



## 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:

#### CARACTERISTICAS 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

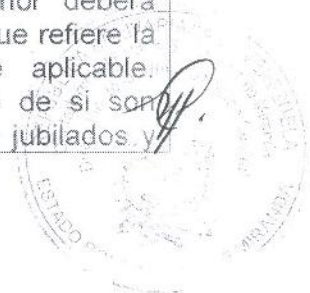
De la revisión efectuada al acta de entrega en referencia y a las disposiciones contenidas en las NREOEAPOD, se obtuvo las siguientes consideraciones:

- 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 qué 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, fijos 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:

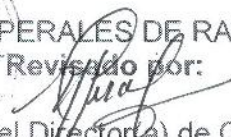
- Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las NREOEAPOD, en lo que respecta, a verificar la potestad del Director de Auditoría Interna, para certificar los documentos. Por otro lado, realizar las gestiones administrativas pertinentes ante 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 GIL  
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