01) expediente, carece de Auto Cierre Definitivo.
- Tres (03) expedientes, no contienen la Resolución de Imposición de Sanción.
- En un (01) expediente, no se observa las órdenes de pago, lo que impide verificar las partidas presupuestarias involucradas en la sanción interpuesta por SATMIR.
- El Acta Administrativa de un (01) expediente, carece de la firma del Coordinador General de Recaudación y Fiscalización.
- Un (01) expediente, no posee la Resolución Culminatoria de Sumario Administrativo, en su defecto cuenta con un borrador sin firma ni sello.
- Tres (03) expedientes, poseen depósitos de pago de reparo o multa, con fecha anterior a la Notificación de la Imposición de Sanción interpuesta por la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda (SATMIR).
- En dos (02) expedientes, no se observó el pago de reparo por el contribuyente.
- Dos (02) expedientes, carecen del escrito por parte de la Superintendencia al contribuyente, en consideración a que éste no realizó el pago del reparo.
- En un (01) expediente, no se evidenció respuesta por parte de SATMIR a los escritos de descargos de las actas de Reparo Fiscal interpuesta, por el Instituto Fiscalizado.
- Un (01) expediente, carece del voucher original mediante el cual el contribuyente realizó el pago por la imposición de multa, en su lugar posee una copia que impide verificar datos.
- Un (01) expediente, posee el Auto de Cierre Definitivo con enmendadura en la cédula del funcionario actuante.

## De una muestra representativa de nueve (09) expedientes del primer semestre del año 2017, se constató:

- Nueve (09) expedientes, carecen de Acta de Verificación.
- Dos (02) expedientes, no poseen respuestas por parte de SATMIR a los escritos de descargos de las actas de Reparo Fiscal, interpuestas por los Órganos Fiscalizados.
- Un (01) órgano fue sancionado por haber aplicado la retención del 1X1000 al Servicio de Electricidad.
- De la revisión efectuada a una muestra de quince (15) expedientes, por concesión de minas de minerales no metálicos, correspondientes al ejercicio económico financiero 2016, se constató lo siguiente:
  - Dos (02) no poseen plan de explotación.
  - Seis (06) no contienen fianza de fiel cumplimiento.
  - Dos (02) carecen del estudio de impacto ambiental.
  - Uno (01) no cuenta con el registro mercantil de la empresa.
  - Uno (01) carece de la inspección técnica de campo.
  - Tres (03) no poseen la Gaceta Oficial donde se publicó la aprobación de la licencia para la explotación minera.

- De la verificación realizada en la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), se constató que para el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre 2017, no se designó al funcionario (a) responsable del control, resguardo, custodia y manejo de los bienes públicos adscritos a la mencionada Superintendencia.
- De la revisión realizada a los Bienes Muebles adscritos a la Superintendencia, se constató el uso del formulario denominado "Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles", el cual difiere del formulario emitido por la Coordinación de Contabilidad y Bienes Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda. Adicionalmente, se observó que el referido formulario no cuenta con las siguientes especificaciones: Clasificación Código (grupo, sub grupo, sección), cantidad, el valor unitario en bolívares y el valor total.
- De la inspección realizada, a una muestra representativa del 44,44% de los Bienes Muebles adscritos a SATMIR, tomados de los Formularios "Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles" e "Inventario de Bienes Muebles al 31-12-2016", emitidos por la Superintendencia y la Gobernación, se constató que:
  - Treinta y cuatro (34) bienes muebles, no poseen etiquetas o códigos de identificación por parte de la Gobernación.
  - Cincuenta y ocho (58) bienes muebles, poseen doble etiquetado con indicación de códigos distintos, unos asignados por dicha Superintendencia y otros por la Gobernación.
  - Ocho (08) bienes muebles que se encuentran desarmados, ubicados en el depósito de la Coordinación de Tecnología de la Información, no poseen informe técnico emitido por la referida Coordinación que avale su estado físico, ni autorización de sustracción de partes funcionales, para hacer incorporados a otros equipos.
  - Dieciséis (16) bienes muebles, se encuentran ubicados en "Puntos Integrales" y "Depósitos", fuera de las instalaciones de dicha Superintendencia, que no poseen documentos que autoricen la salida y permanencia de estos en los referidos puntos.
  - Cinco (05) bienes muebles donados, carecen de documentación referente a la entrega formal al organismo. Por otro lado, no se encuentran incluidos en el Inventario de Bienes Muebles Formatos BM-1.
- De la revisión efectuada al universo de las órdenes de pago correspondientes al ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre 2017, se constató la adquisición de once (11) bienes muebles, los cuales no se encuentran incluidos en el inventario de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, así como en el inventario de bienes muebles que lleva la Superintendencia, siendo adquiridos para el año 2016, siete (07) bienes muebles a través de tres (03) órdenes de pago que suman un monto total de un millón doscientos veinte y nueve mil trescientos sesenta y cinco bolívares fuertes sin céntimos (Bs. 1.229.365,00) y para el año 2017, cuatro (04) bienes muebles en una (01) orden de pago por un monto total de ciento cuarenta y seis mil novecientos dieciséis bolívares fuertes sin céntimos (Bs. 146.916,00).
- Se constató que para el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del año 2017, no fue creada la Comisión Técnica de Bienes Muebles, a los fines de estudiar, evaluar y tramitar las solicitudes de desincorporación e incorporación de bienes, así como los trámites de los procedimientos de enajenación.

## **CONCLUSIONES:**

Del análisis a las observaciones plasmadas en el presente Informe en relación a evaluar los aspectos administrativos, legales, presupuestarios relacionados con la organización y funcionamiento de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), así como el control y resguardo de los bienes, durante el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del 2017; se evidenciaron las siguientes debilidades: no está definida en el respectivo organigrama de SATMIR la "Coordinación Sectorial de Ejecución Minera, la cual se encuentra adscrita a la Coordinación General de Minas", a pesar de que la referida Coordinación está establecida en el Reglamento Interno. En relación a los resultados del Informe de Gestión y la Ejecución Física de las metas establecidas en el POA de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), se determinó que de un total de treinta y cinco (35) metas programadas, diez (10) no fueron ejecutadas y diez (10) presentan sobrecumplimiento en la ejecución física.

Por otra parte, de la revisión efectuada a una muestra de ciento noventa y tres (193) órdenes de pago emitidas por la Coordinación General de Servicios Administrativos, durante el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre 2017, se detectó que en un 36,14% de las mismas presentan las siguientes

debilidades: carecen de análisis de precios, órdenes de pago con un solo presupuesto; omisión de respectiva consulta de información pública, como empresa inscrita ante el Registro Nacional de Contrataciones y órdenes de pago cuya modalidad de selección de contratista se realizó por consulta de precio a pesar de superar las 5.000 unidades tributarias. Por otra parte, de la revisión efectuada a las órdenes de compras servicios contenidos en la revisión de una muestra de ciento treinta y dos (132) órdenes de pago, se observaron expedientes carentes de la firma y sello de los responsables del compromiso.

En este orden de ideas, las órdenes de pago por concepto de fondo de la caja chica, durante el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del año 2017, se evidenció que las actas de apertura de caja chica, no describen el monto máximo de cada gasto a pagar, ni el porcentaje de los gastos efectuados para solicitar las respectivas reposiciones; así como también se observa que poseen gastos cuyos montos superan las veinte Unidades Tributarias (20 U.T), aunado a que existen reposiciones del fondo de la caja chica, sin haber consumido como mínimo el 75% del mismo. Igualmente, se observó que las facturas que soportan los gastos de las reposiciones realizadas, se encuentran en mal estado de conservación, impidiendo su verificación y por último la Dirección de Administración y Servicios anexa una relación de caja chica, que no contiene información detallada del destino de los gastos realizados.

Las Planillas de depósitos por concepto de retenciones aplicadas a los tributos del 1x1.000, correspondiente a los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, septiembre, octubre y noviembre (2016), fueron enterados en forma extemporánea al Tesoro Estadal.

El Compromiso de Responsabilidad Social del año 2016, correspondientes a las Contrataciones Públicas realizadas con las empresas Moore de Venezuela, S.A y Thomas Greg & Sons de Venezuela, C.A., fueron destinados al Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI) y no a satisfacer las necesidades del entorno social del órgano contratante.

En lo que se refiere a la revisión de una muestra seleccionada de ochenta y ocho (88) expedientes de los Órganos, Entes e Institutos Públicos sujetos a fiscalización, se observó que en los mismos no cuentan con la siguiente documentación: actas de verificaciones, acta de requerimiento, acta de recepción, resolución de procedimientos sumario administrativo, auto de cierre administrativo, resolución de imposición de sanción, resolución culminatoria de sumario administrativo y voucher's originales de cancelación de la multa. Del mismo modo, expedientes con depósitos de pago de reparo con fecha anterior a la notificación de la imposición de la sanción interpuesta y en algunos casos, no poseen repuesta o escritos de descargo por parte de SATMIR de no haber cancelado el respectivo reparo.

En torno al cumplimiento de la normativa legal de los procesos de recaudación por concepto de actividades mineras, se tomó una muestra de quince (15) expedientes por concesión de minas minerales no metálicas, constatándose en algunos casos lo siguiente: no poseen plan de explotación, fianza de fiel cumplimiento, registro mercantil de la empresa e inspección técnica en campo.

En cuanto a los bienes muebles, se constató que no se designó al funcionario (a) responsable del control, resguardo, custodia y manejo de los bienes públicos adscritos a la mencionada Superintendencia e igualmente no fue creada la Comisión Técnica de Bienes Muebles. Así mismo, se evidenció el uso del formulario denominado "Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles", el cual difiere del formulario emitido por la Coordinación de Contabilidad y Bienes Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, aunado se constató que el referido formulario no cuenta con las siguientes especificaciones: clasificación del código (grupo, sub grupo, sección), cantidad, valor unitario y valor total del bien.

En la inspección realizada a una muestra representativa del 44,44% de los Bienes Muebles adscritos a SATMIR, se constataron las siguientes observaciones: treinta y cuatro (34) bienes muebles no poseen etiquetas o códigos de identificación por parte de la Gobernación; cincuenta y ocho (58) bienes poseen doble etiquetado con indicación de códigos distintos, unos asignados por dicha Superintendencia y otros por la Gobernación; ocho (8) bienes muebles que se encuentran desarmados, ubicados en el depósito de la Coordinación Tecnología de la Información, no poseen informe técnico emitido por la referida Coordinación que avale su estado físico, ni autorización de sustracción de partes funcionales para hacer incorporados a otros equipos; dieciséis (16) bienes ubicados en "Puntos Integrales" y "Depósitos" fuera de las instalaciones de dicha Superintendencia, los cuales no poseen documentos que autoricen la salida y permanencia de estos en los referidos puntos; cinco (05) bienes muebles donados que carecen de documentación referente a la entrega formal al organismo beneficiado. En este orden de ideas, no se encuentran incluidos en el Inventario de Bienes Muebles (Formatos BM-1) y por último, once (11) bienes muebles que fueron adquiridos, no incluidos en el respectivo inventario.

#### RECOMENDACIONES:

En virtud de las debilidades detectadas en la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, correspondiente al ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del 2017 y con la finalidad de que las mismas sean atendidas oportunamente, para la optimización de los procesos involucrados en la gestión administrativa, este Órgano de Control Fiscal Estadal recomienda:

- La Máxima Autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), debe gestionar ante la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, la adecuación de su Estructura Organizativa, a fin de que se ajuste a su normativa interna, velando que ante cualquier reforma de su reglamento y/o normativas relacionadas con la organización y funcionamiento, se realicen las modificaciones necesarias; con el objeto de dar cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia y eficacia que deben prevalecer en la gestión pública y por ende la adecuación del organismo a los fines institucionales para lo cual fue creada.
- La Máxima Autoridad de SATMIR, deberá implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación, reprogramación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), a fin de identificar y analizar oportunamente los riesgos inherentes al cumplimiento de los objetivos, que pudieran afectar la ejecución de las metas programadas.
- Optimizar el sistema de control interno previo, llevadas a cabo por la Superintendencia de Administración Tributaria (SATMIR), conjuntamente con los funcionarios responsables del ordenamiento del pago, así como los recaudadores, en lo que se refiere a la documentación que respaldan los expedientes en las operaciones realizadas (presupuestarias, técnicas, operativas y administrativas), garantizando un adecuado procedimiento en su conformación; en tal sentido, deberán contar con información completa y exacta con las firmas y sellos correspondientes de acuerdo a la normativa que regula la materia. Por otra parte, la Coordinación General de Servicios Administrativos, tomará previsiones al momento de tramitar las requisiciones, toda vez que las unidades usuarias, describan detalladamente las especificaciones técnicas de sus requerimientos para llevar a cabo las modalidades de selección respectiva; así mismo, considerar los montos de los gastos, a fin de evitar dividir en varios contratos la ejecución de una misma obra, la prestación de un servicio o la adquisición de bienes, en cumplimiento de los principios de legalidad, trasparencia, eficiencia, eficacia que deben prevalecer en la sana administración de los recursos públicos.
- Optimizar las medidas de control que avalen una adecuada revisión y supervisión en el manejo y
  disposición de los fondos de caja chica, garantizando que el pago de los gastos con cargo al referido
  fondo, se realicen con apego a las formalidades establecidas en la norma que rige la materia,
  respaldando las operaciones con la suficientemente documentación justificada en adecuado estado
  de conservación, además de realizar las solicitudes de reposiciones de acuerdo al porcentaje
  reglamentado.
- La Máxima Autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, deberá establecer medidas de control, supervisión y seguimiento en coordinación con los responsables de la Coordinación General de Servicios Administrativos, dirigidas a garantizar que los tributos retenidos del 1x1.000, se enteren oportunamente al Tesoro del Estado de acuerdo a los lapsos establecidos para tal fin.
- La Máxima Autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, en coordinación con la unidad usuaria, la Comisión de Contrataciones y demás áreas involucradas, adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el Compromiso de Responsabilidad Social sea depositado o recibido por el Fondo Negro Primero, quien es el garante de recibir los aportes en dinero provenientes del Compromiso de Responsabilidad Social, de acuerdo a lo establecido en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas.
- La Coordinación General de Recaudación y Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, previa delegación del Superintendente, deberá adoptar medidas de control, seguimiento y supervisión dirigidas a garantizar la correcta conformación de los expedientes administrativos de los contribuyentes sujetos a fiscalización, de acuerdo a las formalidades establecidas para su administración y ejecución, por lo que debe emitir los respectivos actos administrativos y/o cierres de procedimientos de determinación de tributos; coordinar y suscribir los expedientes del sumario administrativo, preparar las resoluciones culminatorias, entre otros actividades.

- La Máxima Autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con la Coordinación General de Servicios Administrativos velarán por la administración, custodia, buen funcionamiento y uso de los bienes adscritos al Servicio, por lo cual deberán designar a un funcionario responsable del manejo de los bienes muebles, a los fines de garantizar un adecuado control, registro y seguimiento de los bienes asignados a cada dependencia, unidad de trabajo o funcionario, manteniendo actualizada la información en los formatos establecidos para la formación del inventario (BM-1), registros movimientos de las desincorporación e incorporación (BM-2), resumen de la cuenta de Bienes (BM-4), con el objeto de dar cumplimiento a la normativa que rige la materia; asimismo solicitar a la Dirección de Bienes Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, el etiquetado de los bienes muebles existentes con la finalidad de salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los referidos bienes públicos. En cuanto a los bienes muebles que se encontraron en estado de deterioro y desarme ubicados en la Coordinación de Tecnología, levantar el respectivo informe técnico, con el fin de que se proceda a la desincorporación de los mismos.
- La Máxima Autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con la Coordinación General de Servicios Administrativos, deberán realizar los trámites pertinentes a los fines de conformar la Comisión Técnica de Bienes Muebles, quienes tendrán entre sus principales funciones estudiar, evaluar y tramitar las solicitudes de desincorporación e incorporación de bienes, así como el trámite de los procedimientos de las salidas de los bienes hacia otros centros, donaciones adquiridas y a la enajenación, conforme a lo establecido en la normativa que regula la materia.

POLETTE BENAVIDES Elaborado por: Firma Auditor Fiscal

Fecha: 04-04-2019

YULIZA PERALES Revisado por: Firma del Directora de Control

Fecha: 04-04-2019

## **INFORME DEFINITIVO N° DCAC-1-18-06**



# RESUMEN EJECUTIVO DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER

## TIPO DE ACTUACIÓN:

Auditoria Operativa

## **OBJETIVO GENERAL:**

Evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procedimientos administrativos, presupuestarios y técnicos ejecutados por la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, relacionados con la organización y funcionamiento, establecimiento y cumplimento de metas, manejo y ejecución de los créditos presupuestario asignados a las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 "Materiales, Suministros y Mercancías", 4.03.00.00.00 "Servicios no Personales" y 4.04.00.00.00 "Activos Reales", implantación y uso del "Sistema de Administración de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (SAGEM)", así como el control de los bienes y la verificación del cumplimiento de las metas físicas aprobadas en el Plan Operativo Anual, durante el ejercicio económico financiero 2015.

## **DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

## CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

La Dirección General de Tecnología de la Información tiene como atribuciones, lo establecido en la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Administración del Estado Bolivariano de Miranda, publicada en Gaceta Oficial del Estado Miranda, Número Extraordinario de fecha 22 de enero de 2001 y el Decreto sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública del Estado Bolivariano de Miranda, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Extraordinaria Nº 0328 de fecha 06-03-2014.

## **ALCANCE:**

La Actuación Fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procedimientos administrativos, presupuestarios y técnicos relacionados con la organización, funcionamiento e implantación del Sistema Administrativo "SAGEM", uso y manejo de los créditos presupuestarios asignados a las partidas 4.02.00.00.00 "*Materiales, Suministros y Mercancías*", 4.03.00.00.00 "*Servicios no* Personales" y 4.04.00.00.00 "*Activos Reales*".

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sub-legales relacionadas con la organización y el funcionamiento de la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

- Constatar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas y presupuestarias relacionadas con el manejo y utilización de los créditos presupuestarios asignados a la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, por las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 "Materiales, Suministros y Mercancías", 4.03.00.00.00 "Servicios No Personales" y 4.04.00.00.00 "Activos Reales".
- 3. Verificar la sinceridad y exactitud de las operaciones realizadas por la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda en el proceso de implantación, aplicación y control del sistema computarizado denominado "Sistema de Administración de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (SAGEM)".
- 4. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicadas en los procesos de registro, manejo, uso, custodia y estado de conservación de los Bienes Muebles pertenecientes a la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.
- 5. Determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual aprobadas en la Ley de Presupuesto, y en comparación con el Informe de Gestión presentado por la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, correspondiente al ejercicio económico financiero 2015.

## RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN

## **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

- De la revisión efectuada a la documentación solicitada a la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, durante el ejercicio económico 2015, se evidenció que no reposan físicamente en los archivos de la Dirección, los soportes que se mencionan a continuación: Ejecución Presupuestaria al 31-12-2015; reprogramación del Plan Operativo Anual 2015 (POA) y relación de las incorporaciones y desincorporaciones de los Bienes Muebles.
- De la revisión efectuada a los expedientes de Solicitudes de Gastos Presupuestarios (SGP), tramitados por la (DTI) durante el ejercicio económico financiero 2015, se constató que las mismas carecen de la "Nota de Entrega"; factura y Acta de Recepción.
- De la revisión efectuada al contenido de las cláusulas del Contrato de Servicio S/N de fecha 21-04-2009 "Sistema Computarizado Integrado para la Gestión de los Procesos Administrativos de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (SAGEM)", se evidenció que no cuenta físicamente con información referente al proceso del diseño, desarrollo e implantación del mismo, en lo que respecta a la siguiente documentación:

- Informe de culminación o estatus de la ejecución del Sistema (SAGEM) por parte del contratante.
- Información en relación a la capacitación y entrenamiento a los usuarios autorizados y responsables en los procedimientos de operación de los ciclos de Formulación Presupuestaria, Ingresos, Modificaciones Presupuestarias, Plan Operativo Anual, Fase de Formulación, Programación y Control Presupuestario y el Ciclo de Seguridad y Control, Recursos Humanos (Estructura de Cargos, Nómina y Personal) Ciclos del Gasto (Ejecución Presupuestaria) y Obras.
- En referencia a las actividades del período Post Implantación, Transferencia Tecnológica y Reunión de Finiquito, expresadas en el contrato, se evidenció que no se hizo efectiva el 100% de la Transferencia Tecnológica.
- Documento mediante el cual se da el finiquito.
- Evaluación de desempeño por parte del contratista.
- Se evidenció que no designó un funcionario responsable para el manejo y control de los Bienes Muebles adscritos a la Dirección de Tecnología de la Información.
- De la revisión efectuada a la carpeta contentiva del Inventario de Bienes Muebles al 31-12-2015, se constató lo siguiente:
  - Carece de los respectivos soportes: Formularios BM-2, BM-4 y Contratos de Comodato para la formalidad de la transferencia de bienes muebles a otros entes.
  - En el Inventario de Bienes Muebles se encuentran incluidos Bienes Consumibles, por sus características no corresponden con los Activos Fijos.
  - Carece de un Inventario de Bienes Consumibles.
- En inspección realizada a la totalidad de los bienes que se encuentran registrados en el "Formulario BM-1" Inventario de Bienes Muebles al 31-12-2015 se constató lo siguiente:
  - No fueron ubicados físicamente un mil seiscientos cuarenta y nueve (1649) bienes muebles, los cuales suman la cantidad de seis millones ochenta y tres mil seiscientos noventa y cuatro bolívares con veintiún céntimos (Bs. 6.083.694,21);
  - Bienes Muebles no poseen etiquetas de identificación como Bien.
- Del análisis comparativo realizado entre el Plan Operativo Anual (POA), se constató lo siguiente:
  - En referencia a la "Adquisición de Materiales para Equipos de Computación", se ejecutó un 53 % del cumplimiento de las metas establecidas.
  - En relación a la "Adquisición de Equipos" se ejecutó un 68%, se observó una discrepancia en comparación con el contenido del Informe de Gestión. Superan lo indicado en el POA, las mismas no fueron reprogramadas.

- Del "Alquiler de Equipos para Instalación de Centro de Operaciones Especiales para Operativos Vacacionales", se observó la ejecución de una (1) adicional.
- En referencia al POA en el rubro de "Adquisición de Material", no se encuentran reflejadas las especificaciones en cuanto a: Unidad de Medida, Cantidad Anual y Programación Física por trimestre, a pesar de que se evidenció la ejecución de la asignación financiera del 100% de la misma.
- En la meta de "Consultoría y Asesoramiento", la misma fue ejecutada; no obstante, presenta discrepancia en los montos reflejados tanto en el Informe de Gestión emitido.

## **CONCLUSIONES:**

Del análisis a las observaciones plasmadas en el presente Informe en relación a evaluar los procedimientos administrativos, presupuestarios y técnicos ejecutados por la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, relacionados con la organización y funcionamiento, establecimiento y cumplimento de metas, manejo y ejecución de los créditos presupuestario asignados a las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 "Materiales, Suministros y Mercancías", 4.03.00.00.00 "Servicios no Personales" y 4.04.00.00.00 "Activos Reales", implantación y uso del "Sistema de Administración de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (SAGEM)", así como el control de los bienes y la verificación del cumplimiento de las metas físicas aprobadas en el Plan Operativo Anual, durante el ejercicio económico financiero 2015; se evidenciaron debilidades de control interno, en cuanto a la Estructura Organizativa al no estar definido en el organigrama de dicha dependencia la Dirección Adjunta adscrita al Despacho del Director, así como las Coordinaciones Sectoriales. adscritas a la Coordinación General de Integración y Operaciones, y Coordinación General de Aplicaciones y Desarrollo; a pesar de que las mismas están establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Organización y Funciones.

En relación a la documentación que reposa en los archivos de la Dirección, se comprobaron fallas de control interno, que incidieron en la ubicaron física de la Ejecución Presupuestaria y Reprogramación del Plan Operativo Anual; asimismo, carecen de la documentación originada y vinculada con el procedimiento de las solicitudes de gasto. Por otra parte, de conformidad con el contenido de las cláusulas del Contrato "Sistema Computarizado Integrado para la Gestión de los Procesos Administrativos de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (SAGEM)", no se evidenció expediente que contenga la documentación relacionada con el proceso del diseño, desarrollo e implantación del mismo, de igual forma, no se constató información en relación a la capacitación y entrenamiento a los usuarios, Transferencia Tecnológica y Reunión de Finiquito para la fase de post implantación, finiquito del Contrato y la Evaluación del Desempeño del Contratista.

En lo que se refiere a la entrega de la Dirección, se evidenció que los Directores Titulares y Encargados durante el ejercicio económico 2015, no realizaron las respectivas actas de entrega por cese de sus funciones; asimismo, los funcionarios entrantes no realizaron el levantamiento de la información de acuerdo a las debilidades u omisiones encontradas.

En relación a los Bienes Muebles, se constató que no fue designado un funcionario responsable patrimonial para su manejo, registro y control; asimismo, dentro del Inventario se encuentran incorporados bienes consumibles (material consumible). En este orden de ideas, durante la inspección física no se ubicaron mil seiscientos cuarenta

y nueve (1.649) bienes muebles, los cuales se encuentran registrados en el "Formulario BM-1" Inventario de Bienes Muebles al 31-12-2015, y no reposan los formularios de Movimientos de Incorporaciones y Desincorporaciones de Bienes Muebles (BM-2) y Resumen Mensual (BM-4), así como los contratos de comodato para la formalidad de la transferencia de bienes muebles a otros entes. Igualmente, se evidenciaron bienes sin etiquetas de identificación.

Finalmente, en el cumplimiento de metas asociadas al POA, en el renglón "Adquisición de Materiales para Equipos de Computación", se observó como resultado un 53 % de cumplimiento; en relación a la "Adquisición de Equipos", se ejecutó en un 68 %; en el rubro "Renovación de Licencias Antivirus", se evidenció un sobrecumplimiento de 110 % cuyo excedente no fue reprogramado y en el "Alquiler de Equipos para Instalación de Centro de Operaciones Especiales para Operativos Vacacionales", obtuvo un sobrecumplimiento de 150 % el cual no fue reprogramado.

## **RECOMENDACIONES:**

En virtud de las debilidades observadas en la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, correspondientes al ejercicio económico financiero 2015 y con la finalidad de que sean corregidas para garantizar la optimización de los procesos involucrados en la gestión administrativa, este Órgano de Control Fiscal Estadal recomienda:

- La Máxima Autoridad y los servidores públicos que administren, manejen o custodien recursos o bienes públicos que se encuentren adscritos a la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, deberán dar estricto cumplimiento en la elaboración del acta de entrega en el caso del cese de sus funcionarios, de acuerdo con la normativa que rige la materia.
- Optimizar el sistema de control interno vinculado al archivo de la documentación justificativa de las operaciones realizadas (presupuestarias, técnicas, operativas y administrativas) por la Dirección de Tecnología; siguiendo un orden cronológico, facilitando su oportuna localización, salvaguarda, protección y conservación.
- Se insta a los responsables de la Dirección de Tecnología de la Información, a emplear medidas de control que garanticen el cumplimiento de las acciones relativas a la ejecución de los contratos, con el objeto de respaldar las actividades inherentes a los mismos, conforme a las políticas institucionales establecidas; en tal sentido deberán conformar el expediente de contratación del "Sistema Computarizado Integrado para la Gestión de los Procesos Administrativos de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (SAGEM)".
- La Máxima Autoridad de la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, deberá designar a un funcionario

responsable patrimonial para el manejo, control y administración de los Bienes Muebles.

- La Máxima Autoridad de la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, deberá adoptar mecanismos de control necesarios a fin de elaborar e implementar los Formularios BM-2 (Movimientos de Incorporaciones y Desincorporaciones) y BM-4 (Resumen Mensual) Así mismo, deberá excluir o separar del inventario de bienes muebles el inventario de bienes consumibles (Bienes Materias), ya que por sus características no corresponden con los Activos Fijos de la Dirección.
- La Máxima Autoridad de la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con la Dirección de Bienes Estadales, deberán mantener un adecuado registro, control y supervisión de la información contenida en los inventarios de bienes muebles y los documentos que soportan los movimientos de los mismos, los bienes muebles no identificados deben ser etiquetados para su ubicación e identificación en el formulario respectivo.
- En relación a los bienes no ubicados para el momento de la actuación fiscal, se deberá realizar una inspección exhaustiva con la finalidad de sincerar el inventario y determinar el estado en que se encuentran.
- La Máxima Autoridad de la Dirección de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, deberá implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación, reprogramación y ejecución (POA).

**ALBA ROJAS** 

Elaborado por:

Firma Auditor Fiscal I

Fecha: 07-03-2019

YULIZA PERALES

Revisado por:

Firma del Director(a)

Fecha: 07-03-2019

## INFORME DEFINITIVO Nº DCACOP-EC-19-01



## **RESUMEN EJECUTIVO**

## DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER

## TIPO DE ACTUACIÓN:

Examen de la Cuenta

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Evaluar y calificar la cuenta presentada por la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, relacionada con los ingresos, gastos y bienes públicos manejados durante el ejercicio económico financiero 2015.

## DATOS DE LA ACTUACIÓN: CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

La Procuraduría General del Estado Bolivariano de Miranda es el órgano de representación Jurídico en toda su jurisdicción. Contará con las dependencias principales y auxiliares necesarias para el cumplimiento de sus fines; y será dirigida por un funcionario denominado Procurador General del Estado Miranda. Las atribuciones de este órgano y de sus dependencias se fijan por esta Ley de acuerdo a la Constitución del Estado. Contará con un Sub-Procurador que suplirá la ausencia del Procurador. La Procuraduría es un órgano de rango constitucional regional, previsto en los artículos 79, 80 y 81 de la Constitución del Estado Bolivariano de Miranda. En el ámbito legal, es regulada por la Ley de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, publicada en Gaceta Oficial del Estado Miranda Nº 3143, de fecha 31/07/2007, la cual establece su competencia, atribuciones, procedimientos, organización y funcionamiento. Igualmente se sustenta en la nueva Ley de Administración del Estado Bolivariano de Miranda, dentro del Título III correspondiente a los órganos "De la Administración Pública Estadal Central", artículos 76 y 77. 2

## ALCANCE:

La Actuación Fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, vinculados con el manejo de los recursos ejecutados por la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, mediante la revisión y análisis de una muestra representativa de los documentos que forman parte de la cuenta, relacionados con el sistema de control interno Organizativos; Planificación y Gestión; Contable; Administrativo; Presupuestario y Financiero; así como también la revisión y verificación de los Ingresos, Egresos y los Bienes Públicos, correspondientes al ejercicio económico financiero 2015.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sub-legales en los aspectos organizacionales, administrativos y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo, establecidos por la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda para el ejercicio económico financiero 2015.
- Verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras en la administración, manejo, registro y control de los ingresos recibidos, así como la ejecución de los egresos a nivel de partidas específicas y sub específicas.
- Verificar la legalidad y sinceridad y exactitud de la administración, registro, manejo, uso y custodia de los bienes públicos, correspondientes al ejercicio económico financiero 2015.
- Determinar el nivel de cumplimento de las metas y objetivos vinculados a la cuenta, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo, correspondiente al ejercicio económico financiero 2015.

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

- De la revisión efectuada a los Manuales de Normas y Procedimientos y de Organización y Funciones, elaborados por la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, se constató que los Manuales correspondientes a las Direcciones de Servicios Generales, Administración y Presupuesto, se encuentran desactualizados, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- De revisión efectuada al Balance General al cierre del ejercicio económico financiero 2015, se constató lo siguiente:
- No se encuentra suscrito por el responsable de su elaboración y aprobación.
- El formato empleado no cumple con la estructura contemplada en la normativa legal que rige la materia.
- En el rubro de "Patrimonio", cuenta "Hacienda", se observó la cantidad de siete millones quinientos noventa y nueve mil quinientos sesenta y seis bolívares con ochenta y seis céntimos (Bs. 7.599.566,86), la cual no indica la subcuenta a que corresponde.
- No refleja los montos correspondientes a los Bienes Muebles pertenecientes al Organismo.
- La Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, para el ejercicio económico 2015, no contó con una cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Terceros.
- De la revisión efectuada a las conciliaciones bancarias y los libros de banco de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda para el ejercicio fiscal en estudio, se constó una cuenta bancaria en la entidad financiera Banesco, identificada con el Nº 0134 1099 22000 1001170, para el "Fondo de Responsabilidad Social", correspondiente a los aporte del tres (3%) de los contratos, siendo conciliada hasta el mes de mayo 2015; observándose que la misma, inicia con un saldo del año anterior, por un monto de setenta mil novecientos quince bolívares con setenta y ocho céntimos (Bs.F. 70.915.78) y para el 24-04-2015, refleja un depósito por la cantidad de setenta mil ciento sesenta mil ciento sesenta y seis bolívares con cuarenta y cinco céntimos (Bs.F. 70.166,45), provenientes del Seguro Altamira, ascendiendo la referida cuenta en ciento cuarenta y un mil sesenta y cuatro bolívares con cincuenta y tres céntimos (Bs.F. 141.064,53) al 31-05-2015; evidenciándose la carencia de documentos probatorios que avalen el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social hacia la comunidad, tales como: Acta de recepción o aval de entrega a la comunidad, memoria fotográfica u otra documentación donde conste la recepción de la misma por parte de las comunidades beneficiadas, desconociéndose el destino dado a los recursos.
- De la revisión efectuada a la Ejecución Presupuestaria al 31-12-2015, se evidenció una diferencia por encima del total de los Créditos Adicionales recibidos por la partida 4.01.00.00.00. "Gastos de Personal", en relación a los soportes documentales que los respaldan, por la cantidad de doscientos noventa y tres mil cuatrocientos dieciocho bolívares con ochenta y dos céntimos (293.418.82).
- De la revisión efectuada a la totalidad de las cuatrocientas cuarenta y dos (442) órdenes de pago, emitidas durante el ejercicio financiero económico 2015, por concepto del Impuesto del 1x1.000, se constató que las erogaciones efectuadas no fueron enteradas dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
- De la revisión exhaustiva practicada a la totalidad de los treinta y cuatro (34) expedientes del personal directivo, empleado, obrero y contratado que conformó la plantilla del personal adscrito a la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, durante el ejercicio económico 2015, se constató que carecen de los siguientes documentos:
- a) Personal de Alto Nivel: Cinco (5) expedientes carecen de la Planilla de Registro ante el Instituto Venezolano de Seguros Sociales (IVSS) (Forma 14-02); cuatro (4) no poseen título fondo negro; seis (6) carecen del comprobante de Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) al cese de sus funciones y cuatro (4) expedientes no presentan título en fondo negro.
- b) Personal Contratados: Cinco (5) expedientes no especifican la unidad de adscripción; nueve (9) no presentan la planilla de inscripción ante el IVSS (Forma 14-02); cuatro (4) no poseen título fondo negro; dos (2) carecen del comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) al inicio de sus funciones y ocho (8) al cese de sus funciones.

- c) Personal Fijo: Dos (2) expedientes no presentan el respectivo nombramiento; doce (12) no poseen título fondo negro y nueve (9) carecen del comprobante de Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) por el cese de sus funciones.
- d) Personal Obrero: Tres (3) expedientes carecen de respaldo del nivel educativo de los funcionarios.
- De la revisión efectuada a la totalidad de los contratos por honorarios profesionales suscritos por la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda durante el ejercicio económico financiero 2015, se evidenció la celebración de contratos de forma ininterrumpida a siete (7) ciudadanos, sin considerar los lapsos establecidos, en función a la norma que rige la materia, para la renovación de un nuevo contrato.
- De la revisión efectuada a la totalidad de los expedientes del personal contratado durante el ejercicio económico financiero 2015, se evidenció la contratación de cinco (5) abogados, cuyas funciones están contempladas en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos; asimismo, el Registro de Asignación de Cargos (RAC), para el período objeto de estudio disponía de diez (10) cargos vacantes con la denominación de "Abogado".

## Ejercicio Económico Financiero 2015:

 La Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda para el Ejercicio Económico Financiero 2015, no creó la comisión técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, para los casos de enajenación y desincorporación durante ese período.

#### Bienes Muebles e Inmuebles 2015:

- La Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda para el Ejercicio Económico Financiero 2015, no creó la comisión técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, para los casos de enajenación y desincorporación durante ese período.
- De la revisión a un total de 1.220 Bienes Muebles, reflejados en el Formulario BM-1, pertenecientes a la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, se realizó una inspección a una muestra del veintinueve punto cincuenta (29,50%), equivalente a trecientos sesenta (360) Bienes Muebles, constatándose lo siguiente:
- a) Veintidós (22) Bienes Muebles deteriorados.
- b) Ciento cincuenta (150) Bienes Muebles, los cuales ascienden a ciento ochenta y siete mil seiscientos seis bolívares con treinta y un céntimos (Bs. 187.606,31), los cuales no fueron ubicados.
- En el estacionamiento de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, se constataron en físico cierta cantidad de bienes muebles amontonados, sin el respectivo resguardo, que en cuya inspección no pudieron ser cuantificados.
- De la revisión efectuada a la totalidad de diecinueve (19) expedientes del parque automotor pertenecientes a la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, se constató lo siguiente:
- Cuatro (4), expedientes carecen de la respectiva Póliza de Responsabilidad Civil de Vehículos (RCV).
- Once (11) presentan el Certificado de Registro del Vehículo en copia.
- Un (1) Expediente sin el debido contrato de comodato, en virtud del contenido de los oficios Nros. 0771/2014 del 23-12-2014 y 0501/2014 23-12-2015, por medio de las cuales, se otorga en calidad de préstamo un vehículo para la Dirección General de Educación del Estado Bolivariano de Miranda, destinado a los operativos de repartición y entrega de útiles escolares, para los años 2014 y 2015; identificado con las siguientes características: tipo camión modelo Iveco, color Blanco, serial de carrocería Nro. 93ZC5980188330059 y placa AA24AA4K.
- En cuanto al mantenimiento y conservación del parque automotor (vehículos y motos), adscritos a la Procuraduría, se constató que no reposa en los archivos correspondientes al año 2015, la elaboración del programa o plan de mantenimiento preventivo y rutinario, donde se evidencie la cronología de los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones realizados al parque automotor.

Plan Operativo 2015

- De la revisión efectuada a la totalidad de las, metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POA), la Ejecución Física de Metas y el Informe de Gestión de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda durante el año 2015, equivalente a catorce (14) metas programadas, se evidenció lo siguiente:
- a) Seis (6) metas fueron ejecutadas parcialmente en un grado de cumplimiento de 78%, 10%, 69%, 50%, 82%, y 75 % respectivamente.
- **b)** Ocho (8) metas presentan sobrecumplimiento en la ejecución física según lo verificado en el informe de gestión.
- c) No se evidenció las reprogramaciones de metas establecidos en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI).

## **CONCLUSIONES:**

De la evaluación efectuada, en relación a evaluar y calificar la cuenta presentada por la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, relacionada con los ingresos, gastos y bienes públicos manejados durante el ejercicio económico financiero 2015, se evidenció que los Manuales correspondientes a las Direcciones de Servicios Generales, Administración y Presupuesto, se encuentran desactualizados, de acuerdo a la normativa legal vigente.

En relación al formato empleado en el Balance General, no comprobó que no cumple con la estructura contemplada en la normativa legal. Asimismo, no contó con una cuenta bancaria para el manejo de los Fondos de Terceros. Por otra parte, se evidenció la carencia de documentos probatorios que avalaran el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social a las comunidades beneficiadas, desconociéndose el destino dado a los recursos. De la Ejecución Presupuestaria al 31-12-2015, se constató una diferencia por encima del total de los Créditos Adicionales recibidos por la partida 4.01.00.00.00. "Gastos de Personal", en relación a los soportes documentales que los respaldan. El pago del Impuesto Municipal correspondiente al 1x1.000, no fue enterado dentro del lapso de los cinco (5) primeros días de cada mes.

En cuanto a la revisión de los expedientes de personal de Alto Nivel, Contratado, Fijo y Obrero, se evidenció que carecen de documentos que lo conforman. Con respecto a la celebración de contratos por honorarios profesionales, siete (7) de ellos, fueron renovados de forma interrumpida, sin considerar los lapsos establecidos, en función a la norma. Además, fueron contratados cinco (5) abogados, con funciones contempladas en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, aun cuando había cargos disponibles en el Registro de Asignación de Cargos (RAC).

En este orden de ideas, se constató la existencia de doscientos cuarenta y ocho (248) Bienes Muebles, sin el respectivo valor unitario, en el Inventario de Bienes Muebles (Formulario BM-1). Asimismo, fue creada la comisión técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, para los casos de enajenación y desincorporación. En relación a los bienes reflejados en el Formulario BM-1, veintidós (22) se encuentran deteriorados y ciento cincuenta (150) no fueron ubicados. Por otra parte, se visualizó una gran cantidad de bienes muebles, que no pudieron ser cuantificados por la manera en que se encontraban resguardados, sin el respectivo resguardo. Igualmente, para el ejercicio objeto a estudio se constató que cuatro (4) expedientes del parque automotor, no contaron con la respectiva Póliza de Responsabilidad Civil de Vehículos (RCV); once (11) presentaron el Certificado de Registro del Vehículo en copia y uno (1) no contó con contrato de comodato de acuerdo al préstamo en que se le fue otorgado.

De igual manera, no reposa la elaboración del programa o plan de mantenimiento preventivo y correctivo, donde se evidencie la cronología de los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones realizados al parque automotor.

Por último, no se evidenciaron reprogramaciones de metas de acuerdo al Plan Operativo Anual Institucional (POAI) inicial, en consideración a que seis (6) metas fueron ejecutadas parcialmente y ocho (8) presentaron sobrecumplimiento, de acuerdo a la unidad de medida planificada.

## **RECOMENDACIONES:**

En virtud de las debilidades detectadas en el Examen de la Cuenta practicada en la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, correspondiente al ejercicio económico financiero 2015, y con la finalidad de que las mismas sean atendidas oportunamente, para la optimización de los procesos involucrados en la gestión administrativa, este Órgano de Control Fiscal Estadal recomienda:

- Las Direcciones de Servicios Generales, Administración y Presupuesto, deberán realizar las gestiones pertinentes para recabar información necesaria, en la actualización de los manuales de normas y procedimientos, posteriormente solicitar la aprobación de los mismos, a la Máxima Autoridad de la Procuraduría.
- La Máxima Autoridad de la Procuraduría, así como los responsables de la Dirección de Administración, deberán velar por que el Balance General, sea suscrito y empleado con la estructura contemplada en la normativa legal que rige la materia, registrando de forma correcta y oportuna cada una de las cuentas y montos que lo conforman, adoptando medidas dirigidas a coordinar y supervisar que los saldos de las cuentas manejadas y descritas en el mismo, se encuentren actualizados al cierre del ejercicio económico financiero respectivo, señalando la situación real de las disponibilidades en banco, de manera que se puedan honrar los compromisos válidamente adquiridos.
- La Dirección de Administración, deberá realizar las acciones pertinentes a los fines de dar apertura a una cuenta bancaria exclusivamente para el manejo de los recursos de la seguridad social de los trabajadores (Fondos de Terceros) de la Procuraduría del Estado Miranda.
- La Máxima Autoridad de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con los funcionarios responsables de la Dirección de Administración, deberán adquirir mecanismo de control, supervisión, coordinación y seguimiento en los procesos de contrataciones públicas, en relación a los aportes que se deriven del Compromiso de Responsabilidad Social, para que estos cuenten con cada uno de los documentos probatorios que avalen el cumplimiento del mismo a la comunidad.
- La Máxima Autoridad de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, así como los funcionarios de la Dirección de Administración, deberán ejercer mecanismo de control, supervisión y seguimiento, en la aprobación de los montos extraordinarios vía créditos adicionales, que son asignados a las partidas presupuestarias para la Ejecución Presupuestaria, a los fines de cumplir con un correcto y oportuno registro, para los cuales fueron destinados.
- Los funcionarios responsables de la Dirección de Administración de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, deberán establecer medidas de control, supervisión y seguimiento, dirigidas a garantizar que los tributos retenidos del impuesto 1x1.000, se enteren oportunamente al Tesoro del Estado de acuerdo a los lapsos establecidos para tal fin.
- Los funcionarios responsables de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, deberán
  adoptar mecanismos de supervisión y control sobre los procesos relacionados con la conformación
  de los expedientes de personal (directivo, administrativo, obrero y contratado), a fin de garantizar
  que éstos se encuentren respaldados con información suficiente, exigible y necesaria del personal,
  relacionados con los procedimientos de reclutamiento y selección; así como en el cese de funciones
  y liquidación de las respectivas prestaciones sociales.
- La Máxima Autoridad en conjuntos con los funcionarios responsables de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, deberán adoptar mecanismos de control, seguimiento, supervisión y coordinación, orientados a que la suscripción de los contratos de personal celebrados entre las partes interesadas, no superen los lapsos establecidos en la norma legal que rige la materia.
- La Máxima Autoridad y los funcionarios responsables de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, deberán implementar un oportuno control que garantice que el personal a contratar sea para trabajos eventuales y especializados, no contemplados en el Manual Descriptivos de Clase de Cargos.
- La Dirección de Administración de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con los funcionarios responsables, deberán gestionar la expedición de los inventarios de Bienes Muebles, con todos los requisitos mínimos exigidos en la norma legal que lo rige, a fin de contar con la información necesaria, especifica y veraz de los bienes adscritos al órgano.

- La Máxima Autoridad de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con las áreas involucradas, deberán realizar los trámites pertinentes a los fines de conformar la Comisión Técnica de Bienes Muebles de la Procuraduría, quienes tendrán entre sus principales funciones estudiar, evaluar y tramitar las solicitudes de desincorporación e incorporación de bienes, así como el trámite de salidas de los bienes hacia otros centros, donaciones recibidas y a la enajenación, conforme a lo establecido en la normativa que regula la materia.
- La Máxima Autoridad de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, deberá realizar una inspección exhaustiva a los bienes muebles que integran el inventario del Organismo, así como ejecutar las gestiones pertinentes orientadas a localizar y recuperar los bines faltantes, con el objeto de determinar el estado en que se encuentran y evaluar si es procedente su reparación o en caso contrario la desincorporación del inventario para sincerar la información que este presenta. En relación a los bienes que se encuentran en estado de deterioro, se recomienda realizar un estudio o informe técnico que señale la recuperación o desincorporación de los mismos, con el objeto de sincerar el inventario y contar con información confiable, exacta y oportuna de los bienes que integran el patrimonio.
- La Máxima Autoridad de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda y el responsable de los bienes muebles, deberán adoptar y ejecutar medidas tendentes a preservar en condiciones apropiadas de uso y conservación los bienes asignados, velando por su custodia, resguardo y buen funcionamiento, garantizando que los mismos no se mantengan injustificadamente inactivos o privados de uso. Asimismo, establecer y llevar a cabo medidas de control que garanticen las condiciones apropiadas de los depósitos destinados al resguardo de los bienes muebles; además de óptimas condiciones de almacenamiento que coadyuven a la conservación, protección y salvaquarda de los bienes estadales, a fin de evitar su deterioro, pérdida o sustracción indebida.
- La Dirección de Administración de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda. conjuntamente con los funcionarios responsables, deberán llevar un adecuado registro, control y supervisión de la información que deben contener los expedientes de la flota vehicular adscrita al órgano.
- Máxima Autoridad deberá adoptar, ejecutar y promover medidas tendentes a la elaboración de un programa o plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, destinado a prolongar su vida útil y operatividad, así como velar por la debida administración, custodia, buen funcionamiento, uso y resquardo de los vehículos asignados al mencionado organismo.
- Las Máximas Autoridades de la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, deben implementar mecanismos de control interno que les permitan evaluar el cumplimiento efectivo de las metas programadas, evitando que existan diferencias entre los planificado y efectivamente ejecutado con apego a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y sinceridad que deben regir en una sana administración pública.

MARIA ALEJANDRA LOGALDO Elaborado por: Firma Auditor Fiscal

Fecha: 15-01-2020

YULIZA PERALES Revisado por: Firma del Directora de Control Fecha: 15-01-2020

## INFORME ÚNICO Nº DCADCOP-3-19-04



## RESUMEN EJECUTIVO DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER

#### TIPO DE ACTUACIÓN:

Auditoría de Seguimiento

## **OBJETIVO:**

Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas y preventivas aplicadas por la Dirección de Asuntos Políticos del Estado Bolivariano de Miranda, en acatamiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N° DCAC-1-18-03 de fecha 31-08-2018.

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

## **RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

La recomendación descrita a continuación fue acatada por la Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, mediante la implementación de la siguiente acción correctiva:

#### Recomendación formulada

"La Máxima Autoridad de la Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Miranda y el responsable de los bienes muebles, deberán adoptar y ejecutar medidas tendentes a preservar en condiciones apropiadas de uso y conservación los bienes asignados, velando por su custodia, resguardo y buen funcionamiento, garantizando que los mismos no se mantengan injustificadamente inactivos o privados de uso (...)"

En relación a la inspección realizada al parque automotor perteneciente a la Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, se constató lo siguiente:

- a) El vehículo marca Chevrolet, modelo blazer, color beige placa MDJ-38T, año 2002, fue desincorporado de la dirección y traspasado a control de flota de la Coordinación de Transporte de la Gobernación, de acuerdo al formato "Relación de Movimiento de Bienes Muebles Estadales" (BM-2) de fecha 31-05-2018.
- b) El Vehículo marca Nissan, modelo D/cabina dx, color blanco, placa 22TMB, incorporado al inventario según formato "Relación de Movimiento de Bienes Muebles Estadales" BM-2 de fecha 31-05-2018, resguardado en estacionamiento ubicado en calle Guaicaipuro frente a la Procuraduría del Estado Bolivariano de Miranda, no pudo ser inspeccionado debido a la maleza presente en el lugar, lo que impidió la verificación de su condición física y seriales correspondientes.

## **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

La Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, no cumplió con las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, por lo cual no ejecutó las acciones correctivas plasmadas en el PAC, de acuerdo a lo siguiente:

## Recomendación formulada

"La Máxima Autoridad de la Dirección de Asuntos Políticos Estadales, en Coordinación con la Dirección de Gestión Humana de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda y demás áreas involucradas, deberán someter a revisión y modificación el Registro de Asignación de Cargos (RAC) de acuerdo a la Estructura Organizativa de la Dirección de Asuntos Políticos, con el objeto de incluir las incidencias salariales relacionadas con las compensaciones, primas por hijo, primas por hogar, profesionalización, como antigüedad, aportes patronales y retenciones del Seguro Social Obligatorio (SSO), Seguro de Paro Forzoso, Fondo de Ahorro de Obligaciones para la Vivienda (FAOV), Bonificación de Fin De Año, Bono Vacacional, Bono de Alimentación, entre otros, de acuerdo a la situación real del personal existente y a la normativa que rige la materia con el objeto de proyectar las necesidades y los requerimientos de recursos presupuestarios y financieros".

A pesar de las gestiones administrativas realizadas ante la Dirección de Capital Humano de la Gobernación, se constató que el Registro de Asignación de Cargos (RAC), correspondiente al ejercicio económico financiero 2019, no contiene los sueldos básicos, ni el monto de las compensaciones previstas en la escala de sueldos y salarios, primas por antigüedad u otras, que sean procedentes, así

mismo, no cuenta con la información relacionada a la denominación de los cargos, debidamente clasificados y codificados por unidades administrativas, todo de acuerdo a la información suministrada en formato digital mediante Oficio N° D.A.P.E. 0042 de fecha 12-04-2019, suscrito por la Directora Adjunta de la Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

#### Recomendación formulada

"La Máxima Autoridad de la Dirección de Asuntos Políticos Estadales deberá establecer y llevar a cabo medidas de control que garanticen las condiciones apropiadas de los depósitos destinados al resguardo de los bienes muebles, los cuales deben contar con sistemas de alarma, detención y extinción de incendio, entre otras medidas de seguridad; además de óptimas condiciones de almacenamiento que coadyuven a la conservación, protección y salvaguarda de los mencionados bienes estadales, a fin de evitar su deterioro, pérdida o sustracción indebida. En este orden de ideas, deberán garantizar que los referidos espacios ofrezcan un ambiente de trabajo propicio que contribuya a la buena salud y bienestar de los servicios públicos".

En relación a la adecuación de los depósitos de bienes muebles, se evidenció mediante inspección física que los mismos continúan presentando condiciones inapropiadas para el resguardo de los bienes, asimismo no se constataron los soportes que justifique las gestiones realizadas por la Dirección de Asuntos Políticos pasa subsanar la observación plasmada en el referido Informe Definitivo Nº DCAC-1-18-03. Al respecto, el encargado de los Bienes Muebles de la dependencia auditada, mediante repuesta al Cuestionario Nº 1 de fecha 24/04/2019, alega que los depósitos se encuentran en situación de litigio y por tal motivo, el propietario del inmueble no permite que se le practique ningún tipo de arreglo.

#### Recomendación formulada

"(...). Deberán contar con la respectiva codificación para su ubicación e identificación en el inventario. En relación a los bienes que se encuentran en estado de deterioro, se recomienda realizar un estudio o informe técnico que señale la recuperación o desincorporación de los mismos, con el objeto de sincerar el inventario y contar con información confiable, exacta y oportuna de los bienes que integran el patrimonio".

Se tomó una muestra incidental de trescientos setenta y seis (376) Bienes Muebles (equipos de computación y electrónicos), de un universo de quinientos treinta (530), adscritos a la Dirección de Asuntos Políticos Estadales, constatándose lo siguiente:

- a) Veintiséis (26) bienes muebles, no poseen etiqueta de identificación.
- b) Dieciséis (16) bienes, en estado de deterioro.
- c) Once (11) impresoras en buen estado de funcionamiento, almacenadas por carecer de tóner.

## Recomendación formulada

"La Máxima Autoridad de la Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Miranda, deberá realizar una inspección exhaustiva al parque automotor que integra el inventario de la dependencia, así como ejecutar las gestiones pertinentes orientadas a localizar y recuperar los vehículos faltantes, con el objeto de determinar el estado en que se encuentran y evaluar si es procedente su reparación o en caso contrario la desincorporación del inventario para sincerar la información que este presenta. En este orden de ideas, la Máxima Autoridad deberá adoptar, ejecutar y promover medidas tendentes a velar por el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, destinados a prolongar su vida útil y operatividad, así como velar por la debida administración, custodia, buen funcionamiento, uso y resguardo de los vehículos asignados a la mencionada Dirección".

El vehículo marca Chevrolet, modelo vitara, color blanco, año 1988, placa JAB-04T, asignado a un Promotor de Paz (Personal Contratado), según Constancia de Asignación de Vehículo de fecha 10-01-2012, suscrito por la Directora adjunta de Asuntos Políticos Estadales para la fecha, no ha sido ubicado. En este orden de ideas, no fueron suministrados los soportes que evidencien las gestiones destinadas a su localización. información.

## **CONCLUSIONES:**

## Grado de cumplimiento de las acciones correctivas

Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la Dirección de Asuntos Políticos Estadales del Estado Bolivariano de Miranda, en cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-18-03 de fecha 31-08-2018, se constató que de la revisión de cuatro (4) recomendaciones, fue ejecutada una (1) acción correctiva, lo cual representa un 25% del total de recomendaciones formuladas.

## Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas

No se ejecutaron tres (3) acciones correctivas que representan el 75% del total de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N° DCAC-1-18-03 de fecha 31-08-2018, por cuanto:

El Registro de Asignación de Cargos (RAC), no contiene los sueldos básicos, el monto de las compensaciones previstas en la escala de sueldos y salarios, primas por antigüedad u otras que sean procedentes; así mismo, no cuenta con la información relacionada a la denominación de los cargos, debidamente clasificados y codificados por unidades administrativas.

En relación a los depósitos destinados al reguardo de los bienes muebles, estos no cuentan con las condiciones apropiadas que garanticen el uso, conservación y mantenimiento a los fines de prolongar su operatividad de los mismos. Por otra parte, no se evidenciaron soportes que justifiquen si se han llevado a cabo diligencias para subsanar tal situación.

En lo que se refiere a la revisión de una muestra incidental de los bienes muebles, equivalente a trescientos setenta y seis (376) bienes muebles, se constató lo siguiente: veintiséis (26) sin etiqueta de identificación; dieciséis (16) bienes deteriorados y once (11) impresoras en buen estado, inoperativas por falta de tóner; como resultado se denota el incumplimiento de las acciones correctivas, que garanticen el buen uso, conservación, mantenimiento, ubicación e identificación de los bienes muebles adscritos a la Dependencia.

En relación al control, mantenimiento y conservación del Parque Automotor adscrito a la Dirección, no se adoptaron medidas que garanticen la protección, resguardo y conservación de los mismos, evidenciándose: Un (1) vehículo con las siguientes Características: "Placa JAB-04T, Camioneta COUPE, color blanco, marca Chevrolet, modelo vitara sincrónico, serial OBBETA01VW0112197, año 1988", el cual no ha sido ubicado; y un (1) vehículo, "Placa 22TMBI, camioneta tipo Pick Up, color blanco, marca Nissan, modelo Pick Up: D/Cabina DX diésel, serial JN1CNUD227X462276", no pudo ser inspeccionado, por cuanto se encontraba en un taller con malas condiciones.

Al respecto, no se evidenciaron trámites o diligencias formales destinadas a ubicar y recuperar el vehículo marca chevrolet, modelo vitara, color blanco, año 1988, placas JAB-04T.

ADRIANA POLANCO Elaborado por:

Firma del Auditor Fiscal Fecha: 29-04-2019 YULIZA PERALES Revisado por:

Firma del Directora de Control Fecha: 29-04-2019

## INFORME ÚNICO Nº DCACOP-3-19-05



## **RESUMEN EJECUTIVO**

## DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER

## TIPO DE ACTUACIÓN:

Auditoria de Seguimiento

#### **OBJETIVO:**

Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas y preventivas aplicadas por la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, durante el primer trimestre del año 2019, en acatamiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-16-10 de fecha 02-12-2016.

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad, debe realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, con el objeto de adecuar el Reglamento Interno y su estructura organizativa acorde a la funcionalidad y necesidades reales de la Dirección y cada una de sus Coordinaciones adscritas, determinando de forma precisa sus funciones, competencias y relaciones jerárquicas".

En relación, al cotejo del Reglamento Interno, Estructura Organizativa y el Manual de Organización y Funciones de la Dirección, se constató que el mismo fue adecuado a las funciones, competencias y relaciones jerárquicas de la Dirección.

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad junto los Coordinadores, deben aplicar mecanismos de control interno, orientados a establecer, implementar y conformar un sistema de archivo, en el espacio destinado para ello y velar que el personal responsable del manejo, control y resguardo de la documentación, cumpla con las funciones designadas para tal fin, adoptando las medidas necesarias para su oportuna localización, salvaguardar y protección contra incendios, sustracción o cualquier tipo de riesgo".

En atención a lo expuesto, se constató que la referida Dirección conformó e implementó un sistema de archivo físico y digital para la oportuna localización, conservación y salvaguarda de los documentos; asimismo, designó un responsable para el resguardo, elaboración, manejo y control del archivo general, poniendo en práctica los procedimientos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad en conjunto con los funcionarios encargados de la Coordinación Sectorial de Capacitación e Inserción Laboral, deben implementar medidas de control interno que garanticen la supervisión adecuada y seguimiento de las actividades realizadas por los funcionarios responsables de impartir los talleres, cursos o charlas, a los fines de cumplir con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos, a objeto de contar con información exacta y precisa que avale la legalidad, sinceridad y transparencia de sus procesos".

En consideración a esta recomendación, se constató que los funcionarios responsables de impartir los talleres, cursos y/o charlas planificadas por la Coordinación Sectorial de Capacitación e Inserción Laboral, implementaron adecuadamente los formatos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección para la Atención de las Personas con Discapacidad, que avalan la legalidad, sinceridad y transparencia de la actividades realizadas.

#### Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad, debe realizar los trámites pertinentes para designar un responsable del registro y control de los bienes muebles, a los fines de contar con un funcionario encargado de los movimientos de los bienes muebles del órgano, su control y resguardo, en cumplimiento de los principios de legalidad, sinceridad y transparencia, en pro de la salvaguarda del patrimonio público".

Una vez realizado el cotejo de la documentación suministrada por la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, se constató que fue designada la persona responsable del registro y control de los bienes muebles adscritos a ésta.

## RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS

#### • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad junto a los Coordinadores y la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, deben aplicar mecanismos de control para la elaboración y formulación de los planes operativos cuidando que los mismos contengan cada uno de los requisitos exigidos, definiendo claramente las metas en concordancia a los sub-programas que realizan, las unidades de medidas, unidades ejecutoras, cantidad de metas a ejecutar, cantidades físicas, entre otros, así como la aplicación de los procedimientos establecidos en sus instrumentos normativos, que les permita demostrar formalmente la ejecución de las metas o su reprogramación, coadyuvando en la medición de la eficacia, eficiencia y efectividad, así como en la transparencia de la gestión realizada".

De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, durante el primer trimestre del año fiscal 2019, se evidenció que el mismo no posee reflejado los indicadores de gestión para cada una de las metas especificadas. Por otra parte, del análisis comparativo realizado a las metas indicadas en el "Plan Operativo Anual 2019"; los resultados señalados en el "Informe de Gestión Trimestral" y la "Ejecución Física Primer Trimestre 2019", se determinó el cumplimiento efectivo de dos (2) metas de acuerdo con la programación física estimada; aun cuando durante el período objeto de estudio, ciento siete (107) personas fueron adicionalmente beneficiadas, con respecto a las unidades de medidas programadas.

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección, el Coordinador de Procesos y el responsable de bienes, deben establecer mecanismos de control que garanticen el uso, mantenimiento y salvaguarda del parque automotor del organismo, a los fines de prolongar su vida útil y operatividad de los mismos, minimizando el riesgo de deterioro, pérdida del bien y en salvaguarda del patrimonio público estadal".

Sobre este particular, en Inspección realizada al Parque Automotor adscrito a la Dirección para la Atención a las Personas con Discapacidad, se constató un (1) Vehículo inoperativo, tipo Sedan, color Gris, marca Toyota, modelo Corolla, placa MAB22B, serial de carrocería AE1019810435, serial del Motor 4AK545800, año 94, el cual fue desincorporado mediante Formulario B.M. 2 "Relación del Movimiento de Bienes Muebles Estadales" en fecha 26-09-2017 por la Dirección; no obstante, el referido vehículo se encuentra reflejado en el Formulario B.M.1 "Inventario de Bienes Muebles", de fecha 30-01-2019, observándose que la Dirección no realizó el seguimiento a los trámites administrativos previamente realizados, a fin de actualizar el Inventario ante la Dirección de Administración y Servicios (Coordinación de Bienes Muebles) de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

Con relación al vehículo identificado con la placa AGL54B, Rustico tipo techo duro, color blanco, marca Toyota, modelo: Land Cruiser Td Corto STD, serial del motor: 1FZ-0737108, se encuentra en perfectas condiciones de operatividad, luego de ser recuperados por la Dirección, prolongar su vida útil.

## **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad, junto al funcionario responsable de la Coordinación Sectorial de Apoyo Familiar, deben avocarse a levantar la información necesaria y realizar las gestiones pertinentes para elaborar, presentar a la autoridad competente para su aprobación e implementar los procedimientos del sub-programa "Ayudas Técnicas", donde se especifique cada uno de los requisitos y procesos, para el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos en el otorgamiento de este tipo de ayuda para la satisfacción de las necesidades del entorno Mirandino".

En atención a la acción correctiva antes indicada, la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad, a través del oficio Nº SDPS-2019-198 de fecha 14-05-2019, anexo "Justificación", donde la recomendación descrita en el Informe Definitivo Nº DACAC-1-16-10 de fecha 02-12-2010, no pudo ser

ejecutada, en virtud de que la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, tomó la decisión de que el "Programa Ayudas Técnicas" por temas de reorganización, fuera traspasado a partir del primer trimestre del año 2018, al Fondo Único Social del Estado Bolivariano de Miranda (FUSMI).

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad junto a los funcionarios encargados de la Coordinación Sectorial de Capacitación e Inserción Laboral, deben velar que las metas asociadas al desarrollo del Programa de Oportunidades para el Empleo de la Tecnología en las Américas (POETA), estén claramente definidas en los Planes Operativo Anuales, con una definición específica de la unidad de medida, que permita distinguir la labor realizada por el Órgano, así como evaluar el resultado de este programa".

En cuanto a la acción correctiva, la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad, informó mediante oficio S/N de fecha 20-05-2019, que a partir del año 2018 el "Programa de Oportunidades para el Empleo de la Tecnología en la Américas (POETA)", no ha sido incorporado en los subsiguientes Planes Operativos Anuales. Por lo tanto, la recomendación descrita en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-16-10 de fecha 02-12-2010, no fue ejecutada.

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad junto a los funcionarios responsables de elaborar las requisiciones y solicitudes de gasto presupuestario (SGP), deben implementar mecanismos de control interno, que garanticen que dichos documentos cuenten con los requisitos mínimos aplicable para la adquisición de materiales, bienes o servicios en pro de la correcta inversión de los recursos presupuestarios, bajo los criterios de veracidad, transparencia, sinceridad, exactitud y economía".

De lo antes señalado, se constató a través del oficio Nº SDPS-2019-198 de fecha 14-05-2019, que la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad, no ejecutó la Acción Correctiva descrita, ya que para el primer trimestre del año fiscal 2019, no realizó los requerimientos a través del formato "Solicitud de Gasto Presupuestario (SGP)", ante la Dirección de Administración y Servicios de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad y los funcionarios encargados de la Coordinación Sectorial de Apoyo Familiar deben aplicar los controles requeridos a objeto de realizar el registro y control de los Equipos Médicos Técnicos recibidos, para las donaciones que realicen a los fines de elaborar y contar con información veraz y oportuna del stock existente cuando fuere requerida, minimizando los riesgos de pérdida, robo o extravío de los mismos".

De la acción correctiva para la aplicación de los mecanismos en el registro y control de los equipos médicos, donados mediante el "Programa Ayudas Técnicas", la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad, a través del oficio Nº SDPS-2019-198 de fecha 14-05-2019, indicó mediante "Justificación", que dicho programa fue traspasado a partir del primer trimestre del año 2018 al Fondo Único Social del Estado Bolivariano de Miranda (FUSMI), en consecuencia la recomendación descrita en el Informe Definitivo Nº DACAC-1-16-10 de fecha 02-12-2010, no fue ejecutada.

## **CONCLUSIONES:**

## Grado de cumplimiento de las acciones correctivas

Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, en cumplimiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-16-10 de fecha 02-12-2016, se constató que de la revisión de diez (10) de estas, solo fueron ejecutadas cuatro (4), que representan un 40% del total de las mismas.

## Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas

No se ejecutaron dos (2) acción correctiva que representa el 20% del total de las recomendaciones formuladas, por cuanto:

En el Plan Operativo Anual de la Dirección, para el primer trimestre del año 2019, no refleja los indicadores de gestión para cada meta planteada.

Por otra parte, del análisis comparativo realizado a las metas indicadas en el "Plan Operativo Anual concerniente al primer trimestre"; los resultados señalados en el "Informe de Gestión Trimestral" y la "Ejecución Física Primer Trimestre 2019", se determinó el cumplimiento efectivo de dos (2) metas de acuerdo

con las unidades de medidas programadas, sin embargo se observó que en el periodo objeto de estudio, adicionalmente ciento siete (107) personas, fueron beneficiadas con estos adiestramientos y apoyos. Asimismo, se constató que la Dirección no realizó el seguimiento a los trámites administrativos realizados en el año 2017, para la desincorporación de un vehículo, a fin de actualizar el Inventario ante la Dirección de Administración y Servicios (Coordinación de Bienes Muebles) de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

## Incumplimiento justificado de las acciones correctivas

No se ejecutaron cuatro (4) acciones correctivas que representan el 40% restante del total de las recomendaciones formuladas, durante el primer trimestre del año fiscal 2019, la Dirección para la Atención de Personas con Discapacidad de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, justificó lo siguiente: En cuanto a la recomendación para la aplicación de un registro y control de equipos médicos técnicos, llevados a cabo por la Coordinación Sectorial de Apoyo Familiar, en el sub programa denominado "Ayudas Técnicas", no fue ejecutada por la Dirección, por cuanto la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, a principios del año 2018, cedió dicha funciones al Fondo Único Social del Estado Bolivariano de Miranda (FUSMI), y en consecuencia la recomendación para la aplicación de un instrumento normativo que regulara el procedimiento y los requisitos mínimos para ejecutar dicho sub-programa, no fue necesaria.

Asimismo, la Dirección no realizó durante el periodo objeto de estudio, Solicitudes de Gastos Presupuestarios (SGP), aplicables para la adquisición de materiales, bienes o servicios, ante la Dirección de Administración y Servicios de la Gobernación del Estado Miranda.

Del mismo modo, no fue definido en el Plan Operativo Anual de la Dirección, la meta asociada al desarrollo del Programa de Oportunidades para el Empleo de la Tecnología en las Américas (POETA), dado que no fue renovado por la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, el convenio con Microsoft el cual servía de soporte para la ejecución del referido programa.

POLETTE BENAVIDES Elaborado por: Firma Auditor Fiscal Fecha: 29-05-2019 YULIZA PERALES
Revisado por:
Firma del Directora de Control
Fecha: 29-05-2019



#### **RESUMEN EJECUTIVO**

#### DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER

#### TIPO DE ACTUACIÓN:

Auditoria de Seguimiento

#### **OBJETIVO:**

Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas y preventivas aplicadas por la Dirección de Desarrollo y Protección Social, actualmente denominada Secretaria de Protección Social del Estado Bolivariano de Miranda, a los fines de subsanar las observaciones derivadas del Informe Definitivo N° DCAC-1-17-11, correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2014, 2015 y 2016.

#### **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

La Dirección de Desarrollo y Protección Social la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, no cumplió con las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, por cuanto no ejecutó las acciones correctivas plasmadas en el Plan de Acciones Correctivas (PAC), de acuerdo a lo siguiente:

#### Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección, junto a las Coordinaciones que lo integran, deben gestionar ante la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto, la implementación de mecanismos de control efectivos a objeto de incorporar en el POA indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en cada ejercicio económico financiero, para el mejor desarrollo de sus actividades y el control de la gestión que realizan".

De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual de la Secretaría de Protección Social de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, durante el primer trimestre del año fiscal 2019, se evidenció que el mismo no refleja los indicadores de gestión para cada una de las metas propuestas. En consecuencia, la recomendación formulada en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, se considera no ejecutada.

#### Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección, en conjunto con las demás Coordinaciones, deben implementar mecanismos de control interno que les permita evaluar el cumplimiento efectivo de las metas programadas, evitando que existan discrepancias entre lo planificado y efectivamente ejecutado con apego a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y sinceridad que deben regir en una sana administración pública".

Al respecto, no fueron implementados mecanismos de control interno, que garanticen el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), en consideración a la selección de una muestra aleatoria simple de tres (3) metas al azar que representan el 30% de un universo de diez (10), observándose lo siguiente:

- a) Del análisis comparativo realizado entre las metas del "Plan Operativo Anual 2019"; los resultados señalados en el "Informe de Gestión Trimestral (Primer Trimestre)"; la "Ejecución Física Primer Trimestre 2019" y las "Reprogramaciones de Metas y Volúmenes de Trabajo", se constató que la meta y/o volumen de trabajo denominada: "Fortalecimiento de espacios de atención integral de personas en situación de vulnerabilidad", ejecutó cinco (5) "espacios de atención", cuando la unidad de medida planificada para el cumplimiento del primer trimestre del año 2019, eran dos (2); sin embargo, de acuerdo a "Exposición de Motivos" S/N, de fecha 23-04-2019, justifican que el sobrecumplimiento de la misma, se debió a las donaciones recibidas de medicamentos y alimentos no perecederos, que contribuyeron a dotar tres (3) espacios más con este beneficio; sin haber reprogramado la misma en el POA.
- b) Los documentos que avalan el cumplimiento de las metas:
  - b.1) "Fortalecimiento de espacios de atención integral de personas en situación de vulnerabilidad", solo posee como soporte cinco (5) planillas que llevan por nombre "ACTA DE ENTREGA", firmada y sellada por cada una de los involucrados (quienes entregan y quienes reciben).
  - b.2) "Formación para el desarrollo socio-productivo de organizaciones del Poder Popular", no se pudieron cotejar, en consideración a que la Secretaría no suministró la información para su revisión.

Por ello, la recomendación enunciada en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, se considera no ejecutada.

#### Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección junto a los funcionarios responsables de realizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias deben gestionar ante la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto la solicitud de un original o en su defecto copia de todos los documentos que conforman la aprobación de cada uno de los traspasos presupuestarios y créditos adicionales, que permita evidenciar las necesidades de las modificaciones, así como la aprobación de las personas autorizadas para llevar a cabo tales procesos, con apego a los principios de legalidad y transparencia en el manejo de los recursos presupuestarios que le son asignados y que deben regir en una sana administración pública".

En atención a la acción correctiva antes indicada, la Secretaría de Protección Social de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, a través de los oficios Nros.SDPS-2019-243 y SDPS-2019-261 de fechas 13-06-2019 y 25-06-2019, indicó que para la fecha de la actuación fiscal, no se han realizado modificaciones presupuestarias, por lo que no reposa en los archivos de esta dependencia ningún tipo de documento que soporte la aprobación de traspasos presupuestarios y/o créditos adicionales.

Por tales motivos, la recomendación citada en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, no fue ejecutada.

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección, deberá implementar adecuados mecanismos de control interno a fin de garantizar que las Solicitudes de Gastos Presupuestarios (SGP) de las requisiciones de bienes y/o servicios que remiten a la Dirección de Administración y Servicios de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, contengan los datos completos y exactos en la documentación correspondiente, de conformidad con los formatos diseñados y normados para tales procesos".

En atención a la acción correctiva anteriormente mencionada, la Secretaría de Protección Social de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, mediante oficio Nº SDPS-2019-243 de fecha 13-06-2019, indicó que para el primer trimestre del año 2019, no realizó requisiciones a través de las planillas de Solicitudes de Gastos Presupuestarios (SGP), mediante sistema SAGEN, tal y como lo establece el Manual de Normas y Procedimientos Específicos [MNP/DDPS-2014-2] 2da. versión de la Dirección de Desarrollo y Protección Social - agosto 2015, aprobado mediante punto de cuenta Nº DPOP/MNP/28082015-001 de fecha 28-08-2015, capítulo Nº 7, vigente para el período evaluado; debido a que la Dirección de Administración y Servicios de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, les indicó de forma verbal, que los requerimientos de compras y servicios, debían realizarse con oficios dirigidos a la referida dirección, según consta en oficio Nº SDPS-2019-244 de fecha 18-06-2019. A este respecto, la recomendación descrita en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, no se ejecutó.

#### • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección junto a los funcionarios responsables, al elaborar, solicitar y expedir las Solicitudes de Gastos Presupuestarios (SGP) correspondientes a las requisiciones de bienes y/o servicios, deberán desarrollar procedimientos de evaluación que le permitan comprobar que antes de proceder a la imputación de un gasto, este corresponda a un compromiso válidamente adquirido y se ajuste a las disposiciones contenidas en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto, para que las mismas correspondan con naturaleza real del gasto".

De lo antes señalado, la Secretaría de Protección Social de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, mediante oficio Nº SDPS-2019-244 de fecha 18-06-2019, indicó que los mecanismos, procedimientos y/o solicitud de recursos materiales y financieros para la adquisición de materiales, bienes, obras o servicios, no fueron realizados con planillas de Solicitudes de Gastos Presupuestarios (SGP), sin embargo, realizaron estos requerimientos mediante oficios dirigidos a la Dirección de Administración y Servicios, sin ajustarse a los requisitos indicados en el manual respectivo, que permita verificar si las partidas presupuestarias afectadas, corresponden a un compromiso válidamente adquirido y a las disposiciones contenidas en el Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto. Por lo anteriormente expuesto, la recomendación mencionada en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, no fue ejecutada.

#### • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección debe establecer mecanismos de control interno, a los fines de designar por escrito al funcionario responsable de los Bienes Muebles adscritos a la misma, en cumplimiento de la normativa legal existente y en beneficio de la gestión del patrimonio público".

De lo antes señalado, se constató que la Dirección de Desarrollo y Protección Social, adscrita a la Secretaría de Protección Social, no designó por escrito al funcionario (a) responsable de los Bienes Muebles, según oficios Nros. SDPS-2019-244 y SDPS-2019-247, ambos de fechas 18-06-2019 respectivamente. Por tales motivos, la recomendación formulada en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, no se considera ejecutada.

#### • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección conjuntamente con los funcionarios responsables, deberán gestionar ante la Dirección de Administración y Servicios de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, la expedición de los Inventarios de Bienes Muebles, con todos los requisitos mínimos establecidos en la norma legal que lo rige, a fin de contar con la información necesaria, específica y veraz del total de los bienes asignados a la Dirección".

Del análisis efectuado al "Formulario BM-1" Inventario de Bienes Muebles al 30-04-2019, de la Dirección de Desarrollo y Protección Social, se constató que la Dirección no realizó la solicitud y/o seguimiento, ante la Dirección de Administración y Servicios, para la actualización del referido formulario, en virtud de lo siguiente:

- No describe el "recuadro", denominado "cantidades", que indique el número de unidades por cada artículo.
- De un total de trescientos noventa y nueve (399) bienes muebles, trescientos treinta y ocho (338), no describen de forma completa y precisa cada una de las características de los mismos (material, color, marca, modelo, serial entre otros). En consecuencia, la recomendación formulada en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, no se considera ejecutada.

#### • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección junto a los funcionarios responsables, deben implementar mecanismos de control interno, encaminados a velar y supervisar la correcta elaboración de la Relación de Movimiento de Bienes Muebles por incorporación y desincorporación, a objeto de dar transparencia y sinceridad al manejo y control de los bienes asignados".

En cuanto a la recomendación antes señalada, se constató que la Dirección de Desarrollo y Protección Social, no realizó incorporaciones o desincorporaciones de bienes muebles, a través de la Relación de Movimientos de Bienes Muebles "Formulario BM-2", por lo que la recomendación formulada en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, no fue ejecutada.

#### • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección conjuntamente con los funcionarios responsables, deben velar que los procedimientos y formatos para la desincorporación de bienes muebles faltantes, que se encuentran en el Manual de Normas y Procedimientos Generales, estén acordes a las disposiciones y normas establecidas en la Publicación N° 20 "Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de República", en procura de la sinceridad y veracidad de los inventarios".

De la acción correctiva antes citada, se constató que la Dirección de Desarrollo y Protección Social, no realizó la solicitud y/o seguimiento ante la Dirección General de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión, así como a la Dirección de Administración y Servicios de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, la actualización del Manual de Normas y Procedimientos [MNP/DAS-2014-2] 2da versión, por medio del cual se establece el formato del Formulario BM-3 "Relación del Bienes Muebles Faltantes", el cual carece del número de comprobante, fecha de la operación, número de identificación del bien y el número de hoja, conforme a la Publicación N° 20 "Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de República, emitido por la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Por ello, la recomendación enunciada en el Informe Definitivo N° DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, no fue ejecutada.

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad junto a los funcionarios responsables de la Dirección, deben gestionar ante la Coordinación responsable de Bienes Estadales de la Gobernación, la solicitud de identificación y etiquetado, de los bienes muebles adscritos a ella, así como aplicar los mecanismos de control interno, orientados a la evaluación, supervisión y salvaguarda del buen uso y mantenimiento de los mismos, con la finalidad de contar con información veraz, real y oportuna, y en salvaguarda del patrimonio público".

Con respecto a esta acción correctiva, es importante mencionar que a inicios del mes de junio, los bienes muebles adscritos a la Dirección de Desarrollo y Protección Social, fueron trasladados a la sede principal de la Secretaría de Protección Social, por lo que se procedió a realizar la inspección para la verificación de la identificación y etiquetado de los mismos, realizando un muestreo aleatorio simple a ciento veintitrés (123) bienes, que representan el 30,83% de una población de trescientos noventa y nueve (399), donde se constató lo siguiente:

- a) Diez (10) bienes muebles, no poseen etiqueta de identificación.
- b) Veintiún (21) bienes muebles, registrados en el Inventario de la Dirección, los cuales se localizaron de forma agrupada, desconociendo su estado de operatividad.

Por ello, la recomendación citada en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, no se ejecutó.

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Dirección, en conjunto con la Coordinación General de Compras y Transporte de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, deben establecer mecanismos de control interno y supervisión, que garanticen el uso, mantenimiento, reparación y salvaguarda del parque automotor adscrito a la Dirección de Desarrollo y Protección Social, que se encuentran inoperativos, a los fines de prolongar la vida útil, procurar la operatividad de los mismos y disminuir los riesgos de daño al patrimonio público".

En relación a esta acción correctiva, se constató que la Dirección de Desarrollo y Protección Social, no ejerció mecanismos de control interno y supervisión, que garantizaran el uso, mantenimiento, reparación y salvaguarda del parque automotor adscrito a la misma, por cuanto:

- a) De la revisión efectuada a siete (7) expedientes, que representan el 100% de los vehículos adscritos a la mencionada Dirección, se constató que los mismos no se encuentran debidamente conformados, por cuanto carecen de algunos documentos originales o en su defecto copias certificadas.
- b) El pago de indemnización del siniestro Nro. AUTF-2015-1324 de la Póliza de Seguros Nro. 200055-369, por parte de la compañía "Seguros Altamira", para amparar el vehículo Placa JAW831, Ford Explorer Eddie Bauer, año 2008, color negro, serial de carrocería: 8XDEU638288A23569 y serial de motor: 8A23569, el cual fue hurtado conforme a denuncia N° K-15-0231-02176 de fecha 26-06-2015, emitida por el Cuerpo de Investigaciones Científicas Penales y Criminalísticas (CICPC), fue declinado por la aseguradora, por cuanto

los funcionarios competentes no remitieron a la misma la documentación completa y necesaria, según lo estipulado en el condicionado del Contrato, según comunicación S/N de fecha 26-04-2018, suministrada por la Secretaria, mediante oficio Nº SDPS-2019-264 de fecha 26-06-2019.

c) De la inspección realizada a los cuatro (4) vehículos, que se encontraban inoperativos de acuerdo a los resultados obtenidos en el Informe Definitivo N° DCAC-1-17-11 del 22-11-2017, se constató: que tres (3) vehículos permanecen inoperativos y uno (1) fue recuperado. Sin embargo, el vehículo que se encontraba operativo a la fecha del referido informe, actualmente, no está en funcionamiento, por carecer de sus componentes. (Ver Acta de Inspección Vehicular N° DCACOP-3-19-06-01; Fichas de inspección N° 1, 3, 4, 5; memoria fotográfica N° 02, 03, 04, 05 y 06; y el oficio N° SDPS-2019-244 de fecha 18-06-2019).

Por tales motivos, la recomendación descrita en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, no se considera ejecutada.

#### **CONCLUSIONES:**

## Grado de cumplimiento de las acciones correctivas

Como resultado del seguimiento practicado a la implementación de las acciones correctivas ejecutadas por la Dirección de Desarrollo y Protección Social de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, en acatamiento a las once (11) recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, se obtuvo como resultado lo siguiente:

#### Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas

No se ejecutaron ocho (8) acciones correctivas que representan el 72,73% del total de las recomendaciones formuladas, por cuanto, el Plan Operativo Anual de la Dirección, no refleja los indicadores de gestión para cada meta planteada.

Asimismo, la Dirección no aplicó durante el período objeto de estudio, Solicitudes de Gastos Presupuestarios (SGP), empleadas para la adquisición de materiales, bienes o servicios, ante la Dirección de Administración y Servicios de la Gobernación del Estado Miranda, no obstante realizó estás solicitudes a través de oficios, cuyo procedimiento incumple con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos.

De igual manera, no se designó por escrito al funcionario responsable de los Bienes Muebles adscritos a la Dirección de Desarrollo y Protección Social.

Por otra parte, se constató que los funcionarios involucrados, no realizaron la solicitud y/o seguimiento para la actualización de los Formulario "BM-1 y BM-3", ante la Dirección de Planificación, Presupuesto y Control de Gestión; y la Dirección de Administración y Servicios adscritas a la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, por carecer de datos en la descripción de trescientos treinta y ocho (338) bienes muebles y de requerimientos mínimos exigidos en la elaboración de los formatos establecidos en la normativa legal vigente.

De la inspección realizada a una muestra aleatoria simple de ciento veintitrés (123) bienes muebles, que representan el 30,83% al azar, de una población de trescientos noventa y nueve (399), se constató que diez (10) de los mismos, no poseen etiqueta de identificación y veintiún (21) se encuentran agrupados desconociendo su estado de operatividad.

De igual forma, se constató que la Dirección no estableció mecanismos de control interno y supervisión, que garantizaran el uso, mantenimiento, reparación y salvaguarda del parque automotor, por cuanto los expedientes de los vehículos no se encuentran debidamente conformados, debido a que carecen de documentos originales o en su defecto copias certificadas. Por otro lado, una (1) camioneta, robada según denuncia en el año 2015, no fue indemnizada por el seguro, en virtud a que no remitieron a la misma, la documentación completa y necesaria para generar dicho pago. Por último, se observaron cuatro (4) vehículos, actualmente inoperativos.

## Incumplimiento justificado de las acciones correctivas

No se ejecutaron tres (3) acciones correctivas que representan el 27,27% restante del total de las recomendaciones formuladas a la Dirección de Desarrollo y Protección Social de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, por las justificaciones siguientes:

En cuanto a la implementación de mecanismos de control interno, que garanticen el seguimiento para la consecución de las metas y/o volumen de trabajo, programadas en el Plan Operativo Anual (POA), se seleccionó una muestra aleatoria simple de tres (3) metas al azar que representan el 30% de un universo de diez (10); observándose una (1) meta con sobrecumplimiento, la cual fue justificada mediante exposición de motivos, aun cuando no fue reprogramada en el POA. De igual manera, no se pudo cotejar una (1) meta, en virtud a que la Secretaría no suministró los soportes, para la verificación del cumplimiento de la misma.

Por otra parte, la Secretaría de Protección Social, mediante oficio Nº SDPS-2019-261, de fecha 25-06-2019, indicó que para la fecha de la actuación fiscal, no se han realizado modificaciones presupuestarias.

Igualmente, se constató a través del oficio Nº SPDS-2019-243 de fecha 13-06-2019, que la Dirección de Desarrollo y Protección Social, durante el primer trimestre del año 2019, no realizó incorporaciones o desincorporaciones de bienes muebles.

En virtud de lo expuesto, se insta a la Máxima Autoridad de la Secretaria Protección Social a considerar las conclusiones, por cuanto no fueron implementadas las recomendaciones que dieron origen a las observaciones determinadas en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-17-11 de fecha 22-11-2017, emitida por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.	
POLETTE BENAVIDES	YULIZA PERALES
Elaborado por: Firma Auditor Fiscal Fecha: 16-01-2020	Revisado por: Firma del Directora de Control Fecha: 16-01-2020

## **INFORME ÚNICO Nº DCACOP-3-19-07**

## RESUMEN EJECUTIVO DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER

## **TIPO DE ACTUACIÓN:**

Auditoria de Seguimiento

#### OBJETIVO:

Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas aplicadas por la Secretaría de Educación del Estado Bolivariano de Miranda, a los fines de subsanar las observaciones plasmadas del Informe Definitivo

N° DCAC-1-17-06 de fecha 18-8-2017, correspondiente los ejercicios económicos financieros 2014, 2015 y 2016.

#### RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN

#### **RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

Las recomendaciones descritas a continuación fueron acatadas por Secretaría de Educación del Estado Bolivariano de Miranda, mediante la implementación de las siguientes acciones correctivas:

#### • Recomendación Formulada:

"Los funcionarios responsables de la Coordinación Sectorial de Alimentación Escolar conjuntamente con los coordinadores de los planteles educativos, deberán aplicar mecanismos de control interno a objeto de inspeccionar y adecuar las áreas e instalaciones que son de uso necesario para el desarrollo del Programa de Alimentación Escolar MIPAE, notificando oportunamente las fallas y deterioro de los equipos y utensilios para el desarrollo del mismo, en procura de la continuidad y calidad del programa".

En atención a lo expuesto, se constató que la Secretaria de Educación elaboró el plan de visitas institucionales e inspeccionó las instalaciones y áreas de uso necesario para el desarrollo del Programa Alimentación Escolar.

## • Recomendación Formulada:

"La máxima autoridad en conjunto con la Coordinación General de Administración de la Dirección de Educación deben realizar los procesos y gestiones respectivas ante la Coordinación de Área de Contabilidad y Bienes Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, para la debida conformación del inventario de los bienes muebles que integran el Programa de Alimentación Escolar MIPAE, a objeto de garantizar el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y efectividad que deben orientar la gestión de los bienes muebles de la administración pública estadal".

En lo que respecta a esta recomendación, se constató que el inventario de los Bienes Muebles del Programa de Alimentación Escolar, detalla la ubicación administrativa de los bienes muebles adscritos a éste.

#### Recomendación Formulada:

"La máxima autoridad de la Dirección de Educación conjuntamente con la Coordinación del Área de Planificación y Presupuesto y demás Coordinaciones involucradas deben implementar mecanismos de control interno que les permita evaluar el cumplimiento efectivo de las metas programadas, evitando que existan discrepancias entre lo planificado y efectivamente ejecutado con apego a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y sinceridad que deben regir en una sana administración pública".

En atención a lo antes expuesto, se realizó análisis de una muestra representativa del 26,67% de las metas reprogramadas, conjuntamente con el informe de gestión trimestral y la ejecución física del primer trimestre de la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, constatándose la ejecución del 100 %.

## RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS

Las recomendaciones descritas a continuación fueron parcialmente acatadas por la por Secretaría de Educación del Estado Bolivariano de Miranda, mediante la implementación de las siguientes acciones correctivas:

#### Recomendación Formulada:

"La Coordinación del Área de Planificación y Presupuesto, adscrita a la Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, debe realizar oportunamente los trámites administrativos necesarios a fin de adecuar su estructura organizativa, con respecto a lo establecido en su Reglamento Interno, así como efectuar el seguimiento y los ajustes requeridos con el objetivo del buen desarrollo de la gestión".

De la revisión efectuada al Reglamento Interno aprobado el año 2016, de la Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, se comprobó la debida actualización y aprobación. Sin embargo, durante el período objeto de estudio, se evidenció una nueva estructura organizativa, la cual no se encuentra en el Reglamento Interno antes descrito.

#### · Recomendación Formulada:

"La máxima autoridad de la Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con la Coordinación General de Asuntos Socio-Educativos, deberán establecer mecanismos de control interno dirigidos a las operaciones técnicas, encaminadas a la supervisión de las solicitudes realizadas por los Planteles Educativos que quieran ser incluidos en el Programa de Alimentación Escolar MIPAE, cumplir con los procedimientos establecidos en sus manuales para la inclusión y así planificar, programar y presupuestar los recursos necesarios para beneficiar la mayor cantidad de niños, niñas y adolescentes".

De la revisión efectuada a los expedientes para la solicitud del Programa de Alimentación Escolar MIPAE, por parte de los Planteles Educativos, se constató la elaboración del plan de visitas para captar las necesidades y condiciones en que se encuentran; sin embargo, la conformación de los expedientes, no cumplen con las formalidades que indica el "Manual de Normas y Procedimientos, para el Ingreso de Planteles Educativos al Programa de Alimentación Escolar MIPAE".

## RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS

Secretaría de Educación del Estado Bolivariano de Miranda, no cumplió con las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, por cuanto no ejecutó las acciones correctivas plasmadas en el Plan de Acciones Correctivas (PAC), de acuerdo a lo siguiente:

## · Recomendación Formulada:

"La Coordinación del Área de Planificación y Presupuesto de la Dirección de Educación en conjunto con la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, deben realizar los trámites pertinentes a fin de incorporar los indicadores de gestión para cada una de las metas planteadas en el Plan Operativo Anual a fin de que se puedan tomar acciones correctivas que conlleven al logro de la planificación anual".

En atención a lo anteriormente expuesto, se efectuó la revisión al Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, evidenciándose que el mismo no posee reflejado los indicadores de gestión para cada una de las metas detalladas. Se considera no ejecutada.

## • Recomendación Formulada:

"La máxima autoridad de la Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, debe establecer mecanismos de control interno dirigidos a realizar el nombramiento del funcionario responsable de los Bienes Muebles en cumplimiento de la normativa legal existente y en beneficio de la gestión del patrimonio público".

De la acción correctiva en referencia, se evidenció que la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, no designó por escrito al funcionario responsable del manejo, control y supervisión de los Bienes Muebles. Se considera no ejecutada.

#### • Recomendación Formulada:

"La Coordinación de Asuntos Socio-Educativos en conjunto con la Coordinación General de Administración de Educación deberán tomar las medidas necesarias para velar porque los cálculos realizados para el aporte de las madres procesadoras de alimentos estén legalmente establecidos mediante resolución o cualquier otro acto administrativo interno a fin de darle legalidad, sinceridad y transparencia al manejo de los recursos presupuestarios destinados para tal fin".

Con base a la acción correctiva anteriormente mencionada, se constató a través del oficio SE/CE/082019 N° 174 de fecha 15-8-2019 y solicitudes de ratificación N° 1 y 2 de fecha: 9-7-2019 y 1-8-2019, respectivamente, que la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, no emitió pronunciamiento alguno, en relación al establecimiento de puntos de cuentas o actos administrativos, por medio de la cual aprueban el monto fijado a los representantes de los escolares, por concepto de preparación de los alimentos para el Programa MIPAE. Se considera no ejecutada.

## • Recomendación Formulada:

"La Coordinación General de Asuntos Socio-Educativos debe establecer mecanismos de control interno dirigido a incluir en el Manual de Normas y Procedimientos de dicha Coordinación, el procedimiento para la

conformación de expedientes que contengan la documentación de cada una de las madres procesadoras de alimentos, a objeto de garantizar la legalidad y calidad del programa". Se considera no ejecutada. Se constató que la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, no realizó el debido seguimiento a la solitud realizada por la Dependencia. Se considera no ejecutada.

#### CONCLUSIONES:

Grado de cumplimiento de las acciones correctivas

Como resultado del seguimiento practicado a las acciones correctivas ejecutadas por la Secretaría de Educación del Estado Bolivariano de Miranda, en cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DAC-1-17-06 de fecha 18-8-2017, se constató que de la revisión de nueve (9) recomendaciones, fueron ejecutadas tres (3) acciones correctivas, lo cual representa un 33,33% del total de recomendaciones formuladas.

Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas

No se ejecutaron seis (6) acciones correctivas que representan el 66,66% del total de las recomendaciones formuladas, en virtud de lo siguiente:

La Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda al 30-06-2019, no ha efectuado la correspondiente adecuación del Reglamento Interno, de acuerdo con la última actualización de la estructura organizativa.

En lo que se refiere a la conformación de los expedientes, para captar las necesidades y condiciones en que se encuentran los planteles, no se ajustan a los procedimientos que indica el "Manual de Normas y Procedimientos para el Ingreso de Planteles Educativos al Programa de Alimentación Escolar MIPAE.

En el Plan Operativo Anual de la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, para el primer trimestre del año 2019, no reflejó los indicadores de gestión para cada meta planteada.

En este orden de ideas, la Secretaría en mención, no realizó el nombramiento del funcionario responsable de los Bienes Muebles; asimismo, no suministró el punto de cuenta y/o acto administrativo, que denote la aprobación de los pagos realizados a los representantes madres o representantes procesadores de alimentos.

Asimismo, la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, no realizó durante el período objeto de estudio, la incorporación en el Manual de Normas y Procedimientos, los ordenamientos para la conformación de los expedientes de las madres procesadoras de alimentos.

En tal sentido, se insta a la Máxima Autoridad de la Secretaría de Educación de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, a considerar las conclusiones, por cuanto no fueron acatadas las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control, a fin de subsanar la totalidad de las causas que dieron origen a las observaciones determinadas en el Informe Definitivo

Informe Definitivo N° DAC-1-17-06 de fecha 18-8-2017, emitido por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

**ALBA ROJAS** 

YULIZA PERALES

Elaborado por:

Revisado por:

Firma Auditor Fiscal I

Firma del Director(a)

Fecha: 07-03-2019

Fecha: 07-03-2019



# RESUMEN EJECUTIVO DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y OTRO PODER

## TIPO DE ACTUACIÓN:

Auditoria de Seguimiento

#### **OBJETIVO:**

Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas y preventivas aplicadas por la Superintendencia de Administración Tributaria del estado Miranda (SATMIR), a los fines de subsanar las observaciones derivadas del Informe Definitivo N° DCAC-1-18-01, correspondiente al ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del año 2017.

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

Las recomendaciones descritas a continuación fueron acatadas por la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, mediante la implementación de las siguientes acciones correctivas:

## • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, deberá establecer medidas de control, supervisión y seguimiento en coordinación con los responsables de la Coordinación General de Servicios Administrativos, dirigidas a garantizar que los tributos retenidos del 1x1.000, se enteren oportunamente al Tesoro del Estado de acuerdo a los lapsos establecidos para tal fin"

En atención a lo anteriormente expuesto, se constató que la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda (SATMIR), enteró oportunamente al Tesoro del Estado, los tributos retenidos del Impuesto 1x500, dentro de los lapsos establecidos.

Es importante mencionar que en fecha 16-8-2018, la Ley de Timbre Fiscal del Estado Bolivariano de Miranda, publicada en Gaceta Oficial Nº 0243 extraordinaria de fecha 8-10-2009, ajusta el impuesto del 1x1.000, quedando establecido en 1x500, según Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Nº 4.899 de fecha 8-11-2018

## • Recomendación Formulada:

"La Coordinación General de Recaudación y Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, previa delegación del Superintendente, deberá adoptar medidas de control, seguimiento y supervisión dirigidas a garantizar la correcta conformación de los expedientes administrativos de los contribuyentes sujetos a fiscalización y los inherentes a las actividades mineras, de acuerdo a las formalidades establecidas para su administración y ejecución, por lo que debe emitir los respectivos actos administrativos y/o cierres de procedimientos de determinación de tributos; coordinar y suscribir los expedientes del sumario administrativo, preparar las resoluciones culminatorias, entre otras actividades"

En consideración a las medidas de control, seguimiento y supervisión adoptadas por la Superintendencia, dirigidas a garantizar la correcta conformación de los expedientes administrativos de los contribuyentes sujetos a fiscalización, se constató que fueron emitidos los respectivos actos administrativos y/o cierres de procedimientos de determinación de tributos; asimismo, los expedientes del sumario administrativo, estaban suscritos y contaban con las resoluciones culminatorias y demás soportes probatorios, relacionados con la conformación de los expedientes de los entes sujetos a fiscalización.

#### RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS

Las recomendaciones descritas a continuación fueron parcialmente acatadas por la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda Estado Bolivariano de Miranda, mediante la implementación de las siguientes acciones correctivas:

#### Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de SATMIR, deberá implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación, reprogramación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), a fin de identificar y analizar oportunamente los riesgos inherentes al cumplimiento de los objetivos, que pudieran afectar la ejecución de las metas programadas"

Se realizó un análisis comparativo a una muestra de veinticinco (25) metas programadas en el POA, de acuerdo al Informe de Gestión; Ejecución Física y la Reprogramación de Metas y/o Volumen de Trabajo de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, evidenciándose lo siguiente:

- a) Cinco (5) metas programadas, con un porcentaje de cumplimiento menor a lo planificado.
- b) Siete (7) metas planificadas, que fueron ejecutadas con un porcentaje de cumplimiento mayor al programado.

#### • Recomendación Formulada:

"Optimizar las actividades de control interno previo, llevadas a cabo por la Superintendencia de Administración Tributaria (SATMIR), conjuntamente con los funcionarios responsables del ordenamiento del pago, así como los recaudadores, en lo que se refiere a la documentación que respaldan los expedientes en las operaciones realizadas (presupuestarias, técnicas, operativas y administrativas), garantizando un adecuado procedimiento en su conformación; en tal sentido, deberán contar con información completa y exacta con las firmas y sellos correspondientes de acuerdo a la normativa que regula la materia. Por otra parte, la Coordinación General de Servicios Administrativos, tomará previsiones al momento de tramitar las requisiciones, a fin de que las unidades usuarias, describan detalladamente las especificaciones técnicas de sus requerimientos para llevar a cabo las modalidades de selección respectiva; así mismo, considerar los montos de los gastos y evitar dividir en varios contratos la ejecución de una misma obra, la prestación de un servicio o la adquisición de bienes, en cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficacia que deben prevalecer en la sana administración de los recursos públicos".

En atención a la acción correctiva anteriormente mencionada, se procedió a realizar un muestreo aleatorio simple de treinta y ocho (38) órdenes de pago, que representa un 19,79% de una población de setenta y cuatro (192) órdenes de pago, durante el período objeto de estudio, mediante el cual se constató que la mayoría de éstas, cuentan con sus respectivos soportes: transferencia bancaria, planilla de retención de IVA, planilla de retención de 1SLR y planilla de retención de 1x500; asimismo, se encuentran debidamente Imputadas, selladas y firmadas por la persona responsable.

No obstante, se evidenciaron diez (10) órdenes de pago que representan un 19.47% de la muestra antes descrita, que reflejan lo siguiente:

- a) Dos (2) Órdenes de Pago, que totalizan un monto de ochocientos sesenta y tres mil doscientos noventa y seis bolívares con treinta céntimos (Bs. S 863.296,30), tiene número de acta de control perceptivo repetida con relación a la Orden de Pago N°050 de fecha 12-4-2019).
- b) Cinco (5) Órdenes de Pago, que totalizan un monto de seis millones doscientos noventa y cuatro mil quinientos ochenta y seis bolívares con setenta y dos céntimos (Bs. S 6.294.586,72), cuentan con número de requisición repetida.
- c) Una (1) Orden de Pago, por un monto de ochocientos seis mil ochocientos cincuenta bolívares exactos (Bs. S. 806.850,00), cuenta con factura sin que la misma refleje su fecha.
- d) Una (1) Orden de Pago, por un monto de tres millones de bolívares exactos (Bs. S. 3.000.000,00) cuenta con una (1) requisición emitida en fecha posterior (06-06-2019), a la orden de servicio (13-05-2019).
- e) Una (1) Orden de Pago, que suma la cantidad de cuatro millones dos mil quinientos veintiocho bolívares exactos (Bs. S. 4.002.528,00) no posee acta de control perceptivo.

#### Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con la Coordinación General de Servicios Administrativos velarán por la administración, uso, guarda y custodia de los bienes adscritos al Servicio, por lo cual deberán designar a un funcionario responsable del manejo de los bienes muebles, a los fines de garantizar un adecuado control, registro y seguimiento de los bienes asignados a cada dependencia, unidad de trabajo o funcionario, manteniendo actualizada la información en los formatos (BM-1) inventario de bienes muebles; (BM-2) movimientos de desincorporación e incorporación y (BM-4) resumen mensual de la cuenta de los bienes, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa que rige la materia. Asimismo, solicitar a la Dirección de Bienes Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, el etiquetado de los bienes muebles existentes con la finalidad de salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los referidos bienes públicos. En cuanto a los bienes muebles que se encontraron deteriorados y desarmados, ubicados en la Coordinación de Tecnología, levantar el respectivo informe técnico, con el fin de que se proceda a la desincorporación de los mismo

De la acción correctiva en referencia, se constató que la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, designó al funcionario responsable del manejo de los bienes muebles mediante memorando interno Nº SAT-CGSA-19-020-2 de fecha 28-2-2019, al que se le indicó las funciones inherentes a su designación.

Con respecto al etiquetado de los bienes muebles de la Superintendencia, se realizó una inspección, evidenciándose que los mismos cuentan con su respectiva identificación y codificación; asimismo, se inspeccionó un depósito dentro de las instalaciones de SATMIR, observándose el resguardo de bienes muebles en buen estado de conservación, colocados en cajas, identificadas con su respectiva descripción y el número del bien, conforme a lo señalado en el Formulario BM-1, los cuales se encuentran en desuso por carecer de los consumibles, como son las impresoras y demás bienes de eventos protocolares.

No obstante, en cuanto a la actualización y mantenimiento de los formatos de control del Inventario de Bienes Muebles (Formularios BM-1; BM-2 y BM-3), se seleccionó una muestra al azar para su análisis de ciento sesenta y dos (162) bienes muebles, el cual representa el 25,79% de un universo de seiscientos veintiocho (628), evidenciándose, ochenta y dos (82) bienes muebles, sin contar con la descripción detallada de cada una de las características de los mismos (material, color, marca, modelo, entre otras)

#### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

La Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda Estado Bolivariano de Miranda, no cumplió con las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, por cuanto no ejecutó las acciones correctivas plasmadas en el Plan de Acciones Correctivas (PAC), de acuerdo a lo siguiente:

## • Recomendación Formulada:

"La máxima autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda (SATMIR) debe gestionar ante la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, la adecuación de su Estructura Organizativa, a fin de que se ajuste su normativa interna..."

En base a la acción correctiva anteriormente mencionada, se constató a través del oficio Nº SAT-CGSA-2019-0127 de fecha 21-8-2019, que la Superintendencia actualmente se rige por el Reglamento Interno aprobado en el Decreto Nº 2016-0286 de fecha 9-12-2016, por lo que no se evidenció durante el período objeto de análisis, la adecuación del Reglamento Interno que determine su forma organizativa, ubicación y adscripción funcional y administrativa, además de la asignación de sus competencias, en virtud al contenido del Punto de Cuenta Nº 012 del 22-2-2019, aprobado por el Despacho del Gobernador mediante el cual se actualizó la nueva estructura organizativa de SATMIR.

Por lo que la recomendación plasmada en el Informe Definitivo DCAC-1-18-01 de fecha 27-2-2019, se considera no ejecutada

# • Recomendación Formulada:

"La Máxima Autoridad de la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, conjuntamente con la Coordinación General de Servicios Administrativos, deberán realizar los trámites pertinentes a los fines de conformar la Comisión Técnica de Bienes Muebles, quienes tendrán entre sus principales funciones estudiar, evaluar y tramitar las solicitudes de desincorporación e incorporación de bienes, así como la ejecución de los procedimientos para la salida de los bienes hacia otros centros, donaciones recibidas y a la enajenación, conforme a lo establecido en la normativa que regula la materia".

De lo antes señalado, la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, indicó mediante oficio Nº SAT-CGSA-2019-0126 de fecha 19-8-2019, la no conformaron de la Comisión Técnica de Bienes Muebles, debido a que ésta depende del Ejecutivo Regional.

Sin embargo cabe señalar, que la Superintendencia posee la figura de Servicio Autónomo sin personalidad jurídica, con independencia técnica, administrativa, funcional y financiera, sujetas a las disposiciones contenidas en las normativas legales que rigen la materia.

Con base a la situación descrita, la recomendación contenida en el Informe Definitivo DCAC-1-18-01 de fecha 27-2-2019, se considera no ejecutada.

## **CONCLUSIONES:**

# Grado de cumplimiento de las acciones correctivas

Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la Superintendencia de Administración Tributaria del Estado Bolivariano de Miranda, en cumplimiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAC-1-18-01 remitido mediante oficio N° DC-0140-2019 de fecha 27-2-2019, se constató que de la revisión de siete (7) acciones correctivas, solo fueron ejecutadas dos (2), lo que representan un 28,57% del total de las mismas.

# Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas

No se ejecutaron cinco (5) acciones correctivas que representan el 71,43% del total de las recomendaciones formuladas, en virtud de lo siguiente:

La Superintendencia al 31-7-2019, no ha efectuado la correspondiente adecuación del Reglamento Interno, de acuerdo con la última actualización de su Estructura Organizativa (22-2-2019). Asimismo, doce (12) metas programadas en el POA para el primer semestre del año 2019, fueron ejecutadas con un porcentaje de cumplimiento menor y/o mayor al planificado.

Por otro lado, de la revisión a una muestra de treinta y ocho (38) órdenes de pago, se constató que diez (10) expedientes, carecen de la información complementaria requerida para su conformación.

A la par, se verificó la designación del funcionario encargado de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Superintendencia. No obstante, en el formulario BM-1, no se detalla cada una de las características de los bienes muebles. Finalmente, no fue conformada la Comisión Técnica de Bienes.

JUAN CARLOS DRAEGERTT R Elaborado por: Firma Auditor Fiscal Fecha: 16-01-2020

YULIZA PERALES Revisado por: Firma del Directora de Control Fecha: 17-01-2020

# **INFORME DEFINITIVO N° DCAD-1-17-11**



# RESUMEN EJECUTIVO DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN.

Auditoría Operativa

## **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, relacionados con la correcta inversión de los recursos públicos asignados al Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), en la ejecución de las partidas "Materiales, Suministros y Mercancías", "Servicios no Personales", "Activos Reales", durante los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre 2017.

# DATOS DE LA ACTUACIÓN

# CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE U ÓRGANO AUDITADO

El Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), fue creado bajo la figura de Instituto Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio independiente del Fisco del Estado, según la Ley de Creación del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Miranda Número Extraordinario de fecha 28-12-2000.

# **ALCANCE**

La Actuación Fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud y transparencia de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos llevados a cabo por el Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), mediante la revisión de una muestra representativa del gasto imputado a las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 "Materiales, Suministros y Mercancías", 4.03.00.00.00 "Servicios No Personales" y 4.04.00.00.00 "Activos Reales", durante los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre de 2017.

# **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sub-legales relacionadas con organización y funcionamiento del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), durante los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre del 2017.
- Verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, llevadas a cabo por el Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), relacionadas con el gasto de la partidas presupuestarias "Materiales, Suministros y Mercancías", "Servicios no Personales" y "Activos Reales", durante los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre 2017.
- Verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos de selección de proveedores o contratistas llevados a cabo por el Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras, durante los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre 2017.
- Verificar la legalidad y sinceridad de los procesos de adquisición, registro, uso, control y estado de conservación del parque automotor perteneciente al Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), durante los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre 2017.

# **RESULTADO DE LA ACTUACIÓN**

# **OBSERVACIONES RELEVANTES**

- 1) De la comparación del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer trimestre 2017, con los respectivos Informes de Gestión de IACBEM, en cuanto a la rehabilitación y reparaciones mayores al parque automotor y adquisición de equipos y herramientas, se constató lo siguiente:
  - a) El POA (2015) fue ejecutado parcialmente.
  - b) No se ejecutó durante el año 2015, el programa "Fortalecimiento de la gestión de riesgo mediante las reparaciones mayores del parque automotor del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (Disminución de Caja FCI 2013)".
  - c) Para el año 2016, el informe de gestión señala que se le hicieron reparaciones a las unidades vehiculares 6-278 (Bomba doble cabina, marca 11/ECO) y 6-354 (Cisterna

doble cabina); no obstante, de la inspección y revisión a las órdenes de pago, se evidenció que se pagaron los servicios de dichas unidades, sin embargo no se realizaron las reparaciones correspondientes

- d) En el año 2017, no fueron ejecutados tres (3) programas que se encontraban reflejados en el POA.
- 2) Se constató que para los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre del 2017, la designación de los miembros principales y suplentes de la Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), no fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda, a excepción de la designación del abogado como Miembro Principal del Área Jurídica, la cual se encuentra publicada en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda N° 4.031 de fecha 20-03-2014.
- 3) Se constató que para los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre del 2017, el Reglamento Interno del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), no se encontraba publicado en Gaceta Oficial.
- 4) Se constató que para los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre del 2017, IACBEM no contó la Comisión Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles.
- 5) De la revisión efectuada a un universo de cuatrocientas dieciocho (418) consultas de precios con montos superiores a 2.500 unidades tributarias U.T., efectuadas durante los ejercicios económicos 2015 al primer semestre del 2017, se constató que en su totalidad el Instituto no ejecutó el Compromiso de Responsabilidad Social.
- 6) De la revisión al gasto correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre 2017, se evidenciaron pagos por la adquisición de bienes y servicios, realizados a empresas contratadas que no se encontraban calificadas por el Registro Nacional de Contratistas (RNC) o habilitadas para suscribir contratos con el Estado.
- 7) De la revisión efectuada a un universo de cuatrocientos dieciocho (418) consultas de precios efectuadas por el IACBEM durante los ejercicios económicos 2015 al primer semestre del 2017, por concepto de adquisición de bienes y servicios, se constató que se realizaron consultas de precios, evidenciándose que por la cuantía de cada una de ellas se debió aplicar la modalidad de contratación Concurso Cerrado y Concurso Abierto.
- 8) De la revisión efectuada a la totalidad de las órdenes de pago correspondientes a las

adquisiciones y servicios efectuadas por el IACBEM, se constató que se emitieron órdenes de pago, cuya imputación presupuestaria no se corresponde a la naturaleza del gasto.

- 9) Se pudo constatar que el IACBEM no contó con un inventario de bienes actualizado al 31-12-2016 y al primer semestre del 2017.
- 10) De la revisión efectuada a los procesos de contratación realizados por el Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), durante los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre 2017, se evidenció que no conformó un expediente único por cada modalidad de contratación donde repose toda la documentación de los referidos procesos de selección de contratistas
- 11) Se constató que el IACBEM no realizó la Programación Anual de las Compras para los ejercicios económicos 2015, 2016 y primer semestre del 2017, a los fines de ser remitido al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).
- 12) De la revisión efectuada a veintiocho (28) expedientes de contrataciones ejecutadas por el IACBEM durante los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre de 2017, se evidenció que en ninguna de las contrataciones se cumplió con el Compromiso de Responsabilidad Social.
- 13) De la revisión efectuada a veintiocho (28) expedientes de las contrataciones efectuadas por las modalidades de Contratación Directa, Concurso Cerrado y Concurso Abierto, ejecutadas por el IACBEM durante los ejercicios económico financieros 2015, 2016 y primer semestre de 2017, se evidenció que no se realizó el cierre administrativo de los contratos suscritos por el Instituto.
- 14) De la revisión efectuada a los procesos de contratación por la modalidad de Consulta de Precios efectuadas por el IACBEM en el ejercicio fiscal 2016, se constató que la Dirección de Operaciones (División de Transporte) del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), emitió requisiciones para la reparación de un vehículo que se encontraba en poder de una empresa adjudicada en el año 2015 para efectuar los mismos trabajos solicitados en el referido año y que para ese momento no habían sido concluidos. A tal efecto, fueron suscritas las órdenes de servicios para ejecutar la reparación de la unidad vehicular N° 6-278 adscrita al IACBEM; no obstante, aun y cuando las referidas órdenes fueron pagadas en su totalidad; no fue realizada la reparación pautada.
- 15) Se constató que el IACBEM, no elaboró un plan de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático del parque automotor, que evidencie la cronología de los trabajos de

mantenimiento y/o reparaciones realizados al mismo.

- 16) El Instituto carece de un Inventario del Parque Automotor que contenga la cantidad real de vehículos (ambulancias, vehículos de rescate, bombas, cisternas, camiones de carga, autobuses, rústicos, aeronaves, lanchas, motocicletas, bicicletas, entre otros), con los que cuenta el ente para el cumplimiento de su misión, que permita cotejar efectivamente la existencia documental señalada en los formularios con la existencia física.
- 17) El listado general de vehículos 2018, indica que en el estacionamiento de El Limón, ubicado en la carretera Panamericana, Km. 32, parroquia Guaicaipuro del Estado Bolivariano de Miranda, reposan un total de ciento setenta y tres (173) vehículos. No obstante, los mismos no pudieron ser verificados, toda vez que el referido estacionamiento posee condiciones físicas que impiden el acceso a las áreas donde se encuentran quardados los vehículos.
- 18) Mediante inspección realizada en fechas 21, 22, 23, 26, 27 de febrero; 1 y 2 de marzo del año 2018, en la estación M-1, en las áreas de estacionamiento y taller mecánico del edificio Cuartel Central del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), ubicada en la Avenida Víctor Baptista, sector El Paso, Los Teques, municipio Guaicaipuro del Estado Bolivariano de Miranda, a fin de constatar las condiciones físicas, de conservación, mantenimiento y resguardo del Parque Automotor bajo la guarda y custodia del IACBEM, se evidenciaron los siguientes aspectos:
- Se constató la presencia de lotes de vehículos de diferentes tipos y marcas, tales como ambulancias, camiones cisternas, vehículos de rescate, grúas, bombas, camionetas pick up, entre otros, los cuales presentan visibles señales de deterioro y corrosión.
- Los vehículos presentan señales de desvalijamiento, encontrándose inoperativos y a la intemperie, evidenciándose vidrios rotos, puertas desprendidas, accesorios y partes extraídos o ausentes entre los cuales destacan: baterías, cauchos y rines, sistemas eléctricos internos y externos, faros, stop de frenos y luces direccionales, motores, cajas, parachoques, parrillas, radiadores, vidrios de parabrisas y retrovisores; ambulancias sin los transformadores de corriente de 12 a 110 voltios.
- Las partes internas de las cabinas de los vehículos presentan paneles con tableros dañados, sin cableado, tornillería ni componentes eléctricos.
- La maleza alta y extensa en la zona posterior al taller mecánico de la estación, abarca el casco vehicular.

- En los espacios y el techo de las instalaciones del taller mecánico se encuentran partes y piezas de motor, carrocería y tapicería.
- La zona del taller no posee portones o rejas de seguridad, la cerca perimetral de dicha área se encuentra dañada y caída, el portón de la entrada principal no se encuentra operativo.
- 19) De la inspección realizada a las motos que forman parte del Parque Automotor del IACBEM, se constató lo siguiente:
  - Se ubicaron treinta (30) unidades adscritas a la División Motorizada y Ciclista del IACBEM, estación M-1 de Los Teques, de las cuales diecinueve (19) se encuentran fuera de servicio por falta de piezas mecánicas, cauchos, frenos dañados, luces, retrovisores, baterías, entre otros; nueve (9) se encontraban en servicio y dos (2) se observaron despojadas de sus partes o piezas.
  - Dos (2) motos no fueron ubicadas físicamente mediante inspección en la División Motorizada y Ciclista del IACBEM, destacándose que el Instituto desconoce la ubicación física de las mismas.
  - Tres (3) motos fueron robadas y una (1) moto fue hurtada del patio delantero de la estación M-1.
  - Una (1) moto nunca fue entregada al IACBEM aun cuando esta aparece en el acta de asignación al Instituto y en listado general de vehículos al 2018.
- 20) Mediante Inspección "in situ" realizada en fechas 21, 22, 23 26, 27 de febrero del 2018; 1 y 2 de marzo del 2018, en la estación M-1, en las áreas de estacionamiento y taller mecánico del edificio Cuartel Central del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), ubicado en la Avenida Víctor Baptista, sector El Paso, Los Teques, municipio Guaicaipuro del Estado Bolivariano de Miranda, a fin de constatar las condiciones físicas, conservación, mantenimiento y resguardo del parque automotor, bajo la guarda y custodia del IACBEM, se constató lo siguiente:
  - Treinta y cinco (35) vehículos carecen de los motores de arranque.
  - Treinta y cinco (35) vehículos carecen de los alternadores.
  - Veinticuatro (24) vehículos carecen de los cuerpos de aceleración.

- Nueve (9) vehículos carecen de las bobinas.
- Ocho (8) vehículos carecen de los inyectores.
- Catorce (14) vehículos carecen de los bombines del croche.
- Cuatro (4) vehículos carecen de la bomba de dirección.
- Dieciocho (18) vehículos carecen de la bomba de gasolina.
- El Instituto y la División de Transporte desconocen la ubicación de dichas partes y piezas automotrices, tal como se desprende de la solicitud de recaudos N° DCAD-1-17-11-30 de fecha 02-04-2018 y en repuesta emanada de la División de Transporte del Instituto en fecha 03-04-2018.

#### **CONCLUSIONES**

De la evaluación efectuada al Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), para constatar la ejecución de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, relacionados con la correcta inversión de los recursos públicos asignados al Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), en la ejecución de las partidas presupuestarias "Materiales, Suministros y Mercancías", "Servicios no Personales", "Activos Reales", durante los ejercicios económico financieros 2015, 2016 y primer semestre 2017, se evidenció que el instituto dejó sin ejecutar 4 programas establecidos en su Plan Operativo Anual (POA), en cuanto a la rehabilitación y reparaciones mayores al parque automotor y adquisición de equipos y herramientas necesarios para el cumplimiento de su misión.

En este orden de ideas, se evidenció que el Instituto contó con las designaciones de los miembros suplentes de la Comisión de Contrataciones, las cuales fueron suscritas por el Director Presidente del Instituto y no por la Junta Directiva como Máxima Autoridad, además no fueron publicadas en su totalidad de manera oportuna en la Gaceta Oficial correspondiente. En igual condición se encuentra el Reglamento Interno, situación que afecta el principio de publicidad que puede derivar en acciones o derechos de terceros sobre el Instituto. Asimismo, no contó con la Comisión Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles que se encargue de estudiar, evaluar y tramitar las solicitudes de desincorporación de bienes, así como de los procedimientos de enajenación.

En cuanto a las distintas erogaciones realizadas por el IACBEM, del total de órdenes de pago se constataron tres (3) consultas de precios imputadas por la misma partida

presupuestaria, que por su cuantía correspondían a la realización de un concurso abierto. Igualmente, se evidenciaron trescientos cuarenta (340) procesos de contrataciones públicas, que carecen de la evaluación de desempeño del contratista; cuatrocientas dieciocho (418) consultas de precios que no ejecutaron el compromiso de responsabilidad social y se contrataron proveedores que no estaban calificados para contratar con el Estado.

Por otra parte, se constató doscientos dos (202) procesos de consultas de precios correspondientes a los años en estudio, que por su cuantía a ciento noventa y seis (196) les correspondían a concurso cerrado y seis (6) correspondía concurso abierto. Asimismo, se observó en siete (7) órdenes de pago, que las imputaciones realizadas no se corresponden con la naturaleza del gasto, afectando así la correcta aplicación del marco legal en materia de contrataciones y la administración de los recursos públicos asignados.

El Instituto no conformó un expediente único por cada proceso de contrataciones públicas, además de carecer de documentos tales como: cumplimiento del compromiso de responsabilidad social, cierre administrativo del contrato, entre otros; adicionalmente el Instituto no elaboró, ni remitió al Sistema Nacional de Contrataciones la programación anual de compras para los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y primer semestre del 2017.

En relación a la administración de los bienes públicos, el Instituto no contó con un inventario de bienes actualizado; no realizó el registro inicial de los bienes adquiridos, evidenciándose que no se encontraban ubicados en los espacios físicos correspondientes, careciendo de la etiqueta de identificación e incrementando el riesgo de posibles robos, hurtos o pérdidas, pudiéndose generar daños al patrimonio de la Institución.

De igual forma el IACBEM no conformó expedientes del parque automotor con documentación relevante como: certificado de origen, facturas, títulos de propiedad, servicios realizados durante su tiempo de vida útil, designación de los responsables patrimoniales de uso, entre otros; que pudieran mostrar información relevante para la toma de decisiones; además, carece de una planificación en base a las necesidades del parque automotor, que les permitiera realizar los trámites necesarios para solicitar los recursos económico financieros para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades. Así mismo, se evidenciaron unidades ubicadas en lugares distintos a los asignados por el Instituto, propensos al hurto, robo o desvalijamiento, causando posibles daños patrimoniales al estado.

# 4.2. Recomendaciones

En atención a las observaciones expuestas en el presente Informe y con el objeto de que los recursos aprobados y transferidos al Instituto Autónomo del Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (IACBEM), sean administrados de manera eficiente, efectiva y oportuna, esta Contraloría de Estado a los fines de coadyuvar con la gestión pública estadal, considera necesario efectuar las siguientes recomendaciones:

- La Máxima Autoridad en conjunto con la División de Planificación y Presupuesto, adscrita
  a la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, deberá diseñar y adoptar
  mecanismos de seguimiento y control que les permita realizar evaluaciones continuas de
  los programas, proyectos y actividades planificadas, a fin de detectar oportunamente las
  posibles desviaciones en la planificación.
- La Junta directiva como Máxima Autoridad del Instituto, deberá aprobar las designaciones de los miembros principales y suplentes de la comisión de contrataciones públicas, con el objeto de ajustarse al principio de legalidad en el ejercicio de la función pública. En este orden de ideas, se deberán publicar en la Gaceta Oficial correspondiente, las referidas designaciones de la comisión de contrataciones públicas, así como también el Reglamento Interno del Instituto.
- La Máxima Autoridad del Instituto, deberá realizar las gestiones pertinentes a fin de crear y designar la Comisión Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles, la cual permitirá realizar los estudios y evaluaciones necesarias para la tramitación de las desincorporaciones y enajenaciones de los bienes en deterioro o desuso que se encuentran en el Instituto, ajustado a la normativa legal en materia de bienes.
- Adoptar medidas de seguimiento y control en los procesos de contrataciones llevados a
  cabo por el Instituto, a fin de garantizar que la unidad usuaria realice la respectiva
  evaluación de desempeño a la empresa contratada, además de archivar la referida
  evaluación en el expediente correspondiente, dando cumplimiento a las formalidades
  que establece la normativa legal que rige la materia.
- Establecer mecanismos de control, supervisión y seguimiento que garanticen la efectiva ejecución del compromiso de responsabilidad social por parte de la empresa contratista, en los lapsos que al respecto establece la normativa que regula la materia y el respectivo documento contractual.
- La unidad usuaria o quien realice sus funciones, así como la Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto, deberán realizar las actividades previas contempladas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, a fin de verificar

que las empresas se encuentren inscritas y habilitadas por el Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), así como también que cumplan con la capacidad legal, financiera y técnica requerida para contratar, de acuerdo a la calificación otorgada por el referido servicio.

- Implementar mecanismos de control que aseguren la selección de contratistas mediante procesos de contratación previstos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, con el fin de garantizar que la referida selección se realice tomando en consideración la capacidad técnica y financiera de las empresas participantes, así como economía de las ofertas presentadas sobre la base de precios justos y razonables, en pro de una sana y transparente administración de los recursos públicos.
- La Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la División de Presupuesto del Instituto, deben establecer controles previos y posteriores que les permita garantizar la correcta imputación presupuestaria de las órdenes de pago a la partida específica correspondiente, según la naturaleza del gasto, garantizando la transparencia, sinceridad y confiabilidad que debe prevalecer en los actos administrativos de la Administración Pública.
- Realizar las gestiones administrativas y financieras necesarias para crear la Unidad Administrativa de Bienes, donde se realicen las actividades de registro, manejo, actualizaciones, identificación y movimientos entre unidades de trabajo, de los bienes que se encuentran en custodia y salvaguarda del Instituto, dando cumplimiento con los principios de transparencia y vigilancia de los bienes públicos.
- La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la División de Compras, la Unidad Usuaria y la Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto, deberán establecer mecanismos de control que les permita respaldar y ordenar todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban o consideren en la ejecución de las distintas contrataciones públicas realizadas por el Instituto, en un expediente único por cada contratación, en orden cronológico, foliado e identificado con la fecha de su iniciación, nombre de las partes, objetivo y numeración establecida, de acuerdo con la normativa legal que rige la materia, con el objeto de garantizar la legalidad y transparencia en los procesos ejecutados.
- La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto, deberán elaborar la programación de adquisición de bienes y prestación de servicios a contratar por cada ejercicio económico financiero, así como los sumarios trimestrales de las contrataciones

ejecutadas y su rendición durante el ejercicio económico financiero que se encuentre en ejecución al Servicio Nacional de Contratistas, con el fin de coadyuvar con la formulación de políticas de desarrollo económico y social del Servicio Nacional de Contrataciones.

- La Dirección de Administración y Finanzas en conjunto con la División de Compras y la Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto, deberán implantar mecanismos de control que aseguren la selección de contratistas mediante procesos de contratación previstos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y solo proceder por la vía excepcional de contratación directa, cuando se cumplan los parámetros establecidos en las referidas disposiciones normativas, con el fin de garantizar la transparencia, legalidad y objetividad en la selección del contratista, de acuerdo a su capacidad legal, financiera y técnica.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control que garanticen la efectiva ejecución del compromiso de responsabilidad social asumido en los contratos por los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el marco legal en materia de contrataciones públicas.
- La Dirección de Administración y Finanzas del IACBEM en coordinación con la unidad usuaria del contrato, deberán realizar las gestiones pertinentes a los fines de llevar a cabo el oportuno cierre administrativo de los contratos ejecutados, así como remitir a la Comisión de Contrataciones Públicas el Acta de Terminación suscrita entre las partes, certificación del cumplimiento del compromiso de responsabilidad social, balance financiero y administrativo del contrato especificando los montos, modificaciones, pagos realizados y pendientes, evaluación de desempeño de la contratista debidamente aprobada y remitir al Sistema Nacional de Contrataciones, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- La Máxima Autoridad en coordinación con las áreas involucradas, deberán diseñar e implementar mecanismos de supervisión, seguimiento y control que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por la empresa, además de incluir en el documento contractual las garantías suficientes y necesarias que les permitan ejercer al Instituto acciones en caso de incumplimiento del contrato por parte del proveedor, así como verificar el suministro oportuno del bien o prestación del servicio, con el objeto de preservar el patrimonio de la Institución.
- Implementar mecanismos de control que permitan constatar que antes de proceder a emitir el pago de una obligación contractual, la unidad usuaria o quien realice sus

funciones, efectúen el debido control perceptivo de los bienes y servicios adquiridos, elaborando la respectiva acta de recepción conforme, para posteriormente proceder al pago; así mismo se deberá constatar que la orden de pago y el expediente de contratación se encuentre respaldado con toda la documentación que justifique dicha erogación, incluyendo el referido control perceptivo, dando cumplimiento a los principios de trasparencia, veracidad y legalidad que deben prevalecer en el ejercicio de la función pública.

- Incluir en el Plan Operativo Anual (POA), las actividades relacionadas con el mantenimiento, control y conservación del parque automotor del Instituto, asociando el gasto a sus respectivas partidas específicas, los montos a ser ejecutados y la fuente de financiamiento.
- La División de Transporte adscrita a la Dirección de Operaciones del IACBEM y las demás áreas involucradas, deberán implementar mecanismos de control que garanticen la conformación, registro y resguardo de los expedientes de los vehículos del parque automotor, a los fines de contener la documentación suficiente y necesaria, con el objeto de sincerar la información existente sobre el parque automotor, mostrando las características generales, el estatus y la existencia real de las unidades que lo conforman.
- Diseñar planes y políticas que les permita gestionar las acciones necesarias para el mantenimiento y recuperación de los vehículos que se encuentran fuera de servicio, o en su defecto dar legalidad a las gestiones administrativas pertinentes para la desincorporación de las unidades irrecuperables, así como también dar aprovechamiento de los residuos o partes.
- La Máxima Autoridad en coordinación con el responsable de bienes del IACBEM, deberán adoptar medidas necesarias para salvaguardar y proteger el parque automotor de sustracciones indebida de sus partes, asegurando su resguardo, a fin de proteger el patrimonio púbico estadal y disminuir el riesgo de una posible pérdida patrimonial.
- Diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen que se elaboren notas de entrega u otros documentos, en los cuales se deje constancia de las condiciones físicas de las unidades entregadas a los talleres para su reparación, así como el tiempo estimado para la ejecución del servicio, a los fines de realizar un seguimiento oportuno a dicho mantenimiento. Así mismo, deberán adoptar medidas que garanticen que una vez emitida la orden de servicio, las unidades sean reparadas de forma expedita, a fin de

evitar que el parque automotor permanezca por tiempo indeterminado en los referidos talleres, con el objeto de asegurar su operatividad y coadyuvar al cumplimiento la misión del Instituto.

• La Dirección de Administración y Finanzas y las demás áreas involucradas, deberán implementar mecanismos de control que permitan realizar oportunamente el seguimiento a los reportes de siniestros ante las empresas aseguradoras, a fin de constatar que los expedientes de los siniestros del parque automotor contengan la información pertinente que al respecto exige la referida empresa aseguradora, a fin de garantizar la respectiva indemnización en los lapsos que establece la norma que rige la materia.

Elaborado por:

Revisado por:

**JUAN DIAZ** 

**LIDIA NAVAS** 

Asistente de Auditoria Fecha: 28-11-2019 Directora de Control Fecha: 28-11-2019

# CEBM

# **INFORME DEFINITIVO N° DCAD-1-18-01**

# RESUMEN EJECUTIVO DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN.

Auditoría Operativa

# **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la legalidad, exactitud y transparencia de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la organización y funcionamiento del Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM), así como lo relacionado a la formulación, seguimiento y control en la adquisición, registro y control de bienes muebles y el parque automotor, durante los ejercicios económicos financieros desde el 01-12-2008 hasta el 31-05-2017.

## DATOS DE LA ACTUACIÓN

# CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE U ÓRGANO AUDITADO

El Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM), fue creado como una Institución dotada de personalidad jurídica propia y patrimonio independiente del Fisco del Estado, mediante Ley Especial publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria del Estado Miranda, de fecha 15 de mayo de 1996, en la que se establece como fin primordial del Instituto "Garantizar la seguridad de las personas y de sus bienes, la preservación del orden público, la salubridad e higiene pública y la convivencia social en el territorio del Estado Bolivariano de Miranda."

# **ALCANCE**

La actuación fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud y transparencia de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos llevados a

cabo por el Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM), mediante la revisión de una muestra selectiva representativa del 30% del gasto efectuado, imputado a las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 "Materiales, Suministros y Mercancías"; 4.03.00.00.00 "Servicios No Personales" y 4.04.00.00.00 "Activos Reales", durante los ejercicios económicos financieros desde el 01-12-2008 hasta el 31-05-2017.

# **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales relacionadas con organización y funcionamiento del Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM), durante los ejercicios económicos financieros desde el 01-12-2008 hasta el 31-05-2017.
- Verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, llevadas a cabo por el Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM), relacionadas con la ejecución del gasto de las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 "Materiales, Suministros y Mercancías"; 4.03.00.00.00 "Servicios No Personales" y 4.04.00.00.00 "Activos Reales", durante los ejercicios económicos financieros el 01-12-2008 hasta el 31-05-2017.
- Verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos de selección de proveedores o contratistas llevados a cabo por el Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM), para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras.
- Verificar la legalidad y sinceridad de los procesos de adquisición, registro, uso, control y estado de conservación de los bienes y parque automotor perteneciente al Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM).

# **RESULTADO DE LA ACTUACIÓN**

# **OBSERVACIONES RELEVANTES**

 De la revisión efectuada a la normativa interna del Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda, para los ejercicios económicos financieros 2008 al 31-05-2017, se evidenció que no contó con un Reglamento Interno que regulara la funcionalidad, operatividad y ubicación administrativa de cada una de las dependencias adscritas al Instituto.

- De un total de ocho mil seiscientas tres (8.603) órdenes de compras y servicios procesadas por el IAPEM durante los ejercicios económicos financieros del 2009 al 31-12-2016, se revisó una muestra selectiva de doscientas treinta y un (231) órdenes de pago, que representan un 2,69% del universo, correspondientes a procesos de Contrataciones Directas que fueron adjudicadas mediante exposiciones de motivos, cuyos supuestos no se enmarcan en lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas para proceder a dicho tipo de modalidad.
- De un total de noventa (90) procesos de contrataciones por las modalidades de concurso abierto, concurso cerrado, consulta de precios y contratación directa efectuados por el IAPEM durante los ejercicios económicos financieros del 1-12-2008 al 31-5-2017, se verificó una muestra representativa de cincuenta (50) expedientes, equivalente al 55,56% del total, a fin de constatar la documentación justificativa de los referidos procesos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, evidenciándose lo siguiente:
- a) Veintiún (21) expedientes carecen de la solicitud de la unidad requirente.
- b) Veinticinco (25) expedientes no poseen certificación de la disponibilidad presupuestaria.
- c) Cuarenta y cuatro (44) expedientes carecen de presupuesto base.
- d) Diez (10) expedientes carecen del acta de inicio del procedimiento de selección de contratista.
- e) Un (1) expediente carece de resolución de adjudicación.
- f) Dos (2) expedientes carecen de notificación de adjudicación.
- g) Dos (2) expedientes no poseen fianza de anticipo, fiel cumplimiento y mantenimiento de la oferta.
- h) Dos (2) expedientes no contienen orden de compra y órdenes de pago.
- i) Trece (13) expedientes no poseen finiquito de los contratos de fianza.
- j) Treinta y ocho (38) expedientes carecen de la evaluación de actuación o desempeño del contratista, no contando en consecuencia con el cierre administrativo del contrato.

- k) Dos (2) expedientes carecen del acto único de recepción de sobres contentivos de manifestaciones de voluntad de participar y documentos de calificación.
- I) Dos (2) expedientes no tienen manifestación de voluntad
- m) Un (1) expediente no tiene invitaciones a participar.
- n) Un expediente no posee acto de recepción y de apertura de sobre de ofertas.
- o) Dos (2) expedientes carecen de la declaración jurada de Compromiso de Responsabilidad Social.
- p) Un (1) expediente carece de oferta técnica.
- q) Un (1) expediente carece de notificaciones de descalificación.
- r) Un (1) expediente carece de presupuesto y/o cotizaciones.
- s) Un (1) expediente no tiene Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas.
- t) Un (1) no posee solvencia y garantías requeridas (solvencia laboral, fianza laboral, fianza de fiel cumplimiento.
- u) Un (1) carece de informe de análisis y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
- v) Un (1) carece de carta del compromiso de responsabilidad social.
- w) Diez (10) no poseen documentación soporte del cumplimiento y seguimiento del Compromiso de Responsabilidad Social por parte del Instituto.
- x) Dos (2) carecen de documentación legal de la persona natural o jurídica (Acta Constitutiva y Rif)
- y) Dieciocho (18) expedientes sin foliatura.
- z) Treinta y dos (32) expedientes de contrataciones no se encuentran conformados cronológicamente.
- De la revisión a los procesos de concursos abiertos efectuados por el IAPEM durante período del 1-1-2009 al 31-5-2017, se evidenció que los expedientes de los siguientes contratos carecen de la información descrita en los anexos 3 y 4:

- a) En el expediente correspondiente al concurso abierto N° CA-IAPEM-004-2009, por concepto de "Adquisición de uniformes para los funcionarios policiales al servicio del Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda", no se evidenció orden de pago ni contrato a favor de la contratista Manufacturas FRAGO, C.A., la cual fue adjudicada parcialmente mediante resolución de fecha 27-4-2009, suscrita por el Director Presidente del Instituto, por un monto total noventa mil setecientos veinte bolívares fuertes sin céntimos (Bs.F 90.720,00).
- b) El expediente del concurso abierto N° CA-IAPEM-011-2009, por concepto de "Adquisición de chalecos antibalas internos nivel IIIA, correajes policiales, calzado policial, conos de señalización y barras de luces (cocteleras) para el Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda", a favor de la contratista Inversiones ALALEN, C.A., por un monto total de seis millones doscientos nueve mil seiscientos ochenta bolívares fuertes con cuarenta céntimos (Bs.F 6.209.680,40), adjudicada parcialmente mediante Resolución de fecha 30-08-2009, suscrita por el Director Presidente del Instituto, carece de contrato y órdenes de pagos realizados al contratante para la adquisición de 1.450 correajes policiales completos de 11 piezas y 2.279 chalecos antibalas policial interno nivel III-A.
  - De la revisión a los procesos de contratación efectuados por el Instituto correspondientes al ejercicio fiscal 2009, se evidenció una Contratación Directa derivada de concursos declarados desiertos, suscrita por el Director Presidente del IAPEM, para la adquisición de treinta y dos (32) camionetas pick up doble cabina; del análisis realizado al contenido del expediente de la referida contratación directa se observó lo siguiente:
- a) No fue emitido un documento contractual donde se establezcan las condiciones y garanticen las obligaciones contraídas por las partes.
- b) El IAPEM, otorgó un anticipo por un monto de cinco millones ochocientos treinta y tres mil seiscientos bolívares fuertes sin céntimos (Bs.F. 5.833.600,00), equivalente al 100% del monto neto de la orden de compra Nº C-09-05-0023 sin el impuesto al valor agregado; no obstante, el pliego de condiciones de las modalidades declaradas desiertas establece como anticipo el 50% del monto de la orden de compra emitida, sin incluir impuestos.
- c) En el expediente no reposa documentación demostrativa de la recepción de las camionetas por parte del IAPEM, o en su efecto del reintegro por parte de la

- empresa del dinero otorgado, toda vez que no se evidencia control perceptivo, amortización de anticipo y cierre administrativo del contrato.
- d) En el expediente no reposa documentación demostrativa de la recepción de las camionetas por parte del IAPEM, o en su efecto el reintegro por parte de la contratista del dinero otorgado en anticipo.
  - De la revisión efectuada a una muestra selectiva de treinta y ocho (38) expedientes de vehículos y motos del Parque Automotor del IAPEM al 31-5-2017, se evidenció que carecen de la siguiente documentación: (Anexo N° 5).
- a) Ocho (8) expedientes de vehículos y siete (7) expedientes de motos, carecen del título de propiedad.
- b) Doce (12) expedientes de vehículos y siete (07) expedientes de motos, no poseen el certificado de origen.
- De la revisión efectuada al Listado del Parque Automotor (terrestre y acuático) del IAPEM, conformado por la cantidad total de novecientas setenta y cuatro (974) unidades, fue seleccionada una muestra conformada por 631 unidades, equivalente al 64,78% del universo, ubicadas en los Centros de Coordinación Policiales, estacionamientos y/o depósitos del Limón, Ramo Verde, Ocumare del Tuy y Caucagua, siendo que los mismos se utilizan para el resguardo y custodia de los vehículos, motos, bicicletas, lanchas y motos acuáticas, evidenciándose lo siguiente:
- a) Se observaron vehículos y motos inoperativos que no pudieron ser revisados ni cuantificados, por presentar un estado de chatarra, sin identificación, quemados, ubicados a la intemperie en lotes de terrenos usados como estacionamiento, los cuales no reúnen las condiciones adecuadas de seguridad, protección y resguardo.
- b) El IAPEM no contó con un Manual de Normas y Procedimientos que especificara los lineamientos a seguir en cuanto a traslado, resguardo y preservación de las unidades pertenecientes al parque automotor, a los distintos estacionamientos o depósitos privados y públicos que prestan servicio al Instituto, a fin de llevar el registro y control de las unidades al momento de ser recibidos, entregados o trasladados de los Centros de

Coordinación Policial (CCP), y resguardar así el patrimonio del estado.

- c) El IAPEM no emitió, en el periodo sujeto a control, lineamientos, políticas, instrucciones, formatos o procedimientos definidos para dejar constancia de la experticia técnica de entrada o salida de los vehículos, que especifique las condiciones generales y mecánicas al momento de asignar e incorporar las unidades a los Centros de Coordinación Policial (CCP) o el traslado a los estacionamientos públicos y privados.
- d) En los archivos del Instituto no reposa documentación formal o contratos que demuestren el compromiso u obligación entre el IAPEM y los propietarios de los estacionamientos privados Ramo Verde, El Limón y Loma Linda.
- De la inspección realizada a una muestra selectiva de 45 unidades del parque automotor (carros y motos) del IAPEM al 31-5-2017 y bicicletas, ubicadas en los terrenos de la Coordinación de Transporte, lugar donde funciona el taller del IAPEM, en calle 19 de abril de Los Teques, se observó lo siguiente:
- a) Existen dieciocho (18) bicicletas para desincorporar que no se encuentran reflejadas en el Inventario General de Bienes (BM-1) suministrado por el IAPEM.
- b) Existen trece (13) vehículos (carros) sin motor
- c) De acuerdo a la muestra seleccionada, no fueron ubicados catorce (14) vehículos y tres (3) motos, debido a que no se encontraban en la dirección especificada en el listado.
- Mediante inspección realizada a una muestra de 71 unidades del Parque Automotor (terrestre, acuático y aéreo) de un total de 974, equivalentes al 7,28%, que reposan en los distintos Centros de Coordinación Policial, talleres y/o estacionamientos, utilizados por el IAPEM para el resguardo y custodia de dichos bienes se evidenció lo siguiente:
- a) Treinta y cinco (35) vehículos inoperativos, ubicados en los diferentes talleres privados utilizados por el IAPEM, para realizar las reparaciones, se encuentran en condiciones de deterioro, arrumados, oxidados, colisionados, con fallas mecánicas, a la intemperie y rodeados de maleza, situación que acelera su estado de desperfecto o deterioro, evidenciándose que los lugares donde se encuentran no reúnen las condiciones adecuadas para su guarda y custodia.

Asimismo, no se constató documentos de soporte sobre el tipo de servicio a realizar, orden de servicio, informes de revisión, tiempo estimado para la reparación o recuperación, entre otros.

- b) Veintiún (21) vehículos tipo patrullas, veintiséis (26) motos y nueve (9) bicicletas, ubicados en los distintos Centros de Coordinación Policial se encuentran inoperativas, entre otros.
- c) De quince (15) lanchas inspeccionadas solo encendieron las dos unidades acuáticas con las placas M-XXIX AGSM-391 y M-XVIII AGSM-380 (Anexo Nº 12 y 13, memoria Fotográfica Nº 12), mientras que en cinco (5) motos acuáticas inspeccionadas no encendió ninguna.

## **CONCLUSIONES**

De la evaluación efectuada a los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos llevados a cabo por el Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM), mediante la revisión del gasto efectuado e imputado a las partidas presupuestarias "Materiales, Suministros y Mercancías"; "Servicios No Personales" y "Activos Reales", durante los ejercicios económicos financieros comprendidos entre el 01-12-2008 hasta el 31-05-2017, se evidenció que el Instituto no contó con un Reglamento Interno a través del cual se regularan las funciones de las dependencias administrativas que lo conforman.

Por otra parte, de una muestra selectiva de 231 órdenes de pago de los procesos de contrataciones directas generadas, correspondientes a los años objeto de estudio, se constató que fueron otorgadas mediante actos motivados que no se enmarcan en los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas para proceder bajo la modalidad citada.

Igualmente, para los ejercicios económicos financieros comprendidos entre el 01-12-2008 hasta el 31-05-2017, se evidenció en cincuenta (50) expedientes de contrataciones públicas examinados, que carecen de documentos referidos a las actividades previas así como a la administración y cierre de los contratos, tales como: solicitud de la unidad requirente, certificación de la disponibilidad presupuestaria, presupuesto base, acta de inicio del procedimiento de selección de contratista, resolución de adjudicación, notificación de adjudicación, fianzas de anticipo, fiel cumplimiento y mantenimiento de la oferta, órdenes de compra, órdenes de pago, finiquito de los contratos de fianza, evaluación de actuación o desempeño del contratista, manifestación de voluntad e invitaciones a participar, declaración jurada de

Compromiso de Responsabilidad Social, oferta técnica, notificaciones de descalificación, presupuesto y/o cotizaciones, informe de análisis y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, documentación legal de la persona natural o jurídica (acta constitutiva y RIF), mientras que dieciocho (18) expedientes no habían sido foliados y treinta y dos (32) no estaban formados cronológicamente.

Asimismo, se constató para el ejercicio económico financiero 2009, la adjudicación directa para la adquisición de 32 vehículos, marca: Chevrolet; modelo: LUD D-MAX doble cabina, 6 cilindros 4x4; carentes de un contrato suscrito, mediante el cual se especifiquen las condiciones técnicas, lapsos de ejecución, cláusulas penales y fianzas para prever casos de incumplimiento en la entrega de las unidades vehiculares, además de observarse la emisión de una orden de pago por concepto de anticipo correspondiente a la totalidad del monto adjudicado. Además, no se evidenció documentación probatoria de la recepción de los vehículos ni del cierre administrativo del contrato por parte del IAPEM, afectando con ello el cumplimiento de los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas, que deben prevalecer en todo proceso de contratación y en el manejo de los recursos asignados por parte del Instituto.

En este orden de ideas, de la revisión a treinta y ocho (38) expedientes de vehículos y motos que conforman el parque automotor del IAPEM, se constató que carecen de: expedientes de vehículos (8), expedientes de motos (7), título de propiedad y certificado de origen. También se observaron vehículos y motos inoperativos, en estado de chatarra, sin identificación o quemados, los cuales no pudieron ser revisados ni cuantificados por encontrarse en terrenos que no reúnen las condiciones adecuadas de seguridad, protección y resguardo.

Por otra parte se constató que el IAPEM no contó con un Manual de Normas y Procedimientos mediante el cual se establecieran lineamientos, instrucciones o políticas en cuanto al traslado, resguardo y preservación de las unidades que conforman el parque automotor, así como formularios que registren las condiciones generales de las unidades vehiculares al ser asignadas y trasladadas a los distintos Centros de Coordinación Policial (CCP), estacionamientos y/o depósitos privados y públicos motivado a fallas o daños. Adicionalmente, el Instituto no suscribió contratos con los estacionamientos privados, a fin de garantizar el debido resguardo de los bienes y prever posibles reclamos judiciales frente a daños y perjuicios generados al parque automotor que garantizara la preservación patrimonio estadal, de ser el caso.

Finalmente, a través de inspección in situ se evidenciaron 18 bicicletas para desincorporar que no se encuentran reflejadas en el Inventario General de Bienes

(BM-1), trece (13) automóviles sin motor, además de no ser ubicados catorce (14) vehículos y tres (3) motos en la dirección especificada en los listados del IAPEM.

# **RECOMENDACIONES**

En atención a las observaciones expuestas en el presente Informe y con el objeto de que los recursos aprobados y transferidos al Instituto Autónomo Policía del Estado Bolivariano de Miranda (IAPEM), sean administrados de manera eficiente, efectiva y oportuna, esta Contraloría de Estado a los fines de coadyuvar con la gestión pública estadal, considera necesario efectuar las siguientes recomendaciones:

- La máxima autoridad del Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM), debe instruir a la dependencia que corresponda, para realizar el levantamiento de información y proceder a la elaboración y aprobación del Reglamento Interno, donde se establezca la organización, funcionamiento y atribuciones para su funcionamiento; así como garantizar su implementación en el Instituto, a los fines de cumplir a cabalidad con su misión, objetivos y metas. (vinculada con la observación Nº 3.1.1)
- La máxima autoridad en conjunto con la unidad usuaria y la comisión de contrataciones del IAPEM, deben establecer mecanismos de control interno que les permita verificar que las justificaciones en los actos motivados para proceder por la modalidad de Contratación Directa, se enmarquen en los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas. (vinculada con la observación Nº 3.2.1)
- La máxima autoridad en conjunto con la unidad usuaria del IAPEM, deben establecer mecanismos de control interno que les permita unificar criterios para documentar los procesos de contrataciones públicas en un expediente único, con los respaldos generados desde el inicio del proceso (actividades previas) hasta el cierre administrativo del contrato, de conformidad con los principios de sinceridad, exactitud, transparencia y honestidad, que deben prevalecer en la gestión pública. (vinculada con las observaciones Nº 3.3.1 y 3.3.2).
- La máxima autoridad en conjunto con la Comisión de Contrataciones y la unidad usuaria, deben establecer controles que permitan realizar el seguimiento adecuado a los contratos suscritos por el Instituto, con el fin de dar cumplimiento a las condiciones contractuales, en concordancia con el marco legal en materia de contrataciones públicas, así como realizar la verificación de la recepción de los bienes, a fin de activar de manera expedita las cláusulas correspondientes en caso de incumplimiento de lo pautado. (vinculado con la observación Nº 3.3.3)

- La máxima autoridad en conjunto con la Dirección de Administración y la Coordinación General de Bienes y Servicios del Instituto, deben establecer mecanismos de control interno que les permita unificar en un expediente único los soportes documentales referidos a la propiedad (título y/o certificado de origen) de las unidades vehiculares que conforman el parque automotor del IAPEM, de forma que permita realizar un control apropiado sobre los referidos bienes. (vinculado con la observación Nº 3.4.1)
- La máxima autoridad en conjunto con la Dirección de Administración y la Coordinación General de Bienes y Servicios del IAPEM, deben establecer normas y procedimientos que les permitan llevar un registro, control, supervisión y seguimiento de las operaciones de traslado, resguardo y preservación del parque automotor del Instituto, así como de su traslado a estacionamientos públicos o privados, talleres u otras instalaciones cuando la situación lo amerite. Asimismo, suscribir los respectivos contratos o instrumentos legales con las personas jurídicas (estacionamientos) para establecer condiciones que garanticen el resguardo y prever apropiadamente la realización de reclamos judiciales en casos de generarse daños y perjuicios sobre el parque automotor bajo su guarda, uso o custodia, si fuere el caso. (vinculada con la observación Nº 3.4.2 a, b, c y d y observación Nº 3.4.4)
- La máxima autoridad en conjunto con la Dirección de Administración y la Coordinación General de Bienes y Servicios del Instituto, deben realizar un levantamiento general del inventario del parque automotor, así como, elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo que les permita solicitar los recursos financieros para su recuperación o conservación, a fin de preservar el patrimonio público estatal. (vinculado con la observación Nº 3.4.3)

Elaborado por: Revisado por:

Luselen Herminia Herrera de Márquez

Coordinadora del Área de Control

Lidia Ramona Navas López

Directora de Control

Firma: Fecha: 20-12-2019 Firma: Fecha: 20-12-2019

# CEDIL

# INFORME ÚNICO № DCAD-3-18-08

## **RESUMEN EJECUTIVO**

# DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN:

Seguimiento

# **OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas y preventivas señaladas en el Plan de Acciones Correctivas (PAC), a fin de verificar si fueron aplicadas por el Instituto de Deporte y Recreación Mirandino (IDERMI), en acatamiento a las recomendaciones formuladas mediante Informe Definitivo Nº DCAD-04-1/3-14-09 de fecha 30-09-2015.

#### DATOS DE LA ACTUACIÓN:

## CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

De acuerdo con lo establecido en la Ley del Deporte del Estado Miranda (publicada en la Gaceta Oficial del estado Miranda N° Extraordinario de fecha 19-09-1995), se crea el Instituto Regional de Deporte del estado Miranda (IRDEM). Posteriormente es modificada según Ley de Reforma Parcial de la Ley del Deporte del estado Miranda (publicada en la Gaceta Oficial del estado Miranda N° 0064 Extraordinario de fecha 18-01-2006), mediante la cual modifica su denominación a Instituto de Deporte y Recreación Mirandino (IDERMI), siendo un ente descentralizado del estado Bolivariano de Miranda con forma de Instituto Autónomo con patrimonio propio y personalidad jurídica diferente al fisco estadal encargado de planificar, dirigir, coordinar, estimular, proteger, fomentar y supervisar las actividades deportivas, de recreación y esparcimiento en el estado Bolivariano de Miranda.

# **ALCANCE:**

La actuación de seguimiento comprendió la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las actividades y cronograma de ejecución contenidas en el Plan de Acciones Correctivas (PAC), llevadas a cabo por el Instituto de Deporte y Recreación Mirandino (IDERMI) en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo Nº DCAD-04-1/3-14-09, remitido mediante Oficio Nº DC-1666-2015 de fecha 30-09-2015, en el cual se evaluaron los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, referidos a la correcta ejecución del presupuesto asignado, durante los ejercicios económicos financieros 2012 y 2013.

# **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

## RECOMENDACION EJECUTADA

La recomendación descrita seguidamente fue acatada por el IDERMI, mediante la implementación de la siguiente acción correctiva.

## 1. Recomendación formulada:

"Los funcionarios o funcionarias responsables de la Dirección de Servicios Administrativos de IDERMI, deben implementar mecanismos de control presupuestario que garanticen que las imputaciones presupuestarias de los diferentes pagos realizados se corresponda con la naturaleza de los gastos efectuados, a fin de asegurar la correcta inversión de los recursos del Instituto, así como el efectivo cumplimiento de los objetivos y metas planificados".

# Acción correctiva de IDERMI:

"Revisión exhaustiva y detallada por parte de los funcionarios encargados de las imputaciones presupuestarias de los gastos y el clasificador presupuestario vigente".

De un universo de mil doscientos noventa y cinco (1.295) órdenes de pago por un monto de seis mil doscientos dos millones ciento cuarenta y ocho mil doscientos setenta y ocho bolívares fuertes con dieciocho céntimos (Bs. 6.202.148.278,18), elaboradas y

canceladas por IDERMI durante los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017, se sometió a revisión y verificación de una muestra aleatoria de cuarenta y seis (46) órdenes de pago equivalentes al 3,55% del total, por un monto de ciento treinta y tres millones seiscientos treinta y nueve mil ciento cuarenta y tres bolívares con setenta y cuatro céntimos (Bs. 133.639.143,74), constatándose que los pagos realizados por la Dirección de Servicios Administrativos fueron imputados según la naturaleza del gasto a partidas presupuestarias con créditos disponibles y acordes a lo dispuesto en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.

## RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS

Las recomendaciones descritas seguidamente fueron parcialmente acatadas por el IDERMI, mediante la implementación de las siguientes acciones correctivas:

## 1. Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad conjuntamente con la Dirección de Servicios Administrativos de IDERMI, deben planificar y efectuar las gestiones necesarias para la obtención de recursos financieros adicionales, que permitan cancelar la totalidad de las deudas pendientes por prestaciones sociales de años anteriores, a los fines de evitar daños patrimoniales derivados de los intereses de mora generados por el retardo en dichos pagos".

## Acción correctiva de IDERMI:

"Solicitud de crédito adicional a la Gobernación del Estado".

Con respecto a la presente acción correctiva se procedió a verificar y analizar la documentación suministrada por el IDERMI, referente a los créditos adicionales para cancelar deudas pendientes por prestaciones sociales de años anteriores, evidenciándose lo siguiente:

• En el ejercicio económico financiero 2016 se realizaron solicitudes de modificaciones de traspasos entre partidas por un millón ochocientos setenta y seis mil bolívares fuertes sin céntimos (Bs.F 1.876.000,00), verificándose por medio de catorce (14) órdenes de pagos generadas, que fue erogado un total de dos millones sesenta y cinco mil cincuenta y seis bolívares fuertes con cinco céntimos (Bs.F 2.065.056,05) para cancelar deudas correspondientes al año 2016 y años anteriores; quedando pendiente para el cierre del 31-12-2016, un total de veintinueve millones seiscientos

cincuenta y tres mil seiscientos setenta y un bolívares fuertes con veintiún céntimos (Bs.F 29.653.671,21).

- Se constató que para el ejercicio económico financiero 2017 el IDERMI realizó gestiones para obtención de créditos adicionales solicitados a la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, para cancelar prestaciones sociales de años anteriores, según decretos Nº 0057 y Nº 0275 creándose partida 4.11.11.05.00.01 denominada "Prestaciones de Antigüedad (Decreto Nº 0057 N° 0275)" por un total de cuatrocientos tres millones noventa y seis mil setecientos catorce bolívares fuertes con veinte céntimos (Bs.F 403.096.714,20) a través de créditos adicionales.
- Aunado a lo anterior, de la revisión efectuada a un universo de 49 órdenes de pago referidas a cancelación de prestaciones sociales en el año 2017, se constató que fueron pagadas 29 órdenes de pago por un monto de trescientos cuarenta y ocho millones doscientos cuarenta y ocho mil ochocientos dieciocho bolívares fuertes con nueve céntimos (Bs.F 348.248.818,09) para cancelar deudas correspondientes al año 2017 y años anteriores, mediante los mencionados créditos adicionales Nº 0057 y Nº 0275.
- Mediante el crédito Nº 0057 se cancelaron doce millones ochocientos noventa y siete mil seiscientos cincuenta y ocho bolívares fuertes con treinta y seis céntimos (Bs.F 12.897.658,36) y con el crédito adicional Nº 0275 fueron cancelados trescientos treinta y cinco millones trescientos cincuenta y un mil ciento cincuenta y nueve bolívares fuertes con setenta y tres céntimos (Bs.F 335.351.159,73) correspondiente a prestaciones sociales del año 2017, no obstante, quedó pendiente de pago por parte del IDERMI al cierre del 31-12-2017, un monto de treinta y cinco millones trescientos diecinueve mil doce bolívares fuertes con un céntimo (Bs.F 35.319.012,01) correspondiente a prestaciones sociales de los años 2016 y 2017.

# 2. Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad en conjunto con la Unidad de Compras, Bienes y Servicios de IDERMI, debe establecer mecanismos de supervisión y seguimiento eficaces, para los procesos de incorporación y desincorporación de bienes muebles, para realizar el registro de bienes atendiendo a la normativa que lo rige, indicando el valor unitario de forma individual y no global así como ejercer las acciones necesarias que permitan la reparación y puesta en funcionamiento de los vehículos inoperativos. Así mismo deben formalizar

mediante comodatos o documentos pertinentes a los préstamos de los vehículos a la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda a efectos de que los expedientes cuenten con toda la documentación demostrativa que respalde las operaciones realizadas".

# Acción correctiva de IDERMI:

"Revisión permanente de las compras realizadas en la Institución para su respectiva incorporación a los inventarios con su valor unitario y corrección de registros anteriores que no cumplan con estos parámetros. Con respecto a la reparación de los vehículos, solicitar créditos adicionales para su reparación así como también incluir dentro del presupuesto un monto correspondiente para ejecutar reparaciones y mantenimiento. En el caso de los comodatos cotejar que cada uno de los vehículos en calidad de préstamo posea su respectivo documento de entrega."

De la revisión efectuada a los inventarios de bienes muebles para los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017, de tres (3) unidades de trabajo del IDERMI, seleccionadas de forma aleatoria denominadas como Dirección de Infraestructura Deportiva, Unidad de Almacén y la Unidad de Contabilidad respectivamente, se constató que los formularios BM1, BM2, BM3 y BM4, no reflejan la clasificación, valor unitario, ni el valor total de los bienes adquiridos por el Instituto.

Con respecto a la reparación y puesta en marcha de los vehículos, se constató que el Instituto realizó traspasos presupuestarios en los ejercicios económicos 2016 y 2017, por un monto de cinco millones tres mil bolívares fuertes sin céntimos (Bs.F 5.003.000,00) y ciento cuarenta y cinco millones ciento cincuenta y seis mil doscientos bolívares fuertes con ochenta céntimos (Bs.F 145.156.200,80) respectivamente siendo destinados para ejecutar reparaciones y mantenimiento vehícular, tales como compra de repuestos, reparaciones menores y mayores de vehículos, lo que evidencia que se realizaron gestiones para solventar la operatividad y funcionamiento de los mismos.

En referencia a los comodatos otorgados por la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda al IDERMI, se constató que la totalidad de 13 expedientes de vehículos revisados, carecían de dichos contratos, no obstante, los mismos se encuentran resguardados en la Unidad de Transporte y Servicio del IDERMI

#### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

Para la fecha de la actuación fiscal (diciembre 2018), el IDERMI no cumplió las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, ni ejecutó las acciones correctivas correspondientes en las siguientes recomendaciones:

## 1. Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad conjuntamente con Dirección de Servicios Administrativos, la Unidad de Compras, Bienes y Servicios y la Unidad de Contabilidad de IDERMI, deben establecer lineamientos de supervisión y control que aseguren que los registros reflejados en los estados financieros se corresponda con lo señalado en el inventario de parque automotor, garantizándose la uniformidad, confiabilidad, exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, administrativa y técnica".

#### Acción correctiva de IDERMI:

"Revisión periódica de los inventarios, balance general, mayor analítico y estados de resultados".

De la revisión exhaustiva realizada al Estado de Situación Financiero y Balance de comprobación de los ejercicios económicos al 31/12/2016 y 31/12/2017, reflejado en la cuenta de Activos no Circulantes, renglón "Vehículos", se observó que los montos reflejados en dichos registros no concuerdan con la información suministrada por el Instituto de Deporte y Recreación (IDERMI), en el Inventario del Parque Automotor al 31-12-2016 y 31-12-2017, en lo indicado en los formularios BM-1 y BM-4.

#### 2. Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad de IDERMI en conjunto con la unidad de Compras y Servicios, deben establecer mecanismos de control que permitan actualizar los inventarios de bienes muebles y parque automotor, en cuanto a la supresión de los vehículos que fueron hurtados, chocados y se encuentran inoperativos a los fines que la información financiera atinente a los mismos reflejada en el inventario se ajuste a la realidad. De igual forma se debe garantizar que los expedientes de los vehículos cuenten con los soportes documentales de los respectivos procesos de contratación, en los cuales se evidencie los diversos procesos realizados por IDERMI para la reparación y puesta en funcionamiento de los vehículos".

#### Acción correctiva de IDERMI:

"Corrección de inventarios del parque automotor y actualización y revisión de los expedientes de los vehículos pertenecientes a IDERMI".

De la revisión efectuada a los inventarios de bienes muebles y parque automotor suministrados por el IDERMI a este Órgano Contralor, se constató que los mismos se encuentran desactualizados para los ejercicios económicos 2016 y 2017, por cuanto el formulario BM-1 del parque automotor no refleja los valores unitarios de 40 vehículos. Por otra parte, de acuerdo con lo indicado en las órdenes de pago de los años 2016 y 2017, el IDERMI realizó reparaciones a sus vehículos, no obstante, los expedientes de los mismos carecen de soportes que evidencien las acciones para su reparación y puesta en marcha para los años mencionados.

# **CONCLUSIONES**

# Grado de cumplimiento de las acciones correctivas

Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la Instituto de Deporte y Recreación Mirandino (IDERMI), en acatamiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAD-04-1/3-14-09 de fecha 30-09-2015, se constató que fue ejecutada una (1) recomendación, lo que representa un 20% del total de cinco (5) recomendaciones formuladas.

# Incumplimiento justificado de las acciones correctivas

Se ejecutaron parcialmente dos (2) acciones correctivas que representan el 40% de las recomendaciones formuladas por este Órgano Contralor, por cuanto el Instituto de Deporte y Recreación Mirandino (IDERMI), realizó las gestiones administrativas tendentes a solicitar créditos adicionales ante la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, sin embargo no canceló la deuda completa correspondiente a las prestaciones sociales pendientes de los años 2016 y 2017. De igual forma, se evidenció que el IDERMI ejecutó acciones para la puesta en funcionamiento de los vehículos inoperativos, no obstante, los expedientes carecen de información referente a tales reparaciones, así como de los contratos de comodatos en los casos aplicables. En otro orden de ideas, los formularios de los bienes muebles y parque automotor carecen de mecanismos de supervisión y seguimiento que garanticen su apego a los parámetros establecidos en la normativa aplicable.

# Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas

Fueron incumplidas por el IDERMI dos (2) acciones correctivas que representan el 40%, de un total de cinco (05) recomendaciones formuladas, debido a la falta de lineamientos de supervisión y control que aseguren que los registros reflejados en los estados financieros sean confiables y exactos. Además, carece de un sistema de control que garantice la actualización de los inventarios de bienes muebles y parque automotor, así como la inclusión en los expedientes de los vehículos, de la documentación referida a las reparaciones realizadas a los mismos.

ARIANNY VELIZ

Elaborado por: Revisado por:

Firma del Auditor Fiscal Firma del Director(a) de Control

LIDIA NAVAS

Fecha: 17-01-2019 Fecha: 17-01-2019

# **INFORME DEFINITIVO N° DCAD-1-19-01**



# RESUMEN EJECUTIVO DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN.

Auditoría Operativa

# **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos efectuados por la Fundación para el Desarrollo Urbano y Social de los Teques Funda Los Teques, relacionados con la correcta inversión de los recursos públicos imputados a las partidas presupuestarias; "Materiales, Suministros y Mercancías"; "Servicios no Personales" y "Activos Reales"; durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018.

# **DATOS DE LA ACTUACIÓN**

# CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE U ÓRGANO AUDITADO

La Fundación para el Desarrollo Urbano y Social de los Teques (Funda Los Teques), se creó mediante Decreto Nº 2009-0089 de fecha 06-03-2009 y publicado en Gaceta Oficial ordinaria del Estado Bolivariano de Miranda, de fecha 10-03- 2009, cuyo objeto principal es el fomento del progreso social, la cultura de los servicios públicos domiciliarios, la valoración de los espacios que promueven el desarrollo de actividades para la participación comunitaria, investigación social, tecnológica y científica mejorando la calidad de vida y el bienestar de las comunidades que hacen vida en todo el territorio del Estado Bolivariano de Miranda. Dicha Fundación estará adscrita a la Secretaria General de Gobierno del Estado Bolivariano de Miranda.

# **ALCANCE**

La actuación fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos efectuados por la Fundación para el Desarrollo Urbano y Social de los Teques, relacionados con la

correcta inversión de los recursos públicos imputados por las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 "Materiales, Suministros y Mercancías"; 4.03.00.00.00 "Servicios no Personales" y 4.04.00.00.00 "Activos Reales"; durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018, mediante la revisión de una muestra aleatoria del 30% del universo.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sub legales, relacionadas con la organización y funcionamiento de Funda Los Teques durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018.
- Verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos de selección de proveedores o contratistas llevados a cabo por Funda Los Teques, para la adquisición de bienes y prestación de servicios durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018.
- Verificar la legalidad y sinceridad de los procesos relacionados con el registro, uso, control y estado de conservación de los bienes muebles de Funda Los Teques durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018.

# **RESULTADO DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES**

- La Fundación no contó con un Reglamento Interno debidamente aprobado por la autoridad competente y publicado en la Gaceta Oficial respectiva, que estableciera las normas relacionadas con su estructura, organización, funciones y competencias de cada una de sus dependencias. Cabe resaltar que mediante Decreto Nº 2018-0167 de fecha 13-6-2018, publicado en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria Nº 4904 de fecha 27-11-2018, se ordenó la supresión y liquidación total del Ente Descentralizado.
- Se constató que para los ejercicios económicos financieros evaluados, la Fundación no contó con manuales, normas, procedimientos o lineamientos dirigidos a regular y estandarizar sus operaciones a fin de garantizar la correcta ejecución de los recursos asignados.

- De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2016, 2017, 2018 para los años 2017 y 2018, las actividades formuladas en base a los objetivos, metas y proyectos de la Fundación, no fueron ejecutadas conforme a lo planificado, toda vez que los proyectos y programas se ejecutaron solo en un 54% y 75%, respectivamente.
- La Fundación no realizo la formación, participación y rendición de cuenta de los ejercicios fiscales 2016, 2017 y 2018.
- Se constató que el inventario general de bienes de la Fundación no se encontraba actualizado por cuanto de la revisión efectuada al formulario BM-1, se observó que no se indicaba la cantidad total de bienes, ni la denominación de las unidades de trabajo o dependencias responsables de la custodia y control de los bienes.
- De la revisión efectuada a los procesos de contratación llevados a cabo por la Fundación, se constató que en el ejercicio económico financiero 2017 la Fundación Los Teques, procedió a realizar el proceso de contratación Excluida Nº CE-GEBM-001-2017, la cual fue ejecutada con recursos adicionales provenientes del Fondo de Desarrollo Nacional FONDEN, S.A., aprobados mediante oficio Nº 003-2017, de fecha 29-10-2019, por un monto de doscientos veinte mil ciento sesenta y dos millones quinientos mil bolívares fuertes sin céntimos (Bs.F. 220.162.500.000,00) para la "Adquisición de 100 vehículos Ford Explorer Limited 4X4 modelo 2016, ensamblados en Venezuela", evidenciándose lo siguiente:
  - a. Se constató que el proceso de contratación excluido fue realizado de acuerdo a lo expresado en el artículo Nº 5, numeral 13 de la Ley de Contrataciones Públicas, referido a adquisición de bienes destinados a la seguridad y defensa del Estado.
  - b. Se evidenció que fueron suscritos en fecha 1-11-2017, los contratos Nº 001/2017, acordados con la empresa Transporte y Servicios Bezin, C.A., por un monto de veintisiete mil cuatrocientos cuarenta y nueve millones novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y siete bolívares fuertes con ochenta y nueve céntimos (Bs.F. 27.449.999.997,89) y el Nº 002/2017, con la empresa Inversiones 2016

Caracas, C.A., por un monto de ciento ochenta y tres mil setecientos doce millones quinientos mil bolívares fuertes sin céntimos (Bs.F. 183.712.500.000,00), tal como se evidencia en los referidos documentos y oficios de adjudicación dirigidos a las referidas empresas.

#### **CONCLUSIONES**

De la evaluación efectuada a la Fundación para el Desarrollo Urbano y Social de Los Teques (Funda Los Teques), para constatar la ejecución de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, relacionados con la inversión de los recursos públicos asignados, para la ejecución de las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 "Materiales, Suministros y Mercancías"; 4.03.00.00.00 "Servicios no Personales" y 4.04.00.00.00 "Activos Reales"; durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018, se evidenció que para los años evaluados, no contó con instrumentos normativos (Reglamento Interno), manuales, métodos y procedimientos necesarios para garantizar un efectivo funcionamiento del sistema de control interno.

Igualmente, se constató mediante análisis comparativo del Plan Operativo Anual y el Informe de Gestión correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, que las actividades formuladas en pro del cumplimiento de su misión, no fueron ejecutadas ni concretadas conforme a lo planificado, sin que se evidenciaran reprogramaciones que las justificaran.

Por otra parte, se verificó los respaldos administrativos del proceso de contratación excluida Nº CE-GEBM-001-2017, la cual fue ejecutada conforme a lo dispuesto en la normativa legal aplicable; así como la revisión de cuarenta y seis (46) consultas de precios, de las cuales se constató que los pagos realizados fueron imputados, según la naturaleza del gasto, a las partidas presupuestarias con créditos disponibles y acorde a lo dispuesto en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos.

Finalmente, se evidenció la ejecución de las directrices dictadas por el Ejecutivo Regional a través del Decreto Nº 2018-0167 de fecha 13-06-2018, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria Nº 4.904 de fecha

27-11-2018, mediante el cual el Gobernador del Estado Bolivariano de Miranda ordenó la supresión y liquidación total del ente descentralizado, constituyéndose una Junta Liquidadora designada para tal fin.

#### **RECOMENDACIONES**

En atención a que las fallas observadas en la actuación de control fiscal practicada constituyen debilidades de control interno y al proceso de supresión y liquidación de la Fundación, ordenada mediante Decreto Nº 2018-0167 de fecha 13-06-2018, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria Nº 4.904 de fecha 27-11-2018, efectuado en el transcurso del año 2019, este Organismo Contralor recomienda a la Junta Liquidadora, remitir a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda los documentos demostrativos del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo cuarto del referido decreto, tales como: determinación de los activos y pasivos de la Fundación; cancelación de deudas, obligaciones o pasivos laborales existentes a la fecha de la supresión; término conforme a la legislación aplicable de las relaciones laborales y funcionariales mantenidas con el personal adscrito, así como aquellas actuaciones inherentes al proceso de liquidación ordenado en el Decreto y las establecidas en las leyes aplicables. Igualmente, remitir estados financieros, balance general, enajenación o transferencia de los bienes muebles e inmuebles, cierre y saldos finales de cuentas bancarias concernientes al estatus final de liquidación de la situación administrativa, patrimonial y financiera de la Fundación.

Elaborado por: Revisado por:

Urimar Alexandra Flores Nieves Lidia Ramona Navas López

Asistente Administrativa Directora de Control

Firma: Fecha: 10-12-2019 Firma: Fecha: 10-12-2019



#### **RESUMEN EJECUTIVO**

# DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# **TIPO DE ACTUACIÓN:**

Seguimiento

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas y preventivas aplicadas por el Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM), en acatamiento a las recomendaciones formuladas mediante Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-06 de fecha 04-12-2017.

# **DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

#### CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

El Instituto Autónomo de bibliotecas e Información de Miranda (IABIM) es un Instituto con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Ley del Instituto Autónomo de Servicios de Biblioteca e Información del Estado Miranda, el cual tiene por objeto promover, planificar, administrar y coordinar el desarrollo y funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado Bolivariano de Miranda, prestar asesoría y apoyo técnico para la creación y funcionamiento de otros tipos de servicios de biblioteca e información, y fortalecer la articulación de estos servicios para la conformación de un sistema Estadal de bibliotecas e información.

#### **ALCANCE:**

La actuación de seguimiento a verificar el cumplimiento de las acciones correctivas realizadas por el Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM), en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-06 de fecha 04-12-2017, en el cual se evaluó la legalidad, exactitud y transparencia de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, relacionadas con la organización, funcionamiento y administración del Instituto, asignación de recursos para la adquisición de materiales y suministros, así como mantenimiento de sus bienes,

durante los ejercicios económicos financieros 2013, 2014 y 2015.

#### **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

#### RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS

Para la fecha de actuación fiscal (febrero 2019), el Instituto acató parcialmente una recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, toda vez que no ejecutaron acciones correctivas, de acuerdo a lo siguiente:

#### • Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad debe establecer lineamientos para la ejecución del Compromiso de Responsabilidad Social, por medio de la implementación de normas estándar precisas, conforme a la normativa legal vigente que regula la materia, que coadyuven en la ejecución de dichos recursos definiendo el canal adecuado, a fin de que contribuya a mejorar la calidad de vida y el bienestar social de las comunidades mirandinas".

#### Acción Correctiva de IABIM:

El Instituto no remitió al Órgano Contralor el Plan de Acciones Correctivas, así mismo no fue suministrado a la comisión auditora, a fin de verificar el respectivo estado de implementación.

De la revisión efectuada a los procesos de contrataciones públicas realizados por el IABIM durante el ejercicio económico financiero 2018, se evidenció un total de diecinueve (19) contratos que les correspondía cumplir con el Compromiso de Responsabilidad Social, toda vez que las ofertas presentadas por los contratistas superaron la cuantía de las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.). De la revisión efectuada a los referidos expedientes se constató lo siguiente:

- a) Trece (13) contrataciones, que representan una muestra del 68,42 % del total, no cumplieron con el Compromiso de Responsabilidad Social, por cuanto dos (2) procesos de contratación carecen de la exigencia de dicha obligación por parte del IABIM, mientras que los once (11) procesos restantes, aun y cuando contienen la notificación que exige el cumplimiento del referido compromiso, carecen de documentación relacionada con el seguimiento y verificación de su cumplimiento y entrega.
- b) La cantidad de seis (6) contrataciones equivalentes al 31,57% del total, ejecutaron el Compromiso de Responsabilidad Social mediante transferencias realizadas por parte de los contratistas al Fondo Negro Primero.

#### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

Para la fecha de actuación fiscal (febrero 2019), el Instituto no acató las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, toda vez que no ejecutaron acciones correctivas, de acuerdo a lo siguiente:

#### Recomendación formulada

"La Máxima Autoridad en conjunto con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera y la Comisión de Contrataciones, deben establecer parámetros que les permita mantener la uniformidad e integridad de toda la documentación que conforman los expedientes de contrataciones, así como su foliatura en orden cronológico, según la fecha de incorporación al expediente, adecuado al marco jurídico vigente en materia de contrataciones públicas, que permita visualizar y demostrar los diferentes actos administrativos desde el inicio de proceso hasta el cierre administrativo".

#### Acción Correctiva de IABIM:

El Instituto no remitió al Órgano Contralor el Plan de Acciones Correctivas; así mismo, no fue suministrado a la comisión auditora a fin de verificar el respectivo estado de implementación.

De un universo de veinticuatro (24) expedientes de contrataciones públicas, se seleccionó una muestra de dieciocho (18) que representan el 75% de los contratos ejecutados durante el ejercicio económico financiero 2018, conformados por doce (12) expedientes de Consulta de Precios y seis (6) expedientes correspondientes a la modalidad de Contratación Directa, evidenciándose que no cumplen con las formalidades establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas (artículo 19), Reglamento de Ley de Contrataciones Públicas (artículo 31), así como el Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión de Contrataciones Públicas, SERIE-IABIM/MIF-CC-2.1-2017 del IABIM, aprobado mediante Punto de Cuenta N° 08-7 de fecha 13-07-2017 (páginas 32, 33 y 34), en lo referido a la conformación y contenido de los expedientes, por cuanto se constató lo siguiente:

- a) Dieciocho (18) expedientes de contratación no se encuentran foliados, así como identificados con modalidad de contratación, número y fecha de iniciación del proceso y número de contrato.
- b) Siete (7) expedientes carecen del presupuesto base.
- c) Tres (3) expedientes no contienen la disponibilidad presupuestaria.
- d) Dieciocho (18) expedientes de contratación no cuentan con la Evaluación de Desempeño del contratista y Cierre Administrativo.

#### Recomendación formulada

"La Máxima Autoridad y la Coordinación de Servicios Generales del Instituto como encargada de planificar los programas de mantenimiento de la flota de vehículos del Instituto, debe elaborar, diseñar y dictar formalmente un plan de mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo que permitan mantener y alargar la vida útil de todos los vehículos que conforman el parque automotor del Instituto, de acuerdo al desgaste y frecuencia de uso, que implica el servicio prestado por dichos vehículos, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales del Instituto".

#### Acción Correctiva de IABIM:

El Instituto no remitió al Órgano Contralor el Plan de Acciones Correctivas; así mismo, no fue suministrado a la comisión auditora a fin de verificar el respectivo estado de implementación.

De la revisión efectuada al inventario del Parque Automotor del IABIM al 31-12-2018, se constató que el Instituto cuenta con cinco (5) unidades vehiculares, no obstante, no elaboró un plan de mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo para el ejercicio económico financiero 2018.

#### • Recomendación formulada

"La Máxima Autoridad en conjunto con las Coordinaciones de Sub Red de Bibliotecas y la Coordinación de Servicios Generales, deben establecer procedimientos que les permita implementar un programa de mantenimiento que implique recarga de extintores, revisión y reparación de los bienes existentes en dichos centros, de manera periódica, además de la colocación de etiquetas de identificación en los bienes que carezcan de las mismas, o que se encuentren en mal estado, como medidas de control y preservación del patrimonio del Instituto".

#### Acción Correctiva de IABIM:

El Instituto no remitió al Órgano Contralor el Plan de Acciones Correctivas; así mismo, no fue suministrado a la comisión auditora a fin de verificar el respectivo estado de implementación.

a) Se evidenció que IABIM no implementó un programa de revisión y mantenimiento de los extintores para el ejercicio económico financiero 2018, que permitiera su reparación, ajuste y sustitución de partes para garantizar su óptimo estado y mantenerlos operativos, siendo que cuenta con materiales inflamables tales como libros, revistas, equipos de computación, obras de arte, entre otros, los cuales representan riesgos moderados y altos de combustión en caso de incendios.

- b) Mediante inspección realizada por la Comisión Auditora al Centro de Información Bibliotecaria Victorino Santaella en fecha 25-02-2019, se evidenció que cuenta con cinco (5) extintores, los cuales no han recibido el debido mantenimiento desde el ejercicio económico financiero 2008. Igualmente, en la inspección realizada al Centro de Información Bibliotecaria Andrés Eloy Blanco en fecha 26-02-2019, se constató que dicho centro carece de extintores de incendios.
- c) De las inspecciones efectuadas al Inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Red de Bibliotecas Públicas adscritas al IABIM, se evidenció que en el Centro de Información Bibliotecaria C.I.B. Victorino Santaella, se encuentran bienes sin uso, desincorporados, deteriorados y que no cuentan con etiquetas que permita su identificación. Igualmente, en la Biblioteca Pública Andrés Eloy Blanco, ubicada en la comunidad del Paso, se observaron bienes dañados y con etiquetas deterioradas.

#### **CONCLUSIONES**

# Grado de cumplimiento de las acciones correctivas

Se ejecutó parcialmente una (1) recomendación formulada en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-06 de fecha 04-12-2017, representando un 25% del total de las recomendaciones examinadas. En tal sentido, se constató que para seis (6) procesos de contrataciones, de un total de dieciocho (18) efectuadas en el año 2018 por el IABIM, las empresas contratistas efectuaron los pagos correspondientes al Compromiso de Responsabilidad Social en el Fondo Negro Primero.

En este orden de ideas, fueron incumplidas por el IABIM tres (3) recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, las cuales representan el 75% del total, por cuanto el Instituto no realizó el seguimiento a fin de garantizar que en trece (13) procesos de contratación, el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social por parte de las empresas contratistas, fuera ejecutado de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Por otra parte, un total de dieciocho (18) expedientes de contrataciones, que representan una muestra del 75% de los contratos ejecutados durante el ejercicio económico financiero 2018, no se encuentran foliados, así como identificados con modalidad de contratación, número y fecha de iniciación del proceso y número de contrato, 7 expedientes carecen del presupuesto base, 3

expedientes no cuentan con la disponibilidad presupuestaria y 18 expedientes no cuentan con la evaluación de desempeño y cierre administrativo.

De igual forma, no fueron elaborados planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor perteneciente a IABIM, que les permitiera extender la vida útil de las unidades vehiculares.

Finalmente, el IABIM no realizó el plan de mantenimiento a los extintores, toda vez que de las inspecciones efectuadas por la comisión auditora, se evidenció que los mismos no han sido objeto de mantenimiento desde el ejercicio económico financiero 2008; mientras que para los bienes muebles, se constató que las etiquetas de identificación se encuentran deterioradas, existiendo bienes los cuales no han sido objeto de reparación ni desincorporados del inventario respectivo.

En virtud de lo expuesto, se insta a la Máxima Autoridad de IABIM a considerar las conclusiones, por cuanto no fueron subsanadas en su totalidad las causas que dieron origen a las observaciones determinadas en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-06, remitido mediante Oficio Nº DC-1117-2017 de fecha 04-12-2017, emitido por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

JUAN DIAZ

LIDIA NAVAS

Elaborado por:

Revisado por:

Asistente de Auditoria Fecha: 20-06-2019 Directora de Control

Fecha: 20-06-2019

# INFORME ÚNICO № DCAD-3-19-03

#### **RESUMEN EJECUTIVO**

# DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN:

Seguimiento

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas (PAC), llevadas a cabo por la Corporación de Abastecimiento del Estado Bolivariano de Miranda (CAMSA), de acuerdo a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N° DCAD-1-17-05 de fecha 02-10-2017.

#### DATOS DE LA ACTUACIÓN:

# CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

La Corporación de Abastecimiento del Estado Bolivariano de Miranda S.A (CAMSA), es una Sociedad Anónima que tiene por objeto la actividad de promoción del comercio en general, en cualquiera de sus formas legales que convengan a los intereses de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda y de la sociedad conforme a su objeto y a juicio de los administradores.

# ALCANCE:

La actuación fiscal se orientó a verificar el cumplimiento de las acciones correctivas realizadas por la Corporación de Abastecimiento del Estado Bolivariano de Miranda (CAMSA), en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-05, remitido mediante Oficio Nº DC-0916-2017 de fecha 02-10-2017, en el cual se evaluaron los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, referidos a la correcta ejecución del presupuesto asignado, durante los ejercicios económicos financieros 2013, 2014, 2015 y 2016.

# **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

# **RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS**

Para la fecha de la actuación fiscal (febrero 2019), la Corporación acató parcialmente una recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, toda vez que no ejecutaron acciones correctivas, de acuerdo a lo siguiente:

#### • Recomendación formulada:

"La Coordinación del Área de Servicio Administrativos, conjuntamente con la Comisión de Contrataciones de la Corporación, deben establecer mecanismos de control que aseguren (...) adaptar sus formularios de órdenes de compra para establecer los requisitos en cuanto a condiciones de contratación y compromiso de responsabilidad social de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su reglamento. (Vinculada con la observación Nº 3.2.2)".

#### Acción correctiva de CAMSA:

La Corporación no remitió al Órgano Contralor el Plan de Acciones Correctivas (PAC), así mismo no fue suministrado a la comisión auditora, a fin de verificar el respectivo estado de implementación.

De la revisión exhaustiva realizada a 18 expedientes de contrataciones, se evidenció que para 15 procesos, que representan un 83,33% del total, la Corporación efectuó la respectiva retención del Compromiso de Responsabilidad Social a los proveedores en las órdenes de pagos; siendo dirigidos tales montos al Fondo Negro Primero.

En este orden de ideas, se constató que la Corporación utiliza las órdenes de compra y/o servicio como instrumentos contractuales, no obstante, las mismas no contienen la firma del proveedor, las condiciones de la contratación, forma de entrega y el tiempo en el cual serán recibidos los bienes o se prestará el servicio solicitado, tal y como lo establece el artículo 6, numeral 32 de la Ley de Contrataciones Públicas.

#### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

Para la fecha de la actuación fiscal (febrero 2019), la Corporación no acató las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, toda vez que no ejecutaron acciones correctivas, de acuerdo a lo siguiente:

#### Recomendación formulada:

"La máxima autoridad de la corporación, debe avocarse a realizar las diligencias pertinentes, a los fines de publicar en los medios correspondientes el Reglamento Interno del ente, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa legal que rige la materia. (Vinculada con la observación N° 3.1.1)".

#### Acción correctiva de CAMSA:

La Corporación no remitió al Órgano Contralor el Plan de Acciones Correctivas, así mismo no fue suministrado a la comisión auditora, a fin de verificar el respectivo estado de implementación.

Se evidenció que la Corporación de Abastecimiento del Estado Bolivariano de Miranda (CAMSA), no cuenta con un Reglamento Interno que norme y regule la funcionalidad, operatividad y ubicación administrativa de cada una de las dependencias adscritas a la Corporación, toda vez que se constató que no fueron realizadas las diligencias pertinentes para su elaboración y posterior publicación en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

#### • Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad en conjunto con la Coordinación del Área de Servicio Administrativos deben realizar las gestiones pertinentes a los fines de adecuar la solicitud y autorización de compras, a los estándares establecidos en la normativa legal que regula la materia que garantice el oportuno registro del precompromiso como etapa del gasto, de forma cuantitativa y expresada en unidades monetarias, que le permita contar con información veraz, útil y confiable sobre las transacciones realizadas, con el objeto de facilitar el control interno y externo, así como la toma de decisiones financieras y económicas del ente. (Vinculada con la observación Nº 3.1.2 numeral a)".

# Acción correctiva de CAMSA:

La Corporación no remitió al Órgano Contralor el Plan de Acciones Correctivas, así mismo no fue suministrado a la comisión auditora, a fin de verificar el respectivo estado de implementación.

De un universo de 42 expedientes de contrataciones efectuadas durante el año 2018, se sometió a revisión y verificación una muestra aleatoria de 18 expedientes que representan un 42,86% del total; en los cuales se constató que poseen un formato de ejecución presupuestaria; sin embargo, el mismo no expresa de forma taxativa la

autorización o aprobación de la disponibilidad presupuestaria o precompromiso para iniciar el proceso de contratación, de forma tal que garantice a la Corporación conocer el monto disponible y suficiente que permita adquirir y pagar las obras, bienes y servicios con cargo al presupuesto.

#### • Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad en conjunto con la Coordinación de Área de Servicios Administrativos deben diseñar mecanismos de control tendentes a garantizar que las normas internas incluyan procedimientos que estén en sometimiento pleno a las disposiciones legales establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas, a los fines de dar cumplimiento a los principios de legalidad y transparencia que deben prevalecer en el manejo y disposición de los recursos públicos. (Vinculada con la observación N° 3.1.2 numeral b y 3.2.3)".

# Acción correctiva de CAMSA:

La Corporación no remitió al Órgano Contralor el Plan de Acciones Correctivas, así mismo no fue suministrado a la comisión auditora, a fin de verificar el respectivo estado de implementación.

De la revisión efectuada al Manual de Normas y Procedimientos que rige los procesos administrativos, financieros, técnicos y legales de la Corporación, se evidenció que señala para los procesos de contrataciones públicas basamentos legales que no han sido adaptados a la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 de fecha 19-11-2014.

De un universo de 32 expedientes de contrataciones públicas bajo la modalidad de Contratación Directa efectuadas en el año 2018, se revisó una muestra aleatoria de 15 expedientes que representan el 46,88% del total de la modalidad solicitada, evidenciándose que ninguno contiene el documento contractual. Por otra parte, los expedientes carecen de documentos de adjudicación, de las fianzas de fiel cumplimiento y de anticipo, finiquito, evaluación de desempeño, así como de la documentación referida al proceso de contratación.

En otro orden de ideas, se constató que solo 3 expedientes de estas contrataciones directas poseen actos motivados basados en los numerales 1, 3 y 6 del artículo 101 de la Ley de Contrataciones Públicas, no obstante, los conceptos de tales contrataciones no se adaptan a los supuestos de procedencia establecidos en dicha normativa.

#### • Recomendación formulada:

"La Coordinación de Área de Servicio Administrativos como encargada coordinar y supervisar las adquisiciones de bienes y servicios de la cooperación, debe implementar mecanismos de control internos que garanticen que los procesos de selección de contratistas se realicen de acuerdo a los límites cuantitativos de contratación establecidos por la Ley, que garanticen la selección de la mejor oferta, bajo criterios de economía, eficacia y transparencia (Vinculada con la observación Nº 3.2.1 numeral c, d)".

#### Acción correctiva de CAMSA:

La Corporación no remitió al Órgano Contralor el Plan de Acciones Correctivas, así mismo no fue suministrado a la comisión auditora, a fin de verificar el respectivo estado de implementación.

De un universo de 42 expedientes de contrataciones del año 2018, fueron revisados 18 expedientes, que representan una muestra del 42,88%, observándose que la Corporación aprobó 2 consultas de precios y 16 contrataciones directas, no obstante, según su cuantía, para los 18 procesos debió aplicarse la modalidad de Concurso Abierto, evidenciándose debilidades de control relacionadas con el procedimiento de selección del contratista bajo los límites cuantitativos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

# **CONCLUSIONES**

#### Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas

Fueron incumplidas por CAMSA cuatro (4) acciones correctivas que representan el 80% de las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, por cuanto el Manual de Normas y Procedimientos de la Corporación se encuentra desactualizado en relación a las normativas legales que regulan los procesos de contrataciones públicas, no se realizaron las gestiones administrativas tendentes a elaborar y publicar su Reglamento Interno, a su vez que, el formato de Ejecución Presupuestaria no señala la autorización de la disponibilidad presupuestaria en las partidas a afectar, a fin de suministrar información útil, veraz y confiable para efectuar y responder por los compromisos válidamente adquiridos en los procesos de contrataciones y sus transacciones asociadas.

En este orden de ideas, los procesos de contrataciones realizados por el ente en el año 2018, presentan procesos de selección de contratistas, los cuales según su cuantía no

se corresponden con la modalidad escogida, siendo que se realizaron por Consultas de Precios y Contrataciones Directas, que debieron efectuarse como Concursos Abiertos. Aunado a ello, quince procesos de Contratación Directa no contenían actos motivados que los respalden, mientras que los actos motivados para tres procesos no se ajustan a la normativa legal.

En cuanto a la retención y pago del Compromiso de Responsabilidad Social se constató que se realizan las retenciones y pagos al Fondo Negro Primero.

En referencia a las órdenes de compras y servicios contenidos en los expedientes de contrataciones, se constataron fallas de control interno en su elaboración, por cuanto carecen de la firma del proveedor, las condiciones de la contratación, forma de entrega y el tiempo en el cual serán recibidos los bienes o se prestará el servicio solicitado.

ARIANNY VELIZ

LIDIA NAVAS

Elaborado por:

Revisado por:

Auditor Fiscal Fecha: 10-04-2019 Directora de Control Fecha: 10-04-2019



#### **INFORME ÚNICO Nº DCAD-3-19-04**

#### **RESUMEN EJECUTIVO**

#### DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN:

Seguimiento

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas (PAC), llevadas a cabo por el Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado de Miranda (IPC MIRANDA), de acuerdo a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-02 de fecha 20-06-2017.

# **DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

#### CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

El Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración Desastres del Estado Miranda (IPC MIRANDA), es un Instituto con personalidad jurídica y patrimonio propio que tiene por objeto diseñar, planificar y ejecutar acciones, atendiendo a las políticas de prevención, preparación y atención inmediata de los daños que puedan causar los eventos adversos que suceden en la jurisdicción del estado Bolivariano de Miranda.

# ALCANCE:

La actuación fiscal se orientó a verificar el cumplimiento de las acciones correctivas realizadas por el Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración Desastres del Estado de Miranda (IPCMIRANDA), en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-02, remitido mediante Oficio Nº DC-0574-2017 de fecha 20-06-2017, en el cual se evaluaron los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, referidos a la correcta ejecución del presupuesto asignado, durante los ejercicios económicos financieros 2014 y 2015.

# **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

# RECOMENDACIÓN EJECUTADA

Para la fecha de la actuación fiscal (Mayo 2019), el Instituto acató una recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, toda vez que no ejecutaron acciones correctivas, de acuerdo a lo siguiente:

# 1. Recomendación formulada:

"La Dirección General del Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Miranda (IPC-MIRANDA), debe abstenerse de proceder a la contratación de personal para realizar actividades propias del Ente y que se encuentren previstos en su Registro de Asignación de Cargos (RAC), sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado." (Vinculada con la observación Nº 3.2.4).

#### Acción correctiva de IPCMIRANDA:

"Esta recomendación fue considerada para el Ejercicio Económico Financiero 2016, tomando en cuenta que solo debe hacerse contrato de servicio bajo la modalidad de actividades eventuales y transitorias, desempeñando tareas específicas y por tiempo determinado".

De la revisión efectuada al listado de personal contratado se evidenció, que el Instituto suscribió un contrato con un Comunicador Social para realizar actividades calificadas, específicas y por tiempo determinado de dos (2) meses, como apoyo en las actividades operativas y administrativas desarrolladas en la Coordinación de Procesos de Relaciones Interinstitucionales y Prensa del Instituto.

# **RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS**

Para la fecha de la actuación fiscal (Mayo 2019), el Instituto acató parcialmente seis recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, toda vez que no ejecutaron acciones correctivas, de acuerdo a lo siguiente:

#### 1. Recomendación formulada:

"La Comisión de Contrataciones Públicas y la Dirección de Administración de Desastres del Estado Miranda (IPC-MIRANDA), deberán realizar las acciones pertinentes a los fines de conformar un expediente único por cada proceso de selección de contratista ejecutado, (...). Asimismo, deberán garantizar que dicho expediente este foliado en orden cronológico a los fines de evitar sustracciones o extravío de la documentación, (...)." (Vinculada con la observación N° 3.4.1).

#### Acción correctiva de IPCMIRANDA:

"Se procederá a solicitar a la Comisión de Contrataciones y a la Dirección de Administración que a partir de la presente fecha deben archivar todos los documentos de un expediente de contratación en una carpeta única, en la cual deben incluirse todos los documentos correspondientes al proceso y estar debidamente foliado".

De la revisión efectuada a una muestra de veintiséis (26) expedientes de contrataciones ejecutadas durante el ejercicio económico financiero 2018 por el IPC-MIRANDA, se constató que siete (7) expedientes no se encuentran conformados en un expediente único por cada modalidad de contratación, carecen de foliatura y de orden cronológico, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones Públicas (2014).

#### 2. Recomendación formulada:

"El Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Miranda (IPC-MIRANDA), como responsable de la administración de los contratos deberá elaborar la programación de adquisición de bienes y la prestación de servicios a contratar por cada ejercicio económico financiero; (...), a los fines de contribuir en la formulación de políticas de desarrollo económico social de la Comisión Central de Planificación y proveer a otros órganos y/o entes contratantes de información idónea acerca proveedoras de bienes o prestadores de servicios." (Vinculada con la observación Nº 3.4.2).

#### Acción correctiva de IPCMIRANDA:

"Se procederá a solicitar a la Dirección de Administración que elabore la programación anual de adquisición de bienes y de prestación de servicios, así como de elaborar los sumarios trimestrales de las contrataciones ejecutadas las cuales deben ser enviadas al Servicio Nacional de Contrataciones".

De la revisión efectuada a la documentación suministrada por IPC-MIRANDA referente a la programación de adquisición de bienes, la prestación de servicios y la rendición al Servicio Nacional de Contrataciones, se constató lo siguiente:

- a) El Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Miranda, no elaboró en el último trimestre del año 2017 la programación de adquisición de bienes y la prestación de servicios a contratar correspondiente al ejercicio económico financiero 2018.
- b) Durante el ejercicio económico financiero 2018, no se realizaron los sumarios trimestrales de las contrataciones ejecutadas, a los fines de ser remitidos al Servicio Nacional de Contrataciones. No obstante, según correo remitido por el referido Servicio Nacional de Contrataciones al Instituto, el sistema para cargar dicha data presentó fallas, por lo que, el instituto debió remitir en el último trimestre del mismo año vía correo electrónico, la rendición trimestral de las contrataciones realizadas.

#### 3. Recomendación formulada:

"Los funcionarios responsables de la Dirección General y de la Dirección de Administración del Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Miranda (IPC-MIRANDA), deberán implementar los mecanismos de control que les permitan, antes de ordenar y emitir pagos correspondientes a la ejecución de los contratos de servicios o adquisición de bienes, comprobar que estos se hagan para cumplir con compromisos ciertos y debidamente comprobados, (...)." (Vinculada con la observación N° 3.4.4).

#### Acción correctiva de IPCMIRANDA:

"Solicitar a la Dirección de Administración que se aplique el control interno al momento de emitir un pago generado de un proceso de contratación, con la finalidad de verificar que los mismos se encuentren respaldados con la suficiente documentación justificativa, y faciliten a los órganos de control externo e interno verificar si los mencionados pagos se hicieron apegados a los principios de transparencia, exactitud, legalidad y responsabilidad fiscal que deben regir la dirección y administración de los recursos públicos".

De un universo de ochenta y tres (83) expedientes de contratos ejecutados por el Instituto, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se realizó una selección de veintiséis (26) expedientes que corresponden a una muestra representativa del 31,33%, de los cuales diecinueve (19) expedientes cuentan con la documentación justificativa de los pagos emitidos tales como facturas, control perceptivo y voucher o transferencia a su

legítimo representante legal. Sin embargo, siete (7) carecen de control perceptivo o nota de entrega, mediante los cuales se avale que los bienes y servicios fueron recibidos por el Instituto.

#### 4. Recomendación formulada:

"Los funcionarios responsables de la Dirección General y la Dirección de Administración del Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Miranda (IPC-MIRANDA), deberán autorizar estudios y diagnósticos de los servicios de repotenciación de las unidades de ambulancias del Instituto, (...). Asimismo, se deberá ejercer las acciones necesarias para la rescisión de los contratos que presenten incumplimiento en los lapsos de ejecución; (...), así como las fianzas de fiel cumplimiento que sean otorgadas." (Vinculada con la observación Nº 3.4.5).

# Acción correctiva de IPCMIRANDA:

"Se responsabilizará a la Dirección de Operaciones para que a través del responsable del transporte automotor determine la posibilidad de recuperación de las unidades que no fueron reparadas. Así como verificar que la Dirección de Administración garantice si se ejecutó la devolución del dinero consignado a la empresa por este concepto, así como de vigilar a través de la Asesoría Legal la ejecución de las fianzas de ser necesario".

De la revisión a la documentación soporte correspondiente a la repotenciación de las unidades y recisión de los contratos realizados por IPC-MIRANDA, durante el ejercicio económico financiero 2018, se evidenció lo siguiente:

- a) El Instituto no realizó el estudio y diagnóstico para los servicios de repotenciación de las unidades de ambulancias inoperativas.
- b) Durante el ejercicio económico financiero 2018, el Instituto no rescindió ningún contrato, toda vez, que fueron ejecutados en los lapsos establecidos.

# 5. Recomendación formulada:

"La Dirección de Administración del Instituto, debe diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen que una vez culminado el proceso de compra de algún bien, el mismo sea incorporado al Inventario de Bienes Muebles antes de ser enviado a las unidades de trabajo solicitantes, en atención a la normativa que lo rige, (...)." (Vinculada con la observación Nº 3.4.8).

#### Acción correctiva de IPCMIRANDA:

"Se procederá a solicitar a la Dirección de Administración proceda a Girar instrucciones al área de compras y de bienes, que una vez adquirido algún bien, deberá ser incluido en el inventario al momento de realizarse el control perceptivo del mismo, con el fin de mantener un inventario actualizado, en el cual se precise la ubicación física de los mismos y se determine de manera expedita el patrimonio con que cuenta el Instituto".

De la revisión efectuada a una muestra selectiva de veintiséis (26) contratos suscritos por el Instituto durante el ejercicio económico financiero 2018, se evidenció que dos (2) corresponden a la adquisición de veinte (20) bienes muebles.

En relación a su inclusión y registro en el inventario respectivo se constató lo siguiente:

- a) Once (11) de los bienes muebles adquiridos no se encuentran incluidos en el formulario BM1 "Inventario de bienes muebles" y formulario BM2 "Relación de movimiento de bienes muebles" al 31-12-2018.
- b) Nueve (9) bienes fueron registrados en los formularios respectivos, e indican las características del bien, valor unitario, ubicación geográfica de los mismos y unidad de trabajo responsable de su resguardo.

#### 6. Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad, así como los funcionarios de la Dirección de Administración del Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Miranda (IPC-MIRANDA), deben establecer mecanismos y acciones necesarias dirigidas a iniciar los procesos requeridos según las normas establecidas, en cuanto a las instrucciones de desincorporación de las unidades inoperativas pertenecientes a su parque automotor o en condiciones de comodato, (...). De igual manera, deberán implementar las debidas acciones destinadas a la recuperación y mantenimiento de los vehículos que puedan ser puestos en condiciones de operatividad, (...)." (Vinculada con la observación N° 3.4.9).

#### Acción correctiva de IPCMIRANDA:

"Crear la Comisión para la Desincorporación de Bienes inservibles y así proceder a la desincorporación de las unidades o bienes en estado de irrecuperables o inservibles. Se solicitará al responsable del área de transporte que realice un estudio y diagnóstico de las unidades de transporte automotor que se encuentren dañadas con el fin de solicitar el presupuesto para su reparación y determinar si

existe la viabilidad técnica y financiera para su recuperación, de esta manera también se llevara el registro correspondiente".

Se evidenció que el Instituto no realizó las gestiones para la conformación de la comisión para la desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Instituto. De igual manera, el Instituto no realizó las acciones necesarias destinadas a la recuperación y mantenimiento de las unidades vehiculares cuyas condiciones permiten que puedan ser puestas en condiciones de operatividad.

Es importante mencionar que el Instituto cuenta con un registro que especifica de manera genérica cada una de las unidades que conforman el parque automotor del Instituto.

#### RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS

Para la fecha de la actuación fiscal (Mayo 2019), la Corporación no acató las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, toda vez que no ejecutaron acciones correctivas, de acuerdo a lo siguiente:

#### 1. Recomendación formulada:

"La Dirección de Administración del Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Miranda (IPC-MIRANDA), como responsable de los contratos, deberá efectuar el cierre administrativo de los mismos, (...); por otra parte, remitir al Sistema Nacional de Contrataciones la información concerniente a la actuación de la empresas. Todo lo antes detallado será presentado a la Comisión de Contrataciones Públicas del Instituto para su debida aprobación." (Vinculada con las observaciones N° 3.4.3).

#### Acción correctiva de IPCMIRANDA:

"Se procederá a solicitar a la Dirección de Administración la elaboración del cierre administrativo de los procesos de contrataciones que se lleve a cabo durante el ejercicio fiscal, para dejar constancia de la culminación del servicio o adquisición de bienes por parte de la empresa, cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, evaluación del proveedor, entre otros. Dicha acta debe presentarse ante la Comisión de Contrataciones para su debida aprobación".

Se evidenciaron siete (7) expedientes que carecen de documentación relacionada con el cierre administrativo tales como control perceptivo o nota de entrega, finiquito de fianza y contable, evaluación de actuación o desempeño del contratista remitido al Servicio

Nacional de Contratistas, así como cinco (5) contrataciones que no cumplieron con el Compromiso de Responsabilidad Social.

#### **CONCLUSIONES**

# Incumplimiento parcial de las acciones correctivas

Fueron parcialmente ejecutadas por el Instituto Autónomo de Protección Civil y Administración de Desastres del Estado Miranda un total de seis (6) acciones correctivas que representan un 75% de un total de ocho (8) recomendaciones formuladas, por cuanto el Instituto no implementó los mecanismos de control, que permitieran comprobar que el pago de los contratos ejecutados durante el ejercicio económico financiero 2018, se emitieran para cumplir con compromisos ciertos y debidamente comprobados.

De igual manera el instituto no realizó el estudio y diagnóstico de las unidades de ambulancias ni demás vehículos para su recuperación, sin embargo, se pudo constatar la ejecución de contratos para la repotenciación de unidades durante el ejercicio económico financiero 2018 mediante recursos provenientes de créditos adicionales aprobados mediante decretos emitidos por el Gobernador del Estado Bolivariano de Miranda. Igualmente, no realizó la programación de adquisición de bienes y la prestación de servicios así como la evaluación de desempeño de contratistas ante el Servicio Nacional de Contrataciones, durante el ejercicio económico financiero 2018.

#### Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas

Fue incumplida por el IPC-MIRANDA una (1) acción correctiva que representa el 12,5% de las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, por cuanto el Instituto no efectuó el cierre administrativo de los contratos objeto de estudio, realizados durante el ejercicio económico financiero 2018. Igualmente no se conformaron expedientes únicos, foliados y en orden cronológico por cada proceso de selección de contratistas.

En virtud de lo expuesto, se insta a la Máxima Autoridad del IPC-MIRANDA a considerar las conclusiones, por cuanto no fueron subsanadas en su totalidad las causas que dieron origen a las observaciones determinadas en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-02 de fecha 20-6-2017, emitida por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

**ROOSMARY JIMÉNEZ** 

LIDIA NAVAS

Elaborado por:

Revisado por:

Auditor Fiscal Fecha: 20-06-2019 Directora de Control Fecha: 20-06-2019



#### **RESUMEN EJECUTIVO**

# DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN:

Seguimiento

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas y preventivas aplicadas por el Fondo del Desarrollo Económico del Estado Miranda (FONDEMIR), en acatamiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-04 de fecha 25-09-2017, remitido mediante Oficio Nº DC-0892-2017.

#### **DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

#### CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

El Fondo de Desarrollo Económico del Estado Miranda (FONDEMIR), como un Instituto Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrito a la Gobernación del Estado Miranda, dirigido fundamentalmente a servir de apoyo financiero para la ejecución de programas y planes de desarrollo económico y social del Estado Miranda, dictados por el ejecutivo Regional.

#### ALCANCE:

La Actuación Fiscal se orientó a verificar el cumplimiento de las acciones correctivas realizadas por el Fondo de Desarrollo Económico del Estado Miranda (FONDEMIR) en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-04, de fecha 25-09-2017, remitido mediante Oficio Nº DC-0892-2017, en el cual se evaluaron los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, referidos a la correcta ejecución del presupuesto asignado, durante los ejercicios económicos financieros 2013, 2014, 2015 y 2016.

#### **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

#### RECOMENDACIÓN EJECUTADA

Para la fecha de la actuación fiscal (Mayo 2019), el Fondo acató una (1) recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, toda vez que se ejecutaron las correspondientes acciones correctivas.

#### Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad de (FONDEMIR), en conjunto con la Consultoría Jurídica del Fondo debe implementar mecanismos de control que le permitan garantizar que antes de proceder a la realización de procesos de contratación, la suscripción de contratos y al pago de los anticipos de obras, los mismos cuenten con toda la permisología y documentación necesaria que garantice su correcta suscripción y ejecución, todo ello en atención a las necesidades de la comunidad que solicita tales proyectos, a los fines que sean canalizados en el tiempo de forma apropiada, permitiendo un uso racional y eficiente de los recursos públicos otorgados para tales fines."

#### Acción Correctiva de FONDEMIR

"De acuerdo a estas observaciones, se tomaron medidas para implementar nuevos mecanismos de control ante los procesos de contrataciones."

De la verificación efectuada a los procesos de contrataciones suscritos por FONDEMIR, para el ejercicio económico financiero 2018, se constató que el ente no ejecutó contratos de obras; los cuales ameritaran tramitar permisologías particulares o especiales previos a la realización de los procesos de contratación, suscripción de contratos y al pago de los anticipos de obras.

En este orden de ideas, de la revisión efectuada a los procesos de contrataciones llevados a cabo para los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017, se constató que FONDEMIR ejecutó un total de siete (7) contratos de obras, de los cuales se evidenció que para el ejercicio económico financiero 2016, se ejecutaron seis (6) obras cuyos expedientes de contrataciones cuentan con toda la documentación correspondiente al cierre administrativo de los mismos.

#### RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS

Para la fecha de la actuación fiscal (Mayo 2019), el Fondo acató parcialmente una (1) recomendación formulada por este Órgano de Control Fiscal, de acuerdo a lo siguiente:

#### Recomendación formulada

"La Máxima Autoridad de (FONDEMIR), debe implementar mecanismos de control que garanticen los procesos ejecutados por la coordinación general en gestión de crédito y cobranza, en conjunto con la coordinación de área de análisis de crédito y operaciones para que realicen la revisión documental y conformación de los expedientes de los créditos a emprendedores en sus diferentes tipos, con estricto apego a la normativa interna dictada por el Fondo, a los fines de canalizar de forma adecuada la erogación de los recursos por concepto de otorgamiento de créditos retornables y no retornables, todo ello concatenado con las necesidades reales del estado Miranda, a los fines de proporcionar un mayor beneficio colectivo a la comunidad."

#### Acción Correctiva de FONDEMIR

"En relación a esa recomendación ya se tomaron los correctivos necesarios por cuanto se crearon políticas internas aprobadas por Junta Directiva acta extraordinaria N° 23 de fecha 22-11-2016; así mismo modificaciones al reglamento interno en relación a requisitos mínimos exigidos para la aprobación de un crédito en fecha 31-08-2016 Gaceta Oficial Ordinaria N° 4467."

Mediante la revisión efectuada a la documentación entregada por FONDEMIR, se constató que para el ejercicio económico financiero 2018, no otorgó créditos en ninguna de sus modalidades a las personas naturales y jurídicas del Estado Bolivariano de Miranda. Sin embargo, el Fondo incluyó en su Plan Operativo Anual 2018 (POA) la cantidad de ciento cinco 105 créditos (tabla N° 1), a ser otorgados durante el cuarto (4°) trimestre del 2018, los cuales se especifican a continuación:

Tabla Nº 1

Planificación para otorgar créditos en el cuarto trimestre del ejercicio económico financiero 2018

Nro. de Créditos	Imputación Presupuestaria	Concepto de la partida presupuestaria	Asignación original	Monto aproximado a otorgar en créditos (Salario Mínimo Integral al 01-01-2018: Bs. F. 797.510,42)
100	4.05.04.01.00.01	"Concesión de préstamos al sector privado a largo plazo: Programa de emprendimiento"	Bs. F. 439.459.201,00	**5,5 salarios integrales Bs.F. 4.386.307,31
5	4.07.03.01.00.01	"Transferencias de capital internas al sector privado: Programa de financiamiento no reembolsable(Capital Semilla)"	Bs. F 23.027.688,00	23.027.688,00/5 Bs.F. 4.605.537,60

Fuente: \*\* Monto máximo aproximado según el Reglamento Interno de FONDEMIR. Plan Operativo Anual 2018 de FONDEMIR

Tabla Nº 2

Créditos a otorgar para el cuarto trimestre del ejercicio económico financiero 2018, posterior a la reconversión monetaria

Nro. de Créditos a otorgar	Imputación Presupuestaria	Concepto de la partida presupuestaria	Asignación original después de la reconversión monetaria	Salario Integral de referencia para el 3er. Trimestre 2018	
100	4.05.04.01.00.01	"Concesión de préstamos al sector privado a largo plazo: Programa de emprendimiento"	Bs. S. 4.394,59 Bs. S. 43,94 para cada crédito		
5	4.07.03.01.00.01	"Transferencias de capital internas al sector privado: Programa de financiamiento no reembolsable(Capital Semilla)"	Bs. S. 230,28 Bs. S. 46,05 para cada crédito	Bs. S. 1.980,00	

Fuente: Plan Operativo Anual 2018 de FONDEMIR

En este orden de ideas, es importante señalar que mediante la Gaceta Oficial N° 41.446 de fecha 25-07-2018, se establece que para el 20 de agosto del año 2018, se reexpresa la unidad del sistema monetario de la República Bolivariana de Venezuela, por lo que todo importe expresado en moneda nacional deberá ser convertido a la nueva unidad, dividiendo entre cien mil (100.000,00), generando que las cantidades programadas a conceder para los créditos de FONDEMIR para la fecha del tercer trimestre del 2018, resultaron inferiores al salario mínimo integral de referencia, el cual para ese momento era de mil novecientos ochenta bolívares soberanos exactos (Bs. S. 1.980,00) tal y como se demuestra en la tabla N° 2.

#### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

Para la fecha de la actuación fiscal (Mayo 2019), el Fondo no cumplió las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, ni ejecutó las acciones correctivas correspondientes en las siguientes recomendaciones:

#### Recomendación formulada

"La Máxima Autoridad en conjunto con la Coordinación de Área de Crédito y Cobranza así como la Coordinación General de Administración y Finanzas, deben instaurar las acciones concernientes para que el Fondo adapte los manuales disponibles actualmente, a los procesos reales y los formularios usualmente utilizados, vinculadas al otorgamiento de los créditos. De igual forma, una vez elaborado y aprobado el Manual, debe vigilar su implementación por parte de las Coordinaciones antes indicadas, con la finalidad de garantizar que el proceso medular del Fondo sea realizado con estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia que debe prevalecer en el manejo de los recursos públicos, todo ello en beneficio de la comunidad Mirandina."

#### Acción Correctiva de FONDEMIR:

"Ya se realizó, la solicitud de actualización de dichos manuales, al ente encargado en la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, Dirección de Planificación, Organización y Procedimientos."

Se constató que FONDEMIR para el ejercicio económico financiero 2018, no realizó las gestiones correspondientes para la adecuación de los manuales disponibles, a los procesos y formularios vinculados a los trámites y requisitos para optar a las diferentes modalidades de créditos otorgados por el Fondo, sea realizado con estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, calidad y transparencia que debe prevalecer en el manejo de los recursos públicos y coadyuvar con el desarrollo económico y productivo del Estado Bolivariano de Miranda.

#### **CONCLUSIONES**

# Grado de cumplimiento de las acciones correctivas

Como resultado del seguimiento practicado a la implementación de las acciones correctivas ejecutadas por el Fondo de Desarrollo Económico del Estado Miranda (FONDEMIR), en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-04 de fecha 25-09-2017, se constató que una (1) recomendación que representa el 33,33% de un total de tres (3) recomendaciones formuladas, fue acatada por el Fondo.

#### Incumplimiento parcial de las acciones correctivas.

Se constató que una (1) recomendación que representa el 33,33% de un total de tres (3) recomendaciones formuladas, fue acatada parcialmente por FONDEMIR, ya que no otorgó créditos en sus distintas modalidades durante el ejercicio económico financiero 2018, observándose que los recursos necesarios para otorgar 105 créditos, microcréditos y capital semilla, se incluyeron en la planificación del ente, no obstante, dichos montos resultaron insuficientes para la fecha de su ejecución, en vista del proceso de reconversión monetaria acaecido en el mes de agosto de 2018.

# Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas.

Fue incumplida una (1) acción correctiva que representa el 33,33% de las tres (3) recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, por cuanto el Fondo de Desarrollo Económico del Estado Miranda, no gestionó las acciones necesarias para la actualización y adecuación de los manuales relacionados con el otorgamiento de los créditos a los emprendedores(as) y productores(as) del Estado Bolivariano de Miranda, así como el Reglamento Interno del mismo.

En virtud de lo expuesto, se insta a la Máxima Autoridad de FONDEMIR a considerar las conclusiones, por cuanto no fueron subsanadas en su totalidad las causas que dieron origen a las observaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-04, de fecha 25-09-2017, emitida por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

JUAN DIAZ LIDIA NAVAS

Elaborado por: Revisado por:

Asistente de Auditoria Directora de Control

Fecha: 20-06-2019 Fecha: 20-06-2019

#### **INFORME DEFINITIVO N° DCAD-1-19-06**



# RESUMEN EJECUTIVO DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN.

Auditoría Operativa

#### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y reglamentarias así como la sinceridad y exactitud de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, llevados a cabo por el Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Miranda (INFRAMIR), relacionados con la organización, funcionamiento, asignación y ejecución de recursos para la administración de proyectos y la construcción de obras públicas, durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018.

#### DATOS DE LA ACTUACIÓN

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE U ÓRGANO AUDITADO

El Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios (INFRAMIR), fue creado mediante Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado Miranda Nº Extraordinario de fecha 21-12-2001. "Su objetivo principal es la planificación, coordinación, supervisión y administración de los proyectos de construcción de obras civiles, con el objeto de crear la infraestructura para la eficiente prestación de los servicios públicos, conforme a las políticas de desarrollo regional y en coordinación con otros Entes de la Administración Descentralizada".

#### **ALCANCE**

La actuación fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud, transparencia de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos llevados a cabo por el Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado

Miranda (INFRAMIR), mediante la revisión de una muestra representativa de las obras públicas ejecutadas durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018.

# **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sub legales, así como la sinceridad y exactitud de las operaciones relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Miranda (INFRAMIR), durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018.
- Verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, llevadas a cabo por el Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios, relacionadas con el gasto imputado a las partidas presupuestarias 4.04.02.01.00 "Conservación, ampliación y mejoras mayores en obras en bienes del dominio privado"; 4.04.02.02.00 "Conservación, ampliación y mejoras mayores de obras en bienes del dominio público" 4.04.15.03.00 "Construcciones de Edificaciones Educativas, Religiosas y Recreativas" y 4.04.15.06.00 "Construcción de Edificaciones Industriales" durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sub legales, así como la sinceridad y exactitud en los procesos relacionados con la selección de contratistas para la ejecución de obras durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018, por el Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Miranda (INFRAMIR).
- Constatar la exactitud y sinceridad de la ejecución físico-financiera de las obras públicas ejecutadas por el Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Miranda (INFRAMIR), durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018.

# **RESULTADO DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES**

 De la revisión efectuada a la normativa interna del Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Miranda, para los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018, se evidenció lo siguiente:

- El Instituto cuenta con un reglamento interno actualizado y debidamente aprobado por la autoridad competente, en el cual se establece la estructura básica organizativa; así como la denominación de sus unidades internas, competencias y atribuciones.
- Se constató que el Instituto para los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018, posee Manuales de Normas y Procedimientos debidamente aprobados por parte de la Junta Directiva, dirigidos a regular y estandarizar las actividades del Instituto, instando en los trabajadores las tareas a desarrollar cotidiana y periódicamente sus operaciones, conjuntamente con las dependencias que lo integran.
- Del análisis efectuado al Plan Operativo Anual e Informe de Gestión del Instituto se observó que para el año 2017, se programaron 263 obras, de las cuales se ejecutaron 82, que representan el 31% del cumplimiento de la meta programada y para el ejercicio 2018, se planificaron 299 obras, ejecutándose una cantidad de 140 que representan el 47% de cumplimiento.
- De la revisión efectuada a la ejecución financiera y presupuestaria de INFRAMIR, correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018, se constató que los gastos causados se corresponden con lo presupuestado.
- De un universo de doscientos sesenta y siete (267) procesos de contrataciones públicas correspondientes a las obras ejecutadas por INFRAMIR, durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018, se tomó una muestra aleatoria de veinticuatro (24) expedientes, equivalentes al 8,98% del total general, evidenciándose que las órdenes de pago contenidas en los expedientes tienen una correcta imputación presupuestaria conforme a la naturaleza del gasto.
- De un universo de doscientos sesenta y siete (267) procesos de contrataciones realizadas, correspondientes a las obras suscritas en los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018, se tomó una muestra aleatoria del gasto para el ejercicio económico financiero 2017, por un monto de mil novecientos setenta y ocho millones ochocientos mil trescientos ochenta y cuatro bolívares fuertes con veintiséis céntimos (Bs.F. 1.978.800.384,26) equivalente al 32,35%, y para el

ejercicio económico financiero 2018, la cantidad de trescientos cincuenta millardos doscientos cincuenta y cuatro millones ciento veinte mil setenta y ocho bolívares fuertes con cincuenta y nueve céntimos (Bs.F. 350.254.120.078,59), equivalente al 14,15%, evidenciándose lo siguiente:

- a) De la revisión efectuada a doce (12) procesos de contrataciones públicas realizados durante el ejercicio económico financiero 2017, se evidenció que se efectuaron bajo la modalidad de concurso abierto ajustándose a la cuantía de las mismas, de conformidad con el artículo 77 numeral 3 de la Ley de Contrataciones Públicas.
- b) En el ejercicio económico financiero 2018, se realizaron dos (2) procesos de contrataciones bajo las modalidades de consultas de Precios basándose en el artículo 2 numeral 3 del decreto Nº 3.324 publicado en la Gaceta Oficial Nº 41.362 de fecha 16/03/2018, y diez (10) procesos excluidos de las referidas modalidades de selección del contratista.
- c) De la revisión realizada a doce (12) expedientes de contrataciones públicas efectuadas en el ejercicio económico financiero 2017, se constató que cuatro (4) carecen del acta de culminación, ocho (8) del finiquito contable, siete (7) de la liberación de garantías y cinco (5) de la evaluación de desempeño del contratista.
- d) De la revisión efectuada a una muestra de doce (12) procesos de contrataciones públicas realizados por INFRAMIR durante el ejercicio económico financiero 2018, descritos en el anexo Nº 3, se evidenció que la totalidad de los expedientes, no cuentan con la documentación requerida para el cierre administrativo de dichos contratos, toda vez que carecen de finiquito contable, liberación de garantías y la evaluación de desempeño de los contratistas.
- Para los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018, se revisaron de manera exhaustiva veinticuatro (24) contratos de obras, evidenciándose que doce (12) expedientes equivalentes al 50% del universo, presentan saldos pendientes por amortizar por la cantidad de setecientos veinticuatro mil doscientos treinta bolívares soberanos con ochenta y cuatro céntimos (Bs.S. 724.230,84).
- Se realizaron inspecciones "In Situ" en fechas 03-06-2019 y 06-06-2019, por

parte de una Ingeniero Civil adscrita a la Dirección de Control de la Administración Descentralizada de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda conjuntamente con el Ingeniero Coordinador del eje de los Altos Mirandinos del INFRAMIR, a los fines de constatar el estado físico de ejecución, conservación y funcionamiento de una muestra de obras ejecutadas durante el ejercicio económico financiero 2018, evidenciándose los aspectos descritos seguidamente:

 Contrato Nº CJ-CO-026-2018 para la "Rehabilitación del Centro de Diagnóstico Integral del Sector Figueroa, Municipio Los Salías, Parroquia San Antonio de los Altos, Estado Bolivariano de Miranda".

En la inspección *in situ* se observó que fueron ejecutados trabajos en la vía principal del Sector Figueroa, relacionados con la construcción de un sumidero para recolectar y canalizar las aguas de lluvias. Al respecto, se observó que la abertura de desagüe del sumidero se encuentra ubicada y construida sobre una protuberancia del terreno, en una cota superior a la vía, lo que genera que el agua de lluvia se desplace libremente aguas abajo hacia el módulo de salud, sin ser recolectada por el sumidero construido, impidiendo que cumpla con la función para la cual fue construido.

 Contrato Nº CJ-CO-117-2018 correspondiente a "Reparaciones y Mejoras de la Iglesia San Juan Bautista ubicada en la parroquia Carrizal, Municipio Carrizal del Estado Bolivariano de Miranda".

En inspección "In Situ" practicada se corroboró la ejecución de trabajos relacionados con reparaciones generales en el interior y exterior de la iglesia, así como con el cambio de luminarias, reemplazo de breaker, tablero eléctrico, restauración de frisos y pintura, las cuales se encontraban incluidas en el presupuesto del contrato.

Ahora bien, se observó que la pintura en paredes interiores de las áreas comunitarias destinadas a realización de cursos y charlas presenta deterioro, humedad y desprendimiento de la capa al contacto, así como deterioro y acabado deficiente en el techo de madera. Asimismo, la pintura en las paredes y columnas exteriores correspondientes al área de entrada presenta señales de deterioro y el acabado del friso en una de las columnas es irregular y disparejo, lo cual no se corresponde con los acabados especificados en la descripción de las respectivas

partidas del presupuesto.

 Contrato Nº CJ-CO-018-2018, para la "Construcción de la Unidad Educativa Estadal María Carolina Marmole Goncalves, ubicada en la Parroquia San Antonio de los Altos, Municipio Los Salias del Estado Bolivariano de Miranda".

Se constató mediante inspección In Situ, la realización de trabajos relacionados con las obras preliminares contempladas en la etapa inicial de la construcción de la unidad educativa. A tales efectos, se apreció que fue construido un cerramiento al área de trabajo, mediante una pared de bloques de concreto combinada con malla tipo truckson, así como un depósito de materiales, con paredes de bloques de concreto y techo de láminas livianas.

En cuanto a la ejecución de los trabajos de estructura, se observó la exposición del acero en las zapatas así como espacios abiertos o cangrejeras en la parte inferior de los pedestales de algunas fundaciones; por otra parte, se apreciaron reparaciones irregulares realizadas a los referidos pedestales con una mezcla para friso.

# **CONCLUSIONES**

De la evaluación de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos llevados a cabo por el Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Miranda (INFRAMIR), relacionados con la organización, funcionamiento, asignación y ejecución de recursos para la administración de proyectos y la construcción de obras públicas, durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018, se constató que el ente cuenta con un reglamento interno actualizado y debidamente aprobado por la máxima autoridad, así como manuales de normas y procedimientos que regulan las operaciones realizadas por el Instituto. En cuanto a los recursos manejados se constató que los gastos causados se corresponden con lo presupuestado.

Con respecto a las obras ejecutadas, se evidenció que no se concretaron el total de obras programadas, siendo que se ejecutaron un 47% de lo pautado. Por su parte, se verificó una muestra del 30% de los procesos de contrataciones públicas desarrollados por el Instituto en los ejercicios económicos financieros evaluados, observándose que las órdenes de pago generadas tienen una correcta imputación presupuestaria conforme a la naturaleza del gasto, así como los soportes

documentales establecidos en la normativa aplicable.

Igualmente, se observó que los procesos de contratación bajo la modalidad de concurso abierto y consultas de precios cumplieron con la cuantía establecida para dicha modalidad, mientras que los procesos excluidos de las modalidades de selección se encontraban ajustados a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

En cuanto al contenido de los expedientes de contratación evaluados se constató que los mismos carecen de la documentación referida al cierre administrativo de las obras, tales como actas de culminación, finiquitos contables, liberación de garantías y evaluaciones de desempeño de los contratistas, presentando además saldos de anticipo pendientes por amortizar a la fecha de la actuación fiscal.

Finalmente, de las inspecciones realizadas a las obras ejecutadas se evidenciaron tres (3) obras cuyas valuaciones fueron presentadas y conformadas por el ingeniero inspector del ente en conjunto con el ingeniero residente de la empresa; no obstante, los trabajos verificados presentaron debilidades y detalles técnicos constructivos y de acabados finales.

#### **RECOMENDACIONES**

- La máxima autoridad del Instituto, debe establecer mecanismos de supervisión y
  control que les permita realizar el seguimiento necesario a las actividades
  programadas, para cumplir con las metas propuestas en su Plan Operativo
  Anual Institucional, así como realizar las reorientaciones respectivas de forma
  oportuna, con el fin de optimizar el uso de los recursos materiales y financieros,
  mejorando con ello la gestión pública del ente. (relacionada con la observación
  Nº 3.1.2)
- La máxima autoridad de INFRAMIR en conjunto con la Comisión de Contrataciones, deben establecer mecanismos de seguimiento a fin que la Gerencia de Obras y la unidad usuaria, en los procesos de contratación, efectúen la administración de los contratos de obras (actas de inicio, paralización, reinicio, prórrogas, terminación, recepción provisional, recepción definitiva, detalles y especificaciones técnicas, planos, cambios de proyectos, entre otros) y su cierre administrativo (valuaciones finales, amortizaciones de anticipos, finiquitos, liberación de garantías y evaluación de desempeño) de forma oportuna, en

estricto cumplimento de las disposiciones legales establecidas en la normativa aplicable, vigilando que los expedientes de contratación contengan toda la documentación demostrativa de tales actos administrativos, a fin de cumplir con los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad que deben prevalecer en el manejo de recursos públicos. (Relacionada con las observaciones Nº 3.3.1 literales c y d y 3.3.2)

• La máxima autoridad en conjunto con la Gerencia de Obras del Instituto, debe implementar mecanismos de supervisión permanentes sobre las actividades efectuadas por los ingenieros inspectores adscritos al ente, para garantizar que las obras suscritas se ejecuten de acuerdo con las condiciones contractuales y acatando estrictamente las normativas técnicas aplicables, a fin de culminarlas en los tiempos previstos, con los recursos financieros disponibles de forma que cumplan con la función para las cuales fueron planificadas, mejorando con ello la calidad de vida de los habitantes del Estado Bolivariano de Miranda. (Relacionada con las observaciones Nº 3.4.2 y 3.4.3)

Elaborado por:

Revisado por:

Luselen Herminia Herrera de Márquez
Coordinadora de Control Fiscal

Lidia Ramona Navas López
Directora de Control

Fecha: 20-12-2019

Fecha: 20-12-2019

# **INFORME ÚNICO Nº DCAD-3-19-07**



#### **RESUMEN EJECUTIVO**

# DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN:

Seguimiento

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas y preventivas aplicadas por el Instituto de Vivienda Miranda, en acatamiento a las recomendaciones formuladas mediante Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-01 de fecha 11-08-2017.

# DATOS DE LA ACTUACIÓN:

#### CARACTERISTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

El Instituto Vivienda Miranda, fue creado mediante la ley del Instituto Vivienda Miranda (Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria N° 3711 de fecha 27-12-2011), la cual señala que el Instituto tendrá como principal objetivo estimular, promover y/o ejecutar una política habitacional que garantice en forma progresiva el desarrollo urbano, los servicios básicos y el equipamiento primario que se traduzcan en la calidad de vida de la familia mirandina, con la participación activa de todos los actores públicos, privados, nacionales e internacionales a fin de garantizar la vivienda como expresión básica y primaria de la nación.

#### ALCANCE:

La actuación fiscal se orientó a verificar el cumplimiento de las acciones correctivas realizadas por el Instituto Vivienda Miranda en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-01, remitido mediante Oficio Nº DC-0736-2017 de fecha 11-08-2017, en el cual se evaluaron los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, referidos a la correcta ejecución del presupuesto asignado, durante los ejercicios económicos financieros 2013 y 2015.

# **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

# 1 RECOMENDACIÓN EJECUTADA

Para la fecha de la actuación fiscal (Julio 2019), el Instituto Vivienda Miranda, acató las siguientes recomendaciones:

#### Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad del Instituto, como encargada de dictar las políticas internas de Vivienda Miranda, debe apegarse a la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios, Funcionarias, Empleados y Empleadas de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios, y adaptar su normativa en materia de personal a la legislación que regula la materia, a los fines de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia que deben prevalecer en los procedimientos administrativos que se realizan en la Administración Pública".

# Acción correctiva del Instituto Vivienda Miranda:

"A partir del 17 de Noviembre de 2014 que el Ejecutivo Nacional a través del Decreto Nº 1.440, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.156 Extraordinario, de fecha 19 de noviembre de 2014, dictó el Decreto con rango valor y fuerza de la Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estadal y Municipal, que define en su artículo 4: "A los fines de presentar Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley se entiende por: 1º Trabajador o Trabajadora: A todos los funcionarios o funcionarias, empleados o empleadas, obreros u obreras, contratados o contratadas, cualquiera sea su naturaleza, al servicio de la Administración Pública Nacional, estatal y municipal, tanto de los órganos centralizados como descentralizados", las jubilaciones se apegan al mencionado Decreto-Ley."

Se constató que para el ejercicio económico Financiero 2018, el Instituto Vivienda Miranda otorgó dos (2) jubilaciones a personal de alto nivel, lo que representa el 100% de las jubilaciones efectuadas.

#### Recomendación formulada:

"La división de ordenamiento de Pago del Instituto Vivienda Miranda, debe implementar mecanismos de control tendente a garantizar que los pagos cumplan con las etapas del gasto como lo son comprometido, causado y pagado, además de asegurar que se encuentre respaldada con todos los soportes necesarios, a los fines de cumplir los principios de legalidad y transparencia que deben prevalecer en la administración y disposición de los recursos públicos".

#### Acción correctiva del Instituto Vivienda Miranda:

"Hemos tomado debida nota para garantizar que el Ente Auditor reciba todos los respaldos comprobatorios oportunamente, así mismo se instruyó a la Gerencia de Servicios Administrativos dar cumplimiento exacto a las condiciones establecidas en los contratos celebrados."

De un universo de 103 procesos de contrataciones públicas en la modalidad de consultas de precios efectuados por el Instituto en ejercicio fiscal 2018, se seleccionó una muestra aleatoria de veintiocho (28) equivalente al 27,18% del universo, constatándose que el Instituto realizó los pagos cumpliendo con las etapas del gasto.

## • Recomendación formulada:

"La Gerencia Técnica Integral en conjunto con la División de Inspección y Evaluación, deben implementar mecanismos de control tendentes a garantizar el seguimiento e inspecciones oportunas de los certificados a los fines de supervisar la ejecución física de los mismos, así como verificar el destino y uso de los materiales obtenidos a través de dichos Certificados, con el objeto de dar cumplimiento al objetivo del control interno como lo es salvaguardar el patrimonio público".

## Acción correctiva del Instituto Vivienda Miranda:

"La ejecución física se comprueba por medio de visitas y también por medio de registros fotográficos, opción que también forma parte del instrumento de Seguimiento, y vale decir que las mismas han sido realizadas tanto por las Gerencias de Operaciones como por la División de Inspección y Evaluación de la Gerencia Técnica Integral.

Todas las continuidades de certificados cuentan con sus respectivos avales que emite la Gerencia Técnica Integral tal como se establece en el Punto de Cuenta al Presidente No GTI-005-2013 DE FECHA 02-11-2013, y los mismos responden a los requisitos pautados

en los lineamientos y Manuales respectivos, garantizando la transparencia y la eficiencia en el manejo de los Fondo públicos."

Para el año 2018, el Instituto Vivienda Miranda implementó el programa de mejoramiento de vivienda y protección social dirigido a la entrega de "Certificados de donación directamente a las familias propietarias de vivienda".

# 2. RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS

#### Recomendación formulada:

"La Máxima Autoridad conjuntamente con la División de Servicios Generales adscrita a la Gerencia de Administración, como encargada de planificar los programas de mantenimiento de la flota de vehículos del Instituto debe elaborar, diseñar y dictar formalmente un plan de actividades rutinarias, preventivas y correctivas que permitan mantener y alargar la vida útil del parque automotor conforme al desgaste y frecuencia de uso que implica el servicio prestado por dichos vehículos, con el objeto de salvaguardar los bienes patrimoniales de la Institución". (Vinculada con la observación N° 3.3.6).

## Acción correctiva del Instituto Vivienda Miranda:

"Elaborar un plan de mantenimiento según las recomendaciones."

De la revisión efectuada a la documentación correspondiente al mantenimiento preventivo de la flota de vehículos del Instituto Vivienda Miranda, se constató lo siguiente:

a) No se evidenció de manera formal a través de documento o punto de cuenta por parte de la Máxima Autoridad o sobre quien se haya delegado tal función, la aprobación de la propuesta del Plan de Mantenimiento de la flota vehicular.

# 3. RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS

#### Recomendación formulada:

"La Unidad de Recursos Humanos en conjunto con la Consultoría Jurídica, deben implementar lineamientos que les permitan verificar que la contratación de servicios profesionales, sea exclusivamente para realizar actividades específicas de alta especialización, y de ser actividades relacionadas con el ejercicio de control interno, dichas personas deben estar certificadas por la autoridad competente, así como

verificar que las funciones contratadas no se encuentren inmersas dentro de las competencias de la Gerencia del Instituto".

#### Acción correctiva del Instituto Vivienda Miranda:

"En la modificación del Reglamento Interno del Instituto de fecha 05-06-2017, aprobado por el Consejo Directivo Punto de Cuenta No. 001, Sesión 012-2017 de fecha 05/06/2017, se incorporó esta función a la División de Planificación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y de esta forma no requerir de contrataciones externas."

Se constató que la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto Vivienda Miranda realizó siete (7) contrataciones de personal para el ejercicio económico 2018, con el objeto de asesorar al Despacho de la Presidencia y a las distintas gerencias. Al respecto, se evaluó una muestra de cuatro (4) expedientes que representan el 57,14% del universo, evidenciándose lo siguiente:

- a) La contratación de una (1) persona para el ejercicio económico 2018 mediante instrumentos contractuales; con el objeto de: "realizar asesoría en la parte contable, presupuestaria y financiera relacionada con las actividades del Instituto, así como cualquier otro que sea solicitado dentro de la vigencia del contrato por parte del Instituto Vivienda Miranda", el cual ejecutó actividades de asistencia en la preparación de los instructivos presupuestarios relacionados con la rendición de cuenta, descritas en los informes emitidos por el contratado en fecha 31-05-2018, la cual no estaba calificada por la Contraloría General de la República en el registro de auditores, consultores y profesionales independientes para ejercer actividades de control; observándose que las mismas se encuentran incluidas como actividades de control interno del Instituto.
- b) La contratación de tres (3) personas los cuales de acuerdo a los informes de actividades emitidos, realizaron cálculos de prestaciones sociales, elaboración de contratos de personal, reclutamiento y selección de personal, revisión a los procesos de nómina del Instituto, revisión de la contabilidad (conciliaciones bancarias), entre otras; observándose que dichas actividades se encuentran atribuidas a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Servicios Administrativos, en el Reglamento Interno (2017) y el Manual Descriptivo de Cargos del Instituto Vivienda Miranda (2013).

#### Recomendación formulada:

"La Unidad de Recursos Humanos conjuntamente con la Consultoría Jurídica del Instituto, debe establecer mecanismos de control que garanticen que las personas que ingresen por la vía del contrato, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa legal que lo regula, además de asegurar que las actividades a realizar sean especializadas, de carácter eventuales y que precisen personal calificado".

#### Acción correctiva del Instituto Vivienda Miranda:

"La Gerencia de Recursos Humanos y la Consultoría Jurídica del Instituto tomaron debida nota de la recomendación para futuras contrataciones."

Se constató que la Gerencia de Recursos Humanos del Instituto Vivienda Miranda realizó siete (7) contrataciones de personal para el ejercicio económico 2018, con el objeto de asesorar al Despacho de la Presidencia y a las distintas gerencias. Al respecto, se evaluó una muestra de cuatro (4) expedientes que representan el 57,14% del universo, evidenciándose la contratación de dos (2) personas de manera recurrente y por un plazo superior a un año.

#### • Recomendación formulada:

"La división de Compras de la Gerencia de Servicios Administrativos, debe elaborar el presupuesto base conforme a la normativa legal que rige la materia; de igual forma, se debe implementar mecanismos de control que permitan archivar los expedientes con toda la documentación correspondiente al proceso de selección de contratista, así como estar identificado y foliado por número de Concurso, objeto y fecha de iniciación del proceso de contratación".

#### Acción correctiva del Instituto Vivienda Miranda:

"Se ha instruido a la Jefa de Compras tomar debida nota de la observación y proceder de inmediato con las recomendaciones emitidas por ese Ente de Control."

De la revisión a una muestra aleatoria de veintiocho (28) procesos de contratación correspondiente a modalidad de consulta de precios y tres (3) procesos excluidos de los procesos de selección de contratistas, equivalente al 30,9% del universo, se constató lo siguiente:

- a) Dos (2) consultas de precios y los tres (3) procesos de contrataciones excluidos de las modalidades de selección de contratista, carecen de presupuesto base.
- b) Las consultas de precios y procesos de contrataciones excluidos de las modalidades de selección de contratistas, no se encuentran conformados en un expediente único, carecen de etiqueta de identificación que indiquen la fecha de iniciación, el nombre de las partes, su objeto y la numeración establecida, de igual forma, los documentos que conforman los expedientes no se encuentran foliados ni ordenados cronológicamente, carecen de especificaciones técnicas, invitaciones, control perceptivo, documentación alusiva a la solicitud y ejecución del compromiso de responsabilidad social, entre otros documentos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Contrataciones Públicas (2014).

# **CONCLUSIONES**

Como resultado del seguimiento practicado a la implementación de las acciones correctivas ejecutadas por el Instituto Vivienda Miranda, en acatamiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-01 de fecha 11-08-2017, se constató que fueron ejecutadas tres (3) recomendaciones que representan un 42,86% de un total de siete (7) recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal.

# Cumplimiento parcial de las acciones correctivas

Se evidenció que una (1) acción correctiva, que representa el 14,28% de un total de siete (7) recomendaciones formuladas, fue ejecutada parcialmente por el Instituto Vivienda Miranda en la División de Servicios Generales adscrita a la Gerencia de Administración.

#### Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas

Fueron incumplidas por el Instituto Vivienda Miranda tres (3) acciones correctivas que representan el 42,86% de un total de siete (7) recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, toda vez que, la Gerencia de Servicios Generales solo lleva un registro de trabajos efectuados a la flota vehicular, sin contar con la debida planificación de actividades rutinarias, preventivas y correctivas que permitan mantener, preservar y alargar la vida útil de la flota vehicular adscrita al Instituto.

De igual forma se constató que el ente contrató a una persona para realizar actividades vinculadas al control interno del Instituto, la cual no estaba calificada por la Contraloría

General de la República en el registro de auditores, consultores y profesionales independientes para ejercer actividades de control, así como la contratación de tres personas para realizar actividades que se encontraban atribuidas a la Gerencia de Recursos Humanos y a la Gerencia de Servicios Administrativos.

Con respecto a los procesos de contrataciones realizados por el Instituto Vivienda Miranda en el ejercicio económico financiero 2018, se constató que no se encontraban conformados en un expediente único, carecían de documentación, sin identificar la fecha de inicio, nombre de las partes, objeto, numeración establecida, foliatura y sin orden cronológico.

En virtud de lo expuesto, se insta a la Máxima Autoridad del Instituto Vivienda Miranda a considerar las conclusiones, por cuanto no fueron subsanadas en su totalidad las causas que dieron origen a las observaciones determinadas en el Informe Definitivo Nº DCAD-1-17-01 de fecha 11-08-2017, emitido por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

JUAN CARLOS DIAZ MAYORA

LIDIA RAMONA NAVAS LÓPEZ

Elaborado por:

Revisado por:

Asistente de Auditoría Fecha: 26-11-2019

Directora de Control Fecha: 26-11-2019



# **INFORME DEFINITIVO N° DCAD-1-19-08**

# RESUMEN EJECUTIVO DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

# TIPO DE ACTUACIÓN.

Auditoría Operativa

#### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la ejecución del programa "Hogares Mirandinos", así como las donaciones a personas efectuadas por el Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI), durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018.

#### DATOS DE LA ACTUACIÓN

# CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE U ÓRGANO AUDITADO

El Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI), fue creado mediante Ley publicada en Gaceta Oficial del Estado Miranda Nº 0069 Extraordinario de fecha 09-02-2006, como un Instituto Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del fisco del Estado Miranda; y estará adscrito a la Secretaria General de Gobierno. En tal sentido "El Fondo Único Social del Estado Miranda está al servicio de todos sus ciudadanos y ciudadanas, cuyos derechos e intereses han de respetarse y garantizarse en todo el territorio que conforma el Estado; y en este sentido, tiene como objetivo principal optimizar la realización de programas destinados a favorecer y fortalecer el desarrollo humano y social, incluyendo la ayuda necesaria que requieran todas aquellas personas que se encuentren en estado de indigencia, las que se encuentran damnificadas, las que presenten problemas de alcoholismo o drogadicción, niños en estado de abandono y todos aquellos ciudadanos y ciudadanas que presenten situación de extrema necesidad; el Fondo deberá promover la adecuada capacitación laboral a jóvenes y adultos".

# **ALCANCE**

La actuación fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la ejecución del programa "Hogares Mirandinos", así como las donaciones a personas efectuadas por el Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI), durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018.

# **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sub legales, así como la sinceridad y exactitud de las operaciones relacionadas con la organización y funcionamiento del Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI), durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018.
- Verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos de selección de proveedores o contratistas llevados a cabo por el Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI), para la adquisición de bienes y prestación de servicios durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018.
- Verificar la legalidad, exactitud, sinceridad de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la ejecución de la partida específica 4.07.01.02.01 "Donación corriente a personas".
- Verificar la legalidad y sinceridad de los procesos relacionados con el registro, uso, control y estado de conservación de los bienes muebles del Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI), durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018.

# **RESULTADO DE LA ACTUACIÓN**

# **OBSERVACIONES RELEVANTES**

- De la revisión efectuada a la normativa interna del Fondo Único Social del Estado Miranda, para los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018, se evidenció lo siguiente: (...)
  - c) Se constató que para los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018, el Fondo no contó con un manual de organización y funciones ni manual descriptivo de cargos, que definieran claramente las funciones,

responsabilidades, nivel de autoridad y relaciones jerárquicas en cada cargo que lo integra, no obstante, se evidenciaron gestiones para la elaboración y posterior aprobación del referido instrumento normativo por parte de la máxima autoridad. Igualmente, cuenta con manuales de normas y procedimientos que rigen las operaciones materiales y financieras de sus distintas coordinaciones y direcciones, con el objeto de dar cumplimiento a su misión, los cuales fueron aprobados en el ejercicio económico 2011 y se encuentran desactualizados en cuanto a su marco legal, observándose que a la fecha de la actuación fiscal (septiembre 2019) se encuentran en proceso de actualización para ajustarse a la estructura organizativa vigente.

- De un universo de 51 procesos de contrataciones públicas llevados a cabo por el Fondo Único Social del Estado Miranda, durante los ejercicios económicos financieros 2016, 2017 y 2018, se tomó una muestra aleatoria de 12 procesos correspondientes al 23,53% del universo, constatándose en siete (7) expedientes revisados los siguientes aspectos:
  - a) Para cuatro (4) procesos no fueron realizadas las actividades previas, toda vez que carecen del presupuesto base, cuatro (4) carecen del pliego de condiciones y/o condiciones de la contratación.
  - b) Dos expedientes (2) carecen de la fianza o retención de fiel cumplimiento, cuatro (4) carecen de la liberación de garantías y dos (2) de la evaluación de desempeño.
  - c) Un (1) expediente carece del cumplimiento del compromiso de responsabilidad social.
  - d) Se observó que seis (6) expedientes de contratación no se encuentran unificados en un expediente único, aunado a que la documentación inserta no presenta orden cronológico ni foliatura.

# **CONCLUSIONES**

De la evaluación efectuada a los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la ejecución del programa "Hogares Mirandinos", así como las donaciones efectuadas a personas por el Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI), durante los ejercicios económicos financieros

2016, 2017 y 2018, se constató que el Fondo contó con un Reglamento Interno y una estructura organizativa aprobada por la Junta Directiva; no obstante, carece de un Manual de Organización y Funciones así como del Manual Descriptivo de Clases de Cargo, donde se definan las funciones y responsabilidades de cada cargo definido en la estructura organizativa del ente.

Por otra parte, se constató por medio de revisión al Plan Operativo Anual e Informe de Gestión, que para los ejercicios económico financieros objeto de estudio, las actividades programadas se encontraban dirigidas al cumplimiento de su misión, siendo concretadas en beneficio de las comunidades mirandinas.

De igual manera, se constató la designación y funcionamiento de la Comisión de Contrataciones Públicas y la Comisión Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles.

En otro orden de ideas, de la revisión efectuada a una muestra de doce (12) procesos de contrataciones ejecutados, correspondientes a una muestra del 23,53% de cincuenta y un (51) procesos realizados, se evidenciaron expedientes carentes de documentación de respaldo, referidas a las actividades previas y administración del contrato, tales como: presupuesto base, pliego de condiciones, fianzas, liberación de garantías y evaluaciones de desempeño; además de no encontrarse unificados en un expediente único.

Por otra parte, se constató que el Fondo enteró el compromiso de responsabilidad social al Servicio Desconcentrado "Negro Primero" y los procedimientos llevados a cabo para el otorgamiento de las donaciones, se realizaron con estricto apego al Manual de normas y procedimientos de donaciones del FUSMI, por cuanto de la revisión a una muestra de los expedientes de donaciones, se constató que los mismos contenían la documentación necesaria para ser otorgadas. En este sentido, para el ejercicio económico financiero 2018, el Fondo coordinó la adquisición de la línea blanca del programa "Mi casa bien equipada", por medio de Secretaría Coordinadora de Desarrollo Social, Comunas y Misiones de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, para beneficiar a los habitantes más vulnerables.

Finalmente, de la revisión efectuada a los formularios de los inventarios de bienes, se constató que para los ejercicios económico financieros auditados se contó con el formulario BM-1 de bienes, mientras que para el ejercicio económico financiero 2018, el Fondo se encuentra elaborando los formularios BM-2, BM-3 y BM-4, fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la publicación N° 20 "Instrucciones y modelos para la contabilidad fiscal de los estados de la República", emanada de la

Contraloría General de la Republica.

**RECOMENDACIONES** 

En atención a las observaciones expuestas en el presente Informe y con el objeto

de que los recursos aprobados y transferidos al Fondo Único Social del Estado Miranda (FUSMI), sean administrados de manera eficiente, efectiva y oportuna, esta

Contraloría de Estado a los fines de coadyuvar con la gestión pública estadal,

considera necesario efectuar las siguientes recomendaciones:

• La máxima autoridad del FUSMI en conjunto con las unidades

administrativas, deben levantar la información necesaria para la elaboración

e implementación de los manuales de organización y funciones, así como el

manual descriptivo de clases de cargos, a fin de definir las funciones,

responsabilidades, niveles de autoridad y relación jerárquica de los cargos

existentes en su estructura organizacional.

La máxima autoridad del FUSMI en conjunto con la Oficina de Gestión

Administrativa, deben establecer mecanismos de control interno que les

permita respaldar y ordenar la documentación necesaria por cada proceso

de contrataciones públicas para la adquisición de bienes y servicios, que

garanticen los principios de economía, competencia, eficacia, eficiencia,

participación y legalidad que debe prevalecer en el manejo de los recursos

públicos.

Elaborado por:

Revisado por:

Luselen Herminia Herrera de Márquez

Coordinadora del Área de Control

Lidia Ramona Navas López

Directora de Control

Firma:

Fecha: 30-01-2020

Firma:

Fecha: 30-01-2020