



**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 verificar el estado de implementación de las acciones correctivas aplicadas por la Dirección General de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (GEBM), a los fines de subsanar las observaciones plasmadas en el Informe Definitivo N° DCAC-1-18-06 de fecha 27-02-2019, correspondiente del ejercicio económico financiero 2015.

**OBSERVACIONES RELEVANTES:**

**RECOMENDACIONES EJECUTADAS**

Las recomendaciones descritas seguidamente fueron acatadas por la Dirección General de Tecnología de la Información (DGTIGEBM), mediante la implementación de las siguientes acciones correctivas:

**1) Recomendación formulada:**

*"La Máxima Autoridad de la (DGTIGEBM), debe gestionar ante la Dirección de planificación Organización y Presupuesto de la (DPOPGEBM), la adecuación de su Estructura Organizativa, de forma tal que esta se ajuste a su normativa interna, velando que ante cualquier reforma de su reglamento y/o normativas relacionadas con la organización y funcionamiento de la Dirección, se realicen las modificaciones necesarias y así dar cumplimiento a los principios de legalidad transparencia y oportunidad que deben prevalecer en la administración pública".*

**Acción correctiva de la Dirección General de Tecnología de la Información de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda:**

*"Solicitar ante la (DPOPGEBM) una reestructuración organizativa, que contemple cambio en el organigrama, adecuándolo a nueva realidad de la Dirección; actualización de los Manuales Administrativos y Reglamento Interno de la Dirección".*

Se gestionó una reestructuración organizativa ante la (DPOPGEBM), procediendo a su aprobación y actualización mediante, en el cual se describen las Coordinaciones Sectoriales.

Por otra parte, se demostró, la figura de un Director Adjunto al Director General del (DGTIGEBM), representado en el Organigrama Posicional de dicha dependencia, el cual es un cargo de colaboración y asistencia al Director General de la dependencia.

**2) Recomendación formulada**

*"La Máxima Autoridad y los servidores públicos que administren, manejen o custodien recursos o bienes públicos que se encuentren adscritos a la (DGTIGEBM), deberán dar estricto cumplimiento en la elaboración del Acta de Entrega en caso del cese de sus funcionarios, de acuerdo con la normativa que rige la materia".*

**Acción correctiva de la (DGTIGEBM):**

*"Garantizar que se elabore el Acta de Entrega cada vez que sea requerido, de acuerdo con la normativa que rige la materia".*

Se constató mediante revisión de la documentación suministrada por la (DGTIGEBM), la elaboración de un Acta de Entrega conforme a las normas para Regular la Entrega de los Órganos de la Administración Pública y sus Respectivas Oficinas o Dependencias

**3) Recomendación formulada**

*"Optimizar el sistema de control interno vinculado al archivo de la documentación justificativa de las operaciones realizadas (presupuestarias, técnicas, operativas y administrativas) por la (DGTIGEBM), siguiendo un orden cronológico, facilitando su oportuna localización, salvaguarda, protección y conservación. Así mismo, garantizar que los expedientes de Solicitudes de Gastos Presupuestarios (SGP), cuenten con la documentación completa y exacta, que justifique la referida solicitud de acuerdo a la normativa que regula la materia".*



**Acción correctiva de la (DGTIGEBM):**

*"Mejorar el Sistema de Control Interno relacionado con el archivo de la documentación que soporta las operaciones y gestiones administrativas".*

Se corroboró que la (DGTIGEBM), ha implementado mejoras a su sistema de control interno

En cuanto a las (SGP), se constató que dichas solicitudes no son competencia de la (DGTIGEBM), las mismas se encuentran archivadas en la Dirección de Administración de la (GEBM).

**4) Recomendación formulada**

*"La Máxima Autoridad de la (DGTIGEBM), deberá designar a un funcionario responsable patrimonial para el manejo, control y administración de los Bienes Muebles adscritos a la referida dependencia, a fin de llevar el registro e inventario actualizado de los bienes asignados y responder ante cualquier pérdida, daño o deterioro en cuanto le sea imputable y garantizar la salvaguarda el patrimonio público".*

**Acción correctiva de la (DGTIGEBM):**

*"Designación de un funcionario responsable patrimonial para el manejo, control y administración de los bienes de la Dirección".*

Se evidenció que la (DGTIGEBM), designó por escrito al funcionario responsable del manejo, control y supervisión de los Bienes Muebles.

**5) Recomendación formulada**

*"En relación a los bienes no ubicados para el momento de la actuación fiscal, se deberá realizar una inspección exhaustiva con la finalidad de sincerar el inventario y determinar el estado en que se encuentran, a fin de proceder a realizar el procedimiento de desincorporación que corresponda y garantizar información confiable, exacta, útil y oportuna".*

**Acción correctiva de la (DGTIGEBM):**

*"Planificar una investigación con el objeto de sincerar el inventario (bienes no ubicados, comodatos y bienes no etiquetados)".*

Se constató la solicitud de una la inspección e investigación para sincerar el inventario y los diferentes trámites realizados ante los organismos encargados de las respectivas incorporaciones y desincorporaciones, así como rescindir de los contratos en comodatos que se encontraban vigentes y no renovar los que se encontraban vencidos.

**RECOMENDACIONES PARCIALMENTE EJECUTADAS**

De igual forma las recomendaciones descritas seguidamente fueron parcialmente ejecutadas por la (DGTIGEBM), mediante la implementación de las siguientes acciones correctivas:

**1) Recomendación formulada**

*"La Máxima Autoridad de la (DGTIGEBM), deberá implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación, reprogramación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), a fin de identificar y analizar los posibles riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos planteados en el citado Plan, estableciendo actividades oportunas que den seguridad razonable del alcance de las actividades programadas".*

**Acción correctiva de la (DGTIGEBM):**

*"Optimizar los mecanismos de seguimiento y control de los instrumentos que permiten evaluar la gestión gubernamental".*

Se realizó un análisis de las metas programadas en el Plan Operativo Anual (POA), conjuntamente con los Resultados de Gestión y la Ejecución Física, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020, constatándose metas con incumplimiento justificado sin reprogramaciones.

**2) Recomendación formulada**

*"La Máxima Autoridad de la (DGTIGEBM), deberá adoptar mecanismos de control necesarios a fin de elaborar e implementar los Formularios BM-2 Y BM-4, con el objeto de sincerar y mantener actualizado el inventario de bienes adscritos a la Dirección, garantizando información exacta y oportuna que contribuya a la transparencia en la gestión. Así mismo, deberá excluir o separar del inventario de bienes muebles el inventario de bienes consumibles (Bienes Materias), ya que por sus características no corresponden con los Activos Fijos de la Dirección".*

**Acción correctiva de la (DGTIGEBM):**

*"Elaborar y mantener actualizando los movimientos de incorporaciones y desincorporaciones y los movimientos mensuales. Separar del inventario de bienes muebles el inventario de bienes consumibles."*



De la revisión efectuada al Inventario de bienes muebles, se comprobó que los *Formularios BM-2 y BM-4*, no fueron realizados, debido al estado de alarma declarado en todo el territorio nacional por pandemia de COVID-19, por lo que el inventario de bienes muebles no se encuentra actualizado.

Al mismo tiempo, se evidenció que en el formulario BM-1 (Inventario de bienes muebles) los bienes consumibles no se encuentran reflejados en dicho formulario, subsanándose esta observación.

### **3) Recomendación formulada**

*"La Máxima Autoridad de la (DGTIGEBM), conjuntamente con la Dirección de Bienes Estadales, deberán mantener un adecuado registro, control y supervisión de la información contenida en los inventarios de bienes muebles y los documentos que soportan los movimientos de los mismos, de forma que se encuentren actualizados permanentemente, con el fin sustentar los saldos reflejados en el Balance General. Asimismo, los bienes muebles no identificados deben ser etiquetados para su ubicación e identificación en el formulario respectivo"*

#### **Acción correctiva de la (DGTIGEBM):**

*"Garantizar un adecuado registro, control y supervisión de la información contenida en el inventario de bienes muebles. Planificar una investigación con el objeto de sincerar el inventario (bienes no ubicados, comodatos y bienes no etiquetados)".*

De la revisión al registro, control y supervisión de la información contenida en los inventarios de bienes muebles presenta deficiencias, en la inspección de campo se constaron bienes muebles en comodato que no fueron ubicados y bienes no registrados en el formulario BM-1.

Según escrito enviado a la Secretaria General de Gobierno por la (DGTIGEBM) dicha Dirección planificó y ejecutó una investigación destinada a sincerar el inventario, rescindiendo de los contratos de comodatos para subsanar estas deficiencias. Quedando a la espera de una oportuna respuesta.

### **RECOMENDACIONES NO EJECUTADAS**

Asimismo, la (DGTIGEBM) no cumplió las recomendaciones formuladas por este Órgano de Control Fiscal, ni ejecutó las acciones correctivas correspondientes en las siguientes recomendaciones:

#### **1) Recomendación formulada:**

*"Se insta a los responsables de la (DGTIGEBM), a emplear medidas de control que garanticen el cumplimiento de las acciones relativas a la ejecución de los contratos, en relación al desarrollo e implementación de nuevas tecnologías sujetas a su coordinación, con el objeto de respaldar las actividades inherentes a los mismos, conforme a las políticas institucionales establecidas; en tal sentido deberán conformar el expediente de contratación del "Sistema Computarizado Integrado para la Gestión de los Procesos Administrativos de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda (SAGEM)", que contenga la documentación relacionada con el proceso del diseño, desarrollo e implantación y demás formalidades señaladas en el contrato para su administración, mantenimiento y cierre administrativo".*

#### **Acción correctiva de la (DGTIGEBM):**

*"No aplica por sustitución del sistema administrativo de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda".*

De la revisión efectuada al estatus del sistema (SAGEM), se evidenció que la (DGTIGEBM) realizó un proceso de migración e implantación a un nuevo sistema denominado (SIGESP) en enero de 2020, culminando todo el proceso de implementación en julio de 2020. Este nuevo sistema ya en funcionamiento y uso por las direcciones de la (GEBM), sustituye todas operaciones realizadas por (SAGEM).

### **CONCLUSIONES:**

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

Como resultado del seguimiento practicado a las acciones correctivas ejecutadas por la Dirección General de Tecnología del Estado Bolivariano de Miranda, se constató que de la revisión de nueve (9) recomendaciones, fueron ejecutadas cinco (5) acciones correctivas del total de recomendaciones formuladas.

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

No se ejecutaron cuatro (4) acciones correctivas del total de las recomendaciones formuladas, en virtud de lo siguiente:

La (DGTIGEBM), realizó una migración de datos y operaciones, desde el sistema (SAGEM) a el sistema (SIGESP), dando por terminado el contrato que mantenía con (SAGEM) Dentro de este contexto aunque no está ejecutada la recomendación, la misma está justificada

Se comprobó que de las metas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) cuatro (4) de ellas presentan incumplimiento, no obstante en la revisión efectuada a los Resultados de Gestión y la Ejecución



Física, correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2020 se evidencio que la (DGTIGEBM) realizo las reprogramaciones correspondientes y sus respectivas justificaciones.

Se constató que el registro, control y supervisión de la información contenida en los inventarios de bienes muebles presenta deficiencias, debido a que en la inspección en campo se hallaron bienes muebles que no se encuentran etiquetados y por tanto no están registrados en los formularios de BM-1 así como bienes muebles que no fueron ubicados. No obstante la (DGTIGEBM) realizo los trámites y procedimientos necesarios ante los organismos correspondientes para desincorporar, incorporar y etiquetar los diferentes bienes muebles en los respectivos BM-1 y así sanear los inventarios.

**Elaborado por:**

**EDGAR SANCHEZ**

  
Firma del Auditor Fiscal  
Fecha: 28-08-2021

**Revisado por:**

**YULIZA PERALES**

  
Firma del Director(a) de Control  
Fecha: 28-08-2021

