



**RESUMEN EJECUTIVO**  
**DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA**

**TIPO DE ACTUACIÓN:**

Auditoria Operativa

**OBJETIVO GENERAL:**

Determinar la legalidad exactitud de la información contenida en el Acta de Entrega de fecha 28-09-2022, en atención a las observaciones realizadas por parte del Auditor Interno (Entrante) a la referida acta de entrega, remitida a este Órgano de Control Externo mediante Oficio N°: UAI-001-23 en fecha 10-01-2023.

**DATOS DE LA ACTUACIÓN:**

**CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTE AUDITADO**

“El Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda (IABIM) es un ente adscrito a la Gobernación del Estado Bolivariano de Miranda, el cual goza de una personalidad jurídica y patrimonio propio, distinto e independiente del Fisco del Estado. Tiene como propósito promover, planificar, administrar y coordinar el desarrollo y funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Estado Bolivariano de Miranda, con los planes de desarrollo del Estado Bolivariano de Miranda y en armonía con las políticas nacionales en el área de técnicas bibliotecarias, según consta en la Ley de Creación, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 0291 de fecha 13 de diciembre de 2011.”

**ALCANCE:**

La actuación se circunscribió a verificar, el contenido del acta de entrega y su documentación suscrita el 28/09/2022, por la ciudadana, Yumaira Blasco Inojosa venezolana, titular de la cédula de identidad N° V- 5.522.044, Auditor Interno Saliente del instituto autónomo de Biblioteca e Información de Miranda.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Comprobar el contenido del acta de entrega del Auditor Interno (saliente), en consideración a las observaciones realizadas por el servidor público (entrante), mediante el Oficio N°: UAI-001-23 de fecha 10-01-2023.
2. Verificar la sinceridad y exactitud del contenido del acta y sus respectivos anexos de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de las NREOEAPOD

**RESULTADOS DE LA ACTUACIÓN**

**Por la Comisión Auditora**

De las observaciones realizadas por el Funcionario Entrante, en el cual señala: “(...) no conformar adecuadamente los expedientes contentivos de los documentos necesarios para su verificación, consignando todo de manera digital y grabado en cd (...)”. En relación a lo planteado, esta comisión auditora, considera que, en atención a la normativa aplicable, los soportes deberán estar en físico y debidamente certificados, por lo que la observación se ratifica.



Por otra parte, de la revisión efectuada al contenido del Acta de Entrega de la Servidora Pública (Saliente), se observó lo siguiente:

- El acta de entrega se realizó con fecha 28-09-2022, por la Auditora Interna (Saliente), materializándose la entrega después de cuatro (4) días a la fecha de la toma de posesión del Auditor Interno (Entrante), el cual es asignado, mediante Oficio N° 2022-204 en fecha 20-09-2022.
- Así mismo, carece de la firma de la Presidenta Encargada del Instituto IABIM, por cuanto se menciona al inicio del acta, como parte integrante de las personas que asistieron a la entrega de la referida Unidad.

En relación a los anexos como parte integrante del acta, identificados con los números: (1,2,3,4,5,8 y 9): (1- Designación del cargo del Auditor- Saliente); (2- Relación de los Cargos existentes en la Unidad de Auditoría Interna- IABIM); (3- Inventario de Bienes Muebles al 27-09-2022 de la UAI/IABIM); (4- Plan Operativo Anual "POA-2022"); (5- Índice General del Archivo UAI al 27-09-2022); (8- Relación de Material de Oficina de la UAI) y (9- Relación de Sellos Institucionales de la UAI); fueron verificados por el auditor Interno (entrante), sin ninguna objeción.

Sobre el particular, se realizó un análisis por parte de la Comisión Auditora de este Organismo Contralor, observándose que en los anexos antes identificados como (1, 2, 8 y 9), ciertamente carecen de objeción, por cuanto se encuentran sujetos a la normativa que regula la materia. Sin embargo, se detectaron debilidades en los anexos identificados con los números 3,4 y 5

En relación a lo expuesto, se solicitó documentación de los anexos antes mencionados, (3) Inventarios de Bienes Muebles; (4) cumplimiento del POA y (5) Archivo General de la UAI, siendo a través de IUAI-002-23 de fecha 06-03-2023; estos últimos la información siguiente:

Sobre los Bienes Muebles (Anexo N° 3). De la verificación e inspección de los bienes muebles adscritos a la Unidad de Auditoría Interna del IABIM, se observó que existe un "Resumen de la ubicación de los Bienes de la Unidad de Auditoría Interna al 27-09-2022", suministrado como Anexo del Acta de entrega de la Auditora Interna (saliente), el mismo describe cincuenta y siete (57) bienes muebles, divididos en dos ubicaciones físicas, la primera en el Sector la Hoyada, sede principal de la Biblioteca y segunda ubicación en el Edificio Araguaney, Sector el Cabotaje.

Al respecto, se verificó in situ, la situación de los bienes muebles reflejados en el referido listado, en la sede de la UAI planta baja - principal de la Biblioteca (IABIM), el día fecha 27 de marzo, ubicándose treinta y siete (37) bienes muebles y no treinta y seis (36) como se indica en el referido resumen, indicando que el bien mueble identificado como: "Microcomputador (00002978)", se encontraba en el Edificio Araguaney, siendo trasladado a la oficina de la UAI- IABIM plata baja de la biblioteca central "Cecilio Acosta".

Igualmente, se realizó inspección el día 28-03-2023, en la sede de la UAI del (IABIM), edificio Araguaney, sector el Cabotaje, oficina 4, Mezzanina 2, contactándose veinte (20) bienes muebles de veintidós (21) bienes, siendo justificado, su traslado a la sede principal. Por otra parte, no se observó Formulario BM-1 de Bienes Muebles, de conformidad con la normativa que rige la materia. En cuanto a las etiquetas de identificación de los bienes muebles en su gran mayoría, se encuentran en estado de deterioro y no permiten la visibilidad de las mismas.

Sobre el cumplimiento del POA, fueron analizadas las exposiciones de motivos, que dieron lugar a las reprogramaciones respectivas.

En tal sentido, las exposiciones de motivo en general, presentan inconsistencia para respaldar las reprogramaciones realizadas a las metas propuestas del POA -2022. Así mismo, de la revisión del formato Ejecución del Plan Operativo Anual y los resultados de Gestión Anual, correspondiente al año auditado, no se observó el cumplimiento o ejecución de las metas propuestas.

Sobre el Archivo General de la UAI. De los archivos físicos de la Unidad de acuerdo al acta de entrega, se diferencia en el contenido de los mismos, ya que no hacen mención a unas carpetas localizadas en físico.



denominadas "Actas de Entrega", UAI, de las dependencias del IABIM, coincidiendo con el listado suministrado por el Servidor Público Entrante.

De lo antes señalado, se ratifica las observaciones realizadas por el Auditor Interno (entrante).

## CONCLUSIONES

En vista de los resultados expuestos se concluye que el acta de entrega presentó debilidades en lo que respecta a la conformación, en los siguientes puntos:

- Consignación de los soportes de manera digital y grabado en discos extraíbles (CD).
- El acta de entrega se realizó con fecha 28-09-2022, por la Auditora Interna (Saliente), materializándose la entrega después de cuatro (4) días a la fecha de la toma de posesión del Auditor Interno (Entrante), el cual es asignado, mediante Oficio N° 2022-204 en fecha 20-09-2022.
- Carece de la firma de la Presidenta Encargada del Instituto IABIM, por cuanto se menciona al inicio del acta, como parte integrante de las personas que asistieron a la entrega de la referida Unidad.
- En relación a los anexos como parte integrante del acta, identificados con los números: (1,2,3,4,5,8 y 9):  
(1- Designación del cargo del Auditor- Saliente);  
(2- Relación de los Cargos existentes en la Unidad de Auditoria Interna- IABIM);  
(3- Inventario de Bienes Muebles al 27-09-2022 de la UAI/IABIM); (4- Plan Operativo Anual "POA-2022");  
(5- Índice General del Archivo UAI al 27-09-2022); (8- Relación de Material de Oficina de la UAI) y (9- Relación de Sellos Institucionales de la UAI); fueron verificados por el auditor Interno (entrante), sin ninguna objeción.

No obstante, sobre los Bienes Muebles se verificó in situ, la situación de los bienes muebles reflejados en el referido listado, en la sede de la UAI planta baja - principal de la Biblioteca (IABIM), el día fecha 27 de marzo, ubicándose treinta y siete (37) bienes muebles y no treinta y seis (36) como se indica en el referido resumen, indicando que el bien mueble identificado como: "Microcomputador (000002978)", se encontraba en el Edificio Araguaney, siendo trasladado a la oficina de la UAI- IABIM planta baja de la biblioteca central "Cecilio Acosta". Asimismo, el día 28-03-2023, se realiza inspección en la sede de la UAI del (IABIM), edificio Araguaney, sector el Cabotaje, oficina 4, Mezzanina 2, contactándose veinte (20) bienes muebles de veintiún (21) bienes, siendo justificado, su traslado a la sede principal.

Por otra parte, no se observó Formulario BM-1 de Bienes Muebles de la Unidad de Auditoria Interna.

En cuanto a las etiquetas de identificación de los bienes muebles en su gran mayoría, se encuentran en estado de deterioro y no permiten la visibilidad de las mismas.

En lo que respecta a la ejecución del Plan Operativo Anual y del cumplimiento de los objetivos propuestos y metas fijadas por parte de la servidora Pública (Saliente), se presentaron inconsistencia en la información contenidas en las exposiciones de motivo, para las respectivas reprogramaciones. Así mismo, no se observó el cumplimiento o ejecución de las metas propuestas.

Por otra parte, se observó en los anexos del acta los: "Resultados de Gestión del Primer (I); Segundo (II); Tercer (III) y Cuarto (IV) Trimestre 2022", los cuales describen, dos (2) metas con unidades de medidas y ejecución de la misma, distintas a las mencionadas en el Plan Operativo Anual Inicial.

En relación al Archivo General de la UAI, se efectuó una revisión en físico al archivo General, observándose diferencias en el contenido de los mismos, ya que no hacen mención a unas carpetas ubicadas de "Actas de Entrega", coincidiendo con el listado suministrado por el Servidor Público Entrante.



En atención a las observaciones planteadas en relación a la existencia de actas de entrega, se constató cuarenta y un (41) actas de entrega recibidas por la UAI, no relacionadas en el referido anexo, la cual identifica cuatro (4) actas de entrega, coincidiendo con lo indicado por el Auditor Interno (entrante), en las observaciones realizadas en fecha 09-12-2022.

Sobre las Valoraciones Preliminares realizadas por la Auditora Interna (saliente) al 27-09-2022, se efectuó una revisión a una muestra representativa del 30% de expedientes de valoraciones preliminares de un total de sesenta y tres (63); contentándose que, en cada uno de los expedientes, recomendaban el respectivo archivo y/o al Inicio de procedimientos de Potestad Investigativa.

En atención al señalamiento de la existencia o no de expedientes abiertos con ocasión del Ejercicio de la Potestad Investigativa, la Comisión auditora, constató que efectivamente no existen expedientes para dar inicio a dicho procedimiento.

Del manejo y custodia de las llaves de la oficina de la Unidad de auditoria interna, se ratifica las observaciones realizadas por el Auditor Interno (entrante).

Con base al señalamiento por el Auditor Interno (entrante), las observaciones realizadas al acta de entrega, se encuentran enmarcada en el lapso correspondiente, a la suscripción de la misma, para su remisión al Órgano de Control Fiscal Externo.

#### RECOMENDACIONES:

1. La Máxima Autoridad de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo de Bibliotecas e Información de Miranda, antes de verificar el contenido de un Acta de Entrega de Dependencia, Oficina o Dirección, debe comprobar que los servidores públicos que realizan la entrega, cuenten con las designaciones correspondientes para tal fin. Asimismo, garantizar que los involucrados de la entrega y demás testigos, firmen al pie del acta.
2. Verificar la fecha en que el servidor público sustituto, tome posición del cargo a los fines de constatar la "materialización de la entrega", en el lapso correspondiente.
3. Verificar que el acta de entrega este acompañado de los documentos correspondientes. En lo que respecta a los Bienes Muebles, que contenga los formatos establecidos para el control de los mismos, Formularios BM-1, Formulario BM-2.
4. Realizar la conformación del acta con soportes en físico, original y/o copias certificadas, de acuerdo a lo establecido en la normativa, en cumplimiento a los principios de legalidad, transparencia y sinceridad.
5. Establecer mecanismos de control interno que permiten respaldar, la documentación necesaria para cada proceso medular de la Unidad.
6. Sobre el cumplimiento del POA, llevar un adecuado seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual, para dar cumplimiento a los objetivos y metas fijadas, con la elaboración de actos motivados, debidamente aprobados con criterio de sustentabilidad. Por lo que dicha recomendación, se considerará en futuras actuaciones fiscales, a los fines de revisar los procesos de control en el manejo y ejecución de los objetivos propuestos del Plan Operativo Anual Institucional.

YENNY ARELLANO  
Elaborado por:

Firma del Auditor Fiscal  
Fecha: 10-11-2023

YULIZA PERALES  
Revisado por:  
Firma del Director (a) de Control  
Fecha: 10-11-2023



