



**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 2016.

**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 Fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, vinculados con el manejo de los recursos llevados a cabo por la Gobernación de Estado Bolivariano de Miranda, mediante la revisión y análisis de una muestra representativa de los documentos que forman parte de la cuenta, relacionados con el sistema de control interno: organizativos; planificación; contable; administrativo; presupuestario y financiero; así como, la revisión y verificación de los ingresos; egresos (gastos) y los bienes públicos, correspondiente al ejercicio económico financiero 2016.

**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, así como determinar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos vinculados a la cuenta, de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo del ejercicio financiero 2016.
2. Verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras en la administración, manejo; registro y control de los recursos recibidos, así como la ejecución de los egresos a nivel de partidas específicas y sub específicas, así como la existencia de los soportes documentales, durante el ejercicio económico financiero 2016.
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, correspondiente al ejercicio económico financiero 2016.

**RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

**OBSERVACIONES RELEVANTES:**

- De la revisión efectuada entre la estructura organizativa y el reglamento interno de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, vigentes para el ejercicio económico financiero 2016, se constató que existe disparidad entre ambos instrumentos.
- De la revisión realizada al Registro de Asignación de Cargos (RAC), correspondiente al ejercicio fiscal 2016, se evidenció que no se encuentra estructurado de acuerdo a la normativa legal, debido a que el mismo carece de la información relacionada a las primas canceladas al personal; así como, los pagos correspondientes a bonificación de fin de año, bono vacacional y las retenciones al sistema de seguridad social.
- De la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Clase de Cargos, se constató, que el mismo no contiene la información relacionada a los requisitos mínimos exigidos para el desempeño de cada cargo.
- De la revisión efectuada entre el Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, a los fines de evaluar el cumplimiento de los



objetivos y metas, se constató que existen metas que presentan incumplimiento parcial sin reprogramaciones ni justificaciones.

- De la revisión efectuada los expedientes de personal, que reposan en los archivos de la Dirección de Capital Humano, se pudo constar lo siguiente que carecen de la copia del comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio, consulta del registro de inhabilitados y la planilla de inscripción ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- La Dirección de Capital Humano de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, presenta debilidades en su sistema de archivo para el manejo y resguardo de los expedientes de personal.
- De la revisión y análisis a las conciliaciones bancarias (Libro Auxiliar y el Reporte del Banco), de una muestra de quince (15) cuentas bancarias, doce (12) cuentas reflejan saldos de años anteriores, los cuales se vienen arrastrando en meses continuos y carecen de los soportes justificativos
- En la conciliación bancaria de la cuenta número: 0134-0035-16-0351049456, durante el ejercicio económico financiero 2016, se observó una transferencia en dinero por un monto de un millón trescientos diecinueve mil quinientos treinta y nueve bolívares con noventa y cinco céntimos (Bs. 1.319.539,95), re expresado en Bs. Soberanos (13,20), con destino a la cuenta número 0134-0744-43-7443001336 perteneciente a la GEBM; sin embargo, no se evidenció en el estado de cuenta bancario de la cuenta destino, dicho movimiento. Asimismo, se constató, que en las diferentes cuentas manejadas por la GEBM, no existe registro o destino dado a dicha transferencia.
- De la revisión efectuada a los expedientes de Contrataciones Públicas, bajo las modalidades de Concurso Abierto y Cerrado, se constató que no presentan acta o documento de inicio de procedimiento, las firmas de los contratos no se efectuaron en los ocho días hábiles, no presentaron el presupuesto base y no se efectuó en los dos días hábiles la adjudicación del contrato.
- De la revisión efectuada a los documentos que soportan las órdenes de pago correspondiente a los procedimientos de contratación, se determinó que no poseen firma y sello de la empresa como constancia de recepción del documento, no presentan el soporte de transferencia relativo a la cancelación de la misma y presentan error en el cálculo de retención.
- De la revisión efectuada a las órdenes de pagos, por concepto de adquisición de bienes y servicios, se evidenció que carecen del comprobante de cheque o transferencia que justifique la emisión del pago, carecen de factura, no poseen comprobantes de retención de impuestos y carecen de requerimiento por parte de la unidad usuaria.
- De la revisión a los Bienes Muebles pertenecientes a la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda del Sector 01 (Dirección Superior del Estado), se constató que existen bienes muebles en los formularios BM-1 que no fueron ubicados, otros que carecen de número de identificación y se encuentran en estado de inoperatividad

#### **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 madulares establecidos por la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, así como de las operaciones presupuestarias y financieras en la administración, registro y control de los recursos, manejo, uso y custodia de los bienes, durante el ejercicio económico financiero 2016, se evidenciaron las siguientes debilidades:

-Se evidenció una disparidad entre la estructura organizativa y el reglamento interno, ya que la estructura organizativa de la GEBM refleja una coordinación de procesos de bienes estatales, mientras que en el reglamento interno se hace referencia a dos coordinaciones, las cuales son: coordinación de procesos de bienes muebles y la coordinación de procesos de bienes inmuebles.

-Se constataron debilidades en el Registro de Asignación de Cargos (RAC), al no estar estructurado de acuerdo a la normativa legal, ya que el mismo carece de la información relacionada a las primas canceladas al personal.

-Del análisis realizado a las observaciones del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión, se constataron debilidades en la formulación y supervisión de las metas definidas por las máximas autoridades de las direcciones y las áreas involucradas exponiendo discrepancias en el cumplimiento y resultado de dichas metas durante el ejercicio económico financiero.

-En cuanto a los expedientes del personal "Alto nivel", "Coordinadores y Administrativo" y "Empleado Obrero y Contratado", que egresaron e ingresaron en la (GEBM), se evidenció que carecen de documentos como: planillas de inclusión, exclusión ante el IVSS y expedientes que no contienen la copia de la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP); existen casos con la recepción de la DJP fuera del lapso establecido para su presentación; expedientes que carecen de las respectivas actualizaciones y con ausencia de las mismas al cese de funciones.

-De la muestra seleccionada en la revisión y análisis a las conciliaciones bancarias, se constataron saldos de años anteriores que imposibilitan confirmar la exactitud y confiabilidad en el cálculo de las operaciones bancarias. En relación a los soportes justificativos de las operaciones bancarias, se constató en el reporte de banco una transferencia en dinero desde una cuenta perteneciente a la GEBM con destino a otra cuenta de dicha institución sin registrarse el ingreso de dinero en el reporte de banco de la cuenta destino.

-De los Procesos de Contrataciones Públicas, se constató que veintitrés (23) expedientes, no se encuentran debidamente conformados, debido a que los mismos carecen de: Acta o documento de Inicio del



procedimiento y presupuesto base; en referencia a los lapsos establecidos, la firma de los contratos no se efectuaron en los ocho (8) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación; en dos expedientes la notificación de la adjudicación no se efectuó a los dos (2) días hábiles siguientes del otorgamiento de la adjudicación.

En relación a la documentación correspondiente a los expedientes de órdenes de pago correspondiente al ejercicio económico financiero 2016, la muestra objeto de estudio ascienden a la cantidad de setecientos sesenta y ocho (768). De la cual se constataron treinta y cinco (35) órdenes que carecen de comprobante que justifique la emisión del pagó; veintiséis (26) ordenes que no tienen factura en sus expedientes; ciento noventa y cinco (195) ordenes que no poseen comprobantes de retención de impuesto y nueve (9) órdenes de pago que no presentan el requerimiento por parte de la unidad usuaria.

-Por otro lado, no fueron presentadas para su evaluación y comprobación quinientos sesenta y nueve (569) bienes muebles que suman la cantidad de ochocientos cincuenta y nueve mil novecientos cincuenta y tres bolívares con ochenta y cinco céntimos (Bs 859 953, 85), veintiséis (26) bienes muebles que carecen del número de identificación y ochenta y seis (86) bienes muebles, los cuales se encuentran en estado de inoperatividad.

### **RECOMENDACIONES:**

En virtud de las debilidades detectadas en el examen de la cuenta de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, correspondiente al ejercicio económico financiero 2016, con la finalidad de que las mismas sean atendidas oportunamente, para la optimización de los procesos involucrados en la gestión administrativa, este Órgano de Control Fiscal Estatal recomienda:

-La Máxima Autoridad de la (GEBM) y la Dirección de Administración y Servicios, deberán supervisar todo lo respectivo al levantamiento adecuado de la información del funcionamiento de cada una las dependencias adscritas al Organismo, con el fin de adecuar la organización con el contenido del Reglamento Interno.

-Los responsables de la Dirección de Capital Humano de la Gobernación, deberán establecer los controles necesarios a fin de velar por la inclusión en el Registro de Asignación de Cargos de todos los renglones estimados en el presupuesto de acuerdo a la estructura organizativa de la Gobernación (compensaciones, primas por hijo, hogar, profesionalización, antigüedad; aportes patronales, como lo son el Seguro Social Obligatorio, Seguro de Paro Forzoso, Fondo de Ahorro de Obligaciones para la Vivienda Bonificación de Fin de Año, Bono Vacacional, Bono de Alimentación, entre otros).

-Los responsables de la Dirección de Capital Humano 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, de manera que describa los requisitos mínimos de formación exigidos para el desempeño de cada cargo (experiencia, conocimientos y competencias para el personal)

-La Dirección de Planificación Organización y Presupuesto, junto a los funcionarios responsables en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional (POAI) y el Informe de Gestión de (GEVM), deberán regirse por las leyes y normas establecidas para la elaboración del mismo y así ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de los planes y políticas, así como de los instrumentos de control interno

-La Dirección de Capital Humano, deberá adoptar mecanismos de supervisión y control sobre los procesos llevados a cabo por la Coordinación del Área de Registro y Control, relacionados con la conformación de los expedientes de personal

-La Dirección de Capital Humano de la (GEBM), deberá consultar el registro de inhabilitados, antes de proceder al ingreso o designación de cualquier funcionario público en la Institución

La Dirección de Capital Humano de la (GEBM), deberá adoptar mecanismos de control y seguimiento a fin de garantizar que los servidores públicos presenten oportunamente el certificado de la Declaración Jurada de Patrimonio al ingreso y cese de funciones, así como sus respectivas actualizaciones.

-Los responsables de la Dirección de Tesorería y Finanzas de la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, deberán dirigir, coordinar y supervisar que las conciliaciones bancarias expresen información actualizada, con el objeto de respaldar que los registros presentados contengan información oportuna, confiable, suficiente y exacta

-La Máxima Autoridad de la (GEBM) y 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.

-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, con el objeto de respaldar las actividades inherentes a la contratación.

-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 mismo, la Comisión de Contrataciones deberá considerar en el Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas, dentro de los lapsos que establece la normativa que regula la materia



-La Dirección de Administración y Servicios, deberá supervisar la oportuna elaboración, registró control y documentación de las órdenes de pago a todos los gastos, con el objeto de que contengan información completa y exacta.

-La Coordinación Sectorial de Contabilidad y Bienes, deberán actualizar constantemente 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 objeto 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.

**Elaborado por:**

**EDGAR SÁNCHEZ**

Firma del Auditor Fiscal  
Fecha: 30-11-2021

**Revisado por:**

**YULIZA PERALES DE RAMÍREZ**

Firma del Director(a) de Control  
Fecha: 30-11-2021

