



República Bolivariana de Venezuela  
Estado Bolivariano de Miranda  
**Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda**



# **RESÚMENES EJECUTIVOS**

## **2018**



## **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 y técnicos relacionados con la organización y funcionamiento; manejo de los recursos presupuestarios asignados en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y de la misión y visión, así como el registro y control de los bienes muebles de la Dirección de Civil y Política actual Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

#### **DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

#### **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO**

La Dirección General de Política y Seguridad Pública, originalmente fue creada como la Dirección General de Civil y Política, de acuerdo al Artículo Sexto de la Gaceta Oficial del Estado Miranda, Número Extraordinario de fecha 22-01-2001, se modifica la Sección Novena del Título III – Capítulo II, eliminándose la Dirección General de Civil y Política y creándose en su lugar la Dirección General de Política y Seguridad Pública.

#### **ALCANCE:**

La Actuación Fiscal se orientó a la evaluación de la legalidad, exactitud y sinceridad de los procedimientos administrativos y técnicos, relacionados con los aspectos de organización, funcionamiento y el manejo de los recursos presupuestarios asignados para el logro de los programas y proyectos en materia de políticas y prevención ciudadana del pueblo Mirandino, a través de muestras selectivas, correspondientes a los ejercicios económicos financieros 2016 y primer semestre 2017, ejecutados por la Dirección de Civil y Política actual Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda. Igualmente, constatar el cumplimiento de las disposiciones legales, aplicadas al proceso de registro, custodia y estado de conservación de los bienes muebles del organismo.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Verificar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal, así como la sinceridad y exactitud de las operaciones relacionadas con la organización y funcionamiento de la Dirección de Civil y Política actual Dirección de Asuntos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

2. Verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones relacionadas a los aspectos de organización y funcionamiento, así como en el registro, manejo y aplicación de los recursos presupuestarios, en el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el logro de los programa y/o proyectos sociales en materia de políticas y prevención ciudadana realizados por la Dirección de Civil y Política actual Dirección de Asuntos Políticos Estadales.
3. Constatar el cumplimiento en las disposiciones legales en los procesos de registro, control y conservación de los Bienes Muebles pertenecientes a la Dirección de Civil y Política actual Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

- De la revisión efectuada al Registro de Asignación de Cargo (R.A.C), para el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre 2017, se constató que no se encuentran incluidos las incidencias salariales, tales como:
  - a) Compensaciones, primas por hijo, prima por hogar, profesionalización, antigüedad, entre otros.
  - b) Aportes patronales, como lo son el Seguro Social Obligatorio (S.S.O), Seguro de Paro Forzoso, Fondo de Ahorro de Obligaciones para la Vivienda (F.A.O.V).
  - c) Bonificación de Fin de Año, Bono Vacacional, Bono de Alimentación, entre otros.
- De la inspección efectuada a los depósitos de resguardo donde se encuentran almacenados Bienes Muebles asignados a la Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, ubicados en la Avenida Víctor Baptista, Centro Comercial Tirrenio, Sector el Guácharo, Galpón 4-A, se observó lo siguiente:
  - a) Los depósitos no poseen las condiciones aptas para el almacenamiento de los bienes, toda vez que no cuentan con sistemas de alarma y detección de incendios, extintores, iluminación adecuada, señalamiento de las medidas de seguridad, además de presentar acumulación de polvo, telarañas e insectos, situación que no garantiza la protección, conservación y salvaguarda de los bienes.
  - b) Los equipos de oficina tales como impresoras, fotocopadoras, CPU y monitores, no cuentan con un mobiliario de resguardo (estantería) para su conservación, estando expuestos al deterioro.
  - c) Dentro del depósito se encontraron bolsas que contienen camisas y gorras alusivas al programa "Promotores de Paz", evidenciándose que este material no fue distribuido y destinado para su finalidad. Además, se visualizaron desechos como cajas de cartón vacías, situación que pudiera contribuir a la aparición de animales roedores e insectos.

- De un total de quinientos cuarenta y tres (543) bienes asignados a la Dirección de Civil y Política actual Dirección de Asuntos Políticos, se efectuó una revisión a ciento sesenta y dos (162) bienes que representan una muestra del 30%, evidenciando lo siguiente:
  - a) La existencia de nueve (9) bienes (CPU, monitores y microondas) que para la fecha de la actuación fiscal, se encuentran incluidos en el inventario (BM-1), sin embargo los mismos están inoperativos por presentar fallas técnicas; asimismo, la dirección objeto de inspección no cuenta con un informe que avale o describa el estado de los referidos bienes, a fin de realizar el respectivo proceso de recuperación o desincorporación de ser el caso.
  - b) Cuatro (04) bienes muebles (impresoras y monitor) que no presentan etiquetas de identificación, impidiendo su ubicación dentro del inventario.
  - c) Veinte (20) impresoras inoperativas por falta de tóner, de las cuales once (11) son nuevas y nueve (09) usadas, ubicadas en el depósito en inapropiadas condiciones de resguardo, apiladas en el piso, sin contar con el respectivo mobiliario para su conservación.
- De la inspección efectuada al vehículo Marca Chevrolet, Modelo Blazer, Serial 8ZNC13WX2V331286, color Beige, Placa MDJ38T, año 2002 valorado según inventario por la cantidad de treinta y un mil trescientos cuatro bolívares con treinta céntimos (Bs. 31.304,30), el cual a la fecha de la inspección se encontraba inoperativo y ubicado en la Zona Industrial Los Cerritos, Taller Mecánico Panto, presentando las siguientes observaciones: Ausencia del motor, dos (02) neumáticos deteriorados, tapicería en mal estado e interior desaseado, entre otros daños causados por la inoperatividad. Al respecto, se evidenció el Oficio N° DCP-0090 de fecha 01-06-2017, en el cual la Dirección objeto de inspección solicita la desincorporación del referido vehículo del Inventario de Bienes Públicos.
- Se constató que el vehículo marca Chevrolet, modelo Vitara, serial OBBETA01VW0112197, color blanco, año 1998, el cual forma parte del parque automotor y valorado según inventario por la cantidad de veinticinco mil bolívares con cero céntimos (Bs. 25.000,00), fue otorgado mediante Constancia de Asignación de Vehículo de fecha 10-01-2012, suscrita por la Adjunta al Director de Civil y Política de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, a un funcionario en condición de contratado que desempeñó el cargo de Coordinador del programa “Promotores de Paz”, quien al cesar de su cargo no realizó la entrega formal del vehículo ante la Dirección, por lo que se desconoce su ubicación y las condiciones en la que se encuentra el mencionado vehículo. Al respecto, no se evidenciaron trámites o diligencias formales destinadas a ubicar y recuperar el mismo.

## **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 Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, así como el control y resguardo de los bienes, durante el ejercicio económico financiero 2016 y primer semestre del 2017; se evidenciaron debilidades en el contenido del Registro de Asignación de Cargo (R.A.C), al no incluir las Compensaciones de Primas por Hijo, Prima por Hogar, Profesionalización y Antigüedad;

así como los Aportes Patronales del Seguro Social Obligatorio (S.S.O), Seguro de Paro Forzoso, Fondo de Ahorro de Obligaciones para la Vivienda (F.A.O.V); Bonificación de Fin de Año, Bono Vacacional, Bono de Alimentación, entre otros.

En relación a los depósitos de resguardo, donde se encuentran almacenados los bienes muebles, se observó que no poseen las condiciones aptas para el almacenamiento de los mismos, toda vez que no cuentan con sistemas de alarma y detección de incendios, extintores, iluminación adecuada, señalamiento de las medidas de seguridad, además de presentar acumulación de polvo, telarañas e insectos; los equipos de oficina tales como: impresoras, fotocopiadoras, CPU y monitores, no cuentan con un mobiliario de resguardo (estantería), para su conservación, estando expuestos al deterioro. En cuanto al inventario de bienes públicos de la dependencia, se observó la existencia de nueve (9) bienes (CPU, monitores y microondas) los cuales están inoperativos por presentar fallas técnicas y no cuentan con un informe técnico a fin de realizar el respectivo proceso de recuperación o desincorporación de ser el caso; se evidenciaron veinte (20) impresoras inoperativas por falta de tóner, ubicadas en el depósito, apiladas en el piso en condiciones inapropiadas de resguardo, sin contar con el respectivo mobiliario para su conservación; así mismo se constataron bienes muebles (impresoras y monitor) que no presentan etiquetas de identificación.

Se realizó inspección al vehículo Marca Chevrolet, Modelo Blazer, Serial 8ZNCS13WX2V331286, color Beige, Placa MDJ38T, año 2002, el cual se encuentra inoperativo presentando las siguientes observaciones: Ausencia del motor, dos (02) neumáticos deteriorados, tapicería en mal estado e interior desaseado, entre otros daños causados por la inoperatividad. Finalmente, se evidenciaron debilidades de control al no adoptar oportunamente los mecanismos de ubicación y recuperación del vehículo marca Chevrolet, modelo Vitara, serial OBBETA01VW0112197, color blanco, año 1998, omitiendo medidas pertinentes para velar por la debida administración, custodia, buen funcionamiento y uso del bien, afectando el patrimonio público estatal e incrementando el riesgo de la pérdida de los mismos.

#### **RECOMENDACIONES:**

- 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 Cargo (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, prima por hogar, profesionalización, antigüedad, aportes patronales y retenciones del Seguro Social Obligatorio (S.S.O), Seguro de Paro Forzoso, Fondo de Ahorro de Obligaciones para la Vivienda (F.A.O.V), 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.
- 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 estatales, 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 servidores públicos.

- La Máxima Autoridad de la Dirección Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación 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. Así mismo, 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.
- La Máxima Autoridad de la Dirección de Asuntos Políticos Estadales de la Gobernación del Estado Bolivariano de 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, destinado 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.

MAURA ARIAS

Elaborado por:

Firma Auditor Fiscal

Fecha: 06-09-2018

YULIZA PERALES

Revisado por:

Firma del Director(a)

Fecha: 06-09-2018



## 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 Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, correspondiente al ejercicio económico financiero 2015.

#### DATOS DE LA ACTUACIÓN:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

La Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, surge en el año 1841 como entidad autónoma, luego en el año de 1900, por Decreto del General Cipriano Castro se incluye Caracas en el Estado Miranda, teniendo la capital como sede provisional Santa Lucia. En el año 1901, se modifica el espacio político territorial y cambia la capital del Estado Miranda a Petare. En el año de 1904 pasa a ser Ocumare del Tuy, la capital del Estado Miranda y en el año de 1927 se traslada la capital a la Ciudad de Los Teques, finalmente en el año 2006, se modifica su denominación a Estado Bolivariano de Miranda, mediante la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Extraordinario N° 0086 de fecha 28-07-2006.

#### ALCANCE:

La actuación de control fiscal se orientó, a la revisión y análisis selectivo de los documentos que conforman la cuenta de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, durante el ejercicio económico financiero 2015, tales como: Balance General; nóminas por concepto de aportes de seguridad social y vivienda; expedientes correspondientes a los procesos de formación, registro y control de los bienes muebles y servicios adquiridos durante el ejercicio objeto de revisión. En este sentido, se revisó una muestra intencional de ochenta y seis (86) expedientes del personal

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales en los aspectos organizacionales, administrativos y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo, establecidos por la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.
2. 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.

3. Comprobar que la administración, registro, manejo, uso y custodia de los bienes públicos, se ajustó a lo establecido en las disposiciones legales y sublegales que regulan la materia.
4. Verificar cumplimiento de las metas y los objetivos de la gestión.
5. Determinar si los estados financieros, contables y presupuestarios presentan la información de conformidad con la normativa que rige la materia.

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

- De la revisión efectuada al Registro de Asignación de Cargos (RAC), se constató que no fueron incluidas las incidencias salariales.
- Se evidenció que se aplicaron normativas sublegales que no se encontraban vigentes en el momento de su aplicación, específicamente el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones Públicas y el Reglamento Interno para la Administración del Fondo de Responsabilidad Social.
- De la revisión realizada a la documentación soporte de los Estados Financieros, se evidenció que existen cuentas bancarias que no están registradas o fueron destinadas para usos diferentes a lo registrado en la Oficina Nacional del Tesoro.
- De la revisión y análisis a las cuentas bancarias, se constató que las conciliaciones bancarias presentan inconsistencias como lo son pagos a terceros no registrados en libros, cheques en tránsito de años anteriores o notas de crédito, depósitos entre otros que carecen de su respectiva referencia bancaria.
- De la revisión efectuada a la totalidad de la documentación correspondiente al gasto por concepto de Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso, Fondo Obligatorio para la Vivienda y Fondo de Jubilaciones y Pensiones, se constató que a los mismos no se les elaboró las respectivas órdenes de pago.
- De la revisión a los soportes que conforman los expedientes de órdenes de pago, se constató que algunas de estas no fueron ubicadas y presentadas para su evaluación y análisis.
- Mediante revisión efectuada a los gastos imputados, se evidencio un numero de órdenes de pago que no se corresponden con la naturaleza del gasto, de conformidad con lo establecido en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos vigente para la fecha
- Se constató que las modificaciones realizadas en algunas partidas específicas, se efectuaron disminuciones para cubrir gastos que no se corresponden a situaciones imprevistas presentadas.
- De la revisión realizada a la ejecución presupuestaria, se evidenció que se efectuaron cálculos correspondientes a prestaciones de antigüedad superiores a lo estimado.
- De la revisión efectuada a los expedientes de contrataciones públicas, se evidenció que los mismos no se encuentran debidamente conformados, ya que

carecen de foliatura, factura de adquisición del bien o servicio, nota de entrega, orden de pago, o cierre administrativo del proceso, ente otros.

- De la revisión efectuada a los expedientes de contrataciones públicas, se constató que existen inconsistencias en algunos de los procesos de Concurso Abierto, ya que se observó la adjudicación de estos contratos y en un lapso de tiempo reducido se daba por terminado, por la existencia de retrasos en algunos reembolsos de gastos, conceptos que no se encuentran incluidos en los renglones de la requisición, así como tampoco en el Pliego de Condiciones o se realizó después del lapso máximo establecido para notificar la adjudicación.
- De la revisión realizada a los soportes correspondientes al Compromiso de Responsabilidad Social asumido por las empresas contratadas, se constató que las mismas emitieron cheques a nombre de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, igualmente realizaron entregas de bienes, destinaron los aportes en dinero y en especies entregados por los contratistas a los Proyectos denominados “Descanso y Progreso” y “Operación Juguete Año 2015” y no se evidenciaron documentos probatorios que demuestren y certifiquen la ejecución del cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social.
- En inspección realizada a los bienes muebles, se constató que existen debilidades en el mismo, ya que carecen de movimientos de incorporaciones y desincorporaciones, bienes muebles que no fueron ubicados, y a su vez no se demostró ni se justificó el traslado a otra unidad de trabajo.

#### **CONCLUSIONES:**

Del análisis a las observaciones plasmadas en el presente Informe en relación a evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales en los aspectos administrativos, presupuestarios relacionados con los procesos medulares, así como de las operaciones presupuestarias y financieras en la administración, registro y control de los recursos, manejo, uso y custodia de los bienes, se evidenciaron las siguientes debilidades:

No se contó con un Manual Descriptivo de Cargos y se evidenciaron debilidades en el Registro de Asignación de Cargos (RAC). Así mismo, se verificó la aplicación de normativas sublegales como el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones Públicas y el Reglamento Interno para la Administración del Fondo de Responsabilidad Social.

Se observó la existencia de cuentas de Fideicomiso establecidas en una entidad financiera, que carecen del registro ante la Oficina Nacional del Tesoro, destinadas para usos diferentes a lo registrado en la misma. En relación al manejo de las cuentas bancarias, se evidenció que carecen de la firma del funcionario responsable en los renglones de elaboración, revisión y aprobación; los registros presentados en sus anexos (notas de débitos, notas de créditos, depósitos, entre otros), carecen de su respectiva referencia bancaria; reflejan cheques en tránsitos de años anteriores que superan el lapso caducidad; presentan notas de débito y crédito que no fueron registrados en los ejercicios económicos que le correspondían; presentan pagos a terceros (proveedores y nóminas), que no se registraron oportunamente en el libro auxiliar de banco.

Del Balance General, se constató lo siguiente: No se pudo comprobar la totalidad de las mismas, por cuanto no fueron presentadas la totalidad de las cuentas bancarias, los valores registrados difieren de los montos presentados en las conciliaciones. En el rubro

de los pasivos, no se encuentra registrado el monto de los compromisos válidamente adquiridos.

Por otro lado, no fueron presentadas para su evaluación y comprobación el total de los inventarios de Bienes Muebles, lo que limitó el análisis y cotejo de la cuenta del Balance.

En relación a la documentación correspondiente a los gastos por concepto de: Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso, Fondo Obligatorio para la Vivienda y Fondo de Jubilaciones y Pensiones, se constató que no se le elaboró las respectivas órdenes de pago.

En relación a las modificaciones presupuestarias realizadas, se efectuaron disminuciones para cubrir gastos que no se corresponden a situaciones imprevistas presentadas.

De la revisión a la ejecución presupuestaria, se evidenció lo siguiente: se efectuaron cálculos correspondientes a prestaciones de antigüedad superiores a lo estimado, toda vez que se constataron disminuciones a dicha partida, como productos de economías generadas luego de haber cumplido con los pagos.

De los Procesos de Contrataciones, se constató que existen expedientes que no se encuentran debidamente conformados, debido a que los mismos carecen de: foliaturas, factura de la adquisición del bien o servicio, nota de entrega y control perceptivo de la recepción del bien; comunicación por parte de la Gobernación correspondiente a la liberación de Fianza de Anticipo y Fianza de Fiel Cumplimiento; carecen de los pagos por concepto de anticipo otorgados a las empresas y reintegros correspondientes a la garantía del cumplimiento de las obligaciones asumidas por las mismas; Acta de Finiquito del Compromiso de Responsabilidad Social; orden de pago y factura del servicio; y de factura que respalde la adquisición de los bienes.

De la revisión a los expedientes de contrataciones públicas, se constató lo siguiente: En algunos contratos, se da por terminado y sin efecto la adjudicación otorgada primeramente, por la existencia de retrasos en beneficios previamente acordados, así como carencias en el Pliego de Condiciones. Por otra parte, se evidenció que la asignación presupuestaria, supera la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo, en los soportes correspondientes al Compromiso de Responsabilidad Social, asumido por las contratistas se constató lo siguiente: la Gobernación mantiene una cuenta bancaria en la entidad financiera Banesco, denominada "Fondo de Responsabilidad Social de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda", para el uso de los recursos provenientes del referido Compromiso, los cuales se destinaron en aportes en dinero y en especies entregados por los contratistas a varios proyectos, observándose que fueron donadas a familias que hacen vida en el territorio Mirandino a través del Fondo Único Social (FUSMI). Sin embargo, no se evidenciaron documentos probatorios que demuestren y certifiquen la ejecución del cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social.

De revisión a la totalidad de la documentación de los Inventarios de Bienes Muebles (inventario inicial, incorporación, desincorporación e inventario final) de cada una de las dependencias y/o unidades de trabajo, se constató lo siguiente: Unidades de trabajo que carecen del inventario inicial e inventario final. Expedientes de inventarios sin los soportes de las incorporaciones y desincorporaciones e inventarios de unidades de trabajo sin firmas ni sellos del responsable de la dependencia.

En cuanto a las inspecciones realizadas, no se ubicaron bienes muebles y se comprobó que los bienes públicos descritos en los mismos, no fueron localizados en las respectivas Coordinaciones.

## **RECOMENDACIONES:**

En virtud de las debilidades detectadas y con la finalidad de que las mismas sean atendidas oportunamente, para optimizar los procesos involucrados en la gestión administrativa, este Órgano de Control Fiscal Estatal recomienda:

- Los responsables de la Gestión Humana de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, deberán establecer mecanismos de control, para recabar la información en la preparación, elaboración y aprobación del Manual Descriptivo de Clases de Cargos.
- Los responsables de Gestión Humana de la Gobernación, conjuntamente con la Coordinación de Área de Clasificación y Remuneración, deberán establecer los controles necesarios a fin de velar que sean incluidos en el Registro de Asignación de Cargos todos los renglones estimados en el presupuesto de acuerdo a la estructura organizativa del órgano.
- La Máxima Autoridad de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, en coordinación con la Comisión de Contrataciones y demás áreas involucradas, deberán someter a revisión, modificación, actualización y aprobación, los Manuales que contemplan los procedimientos de contrataciones y garantizar que estos se encuentren dentro de la normativa legal vigente.
- Los responsables de la Dirección de Tesorería y Finanzas, deberán dirigir, coordinar y supervisar lo relativo a la apertura y administración de las cuentas, títulos y valores que integran la Tesorería del Estado, con el objeto de garantizar la oportuna remisión de la planilla identificada como “Solicitud de Autorización de Aperturas de Cuentas”, la cual describe el uso de las referidas cuentas, con el fin de obtener la correspondiente autorización por parte de la Oficina Nacional del Tesoro.
- Los responsables de la Coordinación General de Contabilidad Fiscal y Presupuestaria, aplicaran mecanismos de supervisión y control con el objeto de garantizar que los documentos que forman parte de las cuentas de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, se encuentren clasificadas para la formación, presentación y posterior evaluación. En tal sentido, deberán asegurarse que las conciliaciones bancarias expresen información actualizada.
- La Máxima Autoridad de la Gobernación, la Coordinación Sectorial de Ejecución Presupuestaria y la Coordinación Sectorial de Contabilidad y Bienes, deberán adoptar medidas dirigidas a coordinar y supervisar que los saldos de las cuentas manejadas y descritas en el Balance General, se encuentren actualizados al cierre del ejercicio económico financiero respectivo.
- La Dirección de Administración y Servicios, deberá supervisar lo conducente a las actividades llevadas a cabo por la Coordinación Sectorial de Ordenación de Pagos, para que éstos garanticen la oportuna elaboración, registro y documentación de las respectivas órdenes de pago relacionadas con el Sistema de Seguridad Social.
- La Dirección de Administración y Servicios, deberá optimizar las medidas de supervisión y control que garanticen que el registro de los gastos generados por mantenimiento de vehículos, se encuentren debidamente imputadas a la partida correspondiente.

- Se insta a los responsables de la Dirección de Administración y Servicios, Consultoría Jurídica de la Gobernación, Unidad Usuaria y la Comisión de Contrataciones, a emplear medidas de control que garanticen la correcta formación de los expedientes de contrataciones, de acuerdo a las formalidades establecidas para su administración, ejecución y cierre administrativo.
- Los responsables de las Unidades Usuarias, deberán tomar previsiones al momento de hacer las requisiciones, para los procedimientos de contrataciones, toda vez que deben especificar de forma detallada sus requerimientos, así como respaldar la disponibilidad presupuestaria, entre otros aspectos. Así mismo, la Comisión de Contrataciones, deberá considerar en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas, todas las consideraciones requeridas, con el objeto de cumplir con las etapas respectivas para su posterior tramitación.
- La Máxima Autoridad de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, y demás entes del Estado, adoptarán las medidas necesarias para garantizar que el Compromiso de Responsabilidad Social sea depositado o recibido por el Fondo Negro Primero.
- La Coordinación Sectorial de Contabilidad y Bienes, 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.
- En relación a los bienes que no fueron ubicados, se recomienda realizar una inspección exhaustiva de los bienes muebles que conforman cada una de las unidades de trabajo, con el fin de localizar los bienes muebles faltantes, determinar el estado en que se encuentran y evaluar si es procedente su reparación o en caso contrario la desincorporación.

**OTTOMAN ALBARRAN**  
**Elaborado por:**

Firma del Auditor Fiscal  
Fecha: 19-08-2018

**YULIZA PERALES DE RAMÍREZ**  
**Revisado por:**

Firma del Director(a) de Control (E)  
Fecha: 19-08-2018



## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA**

#### **TIPO DE ACTUACIÓN:**

Seguimiento

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el Informe Definitivo N.º DCAD-1-16-01; así como el Plan de Acciones Correctivas presentado por el Director Presidente de la Corporación Mirandina de Turismo (CORPOMITUR), ante este Órgano de Control Fiscal, mediante Oficio N°000207 de fecha 26-07-2016.

#### **DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

#### **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO**

La Corporación Mirandina de Turismo, es el ente rector y ejecutor de la política pública del Estado Bolivariano de Miranda en materia de turismo, con actuación en tres ejes rectores: promoción, capacitación y desarrollo, a través de los cuales se proyecta la imagen y potencialidades del estado, como herramienta fundamental.

#### **ALCANCE:**

La actuación fiscal se orientará a verificar el cumplimiento de las acciones correctivas realizadas por la Corporación Mirandina de Turismo (CORPOMITUR), en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo N° DCAD-1-16-01, remitido mediante Oficio N° DC-0504-2016 de fecha 21-06-2016 en el cual se evaluó la legalidad, exactitud y transparencia de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos del gasto de las partidas 4.01.00.00.00, 4.03.00.00.00 y 4.04.00.00.00 a los ejercicios económicos financieros 2013, 2014 y 2015.

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

### **RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

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

#### **1) Recomendación formulada:**

*“La Máxima Autoridad de la Corporación Mirandina de Turismo (CORPOMITUR) debe instruir las acciones necesarias orientadas a la publicación en la Gaceta Oficial respectiva del Reglamento Interno del Ente”.*

#### **Acción correctiva de CORPOMITUR:**

*“La publicación en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda”.*

Mediante la verificación de la estructura organizativa y funcionamiento de CORPOMITUR, se evidenció que la Corporación cuenta con un Reglamento Interno publicado en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda N° 4373 de fecha 18-05-2015, el cual está dirigido a regular la competencia, organización y funcionamiento de cada dependencia, tal como lo establece el artículo 13 de la Ley de la Administración Pública del Estado Miranda y el artículo 33 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, acatando la recomendación indicada.

#### **2) Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad de CORPOMITUR deberá establecer y hacer seguimiento a mecanismos de control interno para la conformación de un expediente unitario por cada proyecto ejecutado, en el que sean compilados de forma cronológica y debidamente foliados los documentos relacionados con actividades previas, ejecución, pagos, seguimiento y cierre administrativo de los proyectos”.*

#### **Acción correctiva de CORPOMITUR:**

*“Unificación de los proyectos ejecutados en un expediente único ordenado cronológicamente”.*

De la revisión efectuada a la totalidad de los veinte (20) expedientes de contrataciones llevados por CORPOMITUR durante el ejercicio económico financiero 2017, se constató que los mismos se encuentran conformados en un expediente único, ordenados

cronológicamente, en atención a lo indicado en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, razón por la cual se considera que fue acatada la recomendación.

### **3) Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad conjuntamente con la Coordinación de Área de planificación y presupuesto, así como la coordinación de Área de Administración y Servicios deberán implementar y mantener un sistema de control interno adecuado la naturaleza, estructura y fines de la organización, que garantice el cumplimiento de los mecanismos de control previo al pago y se ajuste a la normativa legal y sublegal establecida para la ejecución de los mismos, todo ello a los fines de salvaguardar el patrimonio público estatal”.*

#### **Acción correctiva de CORPOMITUR:**

*“Designar un funcionario que realice revisión de las órdenes de pago para mayor control interno, seguimiento y constante previo al pago”.*

De un universo de quinientos cuarenta y cuatro (544) órdenes de pago por un monto de novecientos cincuenta y un millones novecientos treinta y tres mil quinientos cuarenta y cinco bolívares con setenta y cuatro céntimos (Bs. 951.933.545,74), elaboradas y canceladas por CORPOMITUR durante el ejercicio económico financiero 2017, se sometió a revisión y verificación una muestra selectiva de veinticinco (25) órdenes de pago por un monto de setecientos treinta y cinco millones trescientos seis mil quinientos veintisiete bolívares con veinte céntimos (Bs. 735.306.527,20), equivalentes al 77,24 % del monto total, se constató que las mismas se encuentran debidamente firmadas y selladas por el personal responsable de su tramitación y ordenación del pago, según lo señalado en el artículo 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el artículo 91 de la Ley de la Administración Financiera del Sector Público del Estado Bolivariano de Miranda, evidenciándose que el ente cumplió con la recomendación indicada.

### **4) Recomendación formulada**

*La Coordinación de Área de Administración y Servicios, deberá implementar mecanismos de seguimiento adecuado y constante, a los funcionarios designados para hacer el levantamiento, registro y control de los Inventarios de Bienes de CORPOMITUR, con la finalidad de mantener información atinente a los mismos actualizada y veraz, a efectos de garantizar un control efectivo sobre los bienes del Ente, así como adaptar los formatos de control a la normativa legal establecida en control de inventarios.*

### **Acción correctiva de CORPOMITUR:**

*“Seguimiento a las acciones del encargado de bienes. Elaboración de formularios de Bienes”.*

De la revisión efectuada al control y seguimiento del inventario de bienes muebles adscritos a la Corporación al cierre del ejercicio económico financiero 2017, se constató que los formularios cumplen con las formalidades establecidas en la publicación N° 20, emanada de la Contraloría General de la República, en su anexo 4, instructivo para la formación del inventario y cuentas de los bienes muebles e inmuebles.

De igual forma, los mismos se encuentran totalizados por dirección o unidad de trabajo, implementándose los formularios correspondientes a la desincorporación y bienes faltantes en este orden de ideas, se realizó inspección al depósito de la Corporación, ubicado en el estacionamiento del edificio sede de CORPOMITUR, nivel sótano, Torre Centro Parque Boyacá, Municipio Sucre, donde se constató que los referidos bienes están resguardados en cajas debidamente identificadas a la espera de la aprobación para su desincorporación, de lo que se desprende que la Corporación realizó la acción correctiva.

### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

Para la fecha de la actuación fiscal (julio 2018), la Corporación 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 de CORPOMITUR conjuntamente con la Coordinación de Área de Administración y Servicios, debe establecer mecanismos de control, supervisión, vigilancia y custodia sobre los bienes, así como planificar e implementar planes de recuperación y mantenimiento de las unidades náuticas y del parque automotor que sean recuperables, con la finalidad de ponerlos en funcionamiento y coadyuvar en el cumplimiento de la misión de la Corporación. Adicionalmente, deberán realizar los trámites de las solicitudes de desincorporación de los vehículos que reúnan tales requisitos, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley General de Bienes del Estado Bolivariano de Miranda”.*

### **Acción correctiva de CORPOMITUR:**

*“Solicitud de presupuestos para diagnóstico, solicitud de recursos para reparación, solicitud de recursos para contratación de perito que realice avalúo de los bienes”.*

Con respecto a las gestiones realizadas para la recuperación y mantenimiento del parque automotor, es de indicar, que seis (6) de los ocho (8) vehículos que se encuentran bajo la custodia de CORPOMITUR equivalentes al 75% del total del parque automotor de la Corporación, fueron trasladados mediante actas de salidas de fecha 01-12-2017, al estacionamiento ubicado en San Antonio de los Altos, sector oveja negra, galpón N° 29 para su resguardo y a la fecha de la actuación fiscal (julio 2018), no han sido concretadas las revisiones, avalúos y diagnóstico correspondiente, así como la solicitud de recursos financieros, a los fines de su recuperación o desincorporación.

En relación con las unidades náuticas correspondientes a cuatro (4) peñeros deteriorados y cuatro (4) motores marca Suzuki identificados con las siguientes características: carrocería 23416 y motor 880778, carrocería 23417 y motor 880779, carrocería 23423 y motor 880789, así como carrocería 23424 y motor 880794, no se realizaron gestiones para la recuperación, desincorporación, ni gestiones para la obtención de recursos presupuestarios y financieros para su puesta en funcionamiento.

Por lo expuesto, se concluye que no fue ejecutada la acción correctiva por parte de CORPOMITUR, relacionada con planificar e implementar planes de recuperación y mantenimiento de las unidades náuticas y del parque automotor recuperables, a los fines de coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas del ente.

### **2) Recomendación formulada**

*La Máxima Autoridad de la Corporación Mirandina de Turismo (CORPOMITUR) debe instaurar las acciones concernientes para que la Coordinación de Área de Recursos Humanos realice el levantamiento de la información, relacionada con la descripción de los cargos en cuanto a los perfiles existentes y requeridos, con la finalidad de formalizar y regular mediante un Manual de Clases de Cargos, los deberes y responsabilidades, en atención a los fines de su organización, el cual debe ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Corporación”.*

**Acción correctiva de CORPOMITUR:**

*“Actualizar la información levantada (RIC), analizar y transcribir las planillas levantadas para la elaboración del borrador del manual descriptivo, presentar a la junta directiva y aplicar el manual”.*

En cuanto a la implementación del Manual Descriptivo de Clases de Cargos, esta acción correctiva no fue acatada, el manual no ha sido realizado en su totalidad, quedando su ejecución en la etapa de análisis de los datos recabados y transcripción parcial de los resultados, y por consiguiente no se encuentra aprobado por la Junta Directiva.

**3) Recomendación formulada**

*La Máxima Autoridad de CORPOMITUR, deberá realizar los estudios y trámites pertinentes relacionados con el ajuste de las políticas salariales del personal directivo, auditor interno y coordinadores de áreas de la Corporación”.*

**Acción correctiva de CORPOMITUR:**

*“Escala de sueldos y salarios para el personal directivo, auditor interno y coordinadores, conforme al salario mínimo vigente”.*

En cuanto los ajustes salariales del personal de la Corporación, es de indicar que para la fecha de la actuación fiscal (julio 2018) la Corporación, aun cuando es un ente descentralizado, no ha realizado los trámites administrativos para ajustar las políticas salariales del personal directivo, auditor interno y coordinador de CORPOMITUR, por cuanto se rige por lo establecido en el tabulador de salarios, fijado por la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

**CONCLUSIONES:****Grado de cumplimiento de las acciones correctivas**

Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la Corporación Mirandina de Turismo (CORPOMITUR), en acatamiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N° DCAD-1-16-01 de fecha 21-06-2016, se constató que fueron ejecutadas cuatro (4) recomendaciones que representan un 57,14% del total de siete (7) recomendaciones formuladas.

### **Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas**

No se ejecutaron tres (3) acciones correctivas que representan el 42,86%, por cuanto la Corporación Mirandina de Turismo, no realizó las gestiones administrativas tendentes a solicitar ante la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda el ajuste salarial del personal directivo, auditor interno y coordinadores de áreas de la Corporación, toda vez que la característica de ente descentralizado, le confiere la calidad de la autonomía funcional y administrativa.

Por otra parte carece del Manual Descripción de Clases de Cargos, el cual debe contener los perfiles existentes y requeridos, con la finalidad de formalizar y regular, los deberes y responsabilidades, en atención a los fines de su organización, el cual debe ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Corporación.

En este orden de ideas, no se realizaron las gestiones para la recuperación o desincorporación del parque automotor y unidades náuticas deterioradas, ni la solicitud de recursos financieros para tales fines.

En virtud de lo expuesto, se insta a la Máxima Autoridad de CORPOMITUR a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones determinadas en el Informe Definitivo N° DCAD-1-16-01 de fecha 21-06-2016, sin perjuicio de las acciones fiscales a que hubiere lugar, por la falta de acatamiento de las recomendaciones derivadas de la actuación de control efectuada por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda.

Valeria Araujo

**Elaborado por:**

Firma del Auditor Fiscal

Fecha: 15-10-2018

Lidia Navas

**Revisado por:**

Firma del Director(a) de Control

Fecha: 15-10-2018



## **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 constatar si fueron aplicadas por la Fundación para el Bienestar Social e Integral del Anciano del Estado Miranda (FUNBISIAM), en acatamiento a las recomendaciones formuladas mediante Informe Definitivo N° DCAD-1/6-16-09 de fecha 15-12-2016.

#### **DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

#### **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO**

La Fundación para el Bienestar Social e Integral del Anciano de Miranda (FUNBISIAM), es una Institución Autónoma, sin fines de lucro, con personalidad jurídica, propia adscrita a la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, creada mediante Decreto N° 211 de fecha 05 de mayo de 1997 y publicado en Gaceta Oficial N° 3029, de fecha 30 de mayo de 1997.

#### **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 la Fundación para el Bienestar Social e Integral del Anciano del Estado Miranda (FUNBISIAM), en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo 1/6-16-09, remitido mediante Oficio N° DC-1254-2016

de fecha 15-12-2016, relacionados con la correcta ejecución de los recursos públicos asignados a la Fundación durante los ejercicios económicos 2013, 2014 y 2015.

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

#### **1) RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

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

##### **Recomendación formulada:**

*“La Máxima Autoridad debe realizar las gestiones, trámites y seguimiento oportuno ante la Coordinación General de Organización y Sistemas de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, para la revisión tecnológica y metodológica del Manual de Normas y Procedimientos de Atención Social, a los fines de su validación y posterior aprobación”.*

##### **Acción correctiva de FUNBISIAM:**

*“Se han realizado mesas técnicas con las supervisoras regionales para la recolección de información que permitan implementar controles y procesos para garantizar el cumplimiento del Programa Casas de los Abuelos.*

*Se viene aplicando las entrevistas con todos los involucrados en los procesos para crear los procesos metodológicos, desde el ingreso del adulto mayor hasta los componentes de salud, recreación, capacitación y una nutrición balanceada dentro del programa Casas de Abuelos de Miranda, todo ello con el fin de consolidar un Manual de Normas y Procedimientos de Atención Social cónsono con las competencias de la Fundación y necesidades de la población atendida”.*

Mediante revisión efectuada a la documentación e instrumentos normativos referidos a la organización y funcionamiento de FUNBISIAM, se constató que para la fecha de la actuación fiscal (septiembre 2018), el ente cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos de Atención Social, debidamente aprobado por la Máxima Autoridad de la Fundación, el cual tiene por objeto regular los procesos que integran los diferentes

programas llevados por la institución.

**Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad conjuntamente con la Coordinación de Capital Humano de FUNBISIAM, deberán programar las actividades pertinentes y conducentes a los fines de convocar el concurso público para la designación del titular de la unidad de auditoría interna de la Fundación, con el propósito de proporcionar autonomía e independencia a las actividades del control posterior al con respecto a la administración activa”.*

**Acción Correctiva de FUNBISIAM:**

*“Convocatoria a Concurso Público según resolución nº 001-2016 de fecha 05/04/2016 (...)” “Convocatoria a Concurso Público según resolución Nº 005-2016 de fecha 21/07/2016 (...)” “Publicación de Fe de Errata en el Diario Ultimas Noticias (...)”.*

Se constató en el expediente del concurso para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna de FUNBISIAM, que se realizó el correspondiente llamado mediante el cual fue designado el titular del órgano de control fiscal interno de la Fundación.

**Recomendación formulada**

*“Sectorial de Atención Social, deben establecer mecanismos de control que garanticen la ejecución frecuente de las actividades de Recreación, Capacitación, Bienestar Integral y Salud, así como ejercer el control, supervisión y seguimiento, a los fines de proporcionar una dieta balanceada, acorde a las condiciones de salud de los adultos mayores que asisten a las casas de los Abuelos del Estado Bolivariano de Miranda”.*

**Acción correctiva de la Fundación:**

*“Se realizara un trabajo de actualización de los menús y su respectiva batería de alimentos sustitutos adaptados a las ofertas de producto de cada región y cumpliendo con los requerimientos kilo-calóricos”.*

De la revisión efectuada los requerimientos de alimentación (desayuno, almuerzo y merienda), se constató en las inspecciones realizadas a una muestra de 4 Casas de Abuelos, que el menú suministrado por la fundación a los adultos mayores, está constituido por una dieta balanceada de acuerdo con las sugerencias del Instituto Nacional de Nutrición.

## **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

Para la fecha de la actuación fiscal (septiembre 2018), FUNBISIAM no cumplió con las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal y en consecuencia dejó de ejecutar las acciones correctivas que se describen a continuación:

### **Recomendación formulada:**

*“La Máxima Autoridad de FUNBISIAM, deberá gestionar la publicación en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda del Reglamento Interno, dirigido a regular las competencias y los niveles de autoridad y responsabilidad de la fundación, a los fines de dar cumplimiento al principio de publicidad legalidad y transparencia que deben prevalecer en la administración pública”.*

### **Acción correctiva por la Fundación:**

*“La Coordinación General de Organización y Sistema, en fecha 09-01-2017, nos comunicó vía correo electrónico la aprobación de la estructura organizativa de la fundación. en fecha 16-01-2017, según oficio 016-17-PRE, dirigido a la coordinación antes mencionada, se remite el Reglamento Interno, a fin de ser revisado y de estar dentro de los parámetros establecidos en las normas, para ser aprobado. Una vez aprobado por la Coordinación UT SUPRA se pasara a la junta directiva de la fundación para su aprobación y posterior publicación en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda”.*

Se evidenció que FUNBISIAM no efectuó la publicación en Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda del Reglamento Interno, que regule su estructura, organización, competencia y funcionamiento de cada una de sus dependencias. De igual forma cabe destacar que el Acta de Asamblea de la Junta Directiva de la Fundación, N° 003/2018, de fecha 26-03-2018, establece la creación de una nueva estructura organizativa para la Fundación entrando en vigencia a partir del 01 de mayo de 2018, lo que pudiera generar nuevos instrumentos normativos vinculados a dicho organigrama.

### **Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad conjuntamente con la Coordinación de Capital Humano de FUNBISIAM, deben realizar las gestiones, trámites y seguimiento oportuno ante la Coordinación General de Organización y Sistemas de la Gobernación del Estado*

*Bolivariano de Miranda, para la revisión tecnológica y metodológica del Manual Descriptivo de Clases de Cargos a los fines de su validación y posterior aplicación”.*

**Acción correctiva de FUNBISIAM:**

*“Aplicación de las observaciones y recomendaciones emanadas por la Coordinación General de Organización y Sistemas de la Gobernación en el informe de resultados recibido por correo el 16-11-2016. Mesas de trabajo con la Coordinación General de Organización y Sistema de la Gobernación”.*

En cuanto a la implementación del Manual Descriptivo de Clases de Cargos, es de indicar que esta acción no fue acatada, la Fundación no cuenta con el referido manual debidamente aprobado por la Máxima Autoridad, por cuanto una nueva estructura organizativa entraría en vigencia a partir del 01 de mayo de 2018, lo que pudiera generar nuevos instrumentos normativos y por consiguiente la adecuación de un nuevo manual ajustado a la realidad administrativa de la fundación.

**Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad conjuntamente con la Comisión de Contrataciones Públicas de FUNBISIAM, deben establecer mecanismos de supervisión en los procesos de contratación, que garanticen el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas y el acatamiento de los principios de planificación, transparencia, igualdad y competencia que deben prevalecer en la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras así como evaluar y enmarcar de manera adecuada los supuestos establecidos en la referida ley y su reglamento para las adjudicaciones directas; igualmente, deberán asegurarse de aplicar la modalidad de selección que corresponda según los límites cuantitativos de las contrataciones que se estimen realizar, así como exigir las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que asumirá el contratista”.*

**Acción correctiva de FUNBISIAM:**

*“Estricto apego de los procesos, normas, condiciones y demás obligaciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su respectivo Reglamento para garantizar la mayor transparencia eficiencia dentro de los procesos de selección de contratación de bienes y servicios para la fundación.*

*Asesoría legal y técnica tanto dentro como fuera de la fundación, ya sea en nuestro máximo ente de adscripción o el servicio nacional de contratistas.*

*Mesas de trabajo dentro de la Comisión de Contrataciones antes de ejecutar las actividades para coordinar todos aquellos aspectos legales establecidos que deben ser tomados en cuenta para un sano y correcto desenvolvimiento del proceso sin obviar partes del mismo”.*

Se evidenció que fueron renovados los convenios existentes en ejercicios económicos anteriores con las Asociaciones Civiles, en los cuales se les transfiere la competencia y los recursos económicos a las asociaciones, para que estas ejecuten las actividades relacionadas con el bienestar social y todas aquellas que estén destinadas a la atención integral de los abuelos.

#### **Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad conjuntamente con la Coordinación Sectorial de Atención Social de FUNBISIAM, deben asumir la promoción y desarrollo de actividades en las áreas de bienestar social, salud, educación, cultura y en general todas aquellas que estén destinadas a la atención integral de los ancianos, competencias estas que le esta atribuidas por su Ley de Creación”.*

#### **Acción correctiva de FUNBISIAM:**

*“Reforzaremos y ampliaremos los acuerdos institucionales con dependencias de gobierno de Miranda tales como: Corporación de Salud, Dirección de Deportes, Dirección de Cultura, entre otras; al igual que con otras instituciones del estado venezolano, por ejemplo: Instituto Nacional de Servicios Sociales INASS, Barrio Adentro Deportivo, Oficina Nacional Antidroga ONA, entre otras, en algunas sedes y en todos nuestros ejes de acción, logrando llevar a cabo charlas, jornadas de reflexión psicológica, torneos de domino, bolas criollas, y en general la extensión de beneficios para los adultos mayores en materia social, cultural y de salud preventiva integral.*

*Desarrollaremos un plan destinado a vincular la empresa privada a desplegar actividades de intercambio con la nuestras Casas de los Abuelos”.*

FUNBISIAM no realizó alianzas con ningún ente estatal ni con empresas privadas, para la realización de programas de bienestar social, salud, educación, cultura y en general

todas aquellas que estén destinadas a la atención integral de los ancianos, observándose que realizó quince (15) convenios con Asociaciones Civiles, a las cuales le otorgó las competencias que por su Ley de Creación le corresponden.

**Recomendación formulada**

*“La Coordinación Sectorial de Atención Social debe Implementar mecanismos de control que permitan realizar una adecuada supervisión que permita verificar la ejecución y cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones delegadas en las Asociaciones Civiles, conservando los soportes documentales justificativos necesarios”.*

**Acción correctiva de FUNBISIAM:**

*“Se mantendrá un mecanismo de supervisión, evaluado y reajustado (registro de supervisión mensual) a cada una de nuestras sedes, que será contrastado con el presentado por las promotoras (registro de actividades mensuales) este incluirá las decisiones en los cambio de menú autorizados directamente por las supervisoras, donde quedara asentada esta autorización. Redoblaran supervisiones In Situ por parte del coordinador sectorial de esta área, con la finalidad de constar el funcionamiento de la casa de los abuelos visitada para el momento”.*

Se evidenció que FUNBISIAM no estableció mecanismos de supervisión y evaluación a las Asociaciones Civiles durante el ejercicio económico financiero 2017, para comprobar si estas cumplieron con las atribuciones y responsabilidades asumidas mediante los contratos y convenios suscritos con la Fundación. Es importante acotar, que la fundación, indicó que no poseen archivos, así como actas que reflejen las evaluaciones realizadas a las Asociaciones Civiles, con el objeto de verificar el estricto cumplimiento de las tareas asignadas.

**Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad en conjunto con la Coordinación de Área de Administración de FUNBISIAM, deberá diseñar e implementar mecanismos de control que garanticen el registro de los movimientos por concepto de incorporación y desincorporación, de los bienes muebles, que permitan mantener actualizado el inventario de bienes, en función de la ubicación real y condiciones físicas de estos, a los fines de garantizar un adecuado control interno y contar con registros confiables, útiles y oportunos. Así mismo se debe designar funcionarios responsables de control, seguimiento y custodia de los bienes muebles que integran el patrimonio de la fundación, llevando un registro actualizado por*

*unidad o dependencia de trabajo. Así como etiquetar y/o identificar cada bien, con el fin de precisar la ubicación oportuna, veraz y real de los mismos, ejerciéndose de esta manera un efectivo control en la salvaguarda del patrimonio público”.*

**Acción correctiva de FUNBISIAM:**

*“Asignación del funcionario para el control y registro de bienes muebles, junto al supervisor de servicios generales.*

*Adiestramiento en materia de bienes muebles a los funcionarios asignados.*

*Revisión en físico de bienes para la elaboración de formularios BM-1 y BM-2 por dependencia, examinando su situación física, junto a los responsables a las unidades de trabajo.*

*Registro, codificación e identificación de los bienes con las especificaciones establecidas en la normativa legal vigente, en las casas de los abuelos de Barlovento, Valles del Tuy, Área Metropolitana, Áreas Administrativas”.*

Se evidenció que FUNBISIAM no ha elaborado los formularios de bienes BM-1, BM-2 y BM-3, como lo indica la normativa legal (Publicación 20 y la Ley General de Bienes del Estado Bolivariano de Miranda) destinados al control, registro, custodia, incorporación y desincorporación de bienes. En este orden de ideas, no cuenta con un funcionario designado para el control y registro de bienes muebles por unidades de trabajo, ni del adiestramiento en esta materia, para la formación de sus funcionarios.

**Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad en conjunto con la Coordinación de Área de Administración de FUNBISIAM deben establecer mecanismos de control interno tendentes a garantizar que los recursos derivados del Cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, se destinen a la satisfacción de necesidades del entorno del ente y no para contribuir a la ejecución de planes y programas propios de la Fundación”.*

**Acción Correctiva de FUNBISIAM:**

*“Mantener el Banco de proyectos conformado por las solicitudes efectuadas por las comunidades del entorno en las casas de los abuelos de Barlovento, Valles del Tuy, Área Metropolitana”.*

FUNBISIAM manifestó que para el ejercicio económico 2017, no efectuó ningún tipo de proceso de contratación, no obstante, de la revisión efectuada al resumen de ejecución financiera correspondiente al cierre de ejercicio económico financiero 2017, se evidenció que el ente realizó compras por materiales eléctricos, materiales de limpieza, herramientas de cocina, papelería, así como servicios de reparación de los vehículos pertenecientes al Parque Automotor de la Fundación.

#### **Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad conjuntamente con la Coordinación Sectorial de Atención Social, debe implementar políticas institucionales y mecanismos de control, supervisión y seguimiento que permitan resolver la problemática a nivel estructural que presentan las Casas de los Abuelos. Así como gestionar y coordinar acciones en un tiempo perentorio, con los entes gubernamentales encargados de la conservación, reparaciones y mantenimiento de las infraestructuras del Estado Bolivariano de Miranda”.*

#### **Acción correctiva de FUNBISIAM:**

*“Para 2017 se mantiene en vigencia la aplicación de las alianzas con dependencias del gobierno de Miranda, a saber: CORPOSERVICIOS, Instituto de Vivienda e Infraestructura; estas dependencias permiten coadyuvar el mejoramiento estructural de todas y cada una de nuestras sedes en el estado”.*

De acuerdo a lo expresado por la presidencia de FUNBISIAM, no existen registros de trámites, gestiones con empresas privadas o entes gubernamentales para el mantenimiento y reparación de la infraestructura de las casas de abuelos y abuelas en el año 2017. No obstante, para el año 2018, FUNBISIAM solicitó a la Corporación de Servicios del Estado Miranda CORPOSERVICIOS, la recuperación de la infraestructura de seis (6) Casas de Abuelos a través del programa “Abuelos de mi Alma”; y cuyas mejoras, mantenimiento y rehabilitación de las diferentes infraestructuras aún no han sido efectuadas.

#### **CONCLUSIONES**

Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la Fundación para el Bienestar Social e Integral del Anciano del Estado Miranda, en acatamiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N° DCAD-1/6-16-09, remitido mediante Oficio N° DC-1254-2016 de fecha 15-12-2016, se

constató que fueron ejecutadas tres (03) recomendaciones que representan un 30,00% del total de diez (10) recomendaciones formuladas.

### **Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas**

No se realizaron siete (7) acciones correctivas que representan el 70,00% de las acciones correctivas establecidas en el PAC, lo que indica que FUNBISIAM no ejecutó las recomendaciones realizadas por este Órgano de Control Fiscal por cuanto el Reglamento Interno no se encuentra debidamente publicado en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda.

Además, se constató que la fundación no cuenta con un Manual Descriptivo de Clases de Cargos que señale las funciones, complejidad, requisitos y obligaciones específicas de sus cargos. Por otra parte, no estableció mecanismos de supervisión en los procesos de contratación, por cuanto no se realizaron los procesos respectivos aun cuando la cuantía de compras efectuadas y servicios contratados, justificaban la aplicación de los mismos, siendo renovados los convenios con asociaciones civiles y delegándole las atribuciones de FUMBISIAM para la realización de los diversos componentes del programa casa de abuelos, derivándose con ello que no se generase el compromiso de responsabilidad social derivado de procesos de contratación. De igual forma FUNBISIAM no realizó alianzas que le permitieran mejorar el cumplimiento de su misión.

Aunado a lo anterior no estableció mecanismos de supervisión y evaluación a las Asociaciones Civiles, que permitieran constatar el cumplimiento de las atribuciones asumidas, no ha elaborado los formularios de bienes de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable, no cuenta con un designado de bienes para el control, registro, verificación y supervisión de bienes por unidades de trabajo, ni ha realizado adiestramiento al personal sobre este aspecto.

Por otra parte FUNBISIAM no efectuó alianzas con entes estatales, nacionales o la empresa privada para la reparación, mantenimiento y mejora de las Casas de los Abuelos del Estado, a los fines de coadyuvar a una atención eficiente y de calidad a los abuelos.

Adriana Hernández  
**Elaborado por:**

Firma del Auditor Fiscal  
Fecha: 31-10-2018

Lidia Navas  
**Revisado por:**

Firma del Director(a) de Control  
Fecha: 31-10-2018



## 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 Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Bolivariano de Miranda, en acatamiento a las recomendaciones formuladas mediante Informe Definitivo N° DCAD-1-16-03 de fecha 22-08-2016.

#### DATOS DE LA ACTUACIÓN:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

El Instituto de Estructura, Obras y Servicios del Estado Miranda (INFRAMIR), es el ente facultado para 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 servicios públicos, conforme a las políticas de desarrollo regional y en coordinación con otros entes de la Administración Descentralizada.

#### 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 Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Bolivariano de Miranda (INFRAMIR), en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo N° DCAD-1-16-03, remitido mediante Oficio N° DC-0756-2016 de fecha 22-08-2016, en el cual se evaluó la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos

efectuados por INFRAMIR, relacionados con la organización, funcionamiento y administración del Instituto, así como la asignación de recursos para la ejecución de Obras Públicas durante los ejercicios económicos 2013, 2014 y 2015.

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

### **RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

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

#### **1) Recomendación formulada:**

*“La Máxima autoridad INFRAMIR, debe instaurar las acciones concernientes para que la Dirección de Consultoría Jurídica en conjunto con la Gerencia de Obras, establezcan mecanismos de control y verificación del establecimiento del monto del Compromiso de Responsabilidad Social en los contratos suscritos a los fines de asegurar su cumplimiento y seguimiento efectivo”.*

#### **Acción correctiva de INFRAMIR:**

*“La Consultoría Jurídica ya tomó las acciones correctivas dirigidas a la inclusión del porcentaje del Compromiso de Responsabilidad Social dentro del texto del Contrato”.*

A los fines de constatar la aplicación de la acción correctiva se seleccionó de un universo de setenta y nueve (79) contratos de obras ejecutados en el ejercicio económico financiero 2017, una muestra aleatoria de veinticuatro (24) contratos equivalentes al 30,38%, constatándose que en los referidos documentos contractuales se incluyó el porcentaje (%) del Compromiso de Responsabilidad Social.

#### **2) Recomendación formulada**

*“La Máxima autoridad de INFRAMIR, conjuntamente con la Comisión de Contrataciones, deben diseñar y establecer mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de la normativa relacionada con los procesos de contratación, desde su*

*inicio hasta su recomendación y adjudicación, así como los aspectos jurídicos que deben contener los informes generados por la mencionada Comisión”.*

**Acción correctiva de INFRAMIR:**

*“Se establecerá en procedimiento que una vez concluida la fase de selección de contratistas según sea la modalidad empleada para tal fin, previa a la formalización de la respectiva contratación, se verifica nuevamente que en el expediente reposen los correspondientes informes técnicos y de recomendación”.*

De la revisión realizada a los veinticuatro (24) expedientes de Contrataciones Públicas de la muestra seleccionada, se constató que en los mismos reposa la documentación generada de los procesos aplicados en las distintas modalidades de selección de contratistas, incluyendo informes técnicos y de recomendación emitidos por la Comisión de Contrataciones sobre la ejecución de obras.

**3) Recomendación formulada**

*“La Máxima autoridad de INFRAMIR, conjuntamente con la Comisión de Contrataciones, deben implementar mecanismos de control, que garanticen la realización de los análisis adecuados de los supuestos de adjudicación y justificaciones para las diferentes modalidades de contratación, específicamente para las Adjudicaciones Directas, a los fines del cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable”.*

**Acción correctiva de INFRAMIR:**

*“La comisión de contrataciones de INFRAMIR una vez que evidencia la necesidad concerniente a darle continuidad a la ejecución de una obra, la adquisición de bienes o la prestación de un servicio o cuando se eleve a su consideración la adjudicación directa, procede inmediatamente a motivar mediante un acto administrativo, dicha contratación directa, dando así cumplimiento a lo estipulado en el artículo 101 de la ley de Contrataciones Públicas”.*

Para el ejercicio económico financiero 2017, el Instituto no efectuó ninguna aplicación de la modalidad excepcional por Contratación Directa; solo se procedió a ejecutar procesos de contratación que por su cuantía correspondieron a las modalidades de concurso cerrado, concurso abierto y consulta de precios.

#### **4) Recomendación formulada**

*“La Máxima autoridad INFRAMIR, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, deben establecer estrategias de planificación dirigidos a la captación e ingreso del personal técnico requerido por el Instituto, que garanticen el cumplimiento de su misión. Por otra parte, en los casos de cargos distintos a los previstos en el Registro de Asignación de Cargos, pero que la necesidad operativa del Instituto conlleve a su contratación, deben realizarse las gestiones administrativas, presupuestarias y financieras respectivas, que permitan la inclusión definitiva en la plantilla de personal del Instituto”.*

#### **Acción correctiva de INFRAMIR:**

*“Se establecerán los siguientes parámetros para la selección de personal:*

*Buscar internamente los posibles candidatos que cumplan los requisitos para optar a un cargo de otro nivel dentro de la institución, previa verificación de aptitudes y requerimientos del cargo.*

*Si no existe internamente el candidato, y previa determinación del perfil (nivel académico requerido, aptitudes, conocimientos, experiencia, verificación de credenciales, etc.), y en base a las necesidades de la institución, realizar entrevista en base a los lineamientos previos hacer ejecutadas por:*

- 1. Gerencia de Recursos Humanos, quien seleccionara de una terna tres candidatos con el mejor perfil.*
- 2. Gerente de Área.*
- 3. Supervisor Inmediato.*

*Estos dos últimos definirán el candidato más idóneo al cargo.”*

Se constató que para el ejercicio económico financiero 2017, la Gerencia de Recursos Humanos realizó la captación e inclusión de personal técnico, los cuales se encuentran adscritos a la Gerencia de Obras, específicamente en los cargos de Analista de Procesos en Ingeniería, Jefe de División, Gerente de Obras y Coordinador

## **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

Para la fecha de la actuación fiscal (septiembre 2018), el Instituto no cumplió las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, en consecuencia no ejecutó las acciones plasmadas en el Plan de Acciones Correctivas PAC, correspondientes en las siguientes recomendaciones:

### **1) Recomendación formulada:**

*“La Máxima autoridad conjuntamente con el personal de la Gerencia de Obras y de la Comisión de Contrataciones de INFRAMIR, deben definir y establecer acciones y criterios para la conformación de los expedientes de obras, a los fines de asegurar y mantener la uniformidad e integridad de estos, con observancia de la normativa vigente, en materia de contrataciones públicas, desde el inicio del proceso de contratación hasta el cierre administrativo”*

### **Acción correctiva de INFRAMIR:**

*“Se consideró la inclusión de los expedientes de contratación en uno que unifique sus contenidos previos y posterior a la contratación (Legal-Técnico), con identificación externa del número de proceso, modalidad de contratación, fecha de iniciación del proceso, números de tomos que lo integran, de manera que permita su pronta identificación.*

*Se ha iniciado la foliatura de los Expedientes del Ejercicio Económico Financiero 2015, lo que también se hará con los expedientes de contratación posterior”.*

Mediante la verificación efectuada a una muestra de veinticuatro (24) expedientes de contrataciones públicas, que representan el 30,38% de un total de setenta y nueve (79) contratos ejecutados durante el ejercicio económico financiero 2017, se evidenció que los expedientes carecen de los informes mensuales de los avances técnicos de la obra, emitidos por los Ingenieros Inspectores; así como de la documentación relacionada con las actas de recepción definitiva, liberación de fianzas, evaluación de desempeño y cierre administrativo de los contratos, además se constató que de la muestra seleccionada, nueve (9) expedientes no están identificados y en los quince (15) restantes no se indica la fecha de inicio del concurso y carecen de foliatura.

## **2) Recomendación formulada**

*“La Máxima autoridad del INFRAMIR, en conjunto con la Gerencia de Obras, deberán establecer mecanismos de control interno, que permitan hacer un seguimiento adecuado a la amortización de los anticipos otorgados, en el tiempo pactado, así como a los eventuales cambios en los proyectos que pudieran afectar su cumplimiento, las medidas adoptadas deberán detectar oportunamente inconsistencias cronológicas en solicitudes y suscripción de documentación o actas relativas a los contratos de obras”.*

### **Acción correctiva de INFRAMIR:**

*“La Gerencia de Obras realizará una reunión para refrescarles a los inspectores sus obligaciones, en particular la de velar porque todo lo relacionado con la documentación de la obra se entregue en los lapsos correspondientes y verificar se amorticen oportunamente los anticipos.*

*Adicionalmente se establecerá un condicionante en el Sistema de Obras para la tramitación de las Modificaciones de Proyecto y evitar las inconsistencias cronológicas de los mismos”.*

Se revisaron veinticuatro (24) expedientes de la muestra seleccionada, constatándose que dieciséis (16) presentan saldos pendientes por amortizar por la cantidad de ciento treinta y siete millones cuatrocientos cincuenta mil seiscientos treinta y seis bolívares con treinta y siete céntimos (Bs. 137.450.636,37).

En relación al establecimiento de un condicionante al Sistema de Obra, de acuerdo a la acción correctiva destinada a evitar inconsistencias cronológicas que pudieran suscitarse por las modificaciones de los contratos; se conoció que el referido sistema se encuentra inactivo desde enero de 2018, por lo cual se desconoce si se le incluyó el condicionante para alertar el vencimiento de los lapsos de ejecución de los contratos.

## **3) Recomendación formulada**

*“La Máxima autoridad INFRAMIR, en conjunto con la Gerencia de Obras, deberá establecer mecanismos de control y seguimiento, que permitan realizar oportunamente el cierre administrativo de los contratos de obras, a los fines de que los expedientes cuenten con la documentación requerida y necesaria, tales como las mediciones y valuaciones pertinentes.”*

### **Acción correctiva de INFRAMIR:**

*“La Gerencia de Obras establecerá un elemento de seguimiento y control para que se emita un aviso a la contratista, al momento de la terminación de la obra, a fin de solicitar el trámite de las valuaciones de cierre en un plazo no mayor al período de garantía establecido en la contratación y que consignen las documentaciones que permitan el cierre Administrativo”.*

En cuanto a la presente acción correctiva se procedió a verificar y analizar una muestra de veinticuatro (24) expedientes de contrataciones, que representan el 30,38% de los setenta y nueve (79) contratos ejecutados en el ejercicio económico financiero 2017, evidenciándose que en su totalidad carecen del respectivo cierre administrativo.

Por consiguiente, se indagó sobre el establecimiento del elemento de seguimiento y control propuesto, a los fines de emitir un aviso a la contratista, al momento de terminación de la obra, que permitiera tramitar las valuaciones de cierre y demás documentos que soporten el cierre administrativo de los contratos, de lo cual no se recibió respuesta.

### **CONCLUSIONES:**

#### **Grado de cumplimiento de las acciones correctivas**

Como resultado del seguimiento practicado a la implementación de las acciones correctivas ejecutadas por el Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Miranda (INFRAMIR), en acatamiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N° DCAD-1-16-03 de fecha 22-08-2016, se constató que fueron ejecutadas cuatro (4) recomendaciones que representan un 57,14% de un total de siete (7) recomendaciones formuladas.

#### **Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas**

Fueron incumplidas tres (3) acciones correctivas que representan el 42,86%, de un total de siete (7) recomendaciones formuladas, por cuanto el Instituto Autónomo de Infraestructura, Obras y Servicios del Estado Bolivariano de Miranda (INFRAMIR), no implementó las acciones y criterios para la correcta conformación de los expedientes de

contratación de obras, carecen de los informes mensuales de avances técnicos de la obra emitidos por los ingenieros inspectores; así como de la documentación referida a las Actas de Recepción Definitiva, liberación de fianzas, evaluación de desempeño y cierre administrativo de los contratos.

En relación a las amortizaciones de los anticipos otorgados a las empresas contratistas, se verificaron veinticuatro (24) expedientes de contratación, de los cuales dieciséis (16) presentan saldos pendientes por amortizar por la cantidad de ciento treinta y siete millones cuatrocientos cincuenta mil seiscientos treinta y seis bolívares con treinta y siete céntimos (Bs. 137.450.636,37).

En cuanto al sistema de obras, se constató que se encuentra inactivo desde enero de 2018, en consecuencia no se realizó la inclusión de un condicionante al mencionado sistema, orientado a evitar las inconsistencias cronológicas que pudieran suscitarse por las modificaciones de los contratos, a los fines de alertar el vencimiento de los lapsos de ejecución.

Por último, se evidenció de la verificación realizada a veinticuatro (24) expedientes de contrataciones, que representan el 30,38% de un universo de 79 contratos ejecutados en el ejercicio económico financiero 2017, que carecen del respectivo cierre administrativo.

Luselen Herrera

Lidia Navas

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

Firma del Auditor Fiscal

Firma del (la) Director(a) de Control

Fecha: 31-10-2018

Fecha: 31-10-2018



**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 Regional de las Mujeres del Estado Miranda (IREMUJERES), en acatamiento a las recomendaciones formuladas mediante Informe Definitivo N° DCAD-1-16-02 de fecha 03-10-2016.

**DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO**

Es un Instituto Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, que establece las directrices para la elaboración de políticas públicas, planes, proyectos y programas con perspectiva de género en el Gobierno del Estado 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 Regional de las Mujeres del Estado Miranda (IREMUJERES), en atención a las recomendaciones realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda en el Informe Definitivo N° DCAD-1-16-02, remitido mediante Oficio N° DC-0910-2016 de fecha 03-10-2016, 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 y 2015

## **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

### **RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

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

#### **1) Recomendación formulada:**

*“Los responsables de la Coordinación de Apoyo Administrativo conjuntamente con la Coordinación General de Capital Humano del IREMUJERES, deben realizar las gestiones y trámites pertinentes ante la Dirección General, a los fines de presentar para la aprobación de la Máxima Autoridad del Instituto, el Manual Descriptivo de Clases de Cargos y el Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Montos Menores a Dos Mil Quinientas Unidades Tributarias (2.500 U.T.)”.*

#### **Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“Los manuales de Manual Descriptivo de Clases de Cargos y el Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por Montos de Menores a Dos Mil Quinientas Unidades Tributarias (2.500 U.T.) de IREMUJERES ya se encuentran elaborados y están en revisión y posterior aprobación por parte de la máxima autoridad y su junta directiva, dando cumplimiento a la norma formal y competente, con la finalidad de optimizar los procesos internos y regular los procedimientos con eficiencia y eficacia que requiere la función pública.”*

Se constató que el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y/o Servicios por montos menores a dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.), fueron aprobados mediante Punto de Cuenta por la Junta Directiva como Máxima Autoridad del Instituto.

#### **2) Recomendación formulada:**

*“La Coordinación General de Planificación y Presupuesto deberá realizar las gestiones pertinentes a los fines de remitir a la Dirección de Presupuesto, Organización y Control de Gestión de la Gobernación de Miranda, los documentos que soportan las modificaciones presupuestarias de la Partida 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal,*

*sub partida genérica 4.01.00.00.00 “Sueldos, Salarios y Otras Retribuciones”, específica 4.01.01.00.00 “Sueldos Básicos Personal a Tiempo Completo”; para su debida tramitación ante el Consejo Legislativo del Estado Miranda, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en las normas legales y sublegales que regulan la materia presupuestaria”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“De acuerdo a lo establecido en las disposiciones generales para los presupuestos de los ejercicios fiscales 2013-2014-2015, los presupuestos de los entes descentralizados así como cómo (sic) de las funciones y asociaciones civiles del estado Bolivariano de Miranda, serán remitidas a la Dirección de planificación, organización y presupuesto, con el fin de que esta los presente a consideración del Gobernador del estado para su aprobación.*

*Por tal motivo las modificaciones presupuestarias de traspaso de créditos presupuestarios correspondientes a las diferentes partidas (incluyendo la 4.01.00.00 “Gastos de Personal” y sus subpartidas), son aprobados por el ciudadano Gobernador; por lo que no es requisito tener la autorización del Consejo Legislativo; en vista de que todo lo referente a este punto lo aprueba el Consejo Legislativo a la Gobernación y a su vez la Gobernación distribuye la aprobación de cada Instituto y Dirección dependiente de la misma. (...).”*

Se evidenció que los créditos adicionales contienen el decreto de aprobación por parte del Gobernador del Estado Bolivariano de Miranda y los traspasos inferiores al 15% cuentan con la Aprobación de la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto de la Gobernación.

**3) Recomendación formulada:**

*“La Máxima Autoridad de IREMUJERES, deberá programar las actividades pertinentes y conducentes a los fines de convocar el concurso público para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Instituto”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“La Máxima Autoridad IREMUJERES conjuntamente a Consultoría Jurídica y la Coordinación de Capital Humano realizaron reunión con la finalidad de organizar y pautar el proceso para convocar el Concurso Público para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)”.*

Se constató que se realizó el correspondiente llamado mediante el cual fue designado el titular del órgano de control fiscal interno del Instituto, lo que se evidencia en la Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Ordinaria N° 4651 de fecha 07-06-2017, Acta de Nombramiento Juramentación y Aceptación de cargo de fecha 01-05-2017.

**4) Recomendación formulada:**

*“La Dirección General, y las Coordinaciones Generales de Planificación y Presupuesto y Apoyo Administrativo de IREMUJERES, deberán emprender acciones orientadas a garantizar que se enteren al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) y del Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, las retenciones y aportes adeudados, durante los ejercicios económicos financieros 2012-2013, 2014 y 2015. Asimismo, deberán establecer una adecuada estimación del presupuesto, a los fines de contar con los créditos presupuestarios y financieros suficientes y necesarios que permitan el cabal desarrollo de sus funciones, sin la necesidad de recurrir a modificaciones presupuestaria que afecten las partidas destinadas a la seguridad social de los trabajadores.”*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“El Instituto regional de las Mujeres de Miranda realizó las acciones pertinentes para honrar las deudas pendientes de 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 hasta octubre (sic) del INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES (IVSS) y el FONDO DE AHORRO OBLIGATORIO DE VIVIENDA Y HABITAT (FAOV) se honraron las deudas pendientes de 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016 hasta septiembre; a la espera del permiso digitalizado para cargar los datos del mes de Octubre 2016.”*

Se constató que IREMUJERES se encuentra solvente con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) y el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda al 31-12-2017, toda vez que canceló las deudas contraídas para los ejercicios económicos financieros desde el 2013 hasta el 2015. De igual forma enteró de manera oportuna ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) y el Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, las retenciones y aportes patronales efectuados por el Instituto durante los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017.

**5) Recomendación formulada:**

*“La Coordinación General de Apoyo Administrativo de IREMUJERES, deberá establecer mecanismos de control, que permitan enterar de forma oportuna, los aportes y retenciones efectuados al personal, al tiempo de garantizar que las cantidades retenidas a los empleados, obreros y contratados, y no enteradas (medida excepcional), se*

*depositen en una cuenta distinta a la utilizada como cuenta receptora de los recursos financieros transferidos por la Tesorería de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (Fondos de Terceros), a los fines de garantizar la disponibilidad de dichas cantidades, al momento de honrar las contribuciones al Sistema de Seguridad Social, dando cumplimiento con ello a los principios de legalidad y transparencia que debe prevalecer en el manejo y ejecución de los recursos públicos”.*

**Acción correctiva de IREMujeres:**

*“Se aplicó el mecanismo de Control, aperturando la cuenta para así realizar los debidos traspasos de los fondos de terceros; encontrándonos solventes en este proceso y solo a la espera del aporte por parte patronal para así honrar el mes de octubre.”*

Se evidenció que el Instituto Regional de las Mujeres de Miranda, realizó la apertura de la cuenta, la cual es destinada para depositar las retenciones de fondos a terceros (FAOV - IVSS) con el propósito de garantizar la disponibilidad de las referidas retenciones destinadas a enterar los aportes y retenciones ante los organismos competentes.

**6) Recomendación formulada:**

*“La Máxima Autoridad (Directora General) conjuntamente con la Coordinación de Apoyo Administrativo de IREMujeres, deberán establecer mecanismos de control que permitan planificar las compras de bienes o servicios que por sus características y naturaleza deben ser imputados a una misma partida presupuestaria, (...) proporcionado con ello, mayor transparencia en la selección de los proveedores y cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento”.*

**Acción correctiva de IREMujeres:**

*“El Instituto Regional de la Mujer del estado Miranda, siempre ha contado con mecanismos de control que permita planificar las compras de bienes y servicios por sus características y naturaleza y deben ser imputados por la misma partida, (...)”.*

No se observaron compras de bienes o contratación de servicios cuyas características y naturaleza de origen, ameritaran ser imputados a una misma partida presupuestaria, por lo que se concluye que la recomendación formulada fue ejecutada por IREMujeres.

**7) Recomendación formulada:**

*“La Coordinación de Apoyo Administrativo de IREMujeres, debe establecer mecanismos de control, que permitan asegurar que las transacciones y operaciones*

*financieras, se encuentren respaldadas con suficiente documentación justificativa, desde su inicio hasta su culminación que evidencie que las transferencias efectuadas correspondan a su legítimo beneficiario, a los fines de dar cumplimiento a los principios de legalidad y transparencia que debe prevalecer en el manejo y ejecución de los recursos públicos”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“El Instituto Regional de las mujeres de Miranda; tomando en consideración la presente recomendación; realizó las diligencias pertinentes ante la Ejecutiva de Cuentas de Banesco; donde solicitó la apertura de mensajería de respuestas en el portal de pago electrónico para así poder respaldar eficientemente con documentación justificativa que especifica la cuenta que debita y la que acredita; tanto a proveedores como a la nómina; anexando a cada transferencia el reporte solicitado.”*

Se evidenció que IREMUJERES cuenta con la documentación soporte que respaldan las transacciones y operaciones financieras, así como los pagos realizados a los proveedores y a la nómina de su personal.

**8) Recomendación formulada:**

*“La Dirección General conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo Administrativo de IREMUJERES, deben diseñar políticas y planes de capacitación y desarrollo profesional en las áreas relacionadas con la formulación y ejecución presupuestaria en el sector público, dirigidas al personal responsable de establecer los compromisos presupuestarios, lo cual implica el análisis previo que debe efectuarse a la naturaleza del gasto, para que dicho gasto se impute de manera correcta, y con ello dar cumplimiento a los principios de exactitud y transparencia que deben regir en la administración de los recursos públicos, así como a las disposiciones contenidas en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, dando cumplimiento a los objetivos de cada crédito presupuestario”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“(…) en lo que respecta a imputación en las evaluaciones anteriores por la Contraloría jamás se objetó la 4.02.01.01 donde siempre se ha imputado la compra de la comida del Instituto Regional de las Mujeres y lo que se consume en la sede principal y en todos sus ejes”.*

De la revisión efectuada a una muestra de órdenes de pago por concepto de adquisición y suministro de comida, se constató que las mismas fueron imputadas por la partida presupuestaria correspondiente, según lo establecido en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos emitido por la ONAPRE para el año 2017.

**9) Recomendación formulada:**

*“La Dirección General en conjunto con la Coordinación General de Apoyo Administrativo de IREMUJERES, deberán diseñar e implementar medidas tendentes a recuperar y/o desincorporar los vehículos que forman parte de su patrimonio, o en su defecto, gestionar de manera eficiente ante las instancias gubernamentales pertinentes, que materialicen la devolución de estos bienes a la Gobernación del (sic) estado Bolivariano de Miranda, como propietario de estos bienes, las medidas adoptadas deben garantizar la custodia y salvaguardar el patrimonio público ”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“El Instituto Regional de la Mujer, ha realizado de manera oportuna la diligencias pertinentes ante la Gobernación del estado, solicito la desincorporación de los vehículos respectivos a través de oficio, para que se cumpla el debido proceso.”*

De la revisión efectuada a las gestiones realizadas por IREMUJERES, para la recuperación y desincorporación del parque automotor, se evidenció que el Instituto contó con una unidad vehicular placa N° A11AG1K, Marca Chevrolet, Modelo Silverado, Color Negro, Año 2010, en calidad de comodato y operativa hasta el mes de septiembre 2017, la cual fue devuelta al Instituto Autónomo de Policía del Estado Miranda (IAPEM).

**RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS**

Las recomendaciones descritas a continuación fueron parcialmente acatadas por IREMUJERES, mediante la implementación de las siguientes acciones correctivas:

**1) Recomendación formulada:**

*“La Máxima Autoridad y las Coordinaciones de Apoyo Administrativo, Planificación y Presupuesto de IREMUJERES, deberán implementar políticas internas a los fines de establecer un adecuado sistema de contabilidad que garantice el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras realizadas por el Instituto, sujetándose a las*

*Normas Generales de Contabilidad del Sector Público prescritas por la Contraloría General de la República”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“Actualmente se está digitalizando la contabilidad al 2016 para tener la información contable de manera oportuna y efectiva para el momento que se requiera”.*

El instituto carece de un sistema administrativo, para el registro de las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería, toda vez que los referidos registros contables se realizan mediante hojas de Excel, para la consolidación de la información (Libro mayor analítico), no obstante, dicho proceso, no garantiza la exactitud, confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de las operaciones presupuestarias, financieras y contable, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública.

**2) Recomendación formulada:**

*“La Coordinación de Apoyo Administrativo del IREMUJERES, debe establecer mecanismos de control que permitan asegurar que los Impuestos retenidos a los proveedores se enteren en la Tesorería Nacional en el tiempo establecido en la normativa legal, asimismo, deberá garantizar que las cantidades retenidas y no enteradas, se depositen en una cuenta distinta a la utilizada como cuenta receptora de los recursos financieros transferidos por la Tesorería de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (Fondos de Terceros), y disponer de dichas cantidades, al momento de honrar los pagos con la finalidad de dar cumplimiento a los principios de legalidad y transparencia que debe prevalecer en el manejo y ejecución de los recursos públicos”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“El Instituto Regional de las Mujeres de Miranda a través de la Coordinación de Apoyo Administrativo cumplió con la apertura de la cuenta a terceros y se realizaron las cargas respectivas en el Sistema de Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria de Venezuela (SENIAT); de los compromisos de pagos de los contribuyentes; los mismos fueron solicitados para realizar el pago respectivo. Se realizó las diligencias respectiva ante Banesco Banco Universal para que emitiesen los cheques de gerencia para así ir honrando las mismas en el Tesoro Nacional”.*

De la revisión a la documentación soporte de los comprobantes de pago emitidos por IREMUJERES, se constató que el Instituto abrió una cuenta bancaria destinada a

Fondos a Terceros para transferir los impuestos retenidos a los proveedores por concepto de Impuesto del Valor Agregado (IVA), para luego proceder a enterar ante el SENIAT. Además el Instituto efectuó retenciones por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA) durante el año 2016 cuyas retenciones fueron enteradas al Tesoro Nacional, no obstante, tales pagos se realizaron a destiempo.

Por otra parte, a la fecha de la actuación fiscal (noviembre 2018) se evidenció que el Instituto emitió órdenes de pago relacionadas con la retención del IVA realizadas a los proveedores durante los ejercicios económicos 2016 y primer trimestre 2017, cuyos montos no se enteraron al Tesoro Nacional, por el contrario fueron trasferidos de la cuenta receptora de IREMUJERES a la cuenta de Fondos a Terceros.

### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

A la fecha de la actuación fiscal (octubre de 2018), el Instituto 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 de IREMUJERES, debe dictar sus propios lineamientos internos en cuanto a sus políticas salariales, para lo cual deben someter a la aprobación de la Junta Directiva los beneficios Socioeconómicos que otorgara al personal (bono compensatorio, prima de antigüedad, por responsabilidad, compensaciones, bono de competitividad, familiar, entre otros), a los fines de dar cumplimiento a los principios de legalidad y transparencia que deben regir los procedimientos administrativos realizados en la Administración Pública”.*

#### **Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“El Instituto Regional de las Mujeres de Miranda es un Instituto adscrito (sic) a la Gobernación del estado Miranda, por tal motivo y según punto de cuenta emanado por la máxima autoridad; puede otorgar los beneficios económicos a los funcionarios; siempre y cuando cuenta la disponibilidad Presupuestaria, basándose en los beneficios que perciben el resto de los empleados de la Gobernación, esto con el fin de crear igualdad de desechos para todos los funcionarios y trabajadores y acogiéndonos a la IV CONVENCION COLECTIVA DE CONDICIONES DE TRABAJO a lo tipificado en la CLÁUSULA N° 20: AMBITO DE APLICACIÓN: ... El Ejecutivo Regional del Estado*

*Bolivariano de Miranda reconoce como beneficiarios la presente Convención Colectiva de Condiciones de Trabajo a todos los funcionarios públicos que presten servicios en las Direcciones y demás órganos que integran la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, así como a los Jubilados Administrativos y Pensionados por incapacidad, en las cláusulas que le sean aplicables.”*

En cuanto a los beneficios socioeconómicos, se pudo constatar que aun cuando IREMUJERES otorga dichos beneficios al personal, el mismo no ha realizado los trámites administrativos para dictar sus propios lineamientos en cuanto a las políticas salariales de los servidores que laboran en Instituto.

**2) Recomendación formulada:**

*“El responsable de la Coordinación General de Apoyo Administrativo de IREMUJERES, deberá implementar mecanismos de control que permitan garantizar la aplicación de la modalidad de selección que corresponda según el límite cuantitativo de la contratación, y asimismo, debe adoptar medidas que permitan seleccionar a las empresas según su capacidad legal, financiera y técnica, y cuya razón social se corresponda con los bienes y servicios a contratar. Tales medidas deberán garantizar además, que las empresas invitadas no correspondan a un mismo proponente (...).”*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“La comisión de contrataciones realizó el chequeo respectivo, para la presente recomendación y así surta efectos legales subsiguientes; tomando en cuenta los correctivos pertinentes a realizar la retención de los compromisos de responsabilidad social en el caso que amerite”.*

De la revisión efectuada a una muestra de quince (15) expedientes de contratación, correspondientes a la adquisición de bienes y servicios efectuados por IREMUJERES durante el ejercicio económico 2017 se constató que los expedientes no cumplían con la aplicación a la modalidad que correspondía, y los actos motivados no conciernen con los supuestos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas.

**3) Recomendación formulada:**

*“La Máxima Autoridad conjuntamente con la Coordinación General de Apoyo Administrativo de IREMUJERES, deberán establecer mecanismos de control y supervisión que garanticen el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la ejecución y manejo de los recursos públicos, con el objeto de que el compromiso este respaldado con el documento respectivo (contrato, orden de compra y/o servicio),*

*contentivo de las condiciones que regirán su ejecución, así como, solicitar las garantías suficientes y necesarias que permitan accionar la medidas legales a que haya lugar en caso de incumplimiento o desperfecto de los trabajos ejecutados, para salvaguardar el patrimonio de la Institución”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“El Instituto Regional de las Mujeres de Miranda tomará en consideración esta recomendación para las futuras contrataciones para así tener la documentación necesaria para tales efectos”.*

De una muestra de veinte (20) órdenes de pago de las contrataciones ejecutadas, se verificó que el Instituto no solicitó las garantías (Fianza de Fiel Cumplimiento) suficientes y necesarias que permitan accionar las medidas legales.

**4) Recomendación formulada:**

*“La Coordinación de Apoyo Administrativo del IREMUJERES, deberá implementar mecanismos de control que permitan verificar en el Registro Nacional de Contratista, la razón social de las empresas seleccionadas a presentar ofertas, como actividades previas a la contratación, con el propósito de garantizar que los bienes o servicios solicitados se ajusten a sus requerimientos y necesidades, a los fines de garantizar que la empresa seleccionada resulte la más conveniente y ventajosa a los intereses y necesidades de la Institución en cuanto a precio, calidad, especialidad, pronta entrega, capacidad financiera, entre otros, dando cumplimiento a los principios de legalidad y transparencia que deben prevalecer en el manejo y ejecución de los recursos públicos”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“El Instituto Regional de la Mujer del estado Miranda siempre guiándose por lo que indica y por lo que rige el clasificador presupuestario del año a imputar, La Coordinación de Apoyo Administrativo siempre verifica y establece que en el Registro Nacional de Contratista la razón social de la empresa a contratar sea cónsona con lo que se requiere siempre y cuando la empresa establezca un concepto amplio en su propósito con este fin de que garantice los bienes y servicios requeridos y se ajusten a nuestras necesidades y nos acogemos a lo que exprese el objeto a cualquier actividad de lícito comercio”.*

De la revisión efectuada a las órdenes de pago y expedientes de contrataciones ejecutadas durante el ejercicio económico financiero 2017, se constató que todos carecen de las planillas del Registro Nacional de Contratista.

**5) Recomendación formulada:**

*“El responsable de la Coordinación General de Apoyo Administrativo del IREMUJERES (...), debe exigir el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, cuya finalidad debe ser, cubrir las necesidades prioritarias del entorno social del Instituto, a los fines de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.”*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“La Comisión de Contrataciones realizó el chequeo respectivo, para la presente recomendación y así surta efectos legales subsiguientes; tomando en cuenta los correctivos pertinentes a realizar la retención de los compromisos de responsabilidad social en el caso que amerite.”*

El Instituto realizó las retenciones del Compromiso de Responsabilidad Social, no obstante, a la fecha del presente seguimiento (octubre del 2018), el referido dinero aún se encuentra disponible en la cuenta bancaria, omitiendo el cabal cumplimiento del compromiso de responsabilidad social, el cual debió ejecutarse antes del cierre administrativo del contrato.

**6) Recomendación formulada:**

*“La Coordinación de Apoyo Administrativo de IREMUJERES, debe implementar medidas orientadas a establecer mecanismos de control que garanticen que los formatos (facturas), emitidas por los proveedores contengan las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados, asimismo, supervisar y controlar que el personal responsable de levantar y registrar la información de los inventarios, lo realice bajo lineamientos y criterios establecidos en la normativa legal que rige la materia, respetando los principios de unidad procedimental (sic); simultaneidad, clasificación uniforme de los bienes de acuerdo con su naturaleza, uso y destino; descripción adecuada y completa de cada bien, de forma tal, que sea posible la ubicación, e identificación del bien de forma expedita”.*

**Acción correctiva de IREMUJERES:**

*“El Instituto Regional de las Mujeres del estado Miranda ya realizó los correctivos pertinentes para que se verifiquen con claridad los bienes adquiridos y así registrarlo debidamente en el inventario.”*

De la revisión de las órdenes de pago correspondientes a las adquisiciones de bienes durante el ejercicio económico financiero 2017; y la inspección al inventario de cuatro (04) unidades de trabajo de IREMUJERES, se constató que algunos de los bienes carecen del número de identificación y no se encuentran incluidos en el inventario al 31-12-2017.

### **CONCLUSIONES:**

Como resultado del seguimiento practicado a la implementación de las acciones correctivas ejecutadas por Instituto Regional de las Mujeres del Estado Miranda (IREMUJERES), en acatamiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N° DCAD-1-16-02 de fecha 03-10-2016, se constató que fueron ejecutadas nueve (09) recomendaciones que representan un 52,94% de un total de diecisiete (17) recomendaciones formuladas.

#### **Incumplimiento justificado de las acciones correctivas**

Se ejecutaron parcialmente dos (2) acciones correctivas por parte de IREMUJERES, que representan un 11,76% de las 17 totales, las cuales se encuentran referidas a implementar políticas internas a los fines de establecer un adecuado sistema de contabilidad en el Instituto, constatándose que los registros contables se realizan mediante hojas de Excel, no obstante, dicho proceso, no garantiza la exactitud, confiabilidad, integridad, oportunidad y seguridad de las operaciones presupuestarias.

De igual forma, este Órgano de Control Fiscal recomendó establecer mecanismos de control que permitan enterar a la Tesorería Nacional en el tiempo establecido en la normativa legal los impuestos retenidos a los proveedores, así como la apertura de una cuenta distinta a la utilizada como receptora de los recursos financieros de IREMUJERES, a fin de transferir las referidas retenciones provisionalmente, hasta su oportuno entrenamiento. En este aspecto se constató que el Instituto apertura una cuenta bancaria destinada para transferir los impuestos retenidos a los proveedores por concepto de Impuesto del Valor Agregado (IVA), sin embargo fueron enterrados ante el SENIAT posterior a los plazos establecidos para ello.

#### **Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas**

Fueron incumplidas seis (6) acciones correctivas que representan el 35,29%, de un total de diecisiete (17) recomendaciones formuladas, por cuanto el Instituto Regional de las Mujeres del Estado Miranda (IREMUJERES) omitió los trámites administrativos para

dictar sus propios lineamientos en cuanto a las políticas salariales de los servidores que laboran en Instituto.

Asimismo, efectuó procesos de contratación sin atender estrictamente los lineamientos establecidos para las distintas modalidades de selección de contratistas, además de suscribir contratos sin exigir las garantías respectivas. Por otra parte, se constató que los expedientes de contratación carecen de las planillas del Registro Nacional de Contratista, para verificar la selección de las empresas que suscribieron contratos con el ente, se dejó de ejecutar el compromiso de responsabilidad social, aun y cuando fue retenido a las empresas, así mismo los bienes presentan una identificación no acorde a lo establecido en la normativa rige la materia.

Roosmary Jiménez

Lidia Navas

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

Firma del Auditor Fiscal

Firma del (la) Director(a) de Control

Fecha: 18-12-2018

Fecha: 18-12-2018



## RESUMEN EJECUTIVO

### DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

#### TIPO DE ACTUACIÓN:

Inspección Técnica

#### OBJETIVO GENERAL:

Evaluar las condiciones y situación en que se encuentran los equipos donados por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER) al Instituto Nacional de Canalizaciones (I.N.C), los cuales corresponden a 2 dragas, 2 barcos multipropósito y 1 grúa telescópica de 50 toneladas, ubicados en Río Chico, sector Agua Clara del Estado Miranda.

#### DATOS DE LA ACTUACIÓN:

#### CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO

El Instituto Nacional de Canalizaciones es una Organización que para el año 2018 se encuentra adscrita al Ministerio del Poder Popular para Ecosocialismo y Aguas (Minea). Fue creada el 27 de junio de 1.952, según la Ley de Creación del Instituto Nacional de Canalizaciones.

#### ALCANCE:

La actuación en referencia se circunscribió a la evaluación técnico administrativa, así como la verificación de las condiciones y situación en que se encuentran los equipos donados por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER) al Instituto Nacional de Canalizaciones (I.N.C), durante el ejercicio económico financiero 2015, los cuales corresponden a 2 dragas, 2 barcos multipropósito y 1 grúa telescópica de 50 toneladas, ubicados en Río Chico, sector Agua Clara del Estado Miranda.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Verificar los controles establecidos por el I.N.C para la recepción, registro y control de los bienes donados por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER) al precitado Instituto, los cuales corresponden a 2 dragas, 2 barcos multipropósito y 1 grúa telescópica de 50 toneladas, ubicados en Río Chico, sector Agua Clara del estado Miranda.
2. Constatar las condiciones físicas y estado de conservación y mantenimiento en que se encuentran los equipos donados por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER) al Instituto Nacional de Canalizaciones (I.N.C), los cuales corresponden a 2 dragas, 2 barcos multipropósito y 1 grúa telescópica de 50 toneladas, los cuales se encuentran ubicados en Río Chico, sector Agua Clara del Estado Bolivariano de Miranda.

### **RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

#### **OBSERVACIONES RELEVANTES:**

1. De la revisión efectuada al expediente que reposa en el Instituto Nacional de Canalizaciones (I.N.C.), se constató que el Instituto realizó gestiones durante el lapso comprendido entre el 17-06-2015 hasta el 11-12-2015, las cuales corresponden a solicitudes de información y orientaciones ante el Ministerio del Poder Popular para Petróleo y Minería así como, ante al Instituto de Desarrollo Rural (INDER), referentes a los procesos o pasos para proceder a la transferencia de las dragas y remolcadores o barcos multipropósitos antes mencionados.

Sin embargo, transcurridos 35 meses luego de la aprobación del Punto de Cuenta N° 0-15 de fecha 01-06-2015, suscrito por el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, autorizando la transferencia de las dragas y los remolcadores por parte del INDER al Instituto Nacional de Canalizaciones, a la fecha de la actuación fiscal (marzo 2018), el INDER no ha realizado el traspaso de los precitados bienes, no obstante se evidenció Acta de entrega de fecha 11-12-2015, suscrita entre los mencionados Institutos mediante la cual suscribieron la entrega de los bienes, y acordaron realizar la transferencia de los mismos, en un acto posterior a la fecha de la referida acta.

2. De la revisión efectuada al Acta de Entrega de fecha 11-12-2015, se evidenció que el INDER y el INC suscribieron la misma, a los fines de formalizar la entrega de los

bienes, no obstante, tal acto administrativo no fue concluido totalmente, por cuanto se desprende del contenido de dicho documento, que ambas partes formalizaron la entrega solo a nivel de acta, y no se dejó constancia del estado de conservación de los bienes para esa fecha.

3. De la revisión efectuada al expediente que lleva el Instituto Nacional de Canalizaciones referente a los bienes traspasados por el INDER en el año 2015, se constató que a la fecha de la actuación fiscal (marzo 2018), las 2 dragas, los 2 barcos multipropósito y la grúa telescópica de 50 toneladas, ubicados en Río Chico, sector Agua Clara del Estado Miranda, no forman parte del inventario del Instituto Nacional de Canalizaciones, no han sido registrados en el sistema de bienes de la institución, ni se evidenció documentación referente a las gestiones realizadas por dicho Instituto a los fines de la incorporación al Inventario de Bienes.
4. De la revisión efectuada al expediente que lleva el Instituto Nacional de Canalizaciones referente a los bienes, traspasados por el INDER en el año 2015, se constató que el Acta de Entrega suscrita entre el INDER y el INC de fecha 11-12-2015, indica que los bienes habían sido objeto de actos de vandalismos y hurtos en la localidad donde se encontraban ubicados, que para la fecha de suscripción del acta de entrega no habían sido evaluados los daños, y que la entrega física de las dragas tipo cortador, barcos multipropósitos y la grúa telescópica se efectuaría de común acuerdo, luego de practicarse los inventarios respectivos por parte de los institutos.

Adicionalmente, se constató que el expediente de los bienes en traspaso no contiene documentación referida a la realización de estudios o pruebas técnicas que permitan determinar la magnitud de los daños acaecidos en las maquinarias en el período desde el año 2015 hasta la fecha de la actuación fiscal (marzo 2018), ni documentación que muestre detalles o especificaciones técnicas particulares de la maquinaria, que evidencie las características de los bienes donados, así como la condición física y estado de conservación y mantenimiento, para la fecha de la donación de los mismos, imposibilitando determinar la fecha de ocurrencia de los daños generados en los activos.

5. Mediante Inspección in situ realizada conjuntamente con el Instituto Nacional de Canalizaciones (I.N.C), en fecha 01-03-2018 a Río Chico, sector Agua Clara del Estado Bolivariano de Miranda, lugar donde se encuentran los bienes donados por el INDER al I.N.C. se constató lo siguiente:

**DRAGAS:**

- a. Se constató la presencia de 2 dragas identificadas con los números de Bien INDER 10430 e INDER 10433, ubicadas en el río Tuy, comunidad de Agua Clara, parroquia San José, Municipio Andrés Bello del Estado Bolivariano de Miranda, notándose a simple vista que las embarcaciones presentan señales visibles de deterioro por corrosión.
- b. Los sistemas de tubería de dragado se encuentran deteriorados. Las cabinas presentan los vidrios rotos y las puertas desprendidas. El sistema de poleas de las plumas de las dragas se encuentran deteriorados con sus cables y soportes oxidados, presenta señales de desvalijamiento y se encuentra inoperativo y a la intemperie.
- c. Las partes internas de las cabinas de las dragas evidencian paneles con tableros dañados, sin cableado, tornillería ni componentes eléctricos. El motor del cuerpo de la bomba del sistema de dragado se encuentra desvalijado. Para la fecha no se encontraban en funcionamiento.
- d. La maleza predomina sobre las dragas.
- e. No se evidenció sistemas o garitas de vigilancia en las adyacencias del sitio donde se encuentran las dragas ubicadas.

**BARCOS MULTIPROPÓSITOS O REMOLCADORES:**

- a. Se constató la presencia de 2 remolcadores identificados con los números de Bien INDER 10434 e INDER 10438, ubicados en el río Tuy, comunidad de Agua Clara, parroquia San José, Municipio Andrés Bello del Estado Bolivariano de Miranda, notándose a simple vista que las embarcaciones presentan señales visibles de deterioro por corrosión. Las cabinas presentan los vidrios rotos y las puertas desprendidas.
- b. Para la fecha se encontraban sin funcionamiento y a la intemperie.
- c. El lugar donde se encuentran ubicadas las embarcaciones se encuentra descubierto, sin cercado, sin garita de vigilancia u otro mecanismo de prevención y cuidado.

**GRÚA:**

- a. En las adyacencias del río donde están ubicadas las 2 dragas y remolcadores antes descritos, se constató la ubicación de 1 grúa telescópica identificada con

el número de Bien INDER 10429 cuyo sistema de rodamiento o movilidad fue desvalijado.

- b. La cabina se encuentra deteriorada presentando extraídos los asientos, el tablero y los sistemas de control, así como el sistema de cableado, eléctrico e iluminación.
- c. La maleza predomina sobre la maquinaria.
- d. En el chasis no se observaron los sistemas de rodamiento (cauchos, rines, etc), sistema de dirección, sistema de suspensión ni estabilización de la grúa. En la carrocería y el sistema de rotación de cabina de la grúa predomina la corrosión.
- e. Fueron extraídos cables y tornillos de la estructura giratoria y bóveda de herramientas. Se observa que el sistema hidráulico y la pluma de la grúa se encuentran deteriorados, desmantelados, sin presencia de mangueras hidráulicas y con evidencias de corrosión.
- f. La grúa se encuentra ubicada en un área desprotegida, abierta al aire libre, donde no se observaron sistemas de seguridad, vigilancia o prevención.

**GALPÓN DE RESGUARDO:**

- a. Se evidenció un galpón Identificado con el número de Bien INDER 10431, sin láminas de techo, sin puertas, correas de soporte de techo ni elementos de fijación. En el galpón reposaban elementos deteriorados relacionados con las guayas, poleas, mangueras y tornillería de las dragas.

**PERÍMETRO DEL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN LAS DRAGAS Y LA GRÚA:**

- a. En las afueras del lugar donde se encuentran las dragas y la grúa se encuentra colocado un aviso alusivo al saneamiento de caños y afluentes al Río Tuy realizado por parte del Instituto de Desarrollo Rural INDER.
- b. La alcabala más cercana a esta zona de Agua Clara se encuentra situada aproximadamente a 3 kilómetros de distancia.

**CONCLUSIONES:**

Del análisis a las observaciones contenidas en el presente informe, con relación a la verificación de las condiciones y situación en que se encuentran los equipos donados

por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER) al Instituto Nacional de Canalizaciones (INC), durante el ejercicio económico financiero 2015, los cuales corresponden a 2 dragas, 2 barcos multipropósito y 1 grúa telescópica de 50 toneladas, ubicados en Río Chico, sector Agua Clara del Estado Bolivariano de Miranda, se constataron debilidades de control, seguimiento y supervisión por parte del Instituto Nacional de Canalizaciones por cuanto, desde el 11-12-2015, fecha del acta de entrega por parte del Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER), a la fecha de la actuación fiscal (marzo 2018), el INC no ha realizado el traspaso final de los precitados bienes, así como las diligencias atinentes a su incorporación en el Inventario del Instituto, ni realizado las acciones posteriores que permitan contar con la maquinaria como un activo del Ente, lo que dificulta tomar decisiones en cuanto al uso final de los mismos.

Por otra parte, se constató que aun cuando se formalizó mediante un acta, la entrega por parte del INDER al INC, de las dragas, los remolcadores (barcos multipropósitos) y la grúa telescópica, no se concluyó la transferencia respectiva de los activos, sin embargo el INC adquirió obligaciones de custodia sobre bienes en condiciones de inoperatividad parcial o total, a los que no les fue verificada su condición de uso para la fecha de la entrega y fechas subsiguientes, por lo que se desconocen las ventajas, utilidad o beneficios reales derivadas de la transferencia de los bienes para el cumplimiento de la misión del Instituto.

De igual forma, se evidenció que los activos no se encuentran registrados en el sistema de bienes de la Institución y el INC no ha realizado las gestiones a los fines de la incorporación de los mismos al Inventario respectivo.

Así mismo, se constató que el Acta de Entrega de fecha 11-12-2015, suscrita entre el INDER y el INC, alude a que los bienes para esa fecha ya habían sido objeto de actos vandálicos y hurtos, no obstante, para la suscripción de la misma no habían sido evaluados los daños ocasionados, ni constan en el expediente especificaciones técnicas, condición de conservación o mantenimiento, así como estudios o pruebas técnicas que permitan determinar la magnitud de los daños que se han generado en los activos, en el período de noviembre de 2015 hasta la fecha de la actuación fiscal (marzo 2018), imposibilitando con ello, determinar la fecha de ocurrencia de los daños y la magnitud de los mismos, generando que el INC, transcurridos 2 años y 4 meses, luego de la firma del acta de entrega con el INDER, desconozca la situación real de operatividad o vida útil estimada y el valor real de los bienes descritos, por lo que se le dificulta parcial o

totalmente planificar y prever de forma apropiada los gastos necesarios para el mantenimiento y la operatividad.

Finalmente, mediante la inspección “*in situ*” realizada conjuntamente con el Instituto Nacional de Canalizaciones (INC), en fecha 01-03-2018, se constató que las 2 Dragas, 2 Remolcadores (Barcos Multipropósitos) y la Grúa telescópica objeto del presente análisis se encontraban en situación de deterioro, corrosión, con partes internas y externas desprendidas, extraídas, destruidas, presentando señales de desvalijamiento y hurtos. Adicionalmente se encontraban sin funcionamiento, inoperativos y a la intemperie. Igualmente, el lugar de ubicación de las embarcaciones y la grúa telescópica se encuentra al descubierto, sin cercado, sin garita de vigilancia u otro mecanismo de prevención y cuidado en sus adyacencias.

### **RECOMENDACIONES:**

En atención a las observaciones expuestas en el presente informe y con el objeto de que los bienes donados por el Instituto Nacional de Desarrollo Rural (INDER) al Instituto Nacional de Canalizaciones (INC), sean administrados de manera eficiente, efectiva y oportuna, esta Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, en ejercicio de la competencia delegada por la Máxima Entidad Fiscalizadora mediante Oficio N° 01-00-000047 de fecha 10-01-2018 y a los fines de coadyuvar con la gestión pública nacional, considera necesario efectuar las siguientes recomendaciones:

El Presidente en conjunto con la Dirección de Finanzas del INC, previo sometimiento a consideración y/o aprobación del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Canalizaciones (INC), deberá:

- Instaurar las acciones pertinentes y vigilar que se realice el seguimiento respectivo, para el levantamiento de la información requerida, a los fines de realizar el traspaso final de los bienes donados por el INDER en el año 2015.
- Instruir la realización de las gestiones atinentes a la verificación de la condición de uso y utilidad de los citados bienes, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, a fin de disponer de información cierta y actualizada que permita proceder a la realización de la transferencia definitiva de los mismos, así como a su registro en el sistema de bienes de la institución y a la posterior incorporación o desincorporación al inventario respectivo.
- Vigilar que se implementen acciones en un lapso perentorio y ejercer un seguimiento adecuado, a los fines de garantizar que se realicen los estudios o

pruebas técnicas que permitan contar con las especificaciones o detalles técnicos de los bienes, así como evaluar la magnitud de los daños ocasionados en dichos activos objeto de la donación, para determinar la condición real de operatividad y valor real de las 2 dragas, los 2 remolcadores (barcos multipropósitos) y la grúa telescópica, con la finalidad de prever de forma adecuada los recursos necesarios para su mantenimiento y operatividad.

- Garantizar que se implementen acciones en un lapso perentorio que aseguren la protección, resguardo y custodia de las 2 dragas, los 2 remolcadores (barcos multipropósitos) y la grúa telescópica objeto del presente análisis, que se encuentran expuestas a situaciones de deterioro, desvalijamientos y hurtos, mientras transcurre el proceso de transferencia e incorporación al inventario respectivo, hasta que se determine el destino útil de los mismos, a los fines de minimizar el impacto al patrimonio público, generado por la desmejora y daño suscitado a los activos.

Rousmary González

**Elaborado por:**

Firma del Auditor Fiscal

Fecha: 03-07-2018

Lidia Navas

**Revisado por:**

Firma del Director(a) de Control

Fecha: 03-07-2018



## **RESUMEN EJECUTIVO**

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

#### **TIPO DE ACTUACIÓN:**

Verificación - Acta de Entrega

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Verificar el contenido del acta de entrega y sus anexos, correspondiente a la Dirección de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Miranda, cumpla con las disposiciones contenidas en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPOD), publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.229 de fecha 28-07-2009.

#### **DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

#### **CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO**

“Decreto N° SG-168. Mediante el cual se crea la Dirección de Contraloría Interna, adscrita al Despacho del Gobernador del Estado Miranda, la cual tendrá bajo su responsabilidad las funciones de control interno de todos los actos emanados de la Gobernación, que impliquen la Contratación de Obras, adquisición de bienes y servicios y cualquier otro acto que comprometa, financiera o administrativamente al Estado.”

#### **ALCANCE:**

La actuación se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría del estado Bolivariano de Miranda, el contenido del acta de entrega y su documentación anexa suscrita el 10/05/2018, correspondiente al ciudadano Edward José Giménez Castillo, venezolano, titular de la cédula de identidad N° V- 6.099.358, Auditor Interno Saliente de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Comprobar que el Acta de Entrega, contenga la información conforme a las disposiciones contenidas en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPOD).
2. Verificar la sinceridad y exactitud del contenido del acta y sus respectivos anexos de acuerdo con lo establecido en los artículos 11, 18, 19, 20, 21, 22 de las NREOEAPOD.

## RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN

### DIAGNÓSTICO:

#### 1.1 En cuanto a la legalidad del acta de entrega

De la revisión efectuada al acta de entrega en referencia y a las disposiciones contenidas en las NREOEAPOD, se obtuvo las siguientes consideraciones:

- El acta suscrita por el funcionario saliente, se levantó de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de las citadas Normas, la cual dispone: “La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión.”
- El contenido del Acta de Entrega cumple con lo estipulado en los 6 numerales señalados en el artículo 10 de las normas, los cuales se indican: “El acta de entrega deberá contener lo siguiente: 1) Lugar y fecha de la suscripción del acta, 2) Identificación del órgano, entidad, oficina o dependencia que se entrega, 3) Identificación de quien entrega y de quien recibe, 4) Motivo de la entrega y su fundamento legal, 5) Relación de los anexos que acompañan al acta y que se mencionan en los artículos 11 al 17 de las presentes normas, según sea el caso, con mención expresa de que forman parte integrante del acta, 6) Suscripción del acta por parte de quien entrega y de quien recibe.”
- El acta de entrega se suscribió en fecha 10/05/2018, siendo remitida en original a la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, mediante oficio S/N en la misma fecha de su suscripción, sus anexos están identificados por los literales desde la A hasta la J, conformando un (1) tomo y certificada por el Auditor Interno Saliente, acatando lo dispuesto en el artículo 21 de la NREOEAPOD; el cual establece: “El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas (...) se entregará (...); y una (1) a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la mencionada acta.”

En tal sentido, no se evidencio entre los anexos del acta de entrega el instrumento legal que faculta al Auditor Interno saliente la atribución de certificar los documentos que reposan en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna.

#### 1.2 En cuanto a los anexos del acta, requeridos en el artículo 11, numerales 1 al 6 de las Normas en análisis, se observó lo siguiente:

- De la revisión efectuada a los anexos del acta de entrega y a las disposiciones contenidas en las NREOEAPOD, se obtuvo las siguientes consideraciones:
- Los anexos implícitos en el Acta de Entrega, cumplen en su totalidad con lo establecido en los 6 numerales señalados en el artículo 11 de las normas, el cual establece: “El acta de entrega a que refiere el Artículo anterior deberá acompañarse de los anexos siguientes: 1) Estado de las cuentas que refiere la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando se aplicable. 2) Mención del número de cargos existentes, con señalamiento de si son empleados u obreros, hijos o contratados, así como el número de jubilados y

pensionados, de ser el caso. 3) Inventario de bienes muebles e inmuebles. 4) Situación de la Ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente. 5) Índice general del archivo. 6) Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria”.

Sin embargo, en el Anexo D contentivo de los Formularios BM-1, Inventarios de Bienes Muebles de la Dirección de Auditoría Interna, Coordinación General de Determinación de Responsabilidades Administrativas y la Coordinación General de Control Posterior, fueron emitidos con fecha 31-03-2018 y no a la fecha de suscripción del acta de entrega. Con base en lo expuesto, el Director saliente señaló que el inventario: “...no se encuentra actualizado con respecto a los movimientos de Bienes Muebles, emitidos por la Dirección de Auditoría Interna de la Gobernación del estado Bolivariano de Miranda, durante los primeros cuatro meses del presente año, (...)”. Asimismo, dejó constancia de las deficiencias u omisiones que se advierten en el levantamiento de la referida acta. No obstante, si bien es cierto que el funcionario saliente alega razones de hecho que afectaron el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Dirección de Auditoría Interna, las mismas pudieran comprometer su gestión de acuerdo a lo establecido en las normativas que rigen la materia.

- Con base en lo expuesto, la información contenida en los anexos en relación a la ejecución del presupuesto de gastos y a la ejecución del plan operativo anual, es la siguiente:
  - Anexo B, ejecución del Presupuesto de Gasto a la fecha de entrega de la Dirección de Auditoría Interna, el Director saliente manifestó en el acta de entrega: “(...) sólo se ha ejecutado los gastos correspondientes a la partida 4.01.00.00 gastos de personal (...)”. En relación a las partidas 4.02.00.00 Materiales, Suministros y Mercancías y 4.03.00.00 Servicios No Personales, el servidor público saliente manifestó que no se han ejecutado, en vista de que se realizaron los requerimientos y se enviaron durante el segundo trimestre de 2018, a la Dirección de Administración y Servicios de la Gobernación del estado Bolivariano de Miranda, y hasta la fecha de entrega no se obtuvo respuesta.
  - Anexo C, Plan Operativo Anual 2018 y estatus del mismo al 09-05-2018, el Director saliente expresó que durante el primer trimestre no se ejecutó la única actividad planificada orientada a la Capacitación y Adiestramiento del personal, en virtud de que los recursos presupuestarios quedaron insuficientes debido a nuevos precios, siendo reprogramada para el segundo trimestre.
  - En cuanto a la ejecución de las actividades del segundo trimestre de la Coordinación General de Control Posterior, se programaron cinco (5) Actuaciones Fiscales, las cuales no se iniciaron, debido a que la Dirección sólo contaba con cinco (5) funcionarios con competencia, de los cuales dos (2) se encontraban de reposo y tres (3) asignadas a otras actividades; en relación a las valoraciones jurídicas: se planificaron tres (3), iniciándose una (1), ya que renunciaron en su totalidad los abogados, “ (...) la misma se encuentra en proceso de elaboración (...)”; en cuanto a los procedimientos de Potestad Investigativa no se derivaron valoraciones jurídicas.
  - De las actividades planificadas, para el segundo trimestre de la Coordinación General de Determinación de Responsabilidades Administrativas, no se realizaron Valoraciones de Informes de Resultados, debido a que no se contó con

procedimientos de Potestad Investigativa. En este orden de ideas, se tenía programada la ejecución de dos (2) procedimientos de Determinación de Responsabilidades Administrativas, los cuales no se llevaron a cabo debido a que “(...) no se produjeron procedimientos de potestad investigativa”.

### **CONCLUSIONES:**

En vista de los resultados expuestos se concluye que el acta de entrega presentó debilidades en lo que respecta a la omisión de criterios, de conformidad con lo establecido en las NREOEAPOD, en relación a que no se evidenció entre los anexos del acta de entrega, el instrumento legal que faculta al Auditor Interno saliente la atribución de certificar los documentos. Por otro lado, el inventario de Bienes Muebles anexo, fue emitido en fecha distinta al corte del cese en el ejercicio de las funciones del servidor público saliente y de acuerdo al señalamiento del referido Director saliente, los mismos se encuentran desactualizados sin la inclusión de los movimientos realizados durante los primeros meses del año en curso. En cuanto a la Ejecución del Plan Operativo Anual, se observaron debilidades en relación al cumplimiento de metas, por falta de recursos materiales y humanos de acuerdo a lo expresado por el Director saliente.

### **RECOMENDACIONES:**

Se insta a la máxima autoridad de la Dirección de Auditoría Interna de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, a tomar las medidas correspondientes:

- Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las NREOEAPOD, en lo que respecta, a verificar la potestad del Director de Auditoría Interna, para certificar los documentos. Por otro lado, realizar las gestiones administrativas pertinentes ante la Coordinación de Contabilidad y Bienes Estadales de la Gobernación del estado Bolivariano de Miranda, a fin de actualizar y sincerar los Inventarios de Bienes Muebles de la Dependencia.
- Reprogramar las actividades del Plan Operativo Anual del presente año.
- Remitir a este Órgano de Control Fiscal las observaciones, si las hubiere, del acta de entrega suscrita por el auditor interno saliente, de conformidad con el artículo 22 de las NREOEAPOD.

**MANUEL GII**  
**Elaborado por:**

Firma del Auditor Fiscal  
Fecha: 30-08-2018

**YULIZA PERALES DE RAMÍREZ**  
**Revisado por:**

Firma del Director(a) de Control  
Fecha: 30-08-2018



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

**TIPO DE ACTUACIÓN:**

Seguimiento

**OBJETIVO GENERAL:**

De acuerdo con lo previsto en los artículos 43 y 46 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal; la presente actuación de seguimiento se orientó a la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las acciones correctivas aplicadas por la Alcaldía del Municipio Carrizal del estado Bolivariano de Miranda, en acatamiento a las recomendaciones formuladas mediante Informe Definitivo N° DCAD-1-15-06 de fecha 26-01-2016.

**OBSERVACIONES RELEVANTES:**

**RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

Las recomendaciones descritas seguidamente fueron acatadas por la Alcaldía del Municipio Carrizal, mediante la implementación de las acciones correctivas:

**1) Recomendación formulada:**

*“La Máxima Autoridad de la Alcaldía del Municipio Carrizal junto a él (la) Director (a) de Recursos Humanos, deben tomar las medidas pertinentes para adecuar la estructura de cargos según las necesidades del Ente”.*

En relación a la adecuación de la estructura de cargos, se constató que el mismo se encuentra conformado con los respectivos cargos debidamente clasificados y codificados por unidades administrativas, con sus correspondientes sueldos iniciales y compensaciones.

**2) Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad de la Alcaldía del Municipio Carrizal y los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, deben acatar las políticas establecidas para este beneficio, velando por el pago oportuno a los trabajadores y trabajadoras del Ente”.*

De la revisión efectuada a una muestra de las órdenes de pago y los estados de cuenta por concepto de Bono de Alimentación, se evidenció que este beneficio fue abonado en cuenta a los funcionarios adscritos a la Alcaldía del Municipio de Carrizal, dentro del lapso establecido.

## **RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS**

De igual forma las recomendaciones descritas seguidamente fueron parcialmente ejecutadas por la Alcaldía del Municipio Carrizal, las siguientes:

### **1) Recomendación formulada**

*“El (la) Director (a) de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio Carrizal, deberá diseñar e implementar políticas y medidas de control interno que regulen el proceso de elaboración del Registro de Asignación de Cargo (R.A.C), donde se tomen en consideración la estructura de cargos debidamente clasificada y codificada por unidades administrativas, con sus correspondientes sueldos iniciales y compensaciones en atención a las necesidades del Ente”*

Se realizó la revisión al Registro de Asignación de Cargos (RAC), el cual contiene información relacionada a la denominación de los cargos, debidamente clasificados y codificados por unidades administrativas, con sus correspondientes sueldos iniciales y compensaciones; sin embargo, no establece el grado que le corresponde a cada cargo en la escala general de sueldos, ni cuenta con la aprobación por parte de la máxima autoridad de la Alcaldía del Municipio Carrizal.

### **2) Recomendación formulada**

*“El (la) Director (a) de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio Carrizal, debe aplicar los mecanismos de control y supervisión requeridos a objeto de velar que el Manual Descriptivo de Clases de Cargo, cumpla con las exigencias establecidas en la normativa legal que rige la materia”*

En cuanto al Manual Descriptivo de Clases de Cargos se constató que cumple con las siguientes especificaciones: denominación del cargo, nivel de complejidad, dificultad, deberes, responsabilidades, grado en la escala general de sueldos y salarios, sin embargo el mismo no se encuentra aprobado por la máxima autoridad.

## **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

Asimismo, la Alcaldía del Municipio Carrizal 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 de la Alcaldía del Municipio Carrizal, junto a los funcionarios responsables de la planificación, formulación y ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos del ente, deben tomar en consideración las variaciones en las incidencias salariales, la correlación que debe existir entre el proyecto de presupuesto y el Registro de Asignación de Cargos (R.A.C), así como los recursos requeridos para el cumplimiento de obligaciones de pago de la seguridad social y otros gastos por cada ejercicio fiscal”.*

En lo que respecta a considerar las variaciones de las incidencias salariales y la correlación que debe existir entre el proyecto de presupuesto y el Registro de Asignación de Cargos (R.A.C), se evidenció que no se tomaron en cuenta tales variaciones producto de incrementos de sueldo, ni los recursos para el cumplimiento de los aportes relacionados con el sistema de seguridad social, entre otros gastos de personal”.

## **2) Recomendación formulada**

*“La Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía Municipal de Carrizal, debe diseñar e implementar políticas internas que regulen el proceso para la conformación, estructura y resguardo de la información individual contenida en los expedientes de los funcionarios que laboran en el órgano”*

De la revisión a una muestra de los expedientes del personal adscrito a la Alcaldía del Municipio Carrizal se evidenció que los mismos carecen de copia de la cédula de identidad, nombramientos o designación, evaluación del desempeño, forma 14-02 y 14-100 (inscripción y exclusión del IVSS), consulta de registro de inhabilitados, fondo negro de títulos así como declaración jurada de patrimonio.

## **3) Recomendación formulada**

*El (la) Director (a) de Recursos Humanos de la Alcaldía del Municipio Carrizal debe velar por el cumplimiento de la normativa legal en materia de seguridad social, garantizando la inscripción y el pago oportuno de los aportes y retenciones al órgano correspondiente”.*

De la revisión efectuada a una muestra de las nóminas de la Alcaldía del Municipio Carrizal, se evidenció que existen trabajadores a los que se le realizaron descuentos relacionados al Sistema de Seguridad Social y los mismos no se encuentran inscritos ante el IVSS, de igual forma el ente objeto de auditoría canceló extemporáneamente los aportes patronales y retenciones adeudadas al IVSS.

## **4) Recomendación formulada**

*“La máxima autoridad de la Alcaldía del Municipio Carrizal conjuntamente con los Directores de las áreas de Administración y Presupuesto, deberán aplicar mecanismos de control sobre la ejecución de los fondos en anticipo”*

De la revisión efectuada a una muestra de los fondos en anticipo aperturados se constató que no establecen las partidas presupuestarias subespecíficas autorizadas para la ejecución de los gastos, los mismos carecen de información relacionada a la imputación presupuestaria así como de soportes justificativos que soporten los gastos, de igual forma los expedientes no contienen documentación relacionada al cierre administrativo de cada fondo ni a los reintegros ante la Tesorería Municipal de los recursos monetarios remanentes.

## **5) Recomendación formulada**

*“La máxima autoridad de la Alcaldía del Municipio Carrizal junto al Director de*

*Administración, deben velar que los recursos públicos se administren con criterios de responsabilidad y transparencia”*

De una muestra extraída de las órdenes de pago se evidenciaron facturas emitidas en fecha anterior a la emisión de la orden de compra o servicio, las mismas carecen de soportes que justifiquen el gasto, asimismo los gastos por su cuantía no se ejecutaron de acuerdo a los procesos de contratación establecidos por la ley.

#### **6) Recomendación formulada**

*“La Máxima Autoridad de la Alcaldía del Municipio Carrizal, la Dirección de Administración, deben aplicar mecanismos de control y supervisión a objeto de contar o tramitar los créditos presupuestarios necesarios para el mantenimiento del parque automotor”*

De la inspección realizada a una muestra de los vehículos que conforman al parque automotor, se constató la existencia de vehículos desvalijados e inoperativos por daños de motor.

#### **CONCLUSIONES:**

##### **Grado de cumplimiento de las acciones correctivas**

Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la Alcaldía del Municipio Carrizal, en acatamiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N° DCAD-1-15-06 de fecha 26-01-2016, se constató que fueron ejecutadas dos (2) recomendaciones que representan un 12,50% del total de dieciséis (16) recomendaciones formuladas.

##### **Incumplimiento injustificado de las acciones correctivas**

No se ejecutaron catorce (14) acciones correctivas que representan el 87,50%, por cuanto la Alcaldía del Municipio Carrizal, no realizó las gestiones administrativas pertinentes a fin de que el Registro de Asignación de Cargos (RAC), establezca el grado que le corresponde a cada cargo en la escala general de sueldos, ni que se encuentre aprobado por la Máxima Autoridad competente.

En relación a la conformación, estructura y resguardo de los expedientes del personal adscrito a la alcaldía, se constató que los mismos carecen de información relevante en cuanto a los requisitos mínimos exigidos por ley.

Por otro lado, se pudo comprobar descuentos por nomina a los funcionarios adscritos a la Alcaldía del Municipio Carrizal, por concepto de retenciones concernientes al Sistema de Seguridad Social, sin la debida inscripción en el IVSS. Asimismo, fue cancelada de forma extemporánea deuda contraída al 31-

12-2017, con el mencionado Instituto, provenientes de las retenciones y aportes efectuados a los funcionarios de la Alcaldía.

Sobre la creación de mecanismos de control y ejecución de los fondos girados en anticipos, se observaron las siguientes debilidades: las resoluciones de apertura no contienen discriminados los gastos a cancelarse mediante los fondos y la periodicidad de reposición; así mismo los expedientes que soportan las relaciones de gastos para las mencionadas reposiciones, no especifican la imputación presupuestaria aplicada para cada caso y las órdenes de pago por concepto de reposición se encuentran imputadas a partidas sub específicas no autorizadas y sin vinculación con los gastos efectuados; igualmente, en las órdenes de pago se encuentran anexo un formato "Rendición del Fondo de Anticipo", el cual contiene un desglose de los gastos efectuados, al respecto las cantidades son inferiores al otorgado, resultando un remanente, sin contactarse respectivo reintegro a la Tesorería Municipal.

Adicionalmente, de la revisión realizada a las órdenes de pago por concepto de gastos, se evidenció que poseen facturas emitidas en fecha anterior de la orden de compra o servicio, las mismas carecen de soportes justificativos, cuyas contrataciones se realizaron sin tomar en consideración las respectivas modalidades de selección de contratistas.

En cuanto a mantenimiento y conservación del Parque Automotor de la Alcaldía del Municipio Carrizal, no se realizaron los mecanismos de control interno destinados al mantenimiento de los vehículos pertenecientes al parque automotor, además de adoptar medidas que garanticen la protección, resguardo y conservación de los mismos.

**DURMELYS ZABALETA**  
**Elaborado por:**

**YULIZA PERALES**  
**Revisado por:**