REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DE GESTIÓN
AÑO 2016

San Cristóbal, Enero 2017

CUADRO DIRECTIVO

Dra. Omaira Elena De León Osorio
CONTRALORA DEL ESTADO TÁCHIRA

Lcda. Neida Coromoto Moreno Zambrano
DIRECTORA GENERAL

Lcda. Nacarid Coromoto Sanabria Carrero
AUDITOR INTERNO (E)

Ing. Hilda Inés Patiño Chacón
DIRECTORA DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO CONTRALOR

Lcdo. Miguel Alejandro Escalante Velasco
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Lcda. Jeanette Maritza Martínez Lagos
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

Ing. Joaquín Federico Eckstein Abdala
DIRECTOR TÉCNICO (E)

Abg. Charles Baltazar Reyes Hernández
DIRECTOR DE CONSULTORÍA JURÍDICA

Lcda. Neida Coromoto Moreno Zambrano
DIRECTORA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO (E)

Lcda. Mabel Bautista Jiménez
DIRECTORA DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

Abg. Dinorah Astrid Márquez Vivas
DIRECTORA DE INVESTIGACIONES

Abg. Javier Alexis Martínez Soto
DIRECTOR DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	**iii**
CAPÍTULO I.	
Información General de la Contraloría del Estado Táchira	15
CAPÍTULO II. RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL	
Diagnóstico de la Administración Estadal	23
Administración Central y Poder Legislativo	25
Fallas y Deficiencias	25
Recomendaciones	27
Impacto de la Gestión de Control	29
Administración Descentralizada	34
Fallas y Deficiencias	34
Recomendaciones	39
Impacto de la Gestión de Control	41
CAPÍTULO III. ACTUACIONES DE CONTROL	
Actuaciones de Control	49
CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL Y VINCULADAS CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL	
Actividades de Apoyo a la Gestión de Control	59
Actividades realizadas para el Fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y de la Participación Ciudadana	62
Actividades vinculadas con la Potestad Investigativa, Acciones Fiscales y Expedientes remitidos al Ministerio Público	81
CAPÍTULO V. POTESTADES INVESTIGATIVAS, ACCIONES FISCALES Y EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO	
Potestad Investigativa	85
Acciones Fiscales	91
Expedientes remitidos al Ministerio Público	96

CAPÍTULO VI. GESTIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

Administración y Finanzas 99
Recursos Humanos 102
Apoyo Jurídico 114
Dirección Técnica 118
Auditoría Interna 123

CAPÍTULO VII. OTRAS INFORMACIONES

Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos 2016 129
Cuentas Bancarias de la Contraloría del Estado Táchira 129
Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles 130
Resúmenes Ejecutivos de las Actuaciones de Control 131

ANEXOS

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, me es grato presentar ante el ciudadano Contralor General de la República y a la ciudadanía en general, los resultados de la gestión de la Contraloría del Estado Táchira correspondiente al año 2016, motivada no sólo por la obligación legal de informar a la máxima autoridad del ente rector de control fiscal, sino fundamentalmente, por la responsabilidad de asegurar la legalidad y transparencia de los actos de nuestra gestión y enaltecer con ello los principios que deben guiar la rendición de cuentas de los funcionarios por los recursos públicos administrados.

Como órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, cuyo principal objetivo es fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente su función de gobierno, durante el año 2016 esta Contraloría Estadal continúo diseñando e implementando las políticas, planes, acciones, normas, procedimientos y demás mecanismos necesarios para vigilar el uso que los órganos y entes sujetos a control dan a los recursos que le son asignados; para verificar la exactitud, veracidad y confiabilidad de su información técnica, financiera y administrativa; promover la eficacia, eficiencia, economía y calidad de sus operaciones, y establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades relacionadas con la gestión de tales entidades. Todo ello, en aras del logro de la misión, objetivos y metas planteados, así como la eficiencia en el manejo de los recursos económicos, humanos y materiales destinados al ejercicio del control.

En tal sentido, las actuaciones y acciones de esta Contraloría Estadal para el ejercicio fiscal culminado se enmarcaron en primer lugar dentro de los objetivos y estrategias contempladas en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018, el cual se formuló con miras a fortalecer significativamente la calidad de los procesos medulares y lograr la modernización de esta Contraloría Estadal, procurando que cada uno de los pasos dados nos encamine hacia el ejercicio efectivo de las funciones y responsabilidades asignadas a la Contraloría, dando cabal cumplimiento a nuestros principios rectores establecidos en el artículo 2 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.

Es importante señalar que gran parte de dicho Plan Estratégico se deriva de las líneas del Plan de la Patria 2013-2019, logrando definir claramente aquellos aspectos del mismo, que

revisten especial importancia para este Órgano, de lo cual se desprendió la necesidad de establecer estrategias orientadas fundamentalmente a garantizar la participación protagónica del pueblo organizado, fortalecer la contraloría social y preservar el acervo moral del pueblo, reforzándolo mediante estrategias de formación de valores, además de, seguir transformando y reorganizando de manera integral la administración pública, para dignificar a los servidores públicos y hacerla cada vez más útil para el pueblo.

El presente informe de gestión detalla los resultados de las principales actuaciones y acciones fiscales, realizadas durante el ejercicio fiscal 2016, es decir, un balance cuantitativo y cualitativo de la labor de control en sus diferentes modalidades; además refleja de manera clara y sucinta los logros más relevantes de los procesos de apoyo del órgano contralor, los cuales revisten igualmente gran importancia para la organización, pues sin ellos no sería posible el desarrollo de los procesos medulares. Asimismo, este informe presenta una síntesis de las observaciones más relevantes derivadas de los exámenes y análisis realizados, así como, las recomendaciones a las máximas autoridades de los entes auditados para la mejora de la gestión pública.

Es importante señalar que todos los procesos que se llevan a cabo en la Contraloría del Estado Táchira han sido desarrollados dentro de una estructura organizativa conformada por un recurso humano valioso en conocimiento y experiencia en control fiscal, adaptada esta estructura a los cambios y exigencias del Sistema Nacional de Control Fiscal y al dinamismo y complejidad de la administración activa.

Para el ejercicio en referencia, el monto asignado según Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos 2016 fue de Bs. 223.925.852,00, el cual producto de los créditos adicionales, se incrementó a Bs. 554.396.238,49 los cuales la mayor parte se destinó a la partida Gastos de Personal que representa un 70,84 % motivado a las actividades de control y demás procesos medulares que son ejecutados por el recurso humano de la Contraloría del Estado Táchira, y el resto a Materiales y Suministros; Servicios no Personales; Activos Reales; Transferencias y Disminución de Pasivos, representando en conjunto un 29,16%.

En el año 2016, en atención a lo establecido en el Plan Operativo Anual, fueron practicadas 53 auditorías de estado, dentro de las cuales se cuentan auditorías financieras, administrativas, de bienes, operativas, gestión, obras y exámenes de la cuenta; actuaciones

estas que evaluaron la veracidad, exactitud y legalidad de las operaciones realizadas por la administración pública estadal, así como los resultados de su gestión financiera, administrativa, presupuestaria y técnica. Adicionalmente, fueron ejecutadas 02 actuaciones especiales, de tipo operativa, las cuales se llevaron a cabo en atención a instrucciones y solicitudes de la Contraloría General de la República, a los fines de evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones y procedimientos efectuados por la Contraloría de los Municipio Guásimos del Estado Táchira en las áreas de Planificación y Presupuesto, Control Fiscal, Potestad Investigativa, Oficina de Atención al Ciudadano, Determinación de Responsabilidades Administrativas, Gastos de Personal Fijo, Contratado, y Emolumentos, Contrataciones Públicas, Registro y Control de los bienes, Viáticos y Pasajes, así como Declaración Jurada de Patrimonio; a su vez, lo previsto por el Hospital Central Universitario Dr. José María Vargas de San Cristóbal, con relación a la dotación y resguardo de medicamentos, material médico quirúrgico y equipos médicos; las condiciones de funcionamiento y operatividad, así como, la situación actual en que se encuentran las áreas que integran dicho centro asistencial.

Las actuaciones antes señaladas se ejecutaron con apego a lo dispuesto en las Normas Generales de Auditoría de Estado, considerando para su evaluación el fundamento jurídico y organización de cada órgano, ente o dependencia auditada. Además, se efectuaron 48 seguimientos de auditoría, orientados a determinar el grado de cumplimiento de los planes de acciones correctivas presentados por los órganos y entes auditados en atención a las recomendaciones formuladas en los informes definitivos de auditoría emanados de esta Contraloría.

En este sentido, las actuaciones practicadas a lo largo del año analizado estuvieron dirigidas, en gran medida, a la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables en materia de gestión administrativa, presupuestaria, financiera, técnica y de gestión, relacionadas con los procesos de contratación y ejecución de obras públicas; logro de las metas formuladas en planes y programas; la selección y contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios; seguimiento y control del cumplimiento del compromiso de responsabilidad social; administración de los recursos humanos, y examen de la cuenta de ingresos, gastos y bienes. Además, en atención a solicitudes efectuadas por la Contraloría General de la República se realizaron dos actuaciones fiscales orientadas a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de las

operaciones y procedimientos efectuados por una contraloría municipal en las áreas de Planificación y Presupuesto, Control Fiscal, Potestad Investigativa, Oficina de Atención al Ciudadano, Determinación de Responsabilidades Administrativas, Gastos de Personal Fijo, Contratado, y Emolumentos, Contrataciones Públicas, Registro y Control de los bienes, Viáticos, Pasajes y Declaración Jurada de Patrimonio; y otra actuación, enfocada hacia la evaluación de las operaciones realizadas por un hospital de la ciudad de San Cristóbal con relación a la dotación y resguardo de medicamentos, material médico quirúrgico y equipos médicos, sus condiciones de funcionamiento y operatividad, así como la situación actual en que se encuentran las áreas que conforman dicho centro asistencial.

Como producto de los resultados obtenidos en las actuaciones realizadas, se observaron debilidades relevantes en los procesos de administración del recurso humano, específicamente en lo relativo a documentación incompleta en los expedientes de personal, pagos a personal contratado sin contar con documentos que soporten el establecimiento de la obligación válidamente contraída y suscripción de éstos para cumplir funciones administrativas propias de la organización. Igualmente, debilidades en el trámite de jubilación del personal, pagos a personal que no se encontró prestando el servicio activo, cargos otorgados sin ajustarse a los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Cargos y pagos del beneficio de alimentación sin descontar los días no laborados.

En este mismo orden de ideas, en cuanto a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables en materia administrativa, presupuestaria, financiera, técnica, y de gestión así como sobre las operaciones relativas a las cuentas de Ingresos, Gastos y Bienes Públicos se detectaron como debilidades relevantes la inexistencia de normas y procedimientos formalmente establecidos para la ejecución de diversas actividades y procedimientos propios de los órganos, entes o dependencias examinados.

Asimismo, procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras no ajustados a la normativa legal que regula esta materia por cuanto se evidenciaron situaciones desfavorables en relación con el archivo de la documentación contenida en los expedientes, y su foliatura; así mismo, sin información del compromiso de responsabilidad social y su correspondiente cumplimiento. De la misma forma, debilidades en los lapsos para la presentación de la manifestación de voluntad y oferta, en los procedimientos de adjudicación y notificación a los correspondientes

beneficiarios, y también, deficiencias en los pliegos de condiciones e informes de recomendación los cuales no se encontraron ajustados al marco normativo que rige esta materia, entre otras fallas.

De igual manera, debilidades en la planificación operativa anual así como inconsistencias e incongruencias numéricas en los sistemas de control de gestión. Y finalmente, fallas en los procesos para la formación, registro, custodia, control y rendición de cuenta de los bienes públicos, entre otras deficiencias, todo lo cual genera contravención de diversas disposiciones normativas de carácter legal y sublegal, especialmente las referidas a control interno.

Sin embargo, en contraste con lo anterior, nuestras actuaciones también permitieron determinar situaciones que ponen de manifiesto un impacto positivo de este órgano de control sobre la ejecución de las operaciones que llevan a cabo los órganos, entes y dependencias examinados, destacando de manera general, la implementación de mecanismos de control interno orientados a garantizar la protección de los recursos presupuestarios y financieros de la Hacienda Pública Estadal, específicamente en lo concerniente a los procesos sobre materia administrativa, presupuestaria, financiera, técnica y de gestión; así como en los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras; y sobre los aspectos inherentes a la formación, registro, custodia, control y rendición de cuenta de los bienes públicos, entre otros. Todo lo cual se traduce, finalmente, en beneficios para la gestión desarrollada por estas entidades y dependencias, y por tanto una mayor satisfacción de las necesidades de la ciudadanía que directa o indirectamente se ve beneficiada con los bienes y servicios que se generan.

Vale la pena señalar que esta Contraloría consciente del rol orientador y preventivo que debe ejercer, en el año 2016 dio continuidad a las actividades relativas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal a nivel estadal, iniciativa creada con el objetivo fundamental de promover la mejora de la gestión de los entes y dependencias sujetos a control, en el manejo de los recursos públicos asignados. A tal efecto, se realizó un evento con los Órganos de Control Fiscal del estado Táchira denominado “V Encuentro de Órganos de Control Fiscal”, el cual contó con la presencia de contralores municipales de diferentes municipios del estado Táchira y auditores internos de la administración pública central y descentralizada, y en el cual se desarrollaron una serie de ponencias referidas a distintos

ámbitos tanto del control fiscal como de la gerencia del Estado, específicamente sobre el: "Rol del Ministerio Público en el proceso penal", "Papel del gerente-coach en las instituciones", "Una perspectiva constitucional de la interconexión del control sobre la gestión administrativa", "La gestión pública de las contrataciones y el presupuesto" y "La denuncia como mecanismo de participación ciudadana y contraloría social", siendo importante resaltar que para su ejecución se contó, en gran mayoría, con la participación del personal directivo de esta Contraloría. Con la ejecución de tal actividad, esta entidad fiscalizadora superior estadal continúa contribuyendo de manera importante en el mejoramiento de la eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia de las operaciones que les corresponde ejecutar a los órganos, entes y dependencias de la administración pública estadal.

Ahora bien, como quiera que además del rol preventivo, las Contralorías deben ejercer otras competencias, de los informes de auditoría se reportaron actos, hechos u omisiones que constituyeron el punto de inicio para el ejercicio de la potestad investigativa; para lo cual la Contraloría del Estado Táchira una vez realizada la valoración de las actuaciones de control, constató la existencia de méritos suficientes para ejercer la potestad investigativa en 26 de ellas dando origen a 26 autos de proceder. Por otra parte, se culminó la potestad investigativa en 25 expedientes mediante la elaboración de los correspondientes informes de resultados.

En este orden de ideas, en cumplimiento de las atribuciones y competencias que corresponden a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, se recibieron 26 expedientes con su respectivo informe de resultados provenientes de la Dirección de Investigaciones, los cuales en conjunto con 9 expedientes cuya valoración quedo pendiente al 31/12/2015, totalizaron la cantidad de 35 expedientes por procesar para el año 2016. Ahora bien, a partir de estos 35 expedientes se generaron los siguientes resultados: se dictaron 18 autos de apertura para dar inicio al procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, 8 autos de archivo y 9 quedaron en proceso al cierre del 2016, además se dictaron 15 decisiones, a partir de las cuales se determinó responsabilidad administrativa a 58 personas naturales con imposición de multas que ascienden a un monto total de Bs. 948.380,00; y 4 personas naturales son sobreseimiento de la causa.

Con respecto a la ciudadanía, la Contraloría del estado continuó ejecutando una serie de actividades que persiguen empoderar y vincular a los tachirenses en el ejercicio del control

social como complemento del control fiscal, logrando ésto mediante la ejecución de actividades y eventos desarrollados en las diferentes localidades de esta entidad. En tal sentido, se realizaron durante el año 2016 un total de 60 actividades, dentro de las cuales se incluyen las jornadas de fortalecimiento del poder popular y los encuentros con las comunidades, con la finalidad de instruir a éstas sobre la importancia de participar en la vigilancia de la gestión pública, para lo cual se abordaron temas importantísimos sobre: la Contraloría Social y el proceso de control social, la rendición de cuentas en los consejos comunales, orientaciones dirigidas a los consejos comunales sobre la asignación y control de recursos públicos otorgados, guía para el registro de las operaciones administrativas, económicas y financieras de los consejos comunales, Ley de Contrataciones Públicas en los consejos comunales y Control de obras.

Capítulo aparte, una actividad que también merece atención lo constituye lo relativo a las Oficinas de Atención al Ciudadano (OAC), a través del cual esta contraloría estadal se propone instruir a los servidores públicos en aspectos importantes y necesarios para el desenvolvimiento de dichas instancias, como lo es su Organización y Funcionamiento, para lo cual durante el año de esta gestión se realizaron un total de 20 talleres, contando con la participación de 46 instituciones públicas y 373 personas asistentes.

Además, la Contraloría del Estado Táchira a través de la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana recibió durante el ejercicio fiscal 2016 la cantidad de 15 denuncias, por procesar para el año de la cuenta, determinándose lo siguiente: 4 autos de archivo por cuanto no se evidenciaron los hechos denunciados o porque se solventaron los hechos que originaron la denuncia a través de las orientaciones y el seguimiento por parte de este órgano de control; 7 autos de remisión de la denuncia a otros organismos y entes por cuanto se determinó que la Contraloría del Estado no tenía competencia sobre las mismas, siendo informados los denunciantes de esta situación y 4 denuncias fueron enviadas a las direcciones de control de la Contraloría para continuar con su procesamiento.

A su vez, esta oficina continuó invirtiendo grandes esfuerzos en la formación de los niños y adolescentes, a través del programa “La Contraloría va a la Escuela”; del cual es orgullosamente pionera esta Contraloría Estadal y que continúa enfocado en la promoción de una cultura democrática con fundamento en la consolidación de los valores y principios de control fiscal en la población estudiantil, representantes y profesores, ampliando cada vez

más, nuestro radio de acción con la incorporación de nuevas escuelas y por ende de más niños, a este valioso programa.

Asimismo, en el año 2016 según Resolución C.E.T. N° 118 publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira N° Ordinario 3097 de fecha 21/05/2016, en concordancia con el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, se inició el Programa "Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores" que persigue instruir el principio de la democracia participativa y protagónica contemplado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), concientizando a los adultos mayores sobre sus deberes y derechos, de manera tal que les permita a través de la recreación, mejorar su calidad de vida, así como también coadyuvar en el ejercicio de las funciones de control, supervisión y vigilancia de los recursos que son asignados por el Estado a las instituciones, de las cuales son beneficiarios.

Vale destacar la ejecución de distintas actividades de capacitación del talento humano de la Contraloría coordinadas por la Dirección de Recursos Humanos, con el propósito de dar respuestas oportunas a los requerimientos de desarrollo y crecimiento profesional del personal, para lo cual se ejecutaron 11 actividades entre talleres y charlas, sobre aspectos de crecimiento personal, auditoría de gestión y de obras, normativa legal relacionada con la Ley de Bienes Públicos, Programa de Formación de Gerencia y Control Fiscal, entre otros. Es importante hacer especial mención sobre la culminación de la Quinta Cohorte de la Escuela Gubernamental de Auditoría, a través de la cual continúan preparándose nuestros funcionarios, con miras a obtener el título de "Diplomado en Auditoría de Estado", gracias al Convenio interinstitucional firmado con el Instituto Universitario Gran Colombia el 26 de Abril de 2010, según Resolución C.E.T. Nº 086 de la misma fecha.

Finalmente, durante este período, consciente de la necesidad de mantener la mejora continua como parte de la cultura institucional, se propiciaron cambios al proceso auditor y demás procesos medulares y de apoyo de la organización en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, para lo cual se procedió al análisis del sistema antes mencionado motivado a que en fecha 23/09/2015 se publicó la Norma Internacional ISO 9001:2015 en sustitución de la 9001:2008, la cual pretende seguir conservando la aplicabilidad de la norma en cualquier tipo de organización y fomentar la alineación con otras normas de sistemas de gestión elaboradas por ISO, en procura de adaptarse a la realidad de las organizaciones. Luego del

respectivo análisis se evidencia la importancia de identificar los procesos medulares realizados por cada una de las direcciones de este órgano de control fiscal, para plantear la mejora continua de estos procesos mediante cuatro pasos que serán las bases para el desarrollo de esta norma.

Es así como culmina un año más de gestión para la Contraloría del Estado Táchira, el cual se cierra con gran satisfacción pues se ha dado cumplimiento cabal a las metas establecidas en el Plan Operativo del año, lo cual es prueba del firme propósito que tiene este órgano de control fiscal en su lucha incesante contra el flagelo de la corrupción en la administración pública, a los fines de garantizar que la ciudadanía vea satisfechas sus demandas a través de una gestión transparente en los Órganos y Entes que administran los recursos del Estado y que tienen la obligación de atender de manera oportuna a través de sus diversos campos de acción las necesidades de la sociedad.

DRA OMAIRA ELENA DE LEÓN DE PRATO
CONTRALORA DEL ESTADO TÁCHIRA

CAPÍTULO I.
INFORMACIÓN GENERAL

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TACHIRA

Contempla la Constitución del Estado Táchira, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario de fecha 01 de agosto de 1961, en su Título VI, Capítulo II, el ejercicio Contralor a través de la Contraloría General del Estado Táchira, disposición que va del artículo 92 al 104. Seguidamente esta misma Constitución, en el Título XII, Disposiciones Transitorias, numeral séptimo señala: "La Contraloría General del Estado comenzará a funcionar el 01 de enero de 1962, en tal virtud la Asamblea Legislativa hará el nombramiento del Contralor, Sub Contralor en las Sesiones Ordinarias del mes de noviembre de 1961". La Contraloría General del Estado Táchira, fue creada el 11 de diciembre de 1961, cuando la Asamblea Legislativa sanciona la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Táchira, publicada en la Gaceta Oficial de fecha 1° de Enero de 1962, siendo su funcionamiento efectivo a partir de esa fecha.

Posteriormente, con la promulgación de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de 1999, la Contraloría del Estado Táchira, adquiere autonomía orgánica y funcional, tal como lo establece el artículo 163, al afirmar que “Cada Estado tendrá una Contraloría que gozará de autonomía orgánica y funcional…”

Actualmente, la Contraloría del Estado Táchira está bajo la rectoría de la Dra. OMAIRA ELENA DE LEÓN DE PRATO, en su carácter de titular del órgano, tal como consta en el Acta Nº 2 de la Sesión extraordinaria celebrada por la Asamblea Legislativa del Estado Táchira en fecha 23 de enero de 1999, ratificada según decisión de la Sala Político Administrativa del Tribunal Supremo de Justicia, en fecha 19 de julio de 2001.

La Contralora del Estado en cumplimiento de sus atribuciones las cuales se encuentran previstas en el Título VIII de la Constitución del Estado Táchira, publicada en la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 778 de fecha 09 de febrero de 2001, a través de los artículos del 173 al 177, y en aras de fortalecer la gestión del Órgano que dirige, aprobó según Resolución C.E.T. Nº 270 de fecha 13 de diciembre de 2013 el Plan Estratégico 2014-2018, el cual fue producto de combinar la experiencia adquirida a lo largo de los últimos años con los resultados de un diagnóstico efectuado en base al análisis de factores internos y externos a la organización así como el estudio del clima organizacional. Dicho plan se encuentra enmarcado en las líneas de acción establecidas en el Plan de la Patria 2013-2019 y comprende algunas reformas en el marco estratégico de la organización, fundamentadas en los siguientes objetivos estratégicos:

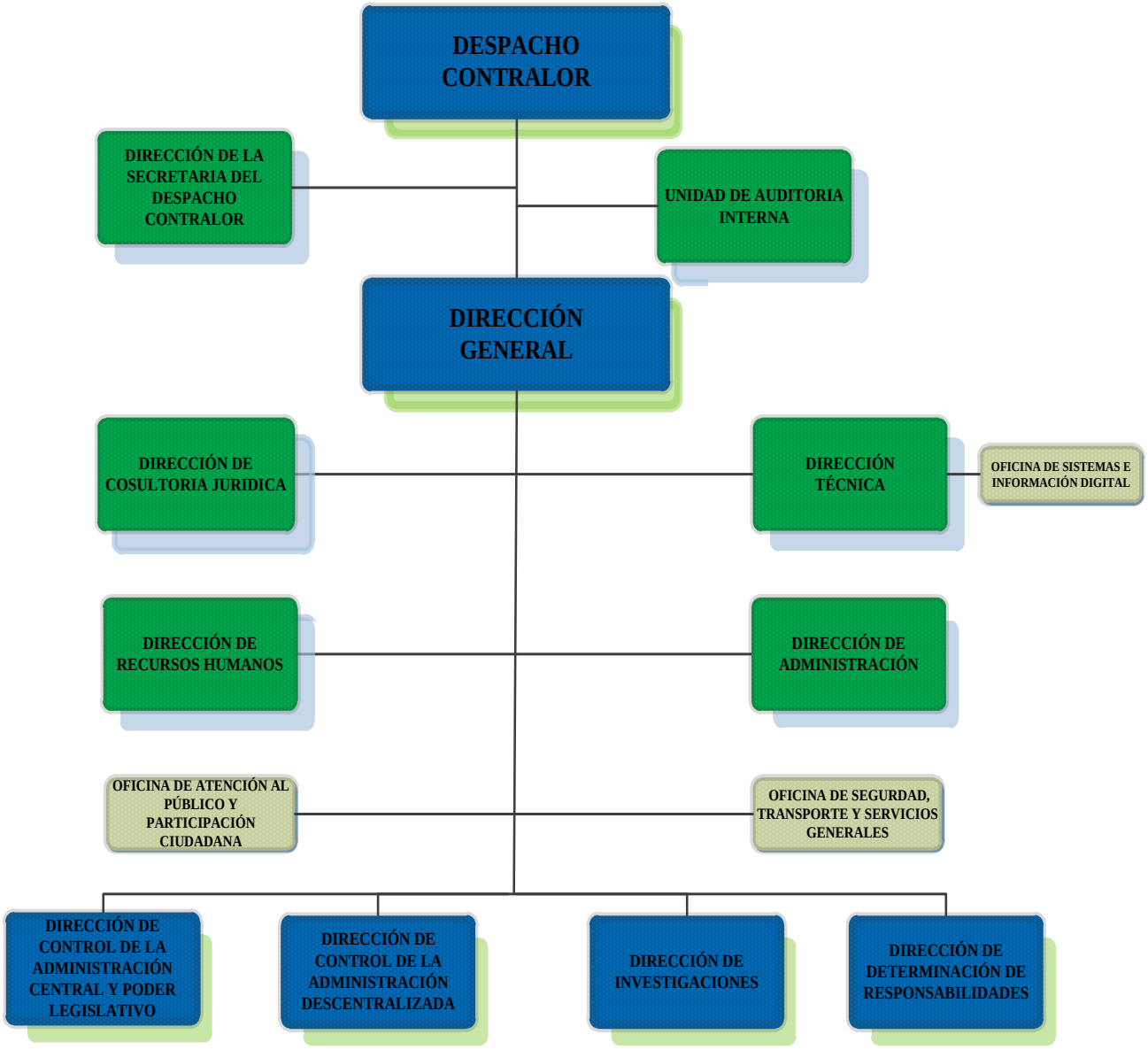
1. Promover el fortalecimiento de la gestión de las máximas autoridades de los órganos y entes sujetos a control en el manejo de los recursos públicos asignados.
2. Fortalecer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos del estado, con el esfuerzo mancomunado de los Órganos de Control Fiscal del Táchira.
3. Evaluar las áreas críticas de la administración activa sujeta a control, considerando las debilidades existentes y sus principales causas como insumo para la planeación operativa institucional.
4. Implementar el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la calidad del proceso de Auditoría de Estado.
5. Garantizar la efectividad de los seguimientos de auditoría practicados.
6. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la calidad del proceso de potestad investigativa.
7. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad para garantizar la calidad del proceso de determinación de responsabilidades.
8. Fortalecer la interacción entre las Direcciones involucradas a fin de lograr los niveles de calidad deseados en los productos generados en los procesos misionales.
9. Fortalecer la gestión de las comunidades en la planificación, elaboración de proyectos y administración de los recursos públicos.
10. Fomentar la participación directa de las comunidades en la autogestión de las distintas formas de organización socio-productiva dirigidas a satisfacer sus necesidades.
11. Consolidar el portal Web de la Contraloría dirigido a la participación ciudadana.
12. Fortalecer la gestión de las comunidades en el control, vigilancia y fiscalización de los recursos del estado.
13. Evaluar la percepción de la ciudadanía con respecto a la actuación de la Contraloría.
14. Fortalecer la imagen, calidad y alcance de los Programas destinados a promover la participación ciudadana tanto en el control de la gestión pública como en el manejo de los recursos asignados.
15. Integrar todos los procesos de personal en un sistema basado en las competencias requeridas para lograr la calidad de los productos generados.

16. Fortalecer el Sistema de recompensas, a los fines de valorar los méritos del personal y premiar el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.
17. Garantizar la eficacia, eficiencia y oportunidad de las operaciones, a través del fortalecimiento del Sistema de Control Interno implantado en cada Dirección de la Contraloría.
18. Consolidar el sistema de control de gestión institucional.
19. Fortalecer la Plataforma tecnológica de la Contraloría para garantizar el acceso a la información, la calidad y eficiencia de los procesos.
20. Consolidar la imagen corporativa de la Contraloría.
21. Establecer mecanismos de apoyo a la protección ambiental en el órgano de control fiscal.

Ahora bien, en lo que se refiere a la organización de la Contraloría del Estado Táchira para el año 2016, ésta contó con una estructura que involucra a todos los actores de los diferentes procesos, tomando en cuenta los recursos humanos de la institución, así como los recursos financieros asignados según Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos para el ejercicio económico financiero 2016, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Nº Extraordinario 6.669 de fecha 28/12/2015. A continuación se detalla la estructura organizativa de la Contraloría para el año en estudio.

FIGURA Nº 01

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA



Esta estructura concentró los esfuerzos del talento humano, bajo las directrices de las máximas autoridades, hacia una misma dirección estratégica, en pro del cumplimiento de la misión declarada, con objetivos institucionales basados en las competencias y atribuciones conferidas en el marco legal que rige el Órgano Contralor, a los fines de erradicar la corrupción e impunidad coadyuvando así, en la calidad de vida de los ciudadanos, lo cual

involucra la altísima responsabilidad de vigilar, evaluar, orientar y auditar la gestión pública, para promover la eficacia, eficiencia y la calidad en la administración del Patrimonio Público, así como el cumplimiento de las normas legales, de las políticas y de los planes de acción gubernamental relativos a dicho patrimonio, formulando recomendaciones necesarias para mejorar la gestión, a través de sus funciones de control sobre los diferentes organismos y entes sujetos al mismo.(Anexo Nº 1).

Como quiera que el cumplimiento de la misión requiere la creación de una estructura interna sólida que guíe el desarrollo de los procesos de cada una de las Direcciones y Oficinas que conforman la estructura del órgano de control, se ha procurado la implantación de un modelo de gestión con sentido estratégico e integral de todos sus procesos, y que a su vez cuente con sistemas, procedimientos y metodologías que garanticen la eficacia, eficiencia y calidad de las operaciones ejecutadas día a día. Dentro de los mecanismos utilizados para lograr tales fines, revisten especial importancia los manuales, guías e instructivos como herramientas diseñadas para orientar la ejecución de los procesos inherentes a cada una de las unidades administrativas, es por ello que actualmente este órgano de control dispone de 58 instrumentos normativos, dentro de los cuales se incluyen manuales de organización, de normas y procedimientos, descriptivo de cargos, instructivos, guías metodológicas, entre otros (Anexo 2).

Además, con miras a lograr la optimización de los procesos a través de la sistematización de los mismos, la Contraloría del Estado Táchira continuó invirtiendo recursos en el fortalecimiento tecnológico del órgano, representando una punta de lanza de este fortalecimiento, el diseño e implantación de sistemas de información que permitan agilizar y hacer más eficiente el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en cada una de las direcciones. A tales efectos, este Órgano cuenta con 17 sistemas de información que involucran entre otros procedimientos los siguientes: nómina, control de asistencia, control del beneficio de alimentación, bienes muebles, control de denuncias, control de expedientes, solicitud de soportes técnicos, contabilidad y presupuesto, requerimientos de materiales y suministros, control de acceso, registro y control de correspondencia interna y externa, entre otros (Anexo 3).

CAPÍTULO II.
RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL

RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL

DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTADAL

La Contraloría del estado Táchira como órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, le corresponde en los términos consagrados en la ley, ejercer el control externo, el cual comprende el control, la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, bienes y gestión, así como de las operaciones relativas a los mismos, sobre las entidades a que se refiere el artículo 10, numerales 1 al 5, de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira, publicada en Gaceta Oficial del estado Táchira Nº Extraordinario 1.760 de fecha 06 de Junio de 2006, con la finalidad de:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias o demás normas aplicables a sus operaciones.
- Determinar el grado de observancia de las políticas prescritas en relación con el patrimonio y la salvaguarda de los recursos de tales entidades.
- Establecer la medida en que se hubieren alcanzado sus metas y objetivos.
- Verificar la exactitud y sinceridad de su información financiera, administrativa y de gestión.
- Evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad de sus operaciones, con fundamento en índices de gestión, de rendimientos y demás técnicas aplicables.
- Evaluar el sistema de control interno y formular las recomendaciones necesarias para mejorarlo.

Así mismo, la Constitución del Estado Táchira dispone en su artículo 20 que “El Estado debe diseñar y desarrollar políticas dirigidas a garantizar el bienestar social, satisfacer las necesidades básicas, la protección social y jurídica, el desarrollo integral y la convivencia social con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes”.

De manera que, en atención a este mandato, a las competencias atribuidas a este órgano contralor y a los objetivos estratégicos contemplados en el Plan Estratégico Institucional 2014-2018, obedeciendo al principio de planificación establecido en nuestra ley, se establecieron en el Plan Operativo Anual 2016 las metas inherentes a las funciones de control, considerando para su formulación, además de los recursos asignados, las denuncias recibidas, la situación administrativa de los órganos y entes sujetos a control, los resultados

de las actuaciones de control de períodos anteriores y los lineamientos para su planificación, los cuales se encuentran establecidos en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el artículo 22 de las Normas Generales de Auditoría de Estado.

Ahora bien, sobre las actuaciones fiscales efectuadas durante el año 2016 por este órgano de control a la Administración Pública Central, Descentralizada y Poder Legislativo Estadal se plantearon diversos objetivos, contando entre los más relevantes los siguientes: evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros, legales y técnicos de las operaciones relativas a las cuentas de Ingresos, Gastos, Bienes Públicos y de Gestión de los recursos financieros aprobados en la Ley de presupuesto de ingresos y gastos públicos; su distribución administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales y metas físicas propuestas en los planes operativos anuales de la administración pública centralizada y poder legislativo estadal; igualmente, la veracidad, sinceridad y exactitud de las operaciones y procesos administrativos relacionados con la formación y rendición de cuentas de ingresos, fondos, bienes y evaluación de gestión. Sobre este último proceso el órgano de control fiscal conforme a la normativa dictada sobre la materia por parte de la Contraloría General de la República constató como fase previa, el cumplimiento de las instrucciones contenidas en los sistemas de contabilidad vigentes en materia de formación de la cuenta, estado físico de los documentos que la conforman, los cambios de cuentadantes durante el ejercicio económico financiero o período de la cuenta y cualquier otro aspecto vinculado con ésta, necesario para establecer que la misma se encuentra lista para su evaluación posterior a través del examen respectivo, comprobando la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo o custodia de los recursos; a su vez, se plantearon objetivos orientados a determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluido el plan de la organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos de control interno; constatar si se han cumplido las metas y objetivos vinculados a la cuenta; determinar los errores u omisiones que pudieran existir en dichas cuentas; calificar la cuenta y declarar o no su fenecimiento y determinar si los estados financieros, contables y presupuestarios presentan la información de conformidad con las normas y principios de general aceptación aplicables, según corresponda. Por otra parte, se efectuó la revisión de los procesos administrativos y legales aplicables en la selección de contratistas para la adquisición de bienes, ejecución de obras públicas y prestación de servicios, incluyendo lo concerniente al seguimiento y control del cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social; así como sobre los procesos

administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la adquisición, registro y control de los bienes muebles. De la misma forma, se realizaron actuaciones fiscales orientadas a evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales de las operaciones relativas a la elaboración, aprobación y pago de las nóminas del personal fijo y contratado; a examinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y sublegales relacionadas con los procesos de selección, contratación y ejecución de obras; hacia la revisión selectiva de los saldos reflejados en las cuentas del Balance General y del Estado de Ganancias y Pérdidas; la evaluación de las operaciones realizadas por un hospital con relación a la dotación y resguardo de medicamentos, material médico quirúrgico y equipos médicos; las condiciones de funcionamiento y operatividad de estos últimos, la situación actual en que se encuentran las áreas que integran dicho centro asistencial, así como la revisión de los procesos de adquisición, recepción, resguardo, distribución y entrega de productos farmacéuticos, medicamentos y útiles menores médico – quirúrgicos.

Como resultado de la ejecución de las actuaciones fiscales se concluye, de manera general, que en la gestión de los entes y dependencias auditados se evidenciaron situaciones contrarias a las normativas legales, sublegales y reglamentarias, producto de debilidades de control interno administrativo, presupuestario, financiero, contable, técnico y de gestión, las cuales fueron comunicadas por este Órgano de Control Fiscal a través de los correspondientes informes preliminares y definitivos.

ADMINISTRACION CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

Fallas y Deficiencias

Administración Centralizada

Una vez verificados los resultados obtenidos producto de las actuaciones fiscales realizadas en los diferentes ámbitos de aplicación del control fiscal, y dando cumplimiento al objetivo institucional referido a la coordinación de sistemas de control y evaluación gubernamental para llevar a cabo el seguimiento, verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos presupuestarios, se evidenciaron deficiencias y debilidades en los sistemas de control interno de dependencias auditadas, las cuales se resumen de la siguiente manera:

En cuanto al sistema de control interno así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables en materia de gestión administrativa, presupuestaria, financiera, técnica, y de gestión, se evidenciaron modificaciones presupuestarias no ajustadas a la normativa correspondiente; a su vez, manuales de normas y procedimientos

con ausencia de mecanismos que regulen los aspectos relativos a: la elaboración de informes como soporte de ejecución de metas físicas, sobre los concursos públicos de ingreso de personal, el trámite de asignación de becas, el seguimiento al programa social de Alimentación Escolar (PAE), el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social antes del cierre administrativo del correspondiente contrato, los procesos de solicitud, aprobación y concesión de permisos o licencias otorgados al personal docente, administrativo y de apoyo, la elaboración de los informes periódicos de avance de las obras, y lo concerniente al cálculo de viáticos. Por otra parte, se constataron deficiencias en los procesos de manejo y configuración de los servidores de la Oficina de Sistemas de la Gobernación del estado. A su vez, se detectaron debilidades tales como: omisión de caución por parte de los funcionarios que manejan recursos financieros y bienes muebles; medios de verificación de metas físicas que no presentan como aval la firma del responsable; cantidades reflejadas en los informes de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Estadal (POAE) que no se corresponden con las ejecutadas según los medios de verificación; e igualmente, unidades de medida que no guardan relación con los indicadores de gestión formulados en el POAE. En este mismo orden de ideas, ausencia de planes relativos al mantenimiento preventivo de los equipos de procesamiento de datos de las Dependencias y Oficinas Administrativas de la Gobernación del Estado Táchira, así como de Contingencia y Estándares de Configuración de los Equipos de procesamiento de datos de dicha institución.

En lo que respecta a materia de personal se determinaron, entre otras debilidades, las siguientes: expedientes sin la documentación suficiente que soporte el pago de beneficios; cargos otorgados sin los requisitos exigidos en el Manual Descriptivo de Cargos, y pagos del beneficio de alimentación (cesta ticket) sin descontar los días no laborados.

Sobre el registro, manejo, control y resguardo de los bienes públicos se constataron fallas tales como: incongruencia numérica entre los saldos de la cuenta de Bienes Muebles llevada por la División de Bienes Públicos de la Gobernación del Estado y remitidos a la División de Contabilidad fiscal, con los correspondientes al formulario auxiliar BM-1 “Inventario de Bienes Muebles”; registro en el Formulario BM-2 “Relación del Movimiento de Bienes Muebles” de lo correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA); y bienes muebles adquiridos, sin registrar en los formularios auxiliares prescritos por la Contraloría General de la República.

En lo que se refiere a los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se evidenciaron debilidades relacionadas con el archivo de la documentación relativa a tales procesos ejecutados bajo la modalidad de consulta de precios, particularmente lo relativo a las solicitudes sobre requerimientos realizadas por las unidades usuarias. También, expedientes de contratación cuyos documentos no se encuentran foliados; órdenes de compra utilizadas como contrato que no indican la información relativa al Compromiso de Responsabilidad Social, así como casos en que el cumplimiento de éstos por los contratistas respectivos fue realizado después del cierre administrativo del contrato.

Poder Legislativo

En cuanto a las debilidades detectadas a través del Examen de la Cuenta de ingresos, fondos y bienes, así como de gestión realizado al Consejo Legislativo Estadal, cabe señalar las siguientes: ausencia de documentación justificativa en los expedientes del parque automotor así como de liquidación de prestaciones sociales del personal, por cuanto se constató en el primer caso la ausencia de de títulos de propiedad, carnet de circulación, póliza de seguro de responsabilidad civil de vehículo, y actas de asignación o entrega de vehículo, y en el segundo caso, no constan las cotizaciones realizadas ante la Tesorería de la Seguridad Social de aquellos funcionarios a quienes se les otorgó el beneficio de jubilación. Por otro lado, se verificó la inexistencia de un plan anual para el mantenimiento de los bienes muebles que conforman el parque vehicular; así como un manual del área de personal sin mecanismos relativos al beneficio de pensión y jubilación. De igual forma, se detectaron debilidades en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a los procesos de selección de contratistas bajo la modalidad de Consulta de Precios realizados por dicho ente, por cuanto se evidenciaron situaciones tales como: adjudicación y notificación al respectivo beneficiario elaboradas en un mismo documento; documentación contenida dentro de los expedientes de contratación que no se encuentra foliada; así mismo, la existencia de órdenes de compra utilizadas como contrato que no indican información relativa al Compromiso de Responsabilidad Social; y a su vez, éste fue cumplido por los correspondientes contratistas posterior al cierre administrativo del contrato.

Recomendaciones

Dada la importancia de las deficiencias señaladas, producto de la evaluación sobre las operaciones relativas a los Ingresos, Gastos, Bienes Públicos y de Gestión, este órgano de control fiscal externo estadal exhortó a la máxima autoridad, niveles directivos y gerenciales de las dependencias y ente auditado, a la implementación de mecanismos de control y

aplicación de los ya existentes, en beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, para lo cual recomendó lo siguiente:

Administración Centralizada

- Realizar los trámites administrativos para la incorporación de normas y procedimientos que regulen la elaboración y presentación de la relación e informes que sustentan la ejecución de las metas físicas del Plan Operativo Anual.
- Implementar mecanismos de control interno que aseguren la prestación y exigencia de las cauciones a los funcionarios responsables de la administración de recursos antes de entrar en el ejercicio de sus funciones.
- Fortalecer los mecanismos de control en lo correspondiente a la verificación de los requisitos mínimos exigidos a los aspirantes en la normativa interna que regula los Concursos Públicos.
- Fortalecer el análisis previo de las solicitudes de modificaciones presupuestarias antes del respectivo trámite de aprobación.
- Diseñar e implementar mecanismos de control en cuanto al proceso de análisis de la documentación consignada por los solicitantes para proceder a la aprobación y asignación de las becas.
- Crear mecanismos de control que garanticen la acción y el responsable de la planificación, ejecución y seguimiento de los programas sociales.
- Implementar mecanismos de control interno que permitan incluir el presupuesto base como parte de las condiciones de contratación a ser informadas a los participantes en las adquisiciones de bienes, y prestación de servicios.
- Establecer mecanismos de control interno que permitan garantizar cumplimiento oportuno del Compromiso de Responsabilidad Social.
- Fortalecer la supervisión y control por parte de las instancias competentes en cuanto a los procesos concernientes a la conformación de los expedientes de personal.
- Establecer mecanismos de control interno que regulen los requisitos y condiciones para la selección de los funcionarios a ser beneficiados con el “Bono Único de Efectividad”.
- Fortalecer la supervisión, control y coordinación de lo relativo a la documentación que soporta el otorgamiento del beneficio de alimentación y su vinculación con la asistencia

del personal, de manera tal que contenga información sobre los días de inasistencia imputables al trabajador a los efectos de los cálculos del beneficio de alimentación.

- Implementar normas y procedimientos que regulen las aprobaciones de los permisos o licencias considerando los niveles de autoridad establecidos en la normativa legal que regula la materia.

Poder Legislativo

- Fortalecer los mecanismos de supervisión con respecto a la conformación de los expedientes de vehículos de acuerdo a la documentación requerida en su normativa interna.
- Realizar las gestiones pertinentes por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano del Consejo Legislativo del Estado Táchira, en cuanto a solicitar ante la Tesorería de la Seguridad Social, información sobre las cotizaciones de los funcionarios a ser jubilados.
- Fortalecer la supervisión del proceso de conformación de los expedientes de contratación conforme a la normativa legal y sublegal que regula la materia; adecuar las normas internas a fin de garantizar que la adjudicación y notificación sean elaborados en documentos distintos y como actos independientes del proceso de selección, con el objeto que los mismos contengan la documentación que sustenta las operaciones realizadas en materia de contrataciones públicas, en pro del cumplimiento del principio de legalidad que rige la administración pública.
- Implementar mecanismos de control interno que garanticen el seguimiento de las actividades orientadas al cumplimiento del compromiso de responsabilidad social dentro del lapso legalmente establecido, antes de efectuar el pago correspondiente y por ende, del cierre administrativo del contrato respectivo.

IMPACTO DE LA GESTIÓN DE CONTROL

La Contraloría del Estado Táchira, actuando de conformidad con las competencias y atribuciones establecidas en su Ley, atendiendo a las actuaciones fiscales previstas en su planificación operativa anual referidas a la fase de seguimiento de auditoría, realizadas con base en las recomendaciones de las auditorías administrativas-presupuestarias-financieras, operativas, de gestión y exámenes de la cuenta de los ingresos, gastos y bienes públicos,

presentadas a través de los informes definitivos de auditoría de Estado, determinó como resultado el establecimiento de acciones correctivas por parte de las dependencias y ente sujetos a control, entre las cuales destacan las siguientes:

Administración Centralizada:

- La Dirección de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira a través de la División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras, implementó lo referente a la Programación Anual de compras, los sumarios trimestrales y el trámite sobre la adjudicación y posterior notificación a los proveedores seleccionados; así mismo, el diseño de formatos relativos a la invitación de proveedores en la modalidad de consulta de precios y sobre el contenido del informe de recomendación, con la finalidad de perfeccionar los procesos de selección de contratistas de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa legal que regula la materia. De igual forma, hizo del conocimiento a los proveedores de bienes y servicios, de los requisitos necesarios y de obligatorio cumplimiento que deben presentar en sus cotizaciones al momento de su participación en los procesos de selección de contratistas bajo la modalidad de Consulta de Precios, así como de la documentación requerida para participar en los mismos. Por otra parte, se constató la creación e implementación de mecanismos de control interno en cuanto a los reintegros de los recursos financieros correspondientes a los remanentes de fondos fijos de caja chicas; igualmente, lo relativo a los depósitos de ingresos no identificados y el número de planilla de liquidación, los cuales son registrados en los libros auxiliares de tesorería correspondientes.
- La Dirección de Talento Humano estableció mecanismos en cuanto a los trámites de jubilaciones y pensiones de los bedeles y obreros ante la Tesorería de la Seguridad Social; a su vez, la actualización del manual de normas y procedimientos de la División de Administración y Control de Personal mediante la creación de mecanismos de control sobre la solicitud, programación, cálculo y control de las vacaciones de los trabajadores; así como del bono correspondiente y su respectiva notificación.
- La Dirección de la Secretaría del Despacho del Gobernador actualizó su Manual de Organización, Normas y procedimientos con mecanismos de control interno en cuanto a la adecuada conformación de los expedientes sobre ayudas y donaciones otorgadas y su efectiva supervisión, y sobre el acta de compromiso de Rendición de Cuentas. De igual forma, la División de la Residencia Oficial de Gobernadores estableció competencias que regulan las responsabilidades para efectuar el control perceptivo y el etiquetado de

los bienes muebles, para lo cual realizó el nombramiento formal del funcionario responsable de los procesos concernientes a la formación, registro, control, custodia y rendición de cuentas de los mismos.

- La Dirección de Educación realizó la actualización y aprobación de su manual, con lo relacionado a los bienes muebles faltantes; por otra parte, lo concerniente a la elaboración y aplicación de los cálculos de beneficios laborales.
- La Dirección de Cultura efectuó la unificación de los inventarios de cada una de sus unidades funcionales; asimismo, la codificación e identificación de los Bienes Muebles; igualmente, los controles perceptivos avalados en señal de su aprobación por el director de la Dependencia y los mantenimientos preventivos de los vehículos automotores terrestres se realizaron mediante el establecimiento de un cronograma de servicio para tal fin.
- La Comisión de Relaciones Internacionales y de Enlace (ORIE) de la Gobernación del Estado Táchira, presento los medios de verificación que sustentan la ejecución de las metas físicas.
- La Dirección de Política y Participación Ciudadana implementó los controles perceptivos con sus correspondientes soportes sobre los Bienes muebles solicitados; remisión de circulares a las Prefecturas Municipales y Parroquiales, a través de las cuales se les exhorta, de manera obligatoria, a la presentación mensual de rendición de cuentas ante la División de Bienes Públicos; asimismo, la identificación y lineamientos sobre las desincorporaciones de bienes en estado de deterioro así como en condición de faltante.

Poder Legislativo:

- El Consejo Legislativo del Estado Táchira implementó como mecanismo de control el acta de inicio para la selección de proveedores bajo la modalidad de Consulta de Precios, así como también el formulario "Control de Recepción de Ofertas", a los efectos de la verificación del tiempo de mantenimiento de las mismas las cuales son presentadas por los contratistas; al igual que lo relativo a la condición legal de las empresas.

Actuaciones solicitadas por la Contraloría General de la República y realizadas por la Dirección de Control Central y Poder Legislativo

Este órgano de control fiscal externo siguiendo las instrucciones y autorizaciones emanadas de la Contraloría General de la República a través de la Dirección de control de Estados y

Municipios, practicó una actuación fiscal a la Contraloría del Municipio Guásimos en la cual, producto de los objetivos generales y específicos formulados, se encontraron como debilidades relevantes, las siguientes: Autos de proceder dictados por el Órgano de Control Fiscal Municipal, participados a la Contraloría General de la República en lapsos extemporáneos; metas del Plan Operativo Anual de la Contraloría Municipal tanto programadas como reprogramadas, expresadas en términos porcentuales y no en valores absolutos; pagos por concepto de viáticos y pasajes dentro del país sin comprobantes que justifiquen dicha actividad; ausencia de registros contables y los libros principales (Libro Diario y Libro Mayor); pago de póliza de seguro de Hospitalización, Cirugía y Maternidad Individual (HCM) a favor del titular del órgano de control fiscal por un monto superior al establecido; pagos no acordes a la naturaleza del gasto según el clasificador presupuestario; pagos efectuados para gastos ordinarios de funcionamiento con recursos correspondientes a Fondos de Terceros; pagos efectuados a través del Fondo Fijo de Caja Chica cuyas facturas no cumplen con la normativa establecida por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT); reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica, donde se evidenciaron pagos de manera recurrente por concepto de comida, sin que se precise las actividades propias del Órgano de Control Fiscal Municipal para los cuales fueron utilizados dichos recursos, ni los funcionarios beneficiarios de los mismos; procesos de selección de contratistas bajo la modalidad de consulta de precios para la adquisición de material de oficina y papelería en los cuales se suscribieron contratos sin que el presupuesto base haya formado parte de las condiciones de contratación.

Recomendaciones

En cuanto a las actuaciones fiscales autorizadas y ordenadas por la Contraloría General de la Republica, esta Contraloría recomendó al órgano evaluado lo siguiente:

- Diseñar e implementar mecanismos de control y seguimiento por parte de la máxima autoridad de la Contraloría Municipal en coordinación con el área de Potestad Investigativa, adscrita a la Dirección de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, que garanticen el cumplimiento de los lapsos establecidos para la remisión de los autos de proceder, conforme a la normativa legal que regula la materia, en atención a los principios de legalidad, celeridad, oportunidad y responsabilidad que deben regir en la administración pública.

- Fortalecer el proceso de planificación llevado a cabo por la máxima autoridad y los niveles directivos y gerenciales de la Contraloría Municipal en cuanto a la formulación de las metas físicas de su Plan Operativo Anual.
- Establecer mecanismos de control interno que contengan los requisitos y condiciones de las operaciones que sustenten los pagos por concepto de viáticos y pasajes, así como la documentación que le sirve de soporte, conforme lo establece la normativa dictada por la Contraloría General de la República.
- Realizar las gestiones pertinentes por parte de la máxima autoridad para el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría Municipal, en atención a la normativa dictada por la Contraloría General de la República.
- Implementar mecanismos de control que garanticen el registro contable de las operaciones que afectan los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos conforme a la normativa dictada por la Contraloría General de la República.
- Fortalecer y perfeccionar los mecanismos de control por parte de la máxima autoridad en coordinación con la Dirección de Administración y Recursos Humanos, que garanticen el uso de los recursos financieros y presupuestarios para realizar gastos que estén aprobados en la normativa interna, permitiendo de esta manera que las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relativas al beneficio de las pólizas de seguro se realicen apegadas a los principios de transparencia y legalidad como objetivos del control interno, y por ende en salvaguarda del patrimonio público.
- Crear e implementar mecanismos de control interno en materia presupuestaria por parte de la Máxima Autoridad y la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Contraloría Municipal, que garanticen la correcta imputación presupuestaria de los gastos.
- Establecer y aplicar mecanismos de control interno por parte de la máxima autoridad y la Dirección de Administración y Recursos Humanos, relacionados con el correcto manejo y disposición de los recursos financieros producto de las retenciones y depósitos efectuados pertenecientes a terceras personas o entidades; que le permitan a la misma realizar los pagos a sus legítimos beneficiarios, conforme a la normativa legal dictada por la Contraloría General de la República.
- Fortalecer los mecanismos de control y vigilancia en cuanto al manejo del Fondo Fijo de Caja Chica por parte de los funcionarios responsables, relacionados con la

administración, manejo y custodia del mismo, requeridos en las operaciones administrativas y financieras como objetivos del control interno.

- Crear e implementar mecanismos de control interno por parte de la máxima autoridad y la Dirección de Administración y Recursos Humanos que permitan incluir el presupuesto base como parte de las condiciones de contratación a ser informadas a los participantes en las adquisiciones de bienes, y prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en materia de contrataciones públicas.

ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA

La Contraloría del Estado Táchira a través de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, ejerció sus competencias de vigilancia y fiscalización mediante auditorías operativas en los entes de la administración descentralizada estadal, así como una auditoría ordenada por la Contraloría General de la República, la cual se orientó a la evaluación de las operaciones realizadas por el Hospital Central de San Cristóbal con relación a la dotación y resguardo de medicamentos, material médico quirúrgico y equipos médicos, las condiciones de funcionamiento y operatividad de estos últimos, al igual que la situación en que se encuentran las áreas que integran dicho centro asistencial, durante el ejercicio fiscal 2015 y primer semestre del 2016.

Fallas y Deficiencias

Como resultado de las actuaciones fiscales practicadas por esta Dirección de Control, se determinaron como deficiencias relevantes, las que se presentan a continuación:

En lo referente al sistema de control interno así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables en materia de gestión administrativa, presupuestaria, financiera, técnica y de gestión, lo siguiente: estados financieros que no contienen notas explicativas que provean información complementaria relacionada con las políticas contables más importantes llevadas por el Ente; asientos contables del Libro Diario sin pases al Libro Mayor; ingresos obtenidos sin que consten los documentos que respalden su registro contable; pagos destinados a la adquisición de repuestos los cuales no fueron registrados contablemente en los Libros Diario y Mayor; asientos en el libro diario que fueron realizados para ajustar los saldos de las cuentas reales y nominales, afectando la cuenta de resultados acumulados provenientes de ejercicios anteriores; cuentas transitorias reflejadas en el Balance General que incluyen el registro de transacciones financieras de

años anteriores sin corresponderse con la naturaleza de la operación; inexistencia de una cuenta bancaria destinada al manejo de fondos de terceros; no se realizó la provisión para cuentas incobrables, aun cuando existen cuentas por cobrar comerciales provenientes de ejercicios fiscales anteriores; no se llevó el Libro de Inventarios de los productos destinados para la venta; el Estado de Resultados presentó gastos operativos que superaron los ingresos percibidos, sin alcanzar el punto de equilibrio en la relación costo – beneficio. Igualmente, debilidades en la verificación de los requisitos para el otorgamiento de donaciones, y en los que deben cumplirse en la ordenación de compromisos y pagos. No reposan las garantías de uso de las unidades de transporte, cedidas en calidad de préstamo al Ente por parte de FONTUR; incumplimiento de metas del Plan Operativo Anual y sus reprogramaciones, además, sin indicadores de gestión, ausencia de planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada; a su vez, en los pagos efectuados por dicho concepto, no consta el soporte documental; no se llevó un registro de la cronología de los mantenimientos y reparaciones a los vehículos. Las situaciones anteriormente señaladas se debieron a la falta de mecanismos de control interno referentes a la elaboración de los estados financieros, registro de las operaciones contables en los libros principales (Libro Mayor), y de un sistema automatizado para consolidar los datos de las transacciones financieras. A su vez, se constató que no se aplicó el procedimiento para contabilizar los egresos, los cuales debieron reflejarse en los libros principales y auxiliares; e igualmente, la ausencia de mecanismos que regulen el registro de las transacciones financieras en cada cuenta de control según su naturaleza; por otra parte, ausencia de normas que regulen la creación de fondos de previsión para estimar las cuentas incobrables y de procedimientos para el registro en el Libro de Inventario de los productos para la venta; así como para el uso de la cuenta transitoria; también, falta de estrategias gerenciales dirigidas a subsanar las fallas operativas de producción y de los ajustes relacionados con el aumento de costos.

En lo que se refiere a los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, se evidenciaron debilidades relacionadas con: procedimientos cuyo lapso para la presentación de la manifestación de voluntad y oferta fue inferior al mínimo previsto; en otros, la comisión de contrataciones realiza en un sólo acto la recepción de documentos y apertura de sobres; pliegos de condiciones que no presentan los criterios exigidos en el marco legal aplicable; informes de recomendación de la Comisión de Contrataciones que no detallan la forma en que se determinarán los resultados de la evaluación técnica, e igualmente, formalización de contratos de obra sin contar con las fianzas exigidas en los pliegos de condiciones. Asimismo, se evidenciaron debilidades en lo

relativo a la fijación del término para la presentación de la manifestación de voluntad y ofertas; ausencia de mecanismos que regulen el uso de medios electrónicos en las notificaciones a las empresas y su publicación en la página web; inexistencia de procedimientos para la aplicación de los criterios de evaluación de "calificación técnica" y con resultados debidamente documentados.

En lo que concierne a las obras, se determinaron, entre otras fallas, las siguientes: no se garantizó el cumplimiento de la fecha de terminación de las obras; reconsideraciones de precios por aumento en el costo de los materiales y mano de obra, aprobadas con posterioridad al lapso establecido; ejecución y pago de partidas no previstas (obras extras) sin la aprobación de la máxima autoridad; cantidades de obras tramitadas que exceden a las ejecutadas; no se dio inicio al procedimiento para la aceptación provisional de la obra; aprobación del trámite de prórrogas de ejecución sin contar con el programa de trabajo y cronograma de ejecución. En el caso particular de las obras por Administración Directa, se detectó que no se asigna a través de orden de trabajo al personal obrero involucrado en éstas. En cuanto a los convenios de transferencia con las Alcaldías, se constató que no se establece la rendición de cuenta ante el ente que otorga los respectivos recursos; y en las alianzas estratégicas, no se dejó constancia por parte del beneficiario de la entrega de materiales y del transporte para la ejecución de las viviendas por fases, el sitio de acopio, ni el lugar donde fueron entregados. Adicionalmente, se verificó que los informes de inspección no contienen información de las cantidades de materiales requeridos y utilizados en la construcción de las viviendas; a su vez, se evidenciaron que algunas viviendas no han sido iniciadas o se encuentran paralizadas; conformación y validación de planillas de medición por alquiler de infraestructura, sin contar con las facturas correspondientes; proyectos que no se encuentran adaptados y actualizados a las condiciones topográficas ni con el objeto de la obra; trabajos ejecutados con modificaciones respecto al proyecto original sin la documentación requerida; debilidades de control, por parte del ingeniero inspector y supervisor, en la verificación de las cantidades de obras ejecutadas, con las relacionadas en las valuaciones; y en la elaboración de los contratos de obras y en el seguimiento y control del lapso máximo que posee el contratista para presentar el trámite de solicitud de aprobación de reconsideraciones de precios unitarios. Adicionalmente, ausencia de procedimientos relativos a la aceptación provisional de las obras y para el trámite de solicitud de prórrogas de terminación; debilidades en la tramitación y aprobación de las transferencias de los recursos a las Alcaldías; ausencia de normas y procedimientos que regulen la documentación para la determinación del kilometraje en el transporte de materiales, e inexistencia de mecanismos

en cuanto a la notificación a la Comisión de Contrataciones en los casos de paralizaciones de obras. Así mismo, se constataron debilidades en la unidad de proyectos del ente en lo relativo a la elaboración de planes para reparaciones menores y mayores; inexistencia del instrumento legal donde consten las condiciones contractuales, con lo cual se limita el ejercicio de acciones legales; pagos no procedentes en menoscabo del patrimonio público, así como obras que se encuentran paralizadas, inconclusas, inoperativas y en estado de abandono.

Sobre el registro, manejo, control y resguardo de los bienes públicos, se constataron situaciones, tales como: registro de activos intangibles y de bienes inmuebles en la cuenta de bienes muebles; la no desincorporación del inventario físico de bienes muebles faltantes los cuales poseen denuncias ante las autoridades competentes, así como debilidades en el registro en los formularios prescritos para tal fin; y en otros casos, bienes que no presentaron etiquetas de identificación. Por otra parte, se constató la ausencia de planes de mantenimiento preventivo y correctivo para las unidades de transporte.

En lo que respecta a materia de personal se determinaron, entre otras fallas, las siguientes: pagos a personal contratado sin que se evidencien los documentos que soporten el establecimiento de la obligación válidamente contraída (contrato laboral) y suscripción de éstos para cumplir funciones administrativas propias del ente. Debilidades en el trámite de jubilación del personal ante los organismos competentes en cumplimiento de la normativa legal aplicable, así como en la obtención de los recursos presupuestarios para tal fin; y deficiencias en el seguimiento a los procedimientos orientados a sincerar las nóminas del personal, al igual que sobre el trámite oportuno ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) de las obligaciones de ley.

Actuaciones solicitadas por la Contraloría General de la República y realizadas por la Dirección de Control de la Administración Descentralizada

Este órgano de control fiscal externo estadal en atención a oficio emanado de la Contraloría General de la República, efectuó una actuación fiscal al Hospital Central de San Cristóbal, encontrándose entre sus deficiencias más relevantes las siguientes: servicios médicos que no cuentan con mecanismos relativos al control y seguimiento de los insumos manejados y recibidos; el Depósito no dispone de un sistema automatizado para el registro de insumos médicos; a su vez, no se lleva una adecuada planificación ya que no se distribuyeron los requerimientos o solicitudes de medicinas y material médico quirúrgico efectuados por los

servicios asistenciales; existencia de material médico quirúrgico y medicamentos vencidos ubicados junto a los productos farmacéuticos en uso; inexistencia de protección contra la contaminación exterior, espacio físico inadecuado, insuficiencia de estanterías, y escasez de condiciones higiénicas y ambientales. También, falta de planes para el control de plagas así como zonas adyacentes de este recinto hospitalario en estado de abandono. Igualmente, equipos médicos con fallas en su funcionamiento o inoperativos; quirófanos o unidades de cuidados intermedios cardiológicos y hemodinámica que no se encuentran operativos; ascensores, plantas eléctricas y sistema hidroneumático fuera de servicio; sistemas de aire acondicionado en las áreas morgue, caumatología, oncología pediátrica y quirófanos que se encuentran inoperativos; y en general, edificación en estado desfavorable. Por otra parte, pagos a personal que no se encontró prestando el servicio activo en el Hospital. En este mismo orden de ideas, se constató la falta de un sistema automatizado para la operatividad y control del Depósito General; ausencia de lineamientos formales con relación al almacenamiento, seguridad, manejo y control de los productos farmacéuticos a desechar; inexistencia de un plan de acondicionamiento y mantenimiento; debilidades de control interno en el resguardo de los materiales médico quirúrgicos y medicamentos, y en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto; ausencia de gestiones ante las autoridades competentes con respecto al suministro por parte del SEFAR de materiales médico quirúrgicos y medicamentos; deficiencias en la elaboración de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos electromecánicos e hidroneumático; carencia de suficiente personal técnico y de equipos tecnológicos así como de herramientas para efectuar el diagnóstico y reparación de los mismos; falta de gestiones ante el Ejecutivo Regional o MPPS en la obtención de los recursos para las reparaciones menores y mayores de los quirófanos y de la edificación del Hospital; falta de respuestas inmediatas a las solicitudes de reparación de equipos que se encuentran fuera de servicio, y ausencia de un plan de mantenimiento de la edificación del Hospital. Todas las situaciones anteriormente mencionadas no garantizan el eficaz funcionamiento del servicio hospitalario, y por ende, limitan el derecho a la salud de la comunidad, por cuanto las actividades en cuanto al manejo de los insumos manejados y recibidos son ejecutados a discrecionalidad por parte del personal involucrado facilitando la sustracción de los mismos, así como el riesgo potencial de ser manipulados por terceros para beneficios personales; así mismo por el mantenimiento de un stock de insumos vencidos con el riesgo de que se entreguen por confusión, poniendo en riesgo la salud de los pacientes que allí asisten; y finalmente, el peligro de contaminación

bacteriológica por la formación de plagas de microorganismos, lo cual pudiera ocasionar migración de pacientes a otros centros de salud.

Recomendaciones

- Diseñar normas y procedimientos que regulen la elaboración de las notas explicativas de los estados financieros e implementar un sistema contable adecuado para el registro de las transacciones financieras, a objeto de conocer las políticas contables que puedan incidir en la toma de decisiones por parte de las máximas autoridades.
- Vigilar el acatamiento de las normas y procedimientos establecidos en la verificación de los requisitos exigidos para el otorgamiento de las donaciones; a fin de garantizar la sinceridad y legalidad de las operaciones administrativas ejecutadas.
- Verificar la entrega de las garantías de uso de las unidades de transporte, al momento de suscribir convenios, así como fortalecer los controles internos relacionados con la instalación de los cauchos, a objeto de conocer la vigencia para el mantenimiento preventivo y conocer el uso y destino dado a los mismos.
- Fortalecer los mecanismos de control dirigidos a verificar los requisitos que deben cumplirse en la ordenación de los compromisos, así como los relativos a efectuarse antes del pago, con el objeto de contar con el instrumento legal, donde consten las condiciones contractuales acordadas entre las partes, y que permita ejercer las acciones legales en caso de incumplimiento laboral.
- Implementar normas y procedimientos para la selección e ingreso de personal; a fin de evitar que se destinen recursos para el pago de contratados que pueden ser utilizados en la incorporación de personal fijo, y fortalecer las áreas medulares del ente.
- Realizar el seguimiento y control a las actividades que se efectúen para dar cumplimiento a los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Anual del ente, así como formular los indicadores que permitan evaluar la gestión en términos de eficacia y eficiencia.
- Crear e implantar los procedimientos inherentes a la recepción, registro, resguardo y distribución de los insumos manejados por parte de los Servicios del hospital, a fin de asegurar que las actividades no sean ejecutadas a discrecionalidad del personal involucrado, lo cual evitará la sustracción, en salvaguarda del patrimonio público.

- Implementar un sistema automatizado que permita la operatividad y control en el Depósito General para el registro de los movimientos de los insumos manejados, e impedir su manipulación por terceros para beneficios personales.
- Fortalecer los mecanismos internos relacionados con la elaboración del anteproyecto de presupuesto, considerando los requerimientos y necesidades del Hospital, lo cual garantizará el derecho a la salud de los pacientes recluidos en el centro asistencial.
- Establecer los lineamientos relacionados con el manejo y control de los productos farmacéuticos a desechar, a fin de impedir que se entreguen medicamentos vencidos por confusión y/o acciones malintencionadas, en beneficio de la calidad de vida de los usuarios.
- Implementar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos médicos, y de mantenimiento periódico a la edificación del Hospital, lo cual permitirá satisfacer la atención médica requerida por los usuarios del centro asistencial.
- Realizar diligencias ante los organismos competentes para el trámite de jubilación del personal, así como en la obtención de los recursos presupuestarios para tal fin; a objeto de cubrir los cargos con el ingreso de personal fijo al centro hospitalario, y por ende, contar con el recurso humano suficiente e idóneo para la prestación del servicio en el sector salud.
- Establecer e implementar mecanismos de control interno que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento; a fin de asegurar la escogencia de la oferta y por ende, la contratación de la empresa más conveniente a los intereses del estado, en pro de los principios de legalidad, transparencia, competencia y responsabilidad.
- Establecer mecanismos de control interno que regulen el registro oportuno y funcional de los bienes muebles, la desincorporación de bienes faltantes, e identificación de los mismos, con el fin de garantizar que la información contenida en el formulario BM-1 “Inventario de Bienes Muebles” y el Balance General, muestre cifras ciertas y actualizadas.
- Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada, a fin de prolongar su vida útil; así como determinar si los trabajos fueron efectivamente realizados, en atención al requerimiento y orden de servicio

correspondiente, de manera tal de garantizar la confiabilidad y transparencia de las operaciones.

IMPACTO DE LA GESTIÓN DE CONTROL

A través de la fase de seguimiento del proceso de Auditoría de Estado, se verificó que la administración descentralizada ha implementado mecanismos de control interno dirigidos a fortalecer las debilidades detectadas por este órgano de control fiscal, producto de las actuaciones fiscales practicadas durante el ejercicio fiscal 2016, contribuyendo de esta manera, al mejoramiento de la gestión desarrollada por los entes sujetos a nuestro control. A tales efectos:

- Se aplicó la normativa que regula la imputación presupuestaria del gasto correspondiente al "Impuesto al Valor Agregado", con base al plan de cuentas o clasificador presupuestario dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Fueron implantados mecanismos que regulan la obligación de exigir la prestación de caución a los funcionarios designados para la recepción, custodia y manejo de los bienes muebles, antes de entrar en el ejercicio de sus funciones.
- Se estableció en el procedimiento para la selección de los participantes, lo relativo a la verificación de los socios comunes, antes de proceder a efectuar invitaciones, especificando que la selección debe hacerse después de comprobarse que el nombre de los socios no se repita en ninguna de las empresas seleccionadas.
- Se establecieron formalmente procedimientos relativos a los requisitos que deben considerarse en la elaboración de las actas de inicio, evidenciándose que contienen la descripción del bien o servicio, código del proceso, monto estimado, situación legal, capacidad financiera, razones técnicas de la escogencia de las empresas, y firma de los miembros de la unidad contratante, todo ello en atención a la normativa legal que regula la materia.
- Se creó el procedimiento relacionado con la incorporación en el presupuesto de ingresos, de los intereses bancarios percibidos por el ente.
- Se aplicó el control perceptivo, con el fin de garantizar la efectiva recepción del bien o servicio, así mismo, que las adquisiciones cumplieran con las características requeridas para cubrir las necesidades del ente.

- Fue designada la Comisión de Desincorporación conforme lo establece la normativa aplicable, a objeto de desincorporar los bienes que se encuentran en estado de inservibilidad.
- Se adecuó el mecanismo de control interno en lo relativo a que la unidad contratante realice los procedimientos selección de contratistas bajo la modalidad de Consulta de Precios, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- En relación con el establecimiento e implementación de mecanismos de supervisión, seguimiento y control interno del Plan Operativo Anual, se evidenció el cumplimiento de las metas de acuerdo a los medios de verificación previstos, y la aplicación del formato "control interno de medios de verificación", establecido en la normativa legal que regula la materia.
- Fue realizada la verificación previa de la disponibilidad presupuestaria antes de asumir compromisos financieros, dando cumplimiento a las disposiciones legales aplicables sobre esta materia.
- Se fortalecieron los procedimientos internos que coadyuven al cumplimiento de la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, específicamente en cuanto a los lapsos establecidos para la preparación de la oferta en los procesos de selección de contratistas bajo la modalidad de Consulta de Precios, para la adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Fueron establecidos mecanismos de control interno para regular los procedimientos llevados a cabo por la unidad contratante, en lo relativo a formar, sustanciar y llevar el expediente de contratación, los cuales contengan todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en cada modalidad de selección de contratistas que le compete.
- Se implementaron los mecanismos de control interno, por parte de la Unidad Contratante, que regulan la ejecución de las actividades previas, específicamente la elaboración del presupuesto base y la selección previa de los participantes, según su capacidad legal, financiera y técnica.
- Fueron implementados procedimientos para la elaboración del informe de recomendación por parte de la Unidad Contratante, indicando los aspectos que el mismo debe contemplar, en concordancia con lo establecido en la normativa legal que regula la materia.

- Las máximas autoridades adecuaron la Comisión de Contrataciones, para que efectúe los procesos de selección de contratistas que se correspondan con los supuestos cuantitativos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, y las funciones que debe cumplir, correspondiéndole la ejecución de los procedimientos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en las modalidades de concurso abierto y cerrado.
- Se aplicaron los mecanismos de control interno en cuanto a la ordenación de compromisos a través de la elaboración de órdenes de compra y/o servicio, contratos y cualquier otro documento relacionado con la etapa de ejecución del presupuesto de gastos.
- Se crearon e implementaron mecanismos de control interno para la Unidad Contratante, en lo relativo a verificar periódicamente en las contrataciones suscritas, que el contratista se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Contratistas (RCN).
- Se aplicó el procedimiento de selección de contratistas, bajo la modalidad de consulta de precios, en la adquisición de bienes y servicios de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 U.T.), conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Fueron establecidos los mecanismos de control interno, relacionados con el procedimiento administrativo de adjudicación al beneficiario, por parte de la máxima autoridad del Instituto, una vez recibido el informe de recomendación respectivo.
- Se efectuó el seguimiento y control al procedimiento de variaciones de precios, con el fin de asegurar que no se realicen pagos en exceso, en comparación a los precios establecidos en el contrato marco, evidenciándose que no tiene variación con los precios reflejados en las facturas emitidas.
- Fueron implementados los procedimientos para la supervisión periódica del etiquetado de identificación de los bienes, por parte de la Unidad competente, verificándose en inspección física que los bienes muebles, registrados en el formulario BM-1 “Inventario de Bienes Muebles” presentan etiquetado de identificación.
- El Servicio de Farmacia dio cumplimiento a la normativa interna, relacionada con el almacenamiento de los medicamentos; evidenciándose mediante inspección física que los medicamentos que requieren condiciones especiales de temperatura, se encontraban almacenados y refrigerados en la nevera de dicho servicio.

- Se establecieron mecanismos de control por parte de la unidad competente, en lo relativo a la aplicación del porcentaje de retención laboral en los contratos de obra, conforme a lo previsto en el marco legal vigente.
- Fueron establecidos mecanismos de control interno, en lo relativo al trámite interno para la aceptación provisional de la obra, en los casos que no sea solicitada por los contratistas, en atención a lo establecido en el marco legal vigente.
- Se implementaron mecanismos de control que garanticen efectuar las diligencias necesarias para la revisión y/o aprobación oportuna de los trámites de obras extras en los convenios de transferencia de recursos y administración directa, para lo cual el ingeniero inspector y/o supervisor deberá dar respuesta oportuna al contratista de las solicitudes de trámites que le sean presentados para su validación y/o confirmación.
- Se instituyeron normas y procedimientos que aseguren a la unidad usuaria, realizar formalmente el requerimiento ante la Comisión de Contrataciones o Unidad Contratante, para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.
- Fueron implantados normas y procedimientos concernientes a las notificaciones que se deben efectuar a los oferentes que han sido descalificados de los procedimientos de selección de contratistas, de conformidad con la normativa legal que regula la materia.
- Se establecieron mecanismos de control interno en el área de Presidencia, que regulen el seguimiento y control oportuno del cumplimiento de los requisitos (firma y sello) que deben contener los documentos que soportan los actos administrativos emitidos por el ente, en la adjudicación de los procedimientos de selección de contratistas, de conformidad con el marco legal que rige la materia.
- Fueron instituidos normas y procedimientos relacionados con la publicación en la página web del ente sobre el otorgamiento de las adjudicaciones en los procedimientos de selección de contratistas realizados, en atención a lo previsto en el marco legal vigente que regula la materia.
- Se realizó el seguimiento y supervisión a las actividades requeridas para garantizar la entrega oportuna del Informe de Seguimiento y Evaluación Trimestral, evidenciándose la entrega oportuna de dichos informes ante la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del estado Táchira.
- Se aplicaron los mecanismos de control interno que regulan el requerimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, de acuerdo con lo establecido en la normativa

legal vigente; evidenciándose la inclusión de los requisitos que deben contener las invitaciones para participar, entre los cuales se encuentra el requerimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, en caso de que aplique.

– Se realizó el seguimiento y control sobre las obras ejecutadas, con el objeto de exigir de manera efectiva al ingeniero inspector y empresa contratista, los trámites necesarios para el respectivo cierre administrativo del contrato, constándose la modificación del Manual de la Gerencia Técnica, donde se regulan las "Normas para la inspección y supervisión de obras ejecutadas bajo la modalidad de contratación, convenios de transferencia de recursos y administración directa", específicamente, lo relacionado con la Terminación del Contrato de Obra, estableciéndose los lapsos para la suscripción, por parte de la inspección y empresa contratista, de las Actas de Terminación, Recepción Provisional y Definitiva, conforme a la normativa que rige la materia.

Finalmente, es importante destacar que a través de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada se realizó una actuación fiscal por requerimiento de la Contraloría General de la República, con el fin de verificar la rendición de cuentas y estado actual de la obra correspondiente al Proyecto "Aceras y Brocales" ejecutado por el Consejo Comunal "Toituna", municipio Guásimos del estado Táchira. Sobre los resultados de la misma, se verificó que dicha instancia de Poder Popular aún no ha realizado la rendición de cuentas de los recursos otorgados por el Servicio Autónomo Fondo Nacional de los Consejos Comunales (SAFONACC) ante ese ente financiador, ni ante la asamblea de ciudadanos y ciudadanas, para la ejecución del proyecto señalado, en el urbanismo "Rosa Inés" sector La Perla, municipio Guásimos, estado Táchira. Por otra parte, con relación al estado actual de la obra se constató que se encuentra inconclusa, sin haberse efectuado los trabajos relacionados con la construcción de aceras y brocales, objeto del proyecto.

CAPÍTULO III.
ACTUACIONES DE CONTROL

ACTUACIONES DE CONTROL

La Contraloría del Estado Táchira en cumplimiento de lo previsto en los artículos 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, 42 y 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, procedió en el año 2016 a efectuar una serie de actuaciones fiscales a través de sus Direcciones de Control, las cuales tienen como objetivo fundamental coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, que permitan llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los entes descentralizados, dependencias centralizadas y poder legislativo estadal, mediante la practica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de políticas y acciones administrativas.

De igual forma, las actuaciones practicadas atendieron a las metas propuestas en el Plan Operativo Anual 2016, el cual fue formulado asegurando que todas las actuaciones y acciones efectuadas estuvieran enmarcadas en una línea de acción común, lograr la transparencia de la gestión pública en el buen uso y manejo de los recursos de la Hacienda Pública Estadal. Para ello la programación del año 2016 dio especial importancia a la valoración de la experiencia obtenida en los ejercicios fiscales anteriores para el establecimiento de las metas, denuncias interpuestas por la ciudadanía y diversos órganos del poder público, además de los lineamientos emanados de la Contraloría General de la República para los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como lo contemplado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, su Reglamento y las Normas Generales de Auditoría de Estado.

En tal sentido, durante el año 2016 este Órgano de Control Fiscal en atención a lo previsto en su plan operativo anual, ejecutó 55 auditorías de estado, distribuidas de la siguiente forma: 5 auditorías de gestión, 30 auditorías operativas, 11auditorías de obras, 1 financiera, 3 administrativas-presupuestarias y 3 exámenes de la cuenta; así como 2 actuaciones especiales (Auditorías Operativas) en atención a solicitudes de la Contraloría General de la República. Además, se practicaron 48 seguimientos de auditoría.

A continuación, se detallan las actuaciones realizadas a los entes y dependencias de la Administración Central y Descentralizada, y Poder Legislativo:

CUADRO Nº 1
AUDITORÍAS REALIZADAS EN LOS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO ESTADAL CENTRALIZADO Y PODER LEGISLATIVO

Informe Nº	Tipo de Auditoría	Dependencia	Ejercicio Fiscal
1-01-16	Gestión	Procuraduría General del Estado Táchira	2014
1-02-16	Gestión	Dirección de la Secretaria del Despacho del Gobernador (Oficina de Consultoría Legal)	2014
1-03-16	Administrativa - Presupuestaria	Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira	201-2015
1-04-16	Administrativa - Presupuestaria	Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Táchira	2015
1-05-16	Operativa	Consejo Legislativo del Estado Táchira	2014
1-06-16	Gestión	Dirección de Cultura de la Gobernación del Estado Táchira	2014
1-07-16	Operativa	Oficina de Atención Comunitaria y Solidaridad Social. **ODACYSS**	2015
1-08-16	Operativa	Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Táchira	Periodo: Sep. 2014 a Julio 2015 Sep. 2015 a Feb. 2016
1-10-16	Gestión	Dirección de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira	2015
1-11-16	Operativa	Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira	2015
1-12-16	Examen de la Cuenta	Consejo Legislativo del Estado Táchira	2015
1-13-16	Financiera	Dirección de Administración y Finanzas – División de Contabilidad Presupuestaria	2015
1-14-16	Operativa	Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Táchira	2015
1-15-16	Examen de la Cuenta	Procuraduría General del Estado Táchira	2015
1-16-16	Administrativa - Presupuestaria	Consejo Legislativo del Estado Táchira	2015
1-17-16	Examen de la cuenta	Administración Pública Centralizada de la Gobernación del Estado Táchira	2015
1-18-16	Operativa	Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Táchira	2014 – 2015
1-19-16	Operativa	Inspectoría de Obras de la Gobernación del Estado Táchira	2015
1-20-16	Operativa	Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira	2015
1-21-16	Gestión	Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo. **SEDAP**	2015
1-22-16	Operativa	Dirección de Administración y Finanzas – División de Bienes Públicos.	2015
1-23-16	Operativa	Oficina de Sistemas de la Gobernación del Estado Táchira	2015
1-24-16	Operativa	Dirección de Política y Participación Ciudadana de la Gobernación del Estado Táchira	2015

Fuente: Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo

CUADRO Nº 2
SEGUIMIENTOS DE AUDITORÍA REALIZADOS EN LOS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO ESTADAL CENTRALIZADO Y PODER LEGISLATIVO

Informe Nº	Dependencia	Descripción
1-02-15-S-01-16	Dirección de Administración y Finanzas – División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-02-15.
1-19-14-S-02-16	Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-19-14.
1-22-14-S-03-16	Dirección de la Secretaria del Despacho del Gobernador.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-22-14.
1-23-14-S-04-16	Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-23-14.
1-11-15-S-05-16	Consejo Legislativo del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-11-15.
1-21-14-S-06-16	Secretaria General de Gobierno – Oficina de la Imprenta Social del Estado.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-21-14.
1-24-14-S-07-16	Dirección de la Secretaría del Despacho del Gobernador Residencia Oficial de Gobernadores.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-24-14.
1-01-15-S-08-16	Dirección de la Secretaría del Despacho del Gobernador Residencia Oficial de Gobernadores.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-01-15.
1-05-15-S-09-16	Dirección de Cultura de la Gobernación del Estado Táchira	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-05-15.
1-15-15-S-10-16	Dirección de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-15-15.
1-03-15-S-11-16	Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-03-15.
1-08-15-S-12-16	Comisión de Relaciones Internacionales y de Enlace de la Gobernación del Estado Táchira – ORIE	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-08-15.
1-04-15-S-13-16	Contraloría Municipal Simón Rodríguez. San Simón Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-04-15.
1-06-15-S-14-16	Dirección de Política y Participación Ciudadana de la Gobernación del Estado Táchira	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-06-15.
1-07-15-S-15-16	Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-07-15.
1-09-15-S-16-16	IAPRET -CORPOINTA	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-09-15.
1-10-15-S-17-16	Dirección de Política y Participación Ciudadana de la Gobernación del Estado Táchira	Seguimiento al Informe Definitivo N° 1-10-15.

Fuente: Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo

CUADRO Nº 3
AUDITORÍAS REALIZADAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL DESCENTRALIZADA

Informe Nº	Tipo de Auditoría	Organismo	Ejercicio Fiscal
2-01-16	Operativa	Instituto Tachirense de la Mujer. **INTAMUJER.**	2014
2-02-16	Operativa	Concesionario Socialista del Táchira S.A.	2014
2-03-16	Operativa	TRANSTACHIRA.	2014 - 2015
2-04-16	Operativa	Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas. **INTEDUCA.**	2014 - 2015
2-05-16	Obras	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA**	2014 - 2015
2-06-16	Obras	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	2014 - 2015
2-07-16	Obras	Instituto Autónomo del Poder Comunal del Estado Táchira. **INAPCET**	2013 - 2014 - 2015
2-08-16	Operativa	Corporación Tachirense de Turismo. **COTATUR**	2014
2-09-16	Operativa	Hospital Central Universitario “Dr. José María Vargas” De San Cristóbal - Estado Táchira	2015 y Primer Semestre 2016
2-10-16	Operativa	Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira. **CAIMTA**	2015
2-11-16	Operativa	Instituto del Deporte Tachirense. **I.D.T.**	2015
2-12-16	Operativa	Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**	2014
2-13-16	Obras	Corporación Integral para el Desarrollo del Estado Táchira. **CORPOTACHIRA**	2015
2-14-16	Obras	Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas. **INTEDUCA**	2014 - 2015
2-15-16	Obras	Corporación de Salud del Estado Táchira. **CORPOSALUD**	2014 - 2015
2-17-16	Operativa	Instituto Autónomo de Protección Civil del Estado Táchira. **INAPROCET**	2014
2-18-16	Obras	Corporación Tachirense de Turismo. **COTATUR**	2014 - 2015
2-19-16	Operativa	Comercializadora de Bienes y Servicios del Estado Táchira. **COBISERTA**	2015 y Primer Semestre 2016
2-20-16	Obras	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA.**	2014 - 2015
2-21-16	Operativa	Construcfrontera en Potencia C.A. **CONSTRUFROPO**	2014 - 2015
2-22-16	Operativa	Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira. **FUNDES - TÁCHIRA**	2014
2-24-16	Operativa	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	2015
2-25-16	Obras	Instituto Autónomo de Vivienda. **INTAVI**	2014-2015

Informe Nº	Tipo de Auditoría	Organismo	Ejercicio Fiscal
2-26-16	Operativa	Fundación para el Desarrollo Económico y Social del Estado Táchira. **FUNDESTA**	2015
2-27-16	Operativa	Corporación de Salud del Estado Táchira. **CORPOSALUD**	2014
2-28-16	Operativa	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA**	2014
2-29-16	Obras	Instituto Autónomo del Poder Comunal del Estado Táchira**. INAPCET**	2013-2014
2-30-16	Operativa	Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas. **INTEDUCA**	2015
2-31-16	Operativa	Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**	2015
2-32-16	Obras	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	2014-2015

Fuente: Dirección de Control de la Administración Descentralizada

CUADRO Nº 4
SEGUIMIENTOS DE AUDITORÍAS REALIZADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL DESCENTRALIZADA

Informe Nº	Organismo	Descripción
2-25-14-S-01-16	Ambulatorio Urbano Tipo I - La Concordia	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-25-14.
2-26-14-S-02-16	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-26-14.
2-34-14-S-03-16	Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira **FUNDES - TACHIRA**.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-34-14.
2-44-14-S-04-16	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-44-14.
2-35-14-S-05-16	Instituto Autónomo para el Desarrollo Económico y Social del Estado Táchira. **FUNDESTA.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-35-14.
2-31-14-S-06-16	Inmobiliaria Las Lomas C.A.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-31-14.
2-29-14-S-07-16	Asociación Civil Sport – Táchira	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-29-14.
2-13-14-S-08-16	Fundación para el Desarrollo Económico y Social del Estado Táchira. **FUNDESTA.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-13-14.
2-39-14-S-09-16	Hospital Oncológico del Estado Táchira	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-39-14.
2-37-14-S-10-16	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-37-14.
2-04-15-S-11-16	Instituto Tachirense de la Mujer. **INTAMUJER**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-04-15.
2-32-14-S-12-16	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-32-14.
2-30-14-S-13-16	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-30-14.

Informe Nº	Organismo	Descripción
2-10-15-S-14-16	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-10-15.
2-43-14-S-15-16	Corporación de Salud del Estado Táchira. **CORPOSALUD**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-43-14.
2-23-15-S-16-16	Fundación Familia Tachirense. **F.F.T.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-23-15.
2-20-14-S-17-16	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-20-14.
2-14-15-S-18-16	Hospital Oncológico	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-14-15.
2-09-15-S-19-16	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-09-15.
2-08-15-S-20-16	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-08-15.
2-11-15-S-21-16	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-11-15.
2-41-14-S-22-16	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-41-14.
2-27-14-S-23-16	Instituto del Deporte Tachirense. **I.D.T.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-27-14.
2-03-15-S-24-16	Distrito Sanitario N° 1- Hospital Tipo I Sanatorio Antituberculoso	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-03-14.
2-38-14-S-25-16	Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Bienestar Social del Estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-38-14.
2-33-14-S-26-16	Hospital Central de San Cristóbal	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-33-14
2-06-15-S-27-16	Instituto Autónomo para el Desarrollo Económico y Social del Estado Táchira. F**UNDESTA**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-06-15
2-05-15-S-28-16	Instituto Autónomo del Poder Comunal del Estado Táchira. **INAPCET.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-05-15
2-26-15-S-29-15	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-26-15
2-01-15-S-30-16	Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**.	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-01-15
2-20-15-S-31-16	Instituto Autónomo del Poder Comunal del Estado Táchira. **INAPCET.**	Seguimiento al Informe Definitivo N° 2-20-15

Fuente: Dirección de Control de la Administración Descentralizada

Por otra parte, en atención a solicitudes efectuadas por la Contraloría General de la República de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 49 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y en consonancia con las estrategias previstas por el máximo ente rector, este órgano contralor procedió en el año 2016 a efectuar 2 auditorías especiales de tipo operativa, las cuales se detallan a continuación:

CUADRO Nº 5

ACTUACIONES PRACTICADAS EN ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Informe Nº	Dependencia u Organismo	Tipo de Auditoría	Ejercicio Fiscal	Oficio de Solicitud de la C.G.R
1-09-16	Contraloría Municipal del Municipio Guásimos	Operativa	Segundo Semestre 2015 Primer Trimestre 2016	N° 01-00-000185 29/03/2016
2-16-16	Hospital Central Universitario "Dr. José María Vargas" de San Cristóbal - Estado Táchira	Operativa	Año 2015 Primer Trimestre 2016	Nº 01-000-272 21/04/2016.

Fuente: Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo; Dirección de Control de la Administración Descentralizada

CAPÍTULO IV.
ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL Y VINCULADAS CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL Y VINCULADAS CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

La Contraloría del Estado Táchira, durante el año 2016 llevo a cabo una serie de actividades, que aún cuando no generan informes a los órganos, entes o personas sujetos a control, constituyen elementos de gran apoyo a la gestión fiscalizadora y al fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal; dentro de tales actividades se cuentan las asesorías, valoraciones jurídicas o técnicas, notificaciones practicadas en apoyo a otros órganos de control fiscal, entre otros. (Anexo 4)

ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL

Asesorías y Asistencia Técnica y Jurídica

La Contraloría del Estado Táchira en aras de fortalecer las relaciones interinstitucionales y apoyar el mejoramiento de la gestión de las dependencias y entes de la administración pública estadal, durante el año 2016 emitió 29 opiniones y asesorías de carácter jurídico, referidas a varios tópicos sometidos a consulta ante este Órgano Contralor por diversos Órganos y Entes, así como particulares. Los mismos se detallan a continuación:

CUADRO Nº 6
OPINIONES JURÍDICAS Y ASESORIAS EMITIDAS EN EL AÑO 2016

SOLICITANTE	ASUNTO
Sindicato Único de Maestros del Estado Táchira.	Respuesta a la no competencia de este órgano de control fiscal para emitir respuesta en cuanto al pago de conceptos salariales adeudados.
Alcaldía Bolivariana del Municipio Libertador	Asesoría sobre la procedencia del ejercicio de un Auditor reparador fiscal en ese municipio.
Concejo Municipal Dr. José María Vargas.	Asesoría sobre la situación ocurrida con la Secretaria del Concejo Municipal debido al accidente sufrido y su reelección en el cargo.
Comando Intersindical de Maestros.	Asesoría sobre si es procedente el cobro del beneficio de aporte textos, útiles y juguetes para hijos de afiliados.
LOTERÍA DEL TÁCHIRA	Asesoría sobre la posibilidad de reincorporar a un funcionario a su cargo
Ciudadano Neyo Ramón García Colmenares.	Asesoría sobre el cobro de beneficios derivados de su condición como Educador del Ejecutivo Regional
Ciudadano Nelly Xiomara García Colmenares.	Asesoría sobre el cobro de beneficios derivados de su condición como Educador del Ejecutivo Regional
Ciudadano Carmen Emilia Sánchez Hevia	Asesoría sobre el cobro de beneficios derivados de su condición como Educador del Ejecutivo Regional
Ciudadano Libia Vivas Castillo.	Asesoría sobre el cobro de beneficios derivados de su condición como Educador del Ejecutivo Regional

SOLICITANTE	ASUNTO
Comisión de Maestros Jubilados	Asesoría sobre la solicitud de que se efectué una auditoría a la Dirección de Educación
Concejo Municipal Dr. José María Vargas	Asesoría sobre la procedencia del cobro de beneficios sociales por parte de los Concejales.
Director de INAPROCET	Respuesta al procedimiento interno que debe seguir INAPROCET para el cobro de tasas por la prestación de servicios regulados por la Ley del INAPROCET
Presidente de CORPOTACHIRA	Respuesta con relación al tratamiento que debe dársele a la Partida Genérica señalada por la ONAPRE, "4.11.11.00.00 Obligaciones de Ejercicios Anteriores"
Presidente de CORPOTACHIRA	Respuesta sobre la pertinencia de incorporar en el inventario de bienes muebles de CORPOTACHIRA productos de madera.
Procuradora del Estado Táchira	Asesoría sobre la procedencia o no del pago del salario a los funcionarios incapacitados por el Seguro Social Obligatorio
Auditora Interna de la Fundación de la Familia Tachirense	Respuesta sobre la procedencia del compromiso de responsabilidad social en los procesos de contratación
Dirección de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira	Respuesta sobre si se debe hacer el registro de inventario de bienes muebles en el Formulario BM-1 de los entes descentralizados incluyendo como parte del costo del bien el I.V.A.
Propietario del Fondo de Comercio "Distribuidora y Festejos Doña Rosa"	Respuesta sobre la solicitud del inicio de un procedimiento de fiscalización y auditoría a la Oficina de Licores de la Alcaldía del Municipio García de Hevia
Dirección de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira	Respuesta sobre si es necesario adoptar la tabla de viáticos contenida en el artículo 3 del Decreto N° 1.604 de fecha 10/02/2016 mediante el cual se dicta el "Sistema de viáticos para los servidores y servidoras públicos al servicio de la Administración Pública"
Vicepresidente del Consejo Local de Planificación Pública del Municipio San Cristóbal	Respuesta sobre la solicitud de asesoría en cuanto a la legitimidad del alcalde encargado para ejercer como presidente del Consejo Local de Planificación Pública
IPASME - UMO	Respuesta para solicitar la emisión del pronunciamiento sobre denuncia referente al ejercicio de la medicina
Presidente del Concejo Municipal del Municipio Torbes del estado Táchira	Respuesta sobre la imposibilidad de efectuar el llamado público a participar en el concurso para la designación de Contralor Municipal, solo en un Diario de mayor circulación regional.
Presidenta del Consejo Legislativo del Estado Táchira	Respuesta sobre solicitud de iniciar de investigación a empresas que se encuentran ejecutando obras de vialidad en el Estado Táchira a fin de verificar el cumplimiento de sus contratos y la calidad de ejecución de las obras.
Director de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira	Asesoría sobre el trámite legal y administrativo para depurar el archivo de la Dirección de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira.
Director de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira	Asesoría sobre las acciones adecuadas respecto a la Observación Nº 1 del informe definitivo Nº 1-18-15 sobre la Auditoría Administrativa realizada a la Dirección de Administración y Finanzas- Oficina de Recepción y Rendición de cuentas correspondientes al ejercicio fiscal 2014.
Presidenta del Concejo Legislativo del Estado Táchira	Asesoría sobre la pertinencia de una reforma a la Ley de la Policía del Estado Táchira y del Instituto Autónomo de la Policía del Estado Táchira.
Director de Educación de la Gobernación del Estado Táchira	Asesoría sobre los conceptos laborales que debe pagarse a una funcionaria que ejerce un cargo edilicio.
Secretario de Finanzas del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Universitario de Tecnología Agro Industrial Táchira (S.U.T.I.U.T.)	Respuesta sobre la petición de intervención de esta Contraloría Estadal con el objeto de que se practique auditoría a los fines de esclarecer presuntas irregularidades en la cuales incurrió la anterior Junta Directiva del Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Universitario de Tecnología Agro Industrial Táchira (S.U.T.I.U.T.).
Ciudadana Laura María Rosas García	Asesoría sobre la presunta irregularidad en el requerimiento que el Instituto Municipal de la Vivienda y Desarrollo Económico del Municipio Torbes a los fines de solicitar créditos hipotecarios.

Fuente: Dirección de Consultoría Jurídica

Actividades Realizadas para el Fortalecimiento de los Órganos y Entes sujetos a Control

Aunado a lo anterior, durante el año 2016, la máxima autoridad dictó una charla dirigida a la Administración Activa Central y Descentralizada así como al Consejo Legislativo del Estado Táchira, resaltando la importancia de rendir la cuenta de manera oportuna y efectiva, lo cual es un mandato constitucional y legal, a objeto de que el órgano de control fiscal externo realice el respectivo examen de la cuenta, y pueda otorgar el fenecimiento correspondiente, de ser el caso. Igualmente se informó sobre la publicación de la Resolución Nº 01-00-000619 emanada por la Contraloría General de la República referente a las nuevas Normas Generales de Control Interno, indicando Gaceta y fecha de publicación, ya que las mismas tienen por objeto establecer los estándares mínimos que deben ser observados por los órganos y entes de la Administración Pública, con el fin de organizar, mantener y evaluar el sistema de control interno de cada organización.

Asimismo, se desarrolló el taller denominado "Orientaciones Metodológicas para la elaboración del Plan de Acciones Correctivas", con el objetivo de optimizar la elaboración de los planes que surgen a través de las auditorías realizadas por este órgano de control fiscal estadal. Actividad realizada el día 02/08/2016, con la participación de 90 servidoras y servidoras públicos, quienes recibieron inducción sobre la elaboración del plan de acciones correctivas, en atención a las recomendaciones formuladas en los informes definitivos de auditoría.

Es por ello, que se consideró pertinente realizar charlas entre el personal directivo y supervisorio de las direcciones de control de este órgano de control fiscal estadal, junto con el personal de los diferentes órganos y entes de la administración pública central y descentralizada de la entidad, con el objetivo de optimizar la elaboración del Plan de Acciones Correctivas, en atención a las recomendaciones indicadas en los diferentes informes definitivos de auditoría de estado.

Se realizó un evento con los Órganos de Control Fiscal del Estado Táchira, en fecha 16/09/2016 denominado, "Impacto de las normas de Control Interno y nuevos lineamientos dictados por la Contraloría General de la República en la Gestión de los Órganos de Control Fiscal Externo e Interno", el cual contó con la participación de contralores municipales y auditores internos de diferentes municipios del Estado Táchira, desarrollándose dos ponencias referidas a "Modelos de Gestión para Órganos de Control Fiscal basado en las Normas Generales de Control Interno" y "Las Nuevas Normas de Control Interno y su

aplicación en las Actuaciones Fiscales planificadas en el Plan Operativo 2016 e Impacto de los lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Contralorías Municipales dictados por la Contraloría General de la República".

Igualmente, con la finalidad de fortalecer la gestión con los Órganos de Control Fiscal del estado Táchira se realizó el "V Encuentro de Órganos de Control Fiscal", contando la presencia de contralores municipales de diferentes municipios del estado Táchira y auditores internos de la administración activa central y descentralizada, desarrollándose cinco ponencias referidas a "Rol del Ministerio Público en el proceso penal"; "El papel del gerente-coach en las instituciones"; "Una perspectiva constitucional de la interconexión del control sobre la gestión administrativa"; "La gestión pública de las contrataciones y el presupuesto" y "La denuncia como mecanismo de participación ciudadana y contraloría social"

ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL Y DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Actividades para el fortalecimiento de los Órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal

En el marco del convenio interinstitucional suscrito entre la Contraloría General de la República y el Ministerio del Poder Popular para las Comunas; la Contraloría del Estado Táchira capacitó a las milicias del Área de Defensa Integral Yaruro, pertenecientes a varios municipios de la entidad tales como: Torbes, Guásimos, Cárdenas y Córdoba. Dicha actividad fue realizada el 20/02/2016 en las instalaciones del Fuerte Murachí, capacitándose a 60 milicianos en el marco del evento "Formación de Facilitadores en Participación Ciudadana, a través del Control Social", donde se impartieron los siguientes temas:

- Contraloría Social y la Ética.
- Rendición de Cuentas de las instancias del Poder Popular.
- Instancias del Poder Popular en el marco de las contrataciones públicas.
- Orientación para la asignación y control de recursos otorgados a instancias del Poder Popular.
- Guía para el registro de las operaciones administrativas para las instancias del Poder Popular.

En el marco de las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular, la Contraloría del Estado Táchira dictó en el mes de agosto 2016, un taller referente a la creación y funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), a funcionarios del Poder Judicial del estado Táchira, instruyendo a los servidores públicos asistentes sobre temas como: importancia de la participación, la denuncia, definición de servicio público, el usuario, que desea el usuario, perfil del servidor público, gestión de calidad del servicio de atención al público, frases prohibidas, entre otras.

A través del programa Red de Participación Comunitaria, que lleva adelante la Contraloría del estado Táchira se impartieron talleres a las siguientes comunas: Revolución Campesina, Juan Pablo Peñaloza y Libertadores de América del municipio Uribante; Alí Primera, Ely Gerardo Medina, Espada de Bolívar, Cacique Guaicaipuro del municipio Libertador; Simón Rodríguez de municipio Simón Rodríguez; Llano Jorge del municipio Bolívar y Espíritu Santo Morales del municipio José María Vargas, siendo capacitados 49 personas, con el objeto de desarrollar los mecanismos de control y seguimiento en las organizaciones de Base del Poder Popular y sus Unidades o Comités de Contraloría Social, respecto a la vigilancia de las actividades y recursos de los proyectos financiados por los diferentes entes del Estado.

Se dio inició en el primer semestre del año 2016 el programa “La Abuela y el Abuelo Contraloras y Contralores: (Adultos Mayores), mediante Resolución N° 027, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira N° Ordinario 3078, de fecha 09/01/2016, y reforma de denominación de acuerdo al Oficio Circular N° 01-00-000294, de fecha 09/05/2016, emitido por el Contralor General de la República. Dr. Manuel Galindo Ballesteros; se procedió a emitir la Resolución N° 118, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira N° Ordinario 3097, de fecha 21/05/2016. Este programa se instrumenta al considerar necesario garantizar el pleno ejercicio de los derechos y garantías de todas las personas que perciban asignaciones del Ejecutivo, respetando su dignidad, su autonomía y las garantías de una atención integral y los beneficios de la seguridad social que aseguren su calidad de vida. En concordancia con el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, siendo su finalidad: instruir a las abuelas y abuelos en el principio de la democracia participativa y protagónica contemplada en la CRBV, concientizándolos de sus deberes y derechos, que le permitan a través de la recreación mejorar la calidad de vida, así como también, le permitan ejercer funciones de control, supervisión y vigilancia de los recursos que le zona signados por el Estado a las instituciones de las cuales son beneficiarios. Con base con lo anteriormente expuesto se atendieron las abuelas y abuelos de los CAISAM de Michelena, Lobatera, José María Vargas y Cárdenas.

Actividades Solicitadas por la Contraloría General de la República

A lo largo del año 2016 este Órgano Contralor, en cumplimiento de instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República, efectuó una serie de actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Control Fiscal y a promover la participación protagónica de la ciudadanía en el control de la gestión pública. A continuación se detallan dichas actividades:

- En atención al contenido del oficio circular Nº 07-01-9 de fecha 15/02/2013, emanado de la Contraloría General de la República, se remitieron 12 reportes durante el año 2016, contentivos de la relación mensual de personas capacitadas en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular, las cuales fueron organizadas y llevadas a cabo por esta Contraloría Estadal.
- Igualmente, en atención al oficio circular Nº 07-01-4 de enero de 2014 emanado de la Contraloría General de la República, se remitieron 12 reportes contentivos de la relación mensual de niños y niñas juramentados como Contralores Escolares.
- Durante el año 2016, se procedió a difundir a través de comunicaciones y notas de prensa, los diversos boletines emitidos por la Contraloría General de la República. Sobre este particular, vale la pena resaltar que en el mes de Julio de 2016, se realizó una campaña informativa sobre la Declaración Jurada de Patrimonio.
- Además, en apoyo al máximo ente rector del control fiscal, esta Contraloría efectuó en el año 2016, 56 notificaciones solicitadas por diversas dependencias de la Contraloría General de la República, correspondiente a notificaciones, oficios y circulares emanados de este ente contralor. Tales comunicaciones fueron remitidas en su oportunidad a los respectivos destinatarios, dentro de los que se cuentan: máximas autoridades así como niveles directivos y gerenciales de la administración activa, contralorías municipales, direcciones del Órgano Contralor, particulares, entre otros.
- Se dio cumplimiento con lo indicado por la Contraloría General de la República referente a solicitar información a los órganos de control fiscal externo municipal de acuerdo al instrumento de recolección de información remitido por la Contraloría General de la República, en virtud del proyecto del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Control Fiscal.

- Adicionalmente, con miras a fortalecer la política comunicacional del Sistema Nacional de Control Fiscal, esta Contraloría, retuiteó a través de su cuenta oficial @CETachira, 2116 tuits de la Contraloría General de la República.

Participación Ciudadana

La participación de la ciudadanía en el control fiscal y social a través del desarrollo de programas de capacitación constituye un objetivo fundamental en la Contraloría del Estado Táchira, como una forma de contribuir a la democratización del Patrimonio Público, bajo el postulado cardinal de la transparencia, a través de la verificación por parte de las comunidades organizadas del uso dado al patrimonio, con el objetivo de fomentar en los ciudadanos el control social, como mecanismo de fortalecimiento del control fiscal. En este sentido, las actividades desarrolladas para la promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión pública, se basaron en tres aspectos: realización de talleres y jornadas de fortalecimiento del poder popular, coordinación de eventos, talleres en las comunas que integran las comunidades y talleres de funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano, las cuáles se detallan a continuación:

1. Se realizaron 60 Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular, a través de las cuales se capacitaron a 1.194 ciudadanos y ciudadanas integrantes de diversos Consejos Comunales y funcionarios de organismos públicos del Estado Táchira (Cuadro Nº 7). Los principales tópicos de estos talleres fueron los siguientes:
   - ✓ Orientación sobre la asignación y control de los recursos públicos otorgados a los consejos comunales.
   - ✓ Registro de las operaciones administrativas, económicas y financieras de los consejos comunales.
   - ✓ Ley de Contrataciones Públicas.
   - ✓ Rendición de cuentas.
   - ✓ Control de obras públicas.
   - ✓ La contraloría social.
   - ✓ Organización y funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

- ✓ Leyes sobre la participación ciudadana.

Es importante destacar que durante el año de la gestión se mantuvo una amplia cantidad de solicitudes de talleres efectuadas por parte de las comunidades y organismos públicos, lo cual deja ver la trascendencia de estas jornadas y la concientización que se está logrando en las comunidades en relación con la importancia de la intervención activa del ciudadano y ciudadana en el manejo y control de los dineros y bienes públicos así como la necesidad de capacitación en las materias antes señaladas.

A continuación, se indican las comunidades que recibieron los talleres dictados por este órgano de control durante el año 2016:

CUADRO Nº 7
COMUNIDADES PARTICIPANTES

Nº	Nombre de la Comunidad/Organismo	Cantidad de Participantes
01	Consejo Comunal: “Brisas del Torbes”, “Zorca Buenos Aires”, “Zorca Providencia” y “Cacique Manaure”	6
02	Consejo Comunal: “Sabana Larga”	5
03	Alcaldía del Municipio Uribante Organismos: Contraloría del Municipio Uribante, Consejo Local de Planificación, Sala Técnica del Consejo Legislativo, INAPCET y FUNDACOMUNAL	13
04	Consejo Comunal: “Aguadáis Bolivariano”, “Santa Ana Llano Elvira”, “Negro Primero”, “Nuestra Señora de los Ángeles” y “Humogrises”.	6
05	Consejo Comunal: “Bicentenario”, “San Sebastián Sector II”, “San Sebastián Sector I” y “Barrio San Cristóbal”.	5
06	FUERTE MURACHI	55
07	Consejo Comunal: “San Miguel La Ermita”, “13 de Abril Puente Real”, “La Ermita”, “Claudio Gabino de Uribe” y “Parque Exposición”. Organismos: CORPOELEC e INAPROCET	18
08	Consejo Comunal: “Despertar del Pueblo Parte Alta”, “Aguadulce”, “Fuerza y Unión Sector 5” y “Paseo Murachí”.	8
09	Consejo Comunal: “Alto Viento, “Unidos Rosal Campo”, “Aguaditos”, “Margarita Espíritu Santo San Miguel”, “El Urumal – El Reposo”, “Monte Verde”, “Sectores Unidos Betania”, “La Capilla del Reposo”, “Las Lajas”, “La Roca”, “El Tabón”, “Rafael Urdaneta” y “Benjamín Gómez”. Concejo Municipal Rafael Urdaneta Organismo: Contraloría Municipal de Rafael Urdaneta	31
10	Consejo Comunal: “Colinas del Valle”, “El Pampo”, “Santo Cristo de Belandria” y “El Piñal Pan de Azúcar” Alcaldía de Capacho Nuevo Concejo Municipal de Independencia Organismo: Consejo Local de Planificación – Independencia	22

Nº	Nombre de la Comunidad/Organismo	Cantidad de Participantes
11	Consejo Comunal: “El Pueblito”, “Vega del Cedro” y “El Vivero”. Organismo: INAPCET.	9
12	Organismo: Contraloría del Municipio San Cristóbal.	32
13	Consejo Comunal: “La Ermita”.	11
14	Organismos: T.S.J. – O.P.C. – D.A.R., FONDEMI, E.F.P.P.T., INCES, Misión Justicia y Misión Cultura. Consejo Comunal: “Pueblo Soberano”	8
15	Consejo Comunal: “13 de Abril” y “Manuelita Sáenz”. Organismos: E.F.P.P.T. – T.S.J.	19
16	Consejo Comunal: Paradero.	12
17	Contraloría del Municipio Guásimos y Contraloría del Municipio Torbes	17
18	Consejo Comunal La Ermita Parque San Miguel.	16
19	Comuna Revolución Campesina Consejo Comunal: Paseo San Antonio, Capacho, Santa Lucia, La Lagunita, Sector La Montaña, Vega de Hato. Organismos: Contraloría Municipal del Municipio Uribante, Alcaldía del Municipio Uribante, Consejo Local de Planificación, Concejo Municipal del Municipio Uribante y MINEA Táchira.	29
20	Organismo: Centro de Atención Integral Socialista al Adulto Mayor (CAISAM). Lobatera.	15
21	Organismo: Policía Nacional Bolivariana, Policía del Estado Táchira, Guardia Nacional Bolivariana, Concejo Municipal Capacho Viejo y FUNDACOMUNAL. Consejo Comunal: Agua Blanca, La Palmita San Isidro, El Cementerio, El Silencio, Colinas de Bello Monte, 12 de Octubre.	20
22	Organismos: Contraloría Municipal del Municipio Bolívar, Registro Civil, Dirección de Infraestructura de Bolívar (DINFRAB), Instituto Municipal de Crédito Popular (IMCREPO), Coordinación de Vialidad , Consejo Municipal del Municipio Bolívar, Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescentes (CPNNA), Sala Técnica, Instituto Municipal de Aseo y Ornato (INAO), Alcaldía del Municipio Bolívar, Dirección de Educación y Dirección de Administración.	28
23	Comuna Salvador de la Plaza Consejo Comunal: Boriquea, Mesa, Nuestra Sra. de Fátima, Negro Primero, La Granja, Las Piedras, Santa Ana Llano Elvira, Llano de La Cruz y Llanetes. Organismos: Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal (FUNDACOMUNAL) y Contraloría Municipal De Jáuregui.	19
24	Consejo Comunal: Parque San Miguel.	11
25	Organismo: Sociedad Civil Cárdenas de la Tercera Edad.	18
26	Consejo Comunal: Arjona, Colinas del Táchira, Las Piedras, Las Vegas de Tariba, Urb. Francisco Miranda, Perla Hermosa, Tucape y La Trinidad.	11
27	Consejo Comunal: Campo Alegre, Guanare y Guanare Parte Alta.	14

Nº	Nombre de la Comunidad/Organismo	Cantidad de Participantes
28	Organismo: Alcaldía de Capacho Nuevo, Contraloría de Capacho Nuevo y Policía del Estado Táchira.	16
29	Organismo: Alcaldía del Municipio Córdoba, Contraloría del Municipio Córdoba, Consejo Municipal del Municipio Córdoba, Sistema de Protección del Niño y Registro Civil.	23
30	Consejo Comunal: Los Manguitos, El Gran Cacique, Centinelas de La Popa y Los Pozos.	12
31	Base de Misiones Vega de Aza.	17
32	Consejo Comunal: El Urumal, Palma y Oso. Comuna Benjamín Gómez y Aldea La Honda. Unidades de Bolívar y Chávez (UBCH) Betania. Organismos: Productora y Distribuidora de Alimentos (PDVAL) Delicias, Registro Civil, Contraloría Municipal Rafael Urdaneta y Alcaldía del Municipio Rafael Urdaneta	16
33	Comuna Portal Bolivariano de La Montaña, Portal Bolivariano El Guamal, Portal Bolivariano Agua Dulce, El Legado del Comandante Chávez y Cordillera Andina Mis Delirios. Consejo Comunal: Manuel Felipe Rúgeles y Brisas de La García	11
34	Consejo Comunal Los Naranjos, Rio Grita Sector V, El Dique, Caño Grande, Kilometro 99, Hugo Chávez, El Arescoston Sector V, El Milagro, Primero de Mayo, San Benito, Colinas de Bello Monte, Kilometro 101, Kilometro 16, Barrio Bolívar, La Esperanza, Juan Galeazzi, El Carica, Bicentenario 3y 4 y Delicias Parte Alta Instituto: Universidad Politécnica Manuela Sáenz	45
35	Consejo Comunal La Cueva del Oso Institutos: Liceo Nacional Francisco de Miranda y Universidad Bolivariana de Venezuela	19
36	Consejo Comunal El Junco Arjona	10
37	Organismos: Biblioteca Pública del Municipio Pedro María Ureña, Cuerpo de Bomberos Municipio Pedro María Ureña, Concejo Municipal Del Municipio Pedro María Ureña, Contraloría del Municipio Pedro María Ureña, Consejo de Protección del Niño Niña y Adolecente de Pedro María Ureña, Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal Pedro María Ureña, Instituto Municipal del Deporte del Municipio Pedro María Ureña, Instituto Municipal de Vivienda del Municipio Pedro María Ureña, Protección Civil del Municipio Pedro María Ureña, Registro Civil del Municipio Pedro María Ureña, Fiscalía, Alcaldía del Municipio Pedro María Ureña Consejo Comunal Guaruru	101
38	Organismos: Alcaldía del Municipio Lobatera, Contraloría Municipal Lobatera, Instituto del Deporte Municipio Lobatera, Coordinación de Promoción y Educación del Consejo Moral Republicano	17
39	Organismos: Alcaldía del Municipio Guásimos, Contraloría del Municipio Guásimos, Concejo Municipal de Guásimos, Consejo Local de Planificación , Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente y Contraloría del Estado Táchira	36
40	Consejo Comunal: Alto Viento, La Lejía, La Honda, Aguaditas, El Toronjal, Las Lajas, Benjamín Gómez, Moral y Luces, Monte Verde, San José Del Ávila, La Roca y El Campo. Organismos: Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal, Instituto Autónomo del Poder Comunal del Estado Táchira (INAPCET) y Guardia del Pueblo.	22
41	Organismos: Alcaldía del Municipio Junín, Contraloría del Municipio Junín, Concejo Municipal de Junín, Instituto Autónomo de Cuerpo de Bomberos del Municipio Junín, Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescentes, Instituto Municipal del Deporte Junín, Instituto Municipal de la Vivienda, Servicio Autónomo de Registros y Notarias de Junín, Servicio	34

Nº	Nombre de la Comunidad/Organismo	Cantidad de Participantes
	Autónomo de Identificación Migración y Extranjería, Tribunal Segundo del Municipio Junín, Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas y Ministerio Publico.	
42	Consejo Comunal: Nuevo Amanecer, Brisas del Sol, Manuelita Sáenz, Calle 4 y Calle 9.	22
43	Organismo: Centro de Atención Integral Socialista Adulto Mayor (CAISAM), Municipio José María Vargas	16
44	Organismo: Centro de Atención Integral Socialista Adulto Mayor (CAISAM), Municipio Lobatera	24
45	Organismo: Centro de Atención Integral Socialista Adulto Mayor (CAISAM), Municipio José María Vargas	12
46	Organismo: Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, Dirección Regional Andina, Unidad Técnica de Supervisión y Orientación Nº 3, Centro de Residencias Supervisadas "Tovar Guedez", Centro de Residencias Supervisadas "El Valle", Dirección de Seguridad y Dirección Familiar.	19
47	Consejo Comunal: Chicaro – Camacho, La Colina del Vegón, Las Terrazas, La Ahumada, La Campiña Consejo Comunal: Vega de la Pipa. Organismo: CORPOELEC y IUTLA	23
48	Consejo Comunal: Los Almendros – Caño Sucio y Consejo Comunal El Vegón. Organismo: Prefectura UBCH San Joaquín de Navay	17
49	Organismo: Centro de Atención Integral Socialista Adulto Mayor (CAISAM)	08
50	Consejo Comunal: Aguaditas, Alto Viento, Benjamín Gómez y Las Lajas. Organismos: Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal, Concejo Municipal de Rafael Urdaneta, Guardia del Pueblo y CORPOELEC. Mesas Técnicas de Energía	13
51	Organismo: Centro de Atención Integral Socialista Adulto Mayor (CAISAM)	08
52	Organismo: Alcaldía del Municipio, Contraloría del Municipio Simón Rodríguez, Concejo Municipal, Instituto Municipal de Desarrollo Agropecuario, Instituto Municipal de Cultura e Instituto Municipal de Vivienda.	15
53	Organismo: Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista, (FONDAS)	11
54	Organismo: Alcaldía del Municipio García de Hevia, Contraloría del Municipio García de Hevia, Alcaldía del Municipio Ayacucho, Contraloría del Municipio Ayacucho, Registro Civil del Municipio Ayacucho, Alcaldía del Municipio San Judas Tadeo, Contraloría del Municipio San Judas Tadeo, Concejo Municipal de San Judas Tadeo, Contraloría del Municipio Antonio Rómulo Costa y Concejo Municipal de Antonio Rómulo Costa.	30
55	Organismo: Alcaldía del Municipio Samuel Darío Maldonado, Contraloría del Municipio e Instituto Autónomo Municipal de Desarrollo Rural	13
56	Organismo: Alcaldía del Municipio Samuel Darío Maldonado, Instituto Municipal del Deporte del Municipio Samuel Darío Maldonado, Instituto Municipal de la Vivienda del Municipio Samuel Darío Maldonado, Fundación de la Familia de Samuel Darío Maldonado, Contraloría Municipal de Simón Rodríguez y Concejo Municipal de Simón Rodríguez.	13
57	Organismo: Centro de Atención Integral Socialista Adulto Mayor (CAISAM)	08

Nº	Nombre de la Comunidad/Organismo	Cantidad de Participantes
58	Consejo Comunal: Llano de los Zambrano y Consejo Comunal la Colorada Batallón de Milicia, Área de Instrucción 213 Timotocuica	44
59	Organismo: Alcaldía del Municipio Libertador, Alcaldía del Municipio Fernández Feo, Contraloría del Municipio Fernández Feo, Concejo Municipal de Fernández Feo, Instituto Municipal de Vivienda de Fernández Feo, Cuerpo de Bomberos Fernández Feo, Instituto Autónomo de Protección Civil y Instituto Autónomo del Deporte.	38
60	Organismo: Centro de Atención Integral Socialista Adulto Mayor (CAISAM) e Instituto Nacional de Nutrición	23
Total		**1.194**

Fuente: Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana

2. Por otra parte, se efectuaron durante el año 2016, 4 encuentros con las comunidades organizadas del Estado Táchira. Estos eventos del programa de Control Comunitario persiguen principalmente compartir experiencias, engranar el control fiscal con el control social, tratar el tema de la denuncia, como pilar de la participación ciudadana, dar informaciones básicas para realizar un correcto control de obras, conocer sobre la rendición de cuentas, entre otros; aspectos estos, importantes para la consolidación de sus proyectos.

   Fueron propicios dichos encuentros para realizar mesas de trabajo en las que los participantes compartieron sus vivencias sobre aspectos como: frecuencia de las reuniones del Consejo Comunal con su comunidad, dificultades confrontadas para reunir las comunidades, cumplimiento del tiempo de inicio y ejecución de las obras, entes a los cuales rinden cuentas de la gestión del dinero recibido e invertido y el trabajo cumplido por los contralores sociales. Igualmente se brindó asesoramiento técnico y legal en relación a las obras que se vienen ejecutando en las diversas comunidades, se recibieron denuncias referidas a irregularidades en la ejecución de algunas obras y se explicó a los asistentes la importancia de la denuncia como mecanismo efectivo de participación en el control de la gestión pública.

   Los eventos realizados contaron con la participación de 105 ciudadanos integrantes de diversas comunidades, 9 comunas y 14 consejos comunales distribuidos a lo largo de toda la geografía del Estado, abarcando municipios como Andrés Bello, Sucre, Guásimos, José María Vargas, Francisco de Miranda, Libertador, entre otros.

3. Se dictaron 40 talleres en las Comunas que integran las Comunidades del Estado Táchira, a través de los cuales se capacitaron a 625 ciudadanos y ciudadanas integrantes

de diferentes Comunas, Consejos Comunales y funcionarios de organismos públicos del estado Táchira. Los principales temas trataron fueron los siguientes:

- ✓ La Contraloría Social
- ✓ Rendición de cuentas en los consejos comunales.
- ✓ Orientaciones dirigidas a los consejos comunales sobre la asignación y control de recursos públicos otorgados.
- ✓ Guía para el registro de las operaciones administrativas, económicas y financieras de los consejos comunales.

A continuación se indican, las comunidades que recibieron los talleres dictados por este órgano de control fiscal durante el año 2016:

Nº	Nombre de la Comunidad / Organismo	**Cantidad de Participantes**
1	COMUNA TURÍSTICA CHÁVEZ VIVE Consejo Comunal: “Kilómetro 9 y 10”, “Manantiales de Piscuri”, “Colinas de Caño Tigre” y “Brisa de Piscuri” Organismo: Ministerio de las Comunas	9
2	COMUNA MINAS DE LOBATERA Consejo Comunal: “ Guaicaipuro” y “Febrero de Corales”	5
3	COMUNA COORDILLERA DEL RIO CUITE Consejo Comunal: “La Reforma”, “Piapoco”, “El Crisol Sector La Escuela”, “Renacer de la Victoria”, “Esperanzas del Socorro”, “El Revolucionario” y “El Socorro”	25
4	COMUNA COORDILLERA DEL RIO CUITE Consejo Comunal: “Revolucionario”, “Piapoco”, “El Socorro”, “Las Trincheras”, “La Zancuda”, “La Nueva Reforma”, “Renacer de la Victoria”, y “Los Cocos”.	35
5	COMUNA NUEVA ARCADIA Consejo Comunal: “Bolivariano Sector Y”, “Barrio Centro”, “La Esperanza” y “Centro Aguas Calientes” Organismo: UNA MUJER	12
6	COMUNA LAS MINAS DE LOBATERA Consejo Comunal: “Los Álvarez - La Fundación” Organismo: I.U.T.A. Zona Norte Michelena	4
7	COMUNA GERVASIO RUBIO Consejo Comunal: “Baritalia” y “El Campito Bramon”	6
8	COMUNA LA GUADALUPE Consejo Comunal: “Mi Pequeña Barinas C2”, “Mi Pequeña Barinas Sector I”, “Ernesto Guevara” y “Finca Buenos Aires”.	10
9	COMUNA SUEÑO DE CHÁVEZ Consejo Comunal: “Los Blanquiteros”, “Santa Rosa”, “La Blanquita”, “Santa Fe”, “La Laguna” y “Cerato”.	15
10	COMUNA ALI PRIMERA II Consejo Comunal: “Alberto Adriani”. COMUNA ESPADA DE BOLIVAR, COMUNA ALI PRIMERA III, COMUNA LA PUERTA DEL LLANO, COMUNA PATRIA QUERIDA	19
11	COMUNA PORTAL DE LA MONTAÑA Consejo Comunal “Nuestro Esfuerzo.	22

Nº	Nombre de la Comunidad / Organismo	**Cantidad de Participantes**
12	COMUNA NUESTRA SEÑORA VIRGEN DEL CARMEN Consejo Comunal: “El Guamal Portal Bolivariano”, “Brisas del Caño Amarillo”, “Cinta Blanca II”, “Valle Portal Bolivariano Independencia”, “Corriente Revolucionaria Bolívar y Zamora”, “Virgen del Carmen”, “Golondrinas Socialistas”, “Guerreros de Azua” y “Jesús de Nazareth”.	19
13	COMUNA LA BUENA COSECHA Consejo Comunal: “Las Aguaditas”, “Margarita Espíritu Santo”, “La Roca”, “El Toronjal”, “Benjamín Gómez”, “Palma y Oso” y “Monte Verde”.	12
14	COMUNA SIMÓN RODRÍGUEZ, ALÍ PRIMERA, SALVADOR DE LA PLAZA, ANTONIO J. DE SUCRE, LA PUERTA DEL LLANO, CIPRIANO CASTRO y VENCEDORES URDANETA Consejo Comunal: “Rio Seco”, “Virgen del Carmen”, “José A. Páez”, “S.N. Ramón La Gabarra” y “Villa Nueva”.	25
15	COMUNA: VENCEDORES DE URDANETA, BRISAS DEL CAÑO AMARILLO, ECOSOCIALISTA PANAMERICANA, BRISA DEL RIO SARARE, GRAN SAMARIA y ANTONIO JOSÉ DE SUCRE.	20
16	COMUNA: ESPÍRITU SANTO MORALES, BABUKENA, LOS KENIKES, SANTA ROSA y RIO EL VALLE Consejo Comunal: “Mesa de León”, “Caracolitos” y “Buena Vista”.	15
17	COMUNA: PORTAL BOLIVARIANO DE LA MONTAÑA, CORDILLERA ANDINA BOLIVARIANA Y NUESTRA SEÑORA VIRGEN DEL CARMEN. Consejo Comunal: Llano de la Cruz, 12 de Octubre, Mis Delirios, El Guamal, Agua Dulce y El Buey.	26
18	COMUNA: SANTO DOMINGO GUZMÁN Consejo Comunal: Guacharaquita, Boca de Monte, Valles el Alarde, Las Aguaditas y Agua Fría. Organismo: Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal.	14
19	COMUNA: SALVADOR DE LA PLAZA Consejo Comunal el Pueblito. Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal	15
20	COMUNA ESPÍRITU SANTO MORALES	11
21	COMUNA: SOCIALISTA LLANO DE JORGE, SIMÓN RODRÍGUEZ, CHÁVEZ VIVE, ALÍ PRIMERA LI, PUERTA DEL LLANO, LA GUADALUPE, PANAMERICANA, ELÍ GERARDO MEDINA, CACIQUE GUAICAIPURO II Y ESPADA DE BOLÍVAR	14
22	COMUNA: JUAN PABLO PEÑALOZA, REVOLUCIÓN CAMPESINA, VALLE ALTO DE URIBANTE, LIBERTADORES DE AMÉRICA. Consejo Comunal: Planes del Hato y Quebrada Arriba	24
23	COMUNA: UNIÓN DE ALBERTO ADRIANI Consejo Comunal: Esfuerzo del Pueblo	20
24	COMUNA: FRONTERA ADMIRABLE Y LA GUADALUPE Consejo Comunal: Mi Pequeña Barinas, Garrochal, Ricaurte, Moyano Palotal y Simón Bolívar Organismos: Instituto Autónomo del Poder Comunal del Estado Táchira y Contraloría Municipio Bolívar	11
25	COMUNA ORQUÍDEA ANDINA Consejo Comunal: Bella Vista y Colinas del Valle	13
26	COMUNA: CORDILLERA ANDINA BOLIVARIANA, PORTAL BOLIVARIANO DE LA MONTAÑA, NUESTRA SEÑORA VIRGEN DEL CARMEN Y EL LEGADO DEL COMANDANTE. Consejo Comunal: 12 de Octubre y 25 de Diciembre.	10
27	COMUNA: ANTONIO RAMÓN DURAN Consejo Comunal: Los Guamos, Barrio Ayacucho, El Llanito, La Pradera y El Uvito	15

Nº	Nombre de la Comunidad / Organismo	**Cantidad de Participantes**
28	COMUNA: SIMÓN RODRÍGUEZ Consejo Comunal: José Gregorio Hernández y El Rincón Playa y Saladito. Organismo: Alcaldía del Municipio Simón Rodríguez.	10
29	COMUNA: ALÍ PRIMERA II Consejo Comunal: Brisas de Navay, 27 de Abril, Km 26 Nueva Esperanza, Comando Comunal, 4 de Febrero, San Antonio de Caparo y Leche Táchira la Chinita.	18
30	COMUNA: ESTERO MARÍA GORDA, CACIQUE GUAICAIPURO II Y ESPADA DE BOLÍVAR. Consejo Comunal: El Poder del Pueblo, Las Flores, Los Halcones de los Victorianos, Calle Principal, Singapur Parlamentario, El Porvenir y Primero de Octubre. Organismo: Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal.	20
31	COMUNA ESTERO MARÍA GORDA Consejo Comunal: Agua Clara, Villa Atardecer y Montañitas – Campo Hermoso.	10
32	COMUNA: ORQUÍDEA ANDINA Consejo Comunal: Lomas de Monte Claro, Bella Vista, Boca de Monte, Colinas del Valle, La Joya de Bolívar, La Neblina, La Peña, Luchadores por La Patria, Cazadero Sector Valle Verde, Las Minas y Calle Bolivariana.	40
33	COMUNA HUGO CHAVEZ - EL PALOTAL Consejo Comunal: Moyano y Altos Moros.	13
34	COMUNA SOCIALISTA SIMÓN RODRÍGUEZ. Consejo Comunal San Simón. Guardia Del Pueblo. Biblioteca Prof. Horacio Moreno. Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal. Contraloría Municipal de Simón Rodríguez.	11
35	COMUNA ESPADA DE BOLÍVAR COMUNA ELÍ GERARDO MEDINA COMUNA SIMÓN BOLÍVAR 200 Consejo Comunal: Simón Bolívar y Guerreros de las Merlinas Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Comunal Milicia Bolivariana Frente Francisco Miranda	11
36	COMUNA SANTO DOMINGO GUZMAN	10
37	COMUNA SALVADOR DE LA PLAZA	14
38	COMUNA SANTO DOMINGO GUZMAN	13
39	COMUNA SALVADOR DE LA PLAZA COMUNA SANTO DOMINGO GUZMAN	16
40	COMUNA PORTAL BOLIVARIANO DE LA MONTAÑA Consejo Comunal: Nuestro Esfuerzo, Alí Primera, Bella Vista, Don Andrés Bello, La Pradera y Llano La Cruz	13
Total		**625**

Fuente: Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana

4. Asimismo, se llevó a cabo la realización de talleres de funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano, siendo dictados 20 talleres, a través de los cuales se impartió

formación a 373 participantes que integran los diversos organismos públicos tanto estadales como nacionales, abordándose principalmente en estos talleres, la organización y funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

A continuación se indican, los organismos que recibieron los talleres dictados por este órgano de control fiscal durante el año 2016:

Nº	Nombre de la Comunidad/Organismo	Participantes
1	Ministerio del Poder Popular del Servicio Penitenciario	15
2	FUNDESTA	10
3	Contraloría del Municipio Torbes FUNDESTA	11
4	FUNDESTA	8
5	Servicio Penitenciario	32
6	Unidad Técnica de Supervisión y Orientación (UTSO Nº3 Táchira)	15
7	Dirección de Comunicaciones y Mantenimiento del Ejercito Bolivariano Los Andes (DICOMAEJB)	32
8	Industria Venezolana de Cementos Táchira(INVECEM, S.A)	4
9	Contraloría Municipal del Municipio Andrés Bello Instituto Municipal de Crédito Andrés Bello Concejo Municipal Andrés Bello Desarrollo Social Instituto de la Cultura Instituto del Deporte Biblioteca Publica Andrés Bello Consejo de Protección al Niño, Niña y Adolecente	22
10	Contraloría del Municipio Pedro María Ureña Casa de la Cultura del Municipio Pedro María Ureña	15
11	Organismo: Dirección de Cultura del Estado Táchira, Biblioteca Pública Las Margaritas de Tariba y Museo del Táchira	25
12	Organismo: Dirección de Cultura del Estado Táchira Biblioteca Pública Biblioteca Las Margaritas de Tariba Museo del Táchira	30
13	Alcaldía del Municipio Rafael Urdaneta Concejo Municipal de Rafael Urdaneta Consejo de Protección del Niño, Niña y Adolescente Contraloría Municipal de Rafael Urdaneta FUNDAPROALCA FUNDAMIPA Hacienda Pública Municipal Servicio Autónomo de Registros y Notarias de Rafael Urdaneta Protección Civil Municipal de Rafael Urdaneta Empresa Municipal De Rafael Urdaneta C.A (E.P.M.R.U.C.A) Empresa de Propiedad Social Directa Comunal Montaña El Tama	37

Nº	Nombre de la Comunidad/Organismo	Participantes
	Empresa de Propiedad Social Bolivariana Consejo Comunal Benjamín Gómez	
14	Consejo Comunal: Perpetuo Socorro, El Valle Parte Baja y Vista Hermosa. Tribunal Supremo de Justicia	13
15	Tribunal Supremo de Justicia. Consejo Comunal El Valle	39
16	Poder Judicial - Dirección Administrativa, Regional Táchira.	11
17	Alcaldía del Municipio Cárdenas Concejo Municipal de Cárdenas Contraloría Municipal de Cárdenas Policía Municipal de Cárdenas Instituto Autónomo de Protección Civil	13
18	Alcaldía del Municipio Antonio Rómulo Costa Alcaldía del Municipio Ayacucho Alcaldía del Municipio García De Hevia Alcaldía del Municipio San Judas Tadeo Contraloría del Municipio Ayacucho Concejo Municipal de Ayacucho	17
19	Alcaldía del Municipio Guásimos Contraloría del Municipio Guásimos Concejo Municipal de Guásimos	13
20	Oficina Comercial de CORPOELEC - Táchira	11
TOTALES		**373**

5. Denuncias

Partiendo de la premisa de que la denuncia es el medio prioritario de la participación ciudadana en el control de la gestión pública del estado, así como en la lucha contra la corrupción, la Contraloría del Estado Táchira a través de la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana, recibió durante el ejercicio fiscal 2016 la cantidad de 15 denuncias, determinándose sobre éstas lo siguiente:

- 4 autos de archivo que fueron elaborados considerando que después de realizadas las actuaciones fiscales correspondientes por parte del órgano contralor y valorados los resultados, no se evidenciaron los hechos denunciados o porque se solventaron las situaciones que originaron la denuncia a través de las orientaciones y el seguimiento realizado por parte de la Contraloría del Estado Táchira.
- 7 autos de remisión a otros organismos y entes, por cuanto analizado el contenido de la denuncia y el origen de los recursos, se determinó que la Contraloría del Estado no tenía

competencia sobre dichas situaciones, siendo informados los denunciantes de esta remisión de conformidad con el artículo 15 de la resolución Nº 01-00-000225 emanada de la Contraloría General de la República en fecha 20/08/2007.

- 4 denuncias fueron enviadas a las direcciones de control de esta entidad fiscalizadora superior, para continuar con su procesamiento.

Es de resaltar, que al cierre del ejercicio fiscal 2016 no quedaron denuncias por valorar.

Programa la Contraloría va a la Escuela

Este Programa que nació como un proyecto institucional en el año 2003, continua haciendo especial énfasis en la formación de valores en los futuros ciudadanos (niños y niñas) que están en los planteles estadales incorporados al programa, y que son quienes tendrán en sus manos la responsabilidad de conducir el país en un futuro, sin dejar de lado, por supuesto, a los docentes, padres y representantes.

En este sentido, para el año 2016 la Contraloría del Estado Táchira planteó dentro de sus metas la realización de talleres con padres, representantes, responsables, docentes, personal administrativo, obrero de las escuelas incorporadas al programa, así como, actividades de formación con estudiantes, los cuales se detallan a continuación:

CUADRO Nº 8

TALLERES DICTADOS A PADRES, REPRESENTANTES, RESPONSABLES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO EN LAS SIGUIENTES UNIDADES EDUCATIVAS

Nº	Nombre del Plantel	Municipio	Participantes
1	Unidad Educativa Estadal "José Leonardo Chirinos"	Andrés Bello	38
2	Unidad Educativa Estadal "San Juan Bautista"	Ayacucho	22
3	Unidad Educativa Estadal "Rafael Ángel Márquez"	Cárdenas	18
4	Unidad Educativa Estadal "Mons. Edmundo Vivas"	Capacho Nuevo	12
5	Unidad Educativa Estadal "Pbro. Fernando María Contreras"	Capacho Nuevo	23
6	Unidad Educativa Estadal "Dr. José Gregorio Hernández"	Capacho Viejo	18
7	Unidad Educativa Estadal "Fr. Genaro Méndez"	García de Hevia	24

Nº	Nombre del Plantel	Municipio	Participantes
8	Unidad Educativa Estadal “Gral. José Antonio Páez”	Guásimos	38
9	Unidad Educativa Estadal “John Fitzgerald Kennedy”	Guásimos	20
10	Unidad Educativa Estadal “El Molino”	José María Vargas	64
11	Unidad Educativa Estadal “Dr. Raúl Leoni”	Junín	31
12	Unidad Educativa Estadal “Estado Mérida”	Junín	13
13	Unidad Educativa Estadal “Prof. Pablo Emilio Ostos”	Junín	10
14	Unidad Educativa Estadal “Pedro Alejandro Sánchez”	Libertador	48
15	Unidad Educativa Estadal “Francisco de Borja y Mora”	Libertador	68
16	Unidad Educativa Estadal "Prof. Delia Valera de Díaz"	Lobatera	31
17	Unidad Educativa Estadal “Dr. José Alberto Velandia”	Michelena	29
18	Unidad Educativa Estadal “ San Isidro”	Panamericano	74
19	Unidad Educativa Estadal “Prof. Maximiliano Zambrano Duque”	Pedro María Ureña	15
20	Unidad Educativa Estadal “Gral. Cipriano Castro”	Pedro María Ureña	15
21	Unidad Educativa Estadal “Don Simón Rodríguez”	San Cristóbal	24
22	Unidad Educativa Estadal “Don Simón Rodríguez”	San Cristóbal	10
23	Unidad Educativa Estadal "República del Ecuador”	San Cristóbal	25
24	Unidad Educativa Estadal "Manuel Felipe Rúgeles"	San Cristóbal	16
25	Unidad Educativa Estadal “Gral. Ezequiel Zamora”	San Cristóbal	15
26	Unidad Educativa Estadal "Salías y Landaeta”	San Cristóbal	21
27	Unidad Educativa Estadal "Concentrada NER 104"	San Cristóbal	40
28	Unidad Educativa Estadal "Ramón Buenahora”	San Cristóbal	45
29	Unidad Educativa Estadal "Cecilio Acosta"	San Cristóbal	58
30	Unidad Educativa Estadal “José Félix Rivas”	Torbes	48
TOTAL			**913**

Fuente: Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana

CUADRO Nº 9

ACTIVIDADES DE FORMACIÓN CON ESTUDIANTES EN LAS SIGUIENTES UNIDADES EDUCATIVAS

Nº	Nombre del Plantel	Municipio	Alumnos Participantes	Cantidad de Talleres
1	Unidad Educativa Estadal "Artesanal Cordero"	Andrés Bello	4	1
2	Unidad Educativa Estadal “José Leonardo Chirinos”	Andrés Bello	4	1
3	Unidad Educativa Estadal “Andrés Bello”	Ayacucho	11	2
4	Unidad Educativa Estadal “Prof. José Teodomiro Escalante”	Ayacucho	13	2

Nº	Nombre del Plantel	Municipio	Alumnos Participantes	Cantidad de Talleres
5	Unidad Educativa Estadal “San Juan Bautista”	Ayacucho	8	2
6	Unidad Educativa Estadal “Antonio Pinto Salinas”	Bolívar	57	4
7	Unidad Educativa Estadal “José Antonio Páez”	Bolívar	7	1
8	Unidad Educativa Estadal “Maestro Luis Beltrán Prieto”	Bolívar	8	1
9	Unidad Educativa Estadal “Mons. Edmundo Vivas”	Capacho Nuevo	36	3
10	Unidad Educativa Estadal “Pbro. Fernando María Contreras”	Capacho Nuevo	32	2
11	Unidad Educativa Estadal “Rafael Ángel Márquez”	Cárdenas	17	3
12	Unidad Educativa Estadal “Tomás Enrique Rivera Chávez”	Cárdenas	9	1
13	Unidad Educativa Estadal “Buenos Aires”	Córdoba	112	7
14	Unidad Educativa Estadal “Don Rómulo Gallegos”	Córdoba	48	3
15	Unidad Educativa Estadal “Don Timoteo Chacón”	Córdoba	169	10
16	Unidad Educativa Estadal “La Cuchilla del Palmar”	Córdoba	5	1
17	Unidad Educativa Estadal “Br. Genaro Méndez”	García de Hevia	7	1
18	Unidad Educativa Estadal “Gral. José Antonio Páez”	Guásimos	36	2
19	Unidad Educativa Estadal “John Fitzgerald Kennedy”	Guásimos	25	2
20	Unidad Educativa Estadal “La Victoria”	Guásimos	57	3
21	Unidad Educativa Estadal “Toituna”	Guásimos	5	1
22	Unidad Educativa Estadal “Srta. Josefa Antonia Duque”	Jáuregui	34	3
23	Unidad Educativa Estadal “El Molino”	José María Vargas	10	2
24	Unidad Educativa Estadal “Dr. Raúl Leoni”	Junín	71	5
25	Unidad Educativa Estadal “Negra Matea”	Junín	46	3
26	Unidad Educativa Estadal “Estado Mérida”	Junín	8	1
27	Unidad Educativa Estadal “La Alquitrana”	Junín	7	1
28	Unidad Educativa Estadal “Pata de Gallina”	Junín	2	1
29	Unidad Educativa Estadal “Dr. José Gregorio Hernández”	Libertad	10	1
30	Unidad Educativa Estadal “Santiago Mariño”	Libertad	4	1
31	Unidad Educativa Estadal “Pedro Alejandro Sánchez”	Libertador	49	3
32	Unidad Educativa Estadal “Francisco de Borja y Mora”	Libertador	142	3
33	Unidad Educativa Estadal “La Curiacha”	Lobatera	8	1
34	Unidad Educativa Estadal “María Petra Labrador de Lara”	Lobatera	4	1
35	Unidad Educativa Estadal “Prof. Delia Valera de Díaz”	Lobatera	3	1
36	Unidad Educativa Estadal “Dr. José Alberto Velandia”	Michelena	37	3
37	Unidad Educativa Estadal “San Isidro”	Panamericano	129	6
38	Unidad Educativa Estadal “Gral. Cipriano Castro”	Pedro María Ureña	39	3
39	Unidad Educativa Estadal “Dr. Patrocinio Peñuela Ruíz”	Pedro María Ureña	63	4

Nº	Nombre del Plantel	Municipio	Alumnos Participantes	Cantidad de Talleres
40	Unidad Educativa Estadal “Prof. Maximiliano Zambrano Duque”	Pedro María Ureña	69	5
41	Unidad Educativa Estadal “Gral. Rafael Urdaneta”	Rafael Urdaneta	6	1
42	Unidad Educativa Estadal “Alicia Chacón de Sánchez”	San Cristóbal	136	7
43	Unidad Educativa Estadal “Ana Dolores Fernández”	San Cristóbal	150	7
44	Unidad Educativa Estadal “Cecilio Acosta”	San Cristóbal	22	1
45	Unidad Educativa Estadal “Don Simón Rodríguez”	San Cristóbal	17	2
46	Unidad Educativa Estadal “Dra. Blanca López de Sánchez”	San Cristóbal	67	4
47	Unidad Educativa Estadal “Francisco de Miranda”	San Cristóbal	34	3
48	Unidad Educativa Estadal “Gral. Ezequiel Zamora”	San Cristóbal	21	2
49	Unidad Educativa Estadal “Lagunillas de Zorca”	San Cristóbal	30	2
50	Unidad Educativa Estadal “Luis Ramírez Chacón”	San Cristóbal	192	9
51	Unidad Educativa Estadal “Manuel Felipe Rúgeles”	San Cristóbal	50	4
52	Unidad Educativa Estadal “Mariscal Sucre”	San Cristóbal	63	5
53	Unidad Educativa Estadal “Menca de Leoni”	San Cristóbal	32	2
54	Unidad Educativa Estadal “Ntra. Señora del Perpetuo Socorro”	San Cristóbal	169	9
55	Unidad Educativa Estadal “Pbro. Víctor Manuel Valecillos”	San Cristóbal	23	1
56	Unidad Educativa Estadal “Pbro. Víctor Moreno Orozco”	San Cristóbal	40	3
57	Unidad Educativa Estadal “Ramón Buenahora”	San Cristóbal	62	4
58	Unidad Educativa Estadal “Ramón Vivas Gómez”	San Cristóbal	215	10
59	Unidad Educativa Estadal “Republica del Ecuador"	San Cristóbal	25	2
60	Unidad Educativa Estadal “Salías y Landaeta”	San Cristóbal	25	2
61	Unidad Educativa Estadal “Walda de Márquez”	San Cristóbal	44	3
62	Unidad Educativa Estadal “ Concentrada NER 104	San Cristóbal	18	1
63	Unidad Educativa Estadal “Dr. Antonio Ramón Fernández Velardi”	San Judas Tadeo	33	2
64	Unidad Educativa Estadal “Gral. Ángel María Salcedo”	Sucre	37	2
65	Unidad Educativa Estadal “Palmar de la Cope”	Torbes	26	3
66	Unidad Educativa Estadal “Gral. Carlos Soublette”	Torbes	60	4
67	Unidad Educativa Estadal “José Félix Ribas”	Torbes	108	5
68	Unidad Educativa Estadal “María Margarita Parra de Márquez”	Torbes	123	6
69	Unidad Educativa Estadal “Pedro Padrón Briñez”	Torbes	47	4
70	Unidad Educativa Estadal “Lina Contreras de Mora”	Uribante	8	1
71	Unidad Educativa Estadal “José Ignacio Cárdenas”	Uribante	8	1
72	Escuela Nacional "Sánchez Carrero”	Uribante	15	1
73	Liceo Francisco de Borja y Mora	Uribante	15	1
TOTAL			**3.326**	**215**

Nº	Nombre del Plantel	Municipio	Alumnos Participantes	Cantidad de Talleres

Fuente: Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana

Por otra parte, durante el año 2016 se llevaron a cabo 3 eventos relacionados con el Programa la Contraloría va a la Escuela:

- El primer evento denominado **"Control Social Tarea de Todos"** fue realizado el día 29/03/2016, donde se presentaron carteleras con material reciclado, alusivo a tres valores: Honestidad, Responsabilidad y Solidaridad. Actividades realizadas por los alumnos de diversas escuelas que integran el Programa, siendo objeto de evaluación por parte de un jurado calificador, otorgándose premiación a las escuelas que obtuvieron el primero, segundo y tercer lugar. En tal sentido, se contó con la participación de (10) Unidades Educativas representadas por 52 alumnos y 18 docentes, con la presencia de la Directora General, Directora de la Secretaria del Despacho Contralor, Jefe de la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana y autoridades estadales.
- El segundo evento fue denominado "**XI Rendición de Cuentas de los niños y niñas Contralores del Programa La Contraloría va a la Escuela**"; siendo ejecutada de forma pública su rendición de cuentas, enalteciendo los valores trabajados con actividades culturales (bailes) y amenizada por los alumnos de diversas escuelas que integran el programa. En este sentido, se contó con la participación de 9 Unidades Educativas representadas por 77 alumnos y 39 docentes, así como, la participación de (10) Directores de la Contraloría del Estado Táchira.
- De igual forma, el día 30/11/2016 se llevó a cabo el evento relacionado con "XIII Juramentación de los Niños y Niñas Contralores", correspondiente al año escolar 2016-2017 en la salón de Usos Múltiples en la sede de la Contraloría del Estado, contando con la participación de 21 Unidades Educativas del Municipio San Cristóbal, representadas por 66 alumnos y 33 docentes, asimismo, estuvieron presentes autoridades de la Contraloría del Estado Táchira, tres funcionarios de la Secretaria de Gobierno, seis funcionarios de la Dirección de Cultura de la Gobernación del Estado Táchira, dos funcionarios de la Fiscalía Superior, cinco funcionarios de la Dirección de Educación, un

funcionario del Circuito de Protección del Niño, Niña y Adolescente y un funcionario del Consejo Nacional Electoral Región Táchira.

Asimismo, se desarrollaron las siguientes actividades culturales:

- Presentación de obra de teatro “Villano Milisforo” interpretada por los niños y niñas del la Unidad Educativa Estadal “Dra. Blanca López de Sánchez”
- Presentación de obra de títeres “Las Aventuras de Alfredito” a cargo del Grupo “Títeres Quinimarí” de la Dirección de Cultura de la Gobernación del Estado Táchira.
- Tren de Valores interpretado por los niños y niñas de la Unidad Educativa Estadal “Walda de Márquez”.
- Canción “Tardes de Navidad” música y letra de Pánfilo Medina La Cruz interpretado por los niños y niñas de la Unidad Educativa Estadal “Walda de Márquez”.
- Canción “Fuego al Cañón” del autor Oswaldo Oropeza, interpretado por los niños y niñas de la Unidad Educativa Estadal “Walda de Márquez”.

Atendiendo a la información suministrada en los eventos antes mencionados, este Órgano de Control Fiscal elaboró en el tercer trimestre de 2016 un informe contentivo de los resultados más relevantes de la gestión anual de los niños y niñas contralores, destacando en dicho informe logros, áreas críticas detectadas, necesidades latentes y requerimientos de cada una de las escuelas que participaron en el evento, determinando al mismo tiempo aquellos organismos a través de los cuales la máxima autoridad del Órgano Contralor pudiera canalizar la solución de las problemáticas detectadas en los planteles.

ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA POTESTAD INVESTIGATIVA, ACCIONES FISCALES Y EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO

Durante el año 2016 la Contraloría del Estado Táchira efectuó la valoración jurídica a 50 informes definitivos correspondientes a las actuaciones fiscales practicadas por este órgano de control fiscal, generándose lo siguiente: 24 autos de archivo sobre actuaciones en las que no se determinó la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal que requirieran el inicio de la potestad investigativa y 26 actuaciones que dieron inicio al proceso de potestad investigativa; asimismo no se efectuaron remisiones de

actuaciones a la Contraloría General de la República en virtud de que no se detectaron hechos en los cuales se presume comprometida la responsabilidad de funcionarios de alto nivel.

Además, en atención a las competencias atribuidas a este Órgano de Control Fiscal, se generaron 25 informes de resultados remitidos a la Dirección de Determinación de Responsabilidades. (Anexo 5).

De igual forma, cabe destacar que durante el ejercicio fiscal antes mencionado, se practicaron 205 notificaciones como parte de los procedimientos de potestad investigativa llevados a cabo por este órgano de control y 162 notificaciones relacionadas con el procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas.

Por otra parte, de conformidad con lo previsto en el artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, la Dirección de Determinación de Responsabilidades de este Órgano Contralor, en el año 2016, dictó 8 autos de archivo y 18 autos de apertura sobre los expedientes formados en atención a lo dispuesto en el artículo 77 de la precitada Ley.

Asimismo, es importante señalar que durante el año de gestión, la Contraloría del estado Táchira, en atención a lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el artículo 64 de su Reglamento, participó al máximo ente rector del Control Fiscal todos aquellos casos en los cuales se inició el procedimiento de potestad investigativa o procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo establecido en el marco legal señalado. En tal sentido, durante el ejercicio fiscal 2016 fueron remitidos a la Contraloría General de la República, 26 autos de proceder y 18 autos de apertura.

Además, de conformidad con lo previsto en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y los artículos 65 y 66 de su Reglamento, no se remitió ninguna actuación a la Contraloría General de la República, por cuanto ningún funcionario de alto nivel en ejercicio de su cargo incurrió en situaciones de las cuáles, éste órgano de control fiscal en el curso de una investigación ó actuación de control, determinase la existencia de elementos de convicción o prueba que pudiesen dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas. (Anexo 6).

CAPÍTULO V.
POTESTADES INVESTIGATIVAS, ACCIONES FISCALES Y EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO

POTESTADES INVESTIGATIVAS, ACCIONES FISCALES Y EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO

POTESTAD INVESTIGATIVA

En ejercicio de las facultades otorgadas en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y el artículo 69 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira, referidas a la potestad de investigación de este órgano de control, se iniciaron una serie de actuaciones orientadas a verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una norma legal o sublegal, determinar el daño al patrimonio público si fuera el caso, así como la procedencia de acciones fiscales.

A tales fines, durante el año 2016, en la Contraloría del Estado Táchira, una vez realizadas las valoraciones jurídicas correspondientes, se dictaron 26 autos de proceder, desglosados de la siguiente forma:

- ✓ 25 autos de proceder sobre actuaciones realizadas por la Dirección de Control de la Administración Descentralizada.
- ✓ 01 auto de proceder sobre actuaciones realizadas por la Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo.

CUADRO Nº 10

POTESTADES DE INVESTIGACIÓN INICIADAS EN EL AÑO 2016

Nº	Expediente	Dependencia / Organismo	Causa
1	DI-PI-001-16	Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**.	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-14-13 Ejercicio Fiscal 2011
2	DI-PI-002-16	Hospital Tipo I – Sanatorio Antituberculoso	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-03-15 Ejercicio Fiscal 2013
3	DI-PI-003-16	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-30-14 Ejercicio Fiscal 2012
4	DI-PI-004-16	Corporación de Salud del Estado Táchira. **CORPOSALUD**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-02-15 Ejercicio Fiscal 2013
5	DI-PI-005-16	Hospital Oncológico del Táchira	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-39-14 Ejercicio Fiscal 2013
6	DI-PI-006-16	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira. **POLITACHIRA**	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-08-14 Ejercicios Fiscales 2010 - 2011 - 2012

Nº	Expediente	Dependencia / Organismo	Causa
7	DI-PI-007-16	Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**.	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-17-14 Ejercicio Fiscal 2012
8	DI-PI-008-16	Instituto Tachirense de la Mujer. **INTAMUJER**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-04-15 Ejercicio Fiscal 2013
9	DI-PI-009-16	Instituto de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T**.	Auditoría de Obras Informe Definitivo N° 2-20-14 Ejercicios Fiscales 2012 y 2013.
10	DI-PI-010-16	Instituto Autónomo para el Poder Comunal del estado Táchira. **INAPCET.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-05-15 Ejercicio Fiscal 2013.
11	DI-PI-011-16	Instituto Autónomo para el Poder Comunal del estado Táchira. **INAPCET**.	Auditoría de Obras Informe Definitivo N° 2-20-15 Ejercicio Fiscal 2013.
12	DI-PI-012-16	Instituto Autónomo para el Desarrollo de la Economía Social del estado Táchira. **FUNDESTA.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-06-15 Ejercicio Fiscal 2013.
13	DI-PI-013-16	Instituto del Deporte Tachirense. **I.D.T.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-27-14 Ejercicio Fiscal 2012.
14	DI-PI-014-16	Dirección de Finanzas – División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras	Auditoría Administrativa Presupuestaria Informe Definitivo Nº 1-02-15 Ejercicio Fiscal 2013.
15	DI-PI-015-16	Fundación Centro Ecológico del Estado Táchira Dr. Pedro Roa Morales. **FUNDACETA**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-17-15 Ejercicio Fiscal 2013.
16	DI-PI-016-16	Instituto Autónomo para el Desarrollo de la Economía Social del estado Táchira. **FUNDESTA.**	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-35-14 Ejercicio Fiscal 2013 y Primer Semestre 2014
17	DI-PI-017-16	Instituto Autónomo de Protección Civil del Estado Táchira. **INAPROCET**-	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-15-15 Ejercicio Fiscal 2013
18	DI-PI-018-16	Hospital Oncológico del Táchira	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-14-15 Ejercicio Fiscal 2014 y desde 01/01/2015 al 04/05/2015
19	DI-PI-019-16	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del estado Táchira. **CORPOINTA**-	Auditoría Operativa de Bienes y Gestión, Informe Definitivo Nº 2-26-15 Ejercicio Fiscal 2013
20	DI-PI-020-16	Fundación para el Desarrollo del Estado Táchira -FUNDATACHIRA-	Auditoría Obras Informe Definitivo Nº 2-19-14 Ejercicio Fiscal 2013
21	DI-PI-021-16	Corporación de Salud del estado Táchira. **CORPOSALUD**	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-31-15 Ejercicio Fiscal 2014
22	DI-PI-022-16	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº2-12-15 Ejercicio Fiscal 2014.
23	DI-PI-023-16	Fundación para el desarrollo Social del estado Táchira. **FUNDES**.	Auditoría Operativa. Informe Definitivo Nº 2-21-15 Ejercicio Fiscal 2013
24	DI-PI-024-16	Instituto Oficial de Beneficencia y Asistencia Social del Estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-01-15 Ejercicio Fiscal 2013.

Nº	Expediente	Dependencia / Organismo	Causa
25	DI-PI-025-16	Instituto Autónomo para el Poder Comunal del Estado Táchira. **INAPCET**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-15-14 Ejercicio Fiscal 2012.
26	DI-PI-026-16	Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira. **CAIMTA**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-20-13 Ejercicio Fiscal 2012.

Fuente: Dirección de Investigaciones.

Por otra parte, al 31/12/2016 quedaron iniciadas en trámite 25 potestades investigativas (CUADRO Nº 12); a su vez, se concluyó en 25 expedientes dicha fase investigativa a través de la elaboración de los correspondientes informes de resultados (CUADRO Nº 11). Quedando, por tanto, un total de 50 potestades iniciadas en trámite y concluidas (Ver Anexo 5). Es importante señalar que 19 de las culminadas fueron iniciadas en años anteriores.

CUADRO Nº 11
POTESTADES INVESTIGATIVAS CULMINADAS EN EL AÑO 2016
INFORMES DE RESULTADOS

Nº	Expediente	Dependencia / Organismo	Causa
1	DI-PI-035-13	Instituto Autónomo para el Poder Comunal del estado Táchira. **INAPCET**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-05-13 Ejercicio Fiscal 2011
2	DI-PI-007-14	Corporación de Salud del Estado Táchira. **CORPOSALUD**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-19-13 Ejercicio Fiscal 2012
3	DI-PI-023-14	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira. **POLITACHIRA**	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-40-13 Ejercicio Fiscal 2012
4	DI-PI-026-14	Instituto Autónomo para el Desarrollo de la economía Social del estado Táchira **FUNDESTA**.	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-37-14 Ejercicio Fiscal 2012
5	DI-PI-003-15	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA**	Auditoría de Obras Informe Definitivo N° 2-35-13 Ejercicio Fiscal 2012
6	DI-PI-012-15	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira. **POLITACHIRA**	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-37-14 Ejercicio Fiscal 2012

Nº	Expediente	Dependencia / Organismo	Causa
7	DI-PI-013-15	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-32-14 Segundo Semestre 2012
8	DI-PI-014-15	Dirección de Personal de la Gobernación del Estado Táchira – Fondo Auto Administrado de Salud y Protección Social	Auditoría Administrativa - Presupuestaria Informe Definitivo N° 1-05-14 Ejercicio Fiscal 2012
9	DI-PI-015-15	Inmobiliaria Las Lomas C.A.	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-31-14 Ejercicio Fiscal 2012.
10	DI-PI-016-15	Instituto del Deporte Tachirense. **I.D.T.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-12-13 Ejercicio Fiscal 2011
11	DI-PI-017-15	Dirección de Personal de la Gobernación del Estado Táchira.	Auditoría Administrativa – Presupuestaria Informe Definitivo N° 1-07-14 Ejercicio Fiscal 2012
12	DI-PI-021-15	Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Táchira	Auditoría Administrativa - Presupuestaria Informe Definitivo N° 1-10-13 Ejercicios Fiscales 2009, 2010, 2011 y 2012
13	DI-PI-022-15	Dirección de Educación de la Gobernación del estado Táchira	Auditoría Administrativa-Presupuestaria, Informe Definitivo N° 1-08-14 Ejercicio Fiscal 2012.
14	DI-PI-023-15	Corporación de Salud del Estado Táchira (Departamento de Compras). **CORPOSALUD.**	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-43-14 Período: Segundo Semestre del año 2013 y primer semestre del año 2014
15	DI-PI-027-15	Instituto de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Auditoría de Obras Informe Definitivo N° 2-10-14 Ejercicio Fiscal 2013.
16	DI-PI-028-15	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA.**	Auditoría de Obras Informe Definitivo N° 2-18-14 Ejercicio Fiscal 2013.
17	DI-PI-029-15	Hospital Central de San Cristóbal	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-33-14 Ejercicio Fiscal 2013
18	DI-PI-030-15	Fundación para el desarrollo Social del estado Táchira. **FUNDES**.	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-34-14 Ejercicios Fiscales 2013
19	DI-PI-031-15	Ambulatorio Urbano Tipo III de Puente Real “Dr. Carlos Luis González”	Auditoría Operativa Informe Definitivo 2-14-14 Ejercicio Fiscal 2012

Nº	Expediente	Dependencia / Organismo	Causa
20	DI-PI-002-16	Hospital Tipo I, Sanatorio Antituberculoso	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-03-15 Ejercicio Fiscal 2013.
21	DI-PI-004-16	Corporación de Salud del Estado Táchira. **CORPOSALUD.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-02-15 Ejercicio Fiscal 2013.
22	DI-PI-008-16	Instituto Tachirense de la Mujer. **INTAMUJER**.	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-04-15 Ejercicio Fiscal 2013
23	DI-PI-009-16	Instituto de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-20-14. Ejercicio Fiscal 2012 - 2013
24	DI-PI-013-16	Instituto del Deporte Tachirense. **I.D.T.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-27-14 Ejercicios Fiscales 2012
25	DI-PI-014-16	Dirección de Administración y Finanzas- División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras	Auditoría Administrativa - Presupuestaria Informe Definitivo N° 1-02-15 Ejercicio Fiscal 2013

Fuente: Dirección de Investigaciones.

CUADRO Nº 12

POTESTADES INVESTIGATIVAS EN TRÁMITE

Fase de Notificación:			
Nº	**Expediente**	**Dependencia / Organismo**	**Causa**
1	DI-PI-003-16	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-30-14 Ejercicio Fiscal 2012
2	DI-PI-005-16	Hospital Oncológico del Táchira	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-39-14 Ejercicio Fiscal 2013
3	DI-PI-026-16	Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira. **CAIMTA**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-20-13 Ejercicio Fiscal 2012.
Fase de Promoción y Evacuación de Pruebas:			
Nº	**Expediente**	**Dependencia / Organismo**	**Causa**
1	DI-PI-015-16	Fundación Centro Ecológico del Estado Táchira Dr. Pedro Roa Morales. **FUNDACETA**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-17-15 Ejercicio Fiscal 2013.
2	DI-PI-016-16	Instituto Autónomo para el Desarrollo de la Economía Social del estado Táchira. **FUNDESTA.**	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-35-14 Ejercicio Fiscal 2013 y Primer Semestre 2014

Fase de Informe de Resultados			
Nº	**Expediente**	**Dependencia / Organismo**	**Causa**
1	DI-PI-018-15	Asociación Civil Sport Táchira	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-29-14 Ejercicio Fiscal 2012
2	DI-PI-019-15	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-38-13 Ejercicio Fiscal 2011
3	DI-PI-024-15	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T**	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-41-14 Ejercicio Fiscal 2013
4	DI-PI-025-15	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T**	Auditoría Operativa de Obras Informe Definitivo Nº 2-16-13 Ejercicio Fiscal 2010, 2011 y 2012
5	DI-PI-026-15	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-26-14 Ejercicio Fiscal 2012
6	DI-PI-001-16	Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**.	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-14-13 Ejercicio Fiscal 2011
7	DI-PI-006-16	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira. **POLITACHIRA**	Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-08-14 Ejercicios Fiscales 2010 - 2011 - 2012
8	DI-PI-007-16	Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**.	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-17-14 Ejercicio Fiscal 2012
9	DI-PI-010-16	Instituto Autónomo para el Poder Comunal del estado Táchira. **INAPCET.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-05-15 Ejercicio Fiscal 2013.
10	DI-PI-011-16	Instituto Autónomo para el Poder Comunal del estado Táchira. **INAPCET**.	Auditoría de Obras Informe Definitivo N° 2-20-15 Ejercicio Fiscal 2013.
11	DI-PI-012-16	Instituto Autónomo para el Desarrollo de la Economía Social del estado Táchira. **FUNDESTA.**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-06-15 Ejercicio Fiscal 2013.
12	DI-PI-017-16	Instituto Autónomo de Protección Civil del Estado Táchira. **INAPROCET**.	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-15-15 Ejercicio Fiscal 2013
13	DI-PI-018-16	Hospital Oncológico del Táchira	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-14-15 Ejercicio Fiscal 2014 y desde 01/01/2015 al 04/05/2015
14	DI-PI-019-16	Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del estado Táchira. **CORPOINTA**-	Auditoría Operativa de Bienes y Gestión, Informe Definitivo Nº 2-26-15 Ejercicio Fiscal 2013

15	DI-PI-020-16	Fundación para el Desarrollo del Estado Táchira. **FUNDATACHIRA.**	Auditoría Obras Informe Definitivo Nº 2-19-14 Ejercicio Fiscal 2013
16	DI-PI-021-16	Corporación de Salud del estado Táchira. **CORPOSALUD.**	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-31-15 Ejercicio Fiscal 2014
17	DI-PI-022-16	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira	Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº2-12-15 Ejercicio Fiscal 2014.
18	DI-PI-023-16	Fundación para el desarrollo Social del estado Táchira. **FUNDES**.	Auditoría Operativa. Informe Definitivo Nº 2-21-15 Ejercicio Fiscal 2013
19	DI-PI-024-16	Instituto Oficial de Beneficencia y Asistencia Social del Estado Táchira. **LOTERIA DEL TÁCHIRA**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-01-15 Ejercicio Fiscal 2013.
20	DI-PI-025-16	Instituto Autónomo para el Poder Comunal del Estado Táchira. **INAPCET**	Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-15-14 Ejercicio Fiscal 2012.

Fuent1e: Dirección de Investigaciones

Finalmente, es importante señalar que al 31/12/2015 quedaron en trámite, es decir con auto de proceder, 24 potestades investigativas, las cuales en conjunto con las 26 iniciadas en el año 2016 totalizan 50 potestades.

ACCIONES FISCALES

Dentro de las atribuciones y competencias que corresponden a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, se destaca como primordial función, el procesamiento de las actuaciones fiscales realizadas por la Contraloría Estadal, a objeto de tomar decisiones que sirvan de fundamento y generen doctrina jurídica propia de la Contraloría del Estado Táchira en todas aquellas investigaciones, dirigidas a determinar la responsabilidad administrativa, formular reparos, imponer la sanción de multa o declarar la absolución de los sujetos de derecho, que por cualquier circunstancia figuren como interesados legítimos en los procedimientos sometidos al control, vigilancia y fiscalización, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, así como también en la Ley de la Contraloría del Estado Táchira.

A tales efectos, de conformidad con las funciones asignadas a esta Dirección y lo establecido en el Plan Operativo Anual 2016, se recibieron 26 expedientes con su respectivo informe de

resultados. Adicionalmente, al 31/12/2015 quedaron pendientes 9 expedientes en espera del respectivo auto.

Por lo tanto, a partir de 35 expedientes por procesar para el año 2016, se generaron los siguientes resultados:

1. Se dictaron 8 autos de archivo.
2. 18 autos de apertura que dan inicio al procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa.
3. Al 31/12/2016, quedaron pendientes 9 expedientes en espera de que sea dictado el correspondiente auto.

CUADRO Nº 13
AUTOS DE ARCHIVO Y APERTURA DICTADOS EN EL AÑO 2016

Nº Expediente	Nº Expediente de la Dirección de Origen	Causa	Tipo de Auto
DDR-RA-01-16	DI-PI-016-13	Auditoría Operativa Dirección de Personal de la Gobernación del Estado Táchira Informe Definitivo de Auditoría N° 1-05-12 Ejercicio Fiscal 2011	Apertura
DDR-RA-02-16	DI-PI-006-14	Auditoría Operativa Instituto del Deporte Tachirense. **I.D.T.** Informe Definitivo de Auditoría N° 2-32-12 Ejercicio Fiscal 2011	Apertura
DDR-RA-03-16	DI-PI-031-15	Auditoría Operativa Corporación de Salud del Estado Táchira. **CORPOSALUD** Ambulatorio Urbano Tipo III de Puente Real "Dr. Carlos Luis González". Informe Definitivo de Auditoría Nº 2-14-14 Ejercicio Fiscal 2012	Apertura
DDR-AA-01-16	DI-PI-003-15	Auditoría de Obras Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA** Informe Definitivo de Auditoría Nº 2-35-13 Ejercicio Fiscal 2012	Archivo
DDR-RA-04-16 (*)	DI-PI-002-14	Auditoría de Obras Instituto de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.** Informe Definitivo de Auditoría N° 2-29-13 Ejercicio Fiscal 2011 - 2012	Apertura
DDR-AA-02-16	DI-PI-020-15	Auditoría de Gestión Instituto Autónomo para el Poder comunal del Estado Táchira. **INAPCET** Informe Definitivo de Auditoría N° 2-42-14 Ejercicio Fiscal 2012	Archivo

Nº Expediente	Nº Expediente de la Dirección de Origen	Causa	Tipo de Auto
DDR-RA-05-16	DI-PI-017-15	Auditoría Administrativa - Presupuestaria Dirección de Personal de la Gobernación del Estado Informe Definitivo de Auditoría Nº 1-07-14 Ejercicio Fiscal 2012	Apertura
DDR-AA-03-16	DI-PI-027-15	Auditoría de Obras Instituto de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.** Informe Definitivo de Auditoría Nº 2-10-14 Ejercicio Fiscal 2013.	Archivo
DDR-RA-06-16	DI-PI-002-16	Auditoría Operativa Hospital Tipo I, Sanatorio Antituberculoso Informe Definitivo de Auditoría Nº 2-03-15 Ejercicio Fiscal 2013.	Apertura
DDR-RA-07-16	DI-PI-012-15	Auditoría Operativa Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira. Informe Definitivo de Auditoría N° 2-37-14 Ejercicio Fiscal 2012	Apertura
DDR-RA-08-16	DI-PI-023-14	Auditoría Operativa Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira. Informe Definitivo de Auditoría N° 2-40-13 Ejercicio Fiscal 2012	Apertura
DDR-RA-R-09-16	DI-PI-007-15	Auditoría Operativa Corporación de Salud del Estado Táchira **CORPOSALUD** Informe Definitivo de Auditoría N° 2-39-13 Ejercicio Fiscal 2012	Apertura
DDR-AA-04-16	DI-PI-028-15	Auditoría de Obras Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira. **CORPOINTA** Informe Definitivo de Auditoría Nº 2-18-14 Ejercicio Fiscal 2013	Archivo
DDR-RA-10-16	DI-PI-006-15	Auditoría Operativa Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira Informe Definitivo de Auditoría Nº 2-05-14. Ejercicio Fiscal 2012	Apertura
DDR-RA-R-11-16	DI-PI-035-13	Examen de la Cuenta Instituto Autónomo para el Poder Comunal del Estado Táchira. **INAPCET** Informe Definitivo Nº 2-05-13 Ejercicio Fiscal 2011.	Apertura
DDR-AA-05-16	DI-PI-022-15	Auditoría Administrativa – Presupuestaria Dirección de Educación de la Gobernación del estado Táchira Informe Definitivo de Auditoría Nº 1-08-14 Ejercicio Fiscal 2012.	Archivo
DDR-RA-12-16	DI-PI-023-15	Auditoría Operativa Corporación de Salud del estado Táchira. **CORPOSALUD**. Informe Definitivo de auditoría Nº 2-43-14 Períodos: II Semestre 2013 y I Semestre 2014.	Apertura
DDR-RA-13-16	DI-PI-016-15	Examen de la Cuenta Instituto del Deporte Tachirense. **I.D.T.** Informe Definitivo Nº 2-12-13 Ejercicio Fiscal 2011	Apertura
DDR-RA-14-16	DI-PI-015-15	Auditoría Operativa Inmobiliaria Las Lomas C.A. Informe Definitivo de Auditoría Nº 2-31-14 Ejercicio Fiscal 2012.	Apertura

Nº Expediente	Nº Expediente de la Dirección de Origen	Causa	Tipo de Auto
DDR-RA-15-16	DI-PI-014-16	Auditoría Administrativa Presupuestaria Dirección de Administración y Finanzas Informe Definitivo N° 1-02-15 Ejercicio Fiscal 2013	Apertura
DDR-RA-16-16	DI-PI-028-14	Examen de la Cuenta Instituto Autónomo para el Desarrollo de la Economía Social del estado Táchira. **FUNDESTA.** Informe Definitivo N° 2-23-13 Ejercicio Fiscal 2011	Apertura
DDR-AA-06-16	DI-PI-009-16	Auditoría de Obras Instituto Autónomo de Vialidad del estado Táchira **I.V.T.** Informe de Auditoría Nº 2-20-14 Ejercicio Fiscal 2012- 2013	Archivo
DDR-RA-17-16	DI-PI-008-16	Examen de la Cuenta Instituto Tachirense de la Mujer. **INTAMUJER** Informe Definitivo Nº 2-04-15 Ejercicio Fiscal 2013	Apertura
DDR-AA-07-16	DI-PI-021-15	Auditoría Administrativa-Presupuestaria Dirección de Educación de la Gobernación del estado Táchira Informe Definitivo Nº 1-10-13 Ejercicios Fiscales 2009, 2010, 2011 y 2012	Archivo
DDR-AA-08-16	DI-PI-008-13	Auditoría Operativa Instituto Autónomo para el Desarrollo de la Economía Social del estado Táchira. **FUNDESTA.** Informe Definitivo Nº 2-33-12 Ejercicio Fiscal 2011 y Primer Semestre 2012	Archivo
DDR-RA-18-16	DI-PI-029-15	Auditoría Operativa Hospital Central de San Cristóbal Informe Definitivo 2-33-14 Ejercicio Fiscal 2013	Apertura

Fuente: Dirección de Determinación de Responsabilidades

(*) Es de señalar que el expediente DI-PI-002-14 relacionado con la causa: Auditoría Operativa a la obra Ampliación Avenida Guayana - Enlace Universidad Católica del Municipio San Cristóbal, Estado Táchira, Etapas I y II ejecutada por el Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira – I.V.T., Informe Definitivo de Auditoría N° 2-29-13, Ejercicios Fiscales 2011-2012, se le determinó Auto de Apertura signado con el Expediente N° DDR-RA-09-15, sin embargo, se debió notificar a otros interesados legítimos, reasignándole un nuevo Expediente N° DDR-RA-04-16.

De igual manera, es importante señalar que durante el año 2016 se dictaron 15 decisiones, a partir de las cuales se determinó responsabilidad administrativa a 58 personas naturales con imposición de multas que ascienden a un monto total de Bs. 948.380,00, a 8 personas con reparo que ascienden a un monto de Bs. 92.438,98; y 4 personas naturales con sobreseimiento de la causa. (Anexos 8 y 9).

CUADRO Nº 14
RELACIÓN DE IMPOSICIÓN DE MULTA, REPARO O DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD AÑO 2016

Expediente	Nº Expediente de la Dirección de Origen	Causa	Resolución	Decisión
DDR-RA-R-14-15	DI-PI-014-14	Auditoría Operativa Fundación para el Desarrollo Social del estado Táchira. **FUNDES - TÁCHIRA** Informe Definitivo N° 2-28-13 Ejercicio Fiscal 2011-2012	CET Nº 015 06/01/2016	Se declara la responsabilidad administrativa seis (06) interesados.
DDR-RA-15-15	DI-PI-024-14	Auditoría Administrativa Dirección de Personal de la Gobernación del Estado Táchira Informe de Auditoría 1-14-13 Ejercicio Fiscal 2011- 2012	CET Nº 065 23/02/2016	Se declara la responsabilidad administrativa a un (1) interesado.
DDR-RA-18-15	DI-PI-005-15	**Fundación para el Desarrollo del Estado Táchira. FUNDATACHIRA** Examen de la Cuenta Informe Definitivo 2-30-13 Ejercicio Fiscal 2011	CET Nº 094 11/04/2016	Se declara responsabilidad administrativa a tres (3) interesados legítimos.
DDR-RA-01-16	DI-PI-016-13	**Dirección de Personal de la Gobernación del Estado Táchira** Auditoría Administrativa Informe Definitivo 1-05-12 Ejercicio fiscal 2011	CET Nº 096 20/04/2016	Se declara responsabilidad administrativa a seis (6) interesados legítimos.
DDR-RA-16-15	DI-PI-027-14	**Fundación centro Ecológico del Táchira "Dr. Pedro Roa Morales" FUNDACETA** Auditoría Administrativa Informe Definitivo 2-22-13 Ejercicios Fiscales 2011-2012	CET Nº 134 14/06/2016	Se declara responsabilidad administrativa a cuatro (4) interesados legítimos.
DDR-RA-02-16	DI-PI-006-14	**Instituto del Deporte Tachirense. I.D.T.** Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-32-12 Ejercicio Fiscal 2011	CET Nº 152 22/06/2016	Se declara con responsabilidad administrativa a siete (7) interesados legítimos y a tres (3) de estos interesados con reparo.
DDR-RA-03-16	DI-PI-031-15	Ambulatorio Urbano Tipo III de Puente Real "Dr. Carlos Luís González". Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-14-14. Ejercicio Fiscal 2012	C.E.T. Nº 176 12/07/2016	Se declara responsabilidad administrativa a cuatro (4) de los interesados legítimos.
DDR-RA-04-16	DI-PI-002-14	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.** Auditoría de Obra Informe Definitivo Nº 2-29-13. Ejercicios Fiscal es 2011 y 2012	C.E.T. Nº 184 20/07/2016	Se declara responsabilidad administrativa a tres (3) interesados legítimos.
DDR-RA-06-16	DI-PI-002-16	Hospital Tipo I Sanatorio Antituberculoso Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-03-15 Ejercicio Fiscal 2013	C.E.T. Nº 226 23/08/2016	Se declara responsabilidad administrativa a cinco (5) de los interesados legítimos.
DDR-RA-17-15	DI-PI-011-15	Instituto Autónomo para el Desarrollo de la Economía Social del estado Táchira. **FUNDESTA**. Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nº 2-13-14 Ejercicio Fiscal 2012.	C.E.T. Nº 244 05/09/2016	Se declara responsabilidad administrativa a siete (7) de los interesados legítimos.

Expediente	Nº Expediente de la Dirección de Origen	Causa	Resolución	Decisión
DDR-RA-08-16	DI-PI-023-14	Instituto Autónomo de Policía del estado Táchira Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-40-13 Ejercicio Fiscal 2012.	C.E.T. Nº 248 07/09/2016	Se declara responsabilidad administrativa a dos (2) interesados legítimos.
DDR-RA-10-16	DI-PI-006-15	Fundación para el desarrollo Social del estado Táchira. **FUNDES**. Auditoría Operativa Informe Definitivo 2-05-14 Ejercicio Fiscal 2012	CET Nº 283 25/10/2016	Se declara la responsabilidad administrativa a dos (2) de los interesados legítimos.
DDR-RA-R-11-16	DI-PI-035-13	Instituto Autónomo para el Poder Comunal del Estado Táchira**. INAPCET** Examen de la Cuenta Informe Definitivo N° 2-05-13. Ejercicio Fiscal 2011.	C.E.T N° 305 15/11/2016	Se declara la responsabilidad administrativa a uno (1) de los interesados. Se Sobreseyó la causa al denominado séptimo hecho a cuatro (4) de los interesados legítimos.
DDR-RA-07-16	DI-PI-012-15	Instituto Autónomo De Policía del Estado Táchira**. IAPET** Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-37-14. Ejercicio Fiscal 2012.	C.E.T N° 329 28/11/2016	Se declara la responsabilidad administrativa a cinco (5) de los interesados legítimos.
DDR-RA-14-16	DI-PI-015-15	**Inmobiliaria Las Lomas C.A** Auditoría Operativa Informe Definitivo N° 2-31-14 Ejercicio Fiscal 2012.	C.E.T N°363 20/12/2016	Se declara la responsabilidad administrativa a dos (2) de los interesados legítimos.

Fuente: Dirección de Determinación de Responsabilidades

EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO

La Contraloría del Estado Táchira, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con lo establecido en el numeral 2 artículo 287 del Código Orgánico Procesal Penal, procedió a remitir al Ministerio Público durante el año 2016, 2 expedientes, por existir indicios de la ocurrencia de ilícitos penales o civiles (Anexo 07).

CAPÍTULO VI.
GESTIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

GESTIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El presupuesto asignado a la Contraloría del Estado Táchira, a través de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio fiscal 2016 fue de Bs. 223.925.852,00; incrementándose posteriormente por la vía de créditos adicionales en Bs. 330.470.386,49, por lo tanto el presupuesto de este Órgano de Control ajustado ascendió a Bs. 554.396.238,49.

El presupuesto ejecutado para el ejercicio fiscal 2016 ascendió a la cantidad de Bs**.** 554.157.657,50, lo que representa el 99,96% del presupuesto ajustado para el 2016, resultando una disponibilidad presupuestaria de Bs. 238.580,99, equivalente a un 0,04% del presupuesto ajustado. (Anexo 13).

A continuación, se resume el estado de los ingresos percibidos por este Órgano Contralor y los egresos efectuados durante el año 2016.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS – AÑO 2016
SECTOR 01: DIRECCIÓN SUPERIOR
PROGRAMA 0102: CONTROL DE LA HACIENDA ESTADAL
UNIDAD EJECUTORA: CONTRALORIA DEL ESTADO TACHIRA

INGRESOS			
Presupuesto Ley 2016		**223.925.852,00**	
CRÉDITOS ADICIONALES			
Decreto Nº 71 de fecha 12/04/2016	17.589.444,86		
Decreto Nº 117 de fecha 10/05/2016	64.993.106,00		
Decreto Nº 149 de fecha 23/05/2016	1.582.737,26		
Decreto Nº 224 de fecha 07/07/2016	39.542.796,50		
Decreto Nº 333 de fecha 29/08/2016	39.542.796,50		
Decreto Nº 414 de fecha 29/09/2016	70.714.537,50		
Decreto Nº 466 de fecha 27/10/2016	70.714.402,87		
Decreto Nº 519 de fecha 24/11/2016	25.790.565,00		
Total Créditos		**330.470.386,49**	
Total Recursos			**554.396.238,49**
EGRESOS:			
Causado y pagado			**554.157.657,50**
Por pagar			**0,00**
TOTAL EGRESOS			**554.157.657,50**
Disponibilidad			**238.580,99**

Con relación a la ejecución del Plan Operativo Anual 2016 de la Contraloría del Estado Táchira, se debe señalar que el mismo se ejecutó en su totalidad, producto del compromiso de los funcionarios en el desempeño de las funciones que le han sido asignadas a cada una de las unidades administrativas que componen la estructura organizativa de este Órgano de Control Fiscal (Anexo 14).

Asimismo, coadyuvando al fortalecimiento y apoyo de la gestión de la Contraloría del Estado se cumplieron las siguientes actividades:

- La Contraloría del Estado fungió como agente de retención ante al Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) por la cantidad de Bs. 6.296.424,45, realizando retenciones por los siguientes conceptos: Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) a personas naturales/jurídicas por Bs. 5.146.892,49, Impuesto Sobre la Renta a personas naturales Bs. 863.838,67, personas jurídicas por Bs. 264.206,63 y Timbre Fiscal a personas naturales/jurídicas Bs. 21.486,66.

- Al cierre del ejercicio fiscal 2015, se determinó un saldo disponible de acuerdo a lo siguiente:

  El estado de Resultados del 01/01/2015 al 31/12/2015 reflejó:

Resultado del período:	Bs.	5.220.132,82
Menos:		
Compra de activos en el 2016	Bs.	-3.637.395,56
Mas:		
Diferencia por reintegro en fondo de avance	Bs.	0,10
Total cuenta por pagar a G**obernación del Estado Táchira**	**Bs**	**1.582.737,36**

- Se reintegró a Gobernación del Estado Táchira la cantidad de mil doscientos un bolívares con doce céntimos (Bs. 1.201,12) correspondiente a intereses devengados durante el año 2015 en la cuenta No. 0175-0001-57-0000122015 del Banco Bicentenario, a través de la orden de pago No. 15234 del 25 de enero del 2016.
- Durante el ejercicio fiscal 2016, el Departamento de Servicios Administrativos elaboró la cantidad de un mil cuatrocientos sesenta y ocho (1.468) Órdenes de Pago.
- Se remitió a la Superintendencia de bienes públicos (SUDEBIP) el registro de los bienes patrimoniales de la Contraloría del Estado Táchira.

- El Fondo de Prestaciones Sociales de los trabajadores de la Contraloría del estado Táchira para el ejercicio fiscal 2016, se causó según el siguiente detalle:

Fondo para Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de elección Popular	
Presupuesto modificado	Bs. 521.789,55
Presupuesto causado	Bs. 521.789,55
Economía	Bs. 0,00
Fondo para Empleados	
Presupuesto modificado	Bs. 23.739.930,15
Presupuesto causado	Bs. 23.739.930,15
Economía	Bs. 0,00
Fondo para Obreros	
Presupuesto modificado	Bs. 1.455.058,32
Presupuesto causado	Bs. 1.455.058,32
Economía	Bs. 0,00
Fondo para Personal Contratado	
Presupuesto modificado	Bs. 128.663,44
Presupuesto causado	Bs. 128.663,44
Economía	Bs. 00,00

- Los recursos financieros de la Contraloría del estado Táchira durante el ejercicio fiscal 2016, se administraron a través de ocho (8) cuentas bancarias en las entidades Banco Bicentenario, Banco de Venezuela y Banco Occidental de Descuento.
- Igualmente se presenta relación detallada del emolumento anual percibido por la máxima autoridad de este Órgano de Control en el año de la gestión (Anexo 10).

A través de la Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales, se llevaron a cabo una serie de acciones de mantenimiento en las diferentes áreas de la planta física e instalaciones del edificio sede, tales como: pintura de oficinas, pasillos y áreas comunes, sistema de alumbrado, instalación de cerraduras en puertas de madera en diferentes direcciones; mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores; acondicionamiento y colocación de paredes de drywall en diversas Direcciones; mantenimiento general de las instalaciones sanitarias y eléctricas, así como, mantenimiento de los equipos que conforman

el sistema de acondicionamiento de aire en las oficinas, seguimiento de contratos para mantenimientos de sistema de ascensores, aire acondicionado, adecuación del área de recepción del edificio sede de éste Órgano de Control, entre otros.

Aunado a lo anterior, se realizaron varios servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque automotor operativo de la Contraloría, compuesto por 16 vehículos.

RECURSOS HUMANOS

La población activa de la Contraloría del Estado Táchira al 31 de Diciembre de 2016 registró una cifra de 194 trabajadores, clasificados en 175 funcionarios y 19 obreros. Por otra parte, durante el año de la gestión se presentaron 36 egresos y 40 ingresos (Anexos 11 y 12). El siguiente cuadro refleja la distribución de la plantilla activa agrupada en 08 categorías:

CUADRO Nº 15
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL - AÑO 2016

Descripción	Cantidad	%
Funcionario de Alto Nivel	1	0,52
Directivo	9	4,64
Jefes de Oficina / Jefes de División/ Supervisores	17	8,75
Técnico Fiscal	76	39,18
Administrativo	72	37,11
Obrero	18	9,28
Obrero Contratado	1	0,52
Total General	**194**	**100%**

Fuente: Dirección de Recursos Humanos

Por otra parte, con el propósito de reconocer los méritos de los funcionarios a nivel laboral, se realizaron 32 promociones durante el ejercicio fiscal 2016.

Con fundamento en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes y normativas laborales así como el Estatuto de Personal de la Contraloría del Estado Táchira, se efectuaron 2 evaluaciones del desempeño a los funcionarios adscritos al Órgano Contralor, con el fin de fortalecer los objetivos individuales y funcionales de la organización.

A los efectos de optimizar el desempeño, así como fortalecer la capacitación profesional y personal del talento humano, se realizaron 11 cursos y talleres orientados a fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas del personal en diversas áreas, tales como: Herramientas Ofimáticas, Auditoría de Gestión, Empatía y asertividad enfocado a la excelencia, Supervisión Básica y Avanzada, Auditoría de Estado, Auditoría de Obras, Ley de Bienes Públicos, Determinación de responsabilidades administrativas y sus hechos generadores, programa de formación de Gerencia y Control Fiscal y 2 talleres de Ética y Valores.

Resoluciones de Personal

Durante el año de la cuenta se elaboraron un total de 160 resoluciones en materia de recursos humanos, relativas a: distribución de cargos, nombramientos, encargadurías, promociones, beneficios socioeconómicos, reincorporaciones, incapacidades, aceptación de renuncia de funcionarios, aceptación de comisiones de servicio, remociones, entre otras.

Prestaciones Sociales

Durante el año 2016, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución C.G.E.T. Nº 069 de fecha 23 de febrero de 2006, fueron tramitadas 80 solicitudes de anticipo de prestaciones sociales, correspondientes a: 59 por gastos médicos, 11 por mejoras de vivienda, 7 por gastos de estudio, 3 por compra de inmueble, las cuales tuvieron su correspondiente seguimiento.

Igualmente, se continuó abonando a lo largo del año 2016, el monto correspondiente a las prestaciones sociales de los funcionarios y personal obrero, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente.

Beneficios Socio Económicos y Bienestar Social

En primer lugar, se debe mencionar que la Contraloría del Estado Táchira inicia el ejercicio fiscal 2016 con una distribución de cargos que incluye al personal administrativo, técnico, profesional y Directivo, Jefes de Oficina, Jefes de División General, Jefes de División y Supervisores, con sus respectivos salarios, establecida de acuerdo a la Resolución C.E.T. Nº 454 de fecha 23/12/2015. Posteriormente, de conformidad con el Decreto Presidencial Nº 2.316 de fecha 09/05/2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº

40.899 de la misma fecha) a través del cual se establece el Sistema de Remuneraciones de las Funcionarias y Funcionarios de la Administración Pública Nacional, se aprobó un aumento del 30% del sueldo básico; es por ello que la Contraloría del Estado Táchira con base en la Resolución C.E.T. Nº 173 de fecha 08/07/2016, aprobó el mencionado aumento y en consecuencia se ajustó el tabulador salarial, y según Resolución C.E.T. Nº 175 de fecha 08/07/2016 se otorgó homologación al personal jubilado profesional de la Contraloría que ostentaba cargos sobre los cuales fue realizado el incremento ya señalado.

Posteriormente, el Presidente de la República Bolivariana de Venezuela mediante Decreto Presidencial Nº 2434 de fecha 15/08/2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.966 de la misma fecha), aprobó un aumento del 50 % sobre el salario básico a partir del 01/09/2016, ajustándose, por tanto, la escala salarial de los funcionarios de la Contraloría del estado Táchira, todo esto de conformidad con la Resolución C.E.T. Nº 267 del 30/09/2016, así como homologación al personal jubilado profesional según Resolución C.E.T. Nº 269 del 30/09/2016. Luego, en fecha 28/10/2016, mediante Decreto publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.269 de fecha 28/10/2016, se aprueba un aumento del 20% a partir del 01/11/2016, en consecuencia la Contraloría del Estado Táchira solicitó los recursos a la Gobernación según oficio Nº0881 de fecha 04/10/2016, y se autoriza pago a través del Decreto de la Gobernación del Estado Nº519 de fecha 24/10/2016 publicado en Gaceta Extraordinaria Nº 7.637 de la misma fecha; en concordancia con la Resolución C.E.T. Nº 324 de fecha 25/11/2016.

Adicionalmente, la máxima autoridad en búsqueda del interés permanente de aumentar los beneficios socioeconómicos del personal activo, verificada previamente la disponibilidad presupuestaria y en atención a las economías que se lograron a lo largo del año 2016, con base en la Resolución C.E.T. Nº 343 de fecha 08/12/2016, otorga un 15% de aumento sobre el salario básico de las escalas de los trabajadores de la institución, y según Resolución C.E.T. Nº 345 de la 08/12/0216, se otorga la homologación al personal jubilado profesional que ostentaba cargos sobre los cuales fue realizado el prenombrado incremento, aumentos efectivos a partir del 01/12/2016.

Igualmente, con miras a fortalecer las políticas de retención de personal, este Órgano de Control mantuvo durante el año de la gestión, distintos beneficios socioeconómicos,

recreacionales, de salud y educativos así como pagos por otros conceptos, los cuales se mencionan a continuación:

CUADRO Nº 16
BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS – AÑO 2016

CONCEPTO	FUNCIONARIOS BENEFICIADOS	MONTO
Prima de Profesionalización (Nivel Universitario – Carreras largas o cortas)	152	775.044,46
Prima de Transporte	195	5.517.940,15
Prima por gastos de movilización	58	19.639,00
Prima por títulos de postgrado	13	119.815,00
Prima de Antigüedad	172	4.832.706,03
Prima de Riesgo	10	70.49,88
Complementos por Sobretiempo	2	20.799,92
Bono de eficiencia	123	313.456,36
Diferencia por prima de Jerarquía por Encargaduría	12	23.774,86
Diferencia de Prima de Antigüedad por Encargaduría	12	134.324,46

Fuente: Dirección de Recursos Humanos

- En el año 2016, en atención a la disponibilidad presupuestaria, se otorgaron varios Bonos Únicos sin incidencia salarial, los cuales se detallan a continuación:
  - Bono Único Fiscal, el cual fue otorgado en atención a la Resolución C.E.T. Nº 074 de fecha 10/03/2016, siendo beneficiados 162 funcionarios con un monto equivalente a un mes del salario básico devengado en el mes inmediatamente anterior al otorgamiento del mencionado bono, representando un monto total de Bs. 3.419.137,05.
  - Bono Único Fiscal “Ayuda Económica Social”, otorgado en atención a la Resolución C.E.T. Nº 017 de fecha 05/01/2015, siendo beneficiados 104 jubilados y pensionados con un monto equivalente a un mes de pensión devengado en el mes inmediatamente anterior al otorgamiento del mencionado bono en el mes marzo, representando un monto total de Bs. 1.460.115,16.

- Bono Único del Día del Trabajador, el cual fue otorgado en atención a la Resolución C.E.T. Nº 074 de fecha 10/03/2016, siendo beneficiados 17 obreros fijos con un monto equivalente a un mes del salario básico devengado en el mes inmediatamente anterior al otorgamiento del mencionado bono, representando un monto total de Bs. 163.980,41.
- Bono Único Fiscal "Ayuda Económica Social", otorgado en atención a la Resolución C.E.T. Nº 129 de fecha 07/06/2016, siendo beneficiados 175 funcionarios, 18 obreros fijos y 102 jubilados y pensionados, con un monto equivalente a un mes de sueldo y/o pensión devengado en el mes inmediatamente anterior al otorgamiento del mencionado bono, representando un monto total de Bs. 5.629.455,99.
- Primer Pago del Beneficio de Guardería, en el cual se beneficiaron 13 trabajadores, otorgándose el 40% del sueldo mínimo, a los fines de cancelar una parte de la guardería de los hijos de los trabajadores, representando un monto total de Bs. 158.359,75.
- Segundo Pago del Beneficio de Guardería, en el cual se beneficiaron 10 trabajadores, otorgándose el 40% del sueldo mínimo, a los fines de cancelar una parte de la guardería de los hijos de los trabajadores, representando un monto total de Bs. 275.233,24.
- Tercer Pago del Beneficio de Guardería, en el cual se beneficiaron 10 trabajadores, otorgándose el 40% del sueldo mínimo, a los fines de cancelar una parte de la guardería de los hijos de los trabajadores, representando un monto total de Bs. 144.457,43. Adicional fue cancelada la inscripción del periodo escolar 2016-2017 por un monto de Bs. 310.654,24.
- Bono Único "Día del Funcionario Público", siendo otorgado en atención a la Resolución C.E.T. Nº 074 de fecha 10/03/2016, siendo beneficiados 165 funcionarios, con un monto equivalente a un mes de salario básico devengado en el mes inmediatamente anterior al otorgamiento del mencionado bono, representando un monto total de Bs. 4.670.257.55.
- Bono Único "Ayuda Económica Social para Jubilados y Pensionados", el cual fue otorgado de conformidad con la Resolución C.E.T. Nº 228 de fecha 24/08/2016, siendo beneficiados 101 Jubilados y Pensionados con un monto equivalente a un mes de pensión devengado en el mes inmediatamente anterior al otorgamiento del

mencionado bono, representando un monto total de Bs. 2.080.849,90.

- Bono Único “Calidad de Vida”, el cual fue otorgado según la Resolución C.E.T. Nº 074 de fecha 10/03/2016, siendo beneficiados 17 Obreros Fijos, con un monto equivalente a un mes de sueldo básico devengado en el mes inmediatamente anterior al otorgamiento del mencionado bono, representando un monto total de Bs. 288.961,83.
- Bono Único “Día de la Secretaria”, otorgado en atención a la Resolución C.E.T. Nº 257 de fecha 21/09/2016, siendo beneficiadas 26 Secretarias, con un monto equivalente a Bs. 1.000,00 cada una, representando un monto total de Bs. 78.000,00.
- Pago de Útiles Escolares, otorgado mediante Resolución C.E.T N° 012 de fecha 04/01/2016, beneficiándose 61 trabajadores, representando un monto total de Bs. 126.000,00.
- Pago de Becas Escolares, aprobado en atención a la Resolución C.E.T. N° 332 de fecha 05/12/2016, siendo beneficiados 25 trabajadores, lo que representa un monto de Bs. 7.780,00.
- Se tramitó el pago del Beneficio Social “Cesta Ticket Hallacazo”, los cuales fueron otorgados de conformidad a la Resolución C.E.T. N° 295 y 358 de fechas 02/11/2016 y 15/12/2015, siendo beneficiados 192 trabajadores, representando un monto total Bs. 85.617.112,50.
- Pago del Beneficio Social “Cesta Ticket Hallacazo”, otorgado en atención a la Resolución C.E.T. N° 296 de fecha 02/11/2016, siendo beneficiados 101 jubilados y pensionados, totalizando un monto de Bs. 32.178.600,00.
- Se tramitó el Bono Único “Navidad Solidaria”, el cual fue otorgado según Resolución C.E.T. N° 355 de fecha 26/12/2016, siendo beneficiados 101 jubilados y pensionados, por un monto total de Bs. 3.745.497,02.
- Pago “Regalo Navideño”, beneficiando así a 92 niños(as) con un monto equivalente a Bs. 10.000,00 por cada hijo, lo cual representa un total de Bs. 920.000,00, de conformidad con la Resolución C.E.T. N° 315 de fecha 18/11/2016.
- Bono Único “Cuatro Semanas”, el cual fue otorgado en atención a las Resoluciones C.E.T. Nº 341 y 342 ambas de fecha 08/12/2016, siendo beneficiados 158 funcionarios con el equivalente a un mes de sueldo básico devengado en el mes

inmediatamente anterior al otorgamiento del mencionado bono, representando un monto total de Bs. 8.322.798,64.

- Aporte por hijos, otorgado en atención a la Resolución C.E.T. N° 012 de fecha 04/01/2016, beneficiando a 102 trabajadores, por un monto de Bs. 77.000,00.

- De igual forma, se procesó el pago de los aguinaldos, con un equivalente a noventa días de sueldo integral, los cuales fueron prorrateados en atención a los meses efectivamente laborados por cada trabajador de la Contraloría del Estado Táchira. Con este pago, se beneficiaron 172 funcionarios activos, 3 contratados, 18 obreros, 101 jubilados y pensionados y 1 alto funcionario, para totalizar un monto otorgado de Bs. 40.662.229,36.

- Se procesó el pago de diferencia de los aguinaldos, el cual fue otorgado en concordancia con el Decreto Presidencial Nº 2.507, contenido en la Gaceta extraordinaria N° 6.270 de fecha 27/10/2016 y en atención a la Resolución C.E.T. Nº 328 del 28/11/2016, siendo beneficiados 174 funcionarios activos, 1 contratado, 18 obreros, 101 jubilados y pensionados, para un monto total de Bs. 16.258.815,20. Es importante destacar que un (1) Funcionario de alto nivel se le canceló la diferencia ajustando la base de cálculo al salario de Noviembre, a razón de noventa (90) días según lo señala la Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público.

- Con respecto al pago del beneficio de Alimentación, se otorgó un monto total anual de Bs. 66.919.667,27, en concordancia con las siguientes normativas legales:

  - En el mes de Febrero aumentó el valor de la Unidad Tributaria a Bs. 177 a partir del 11/02/2016, según Providencia Administrativa publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.846, de fecha 11/06/2016.

  - A partir del 01/03/2016 se ajusta la base del cálculo a dos y media unidades tributarias (2,5 U.T.) por día en razón de 30 días por mes, en atención al Decreto Presidencial Nº 2.243 de fecha 19/02/2016, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.846 de la misma fecha, en concordancia con la Resolución C.E.T. Nº 082 de fecha 16/03/2016.

  - Por ajuste de la base del cálculo de la Unidad Tributaria a 3,5, se paga diferencia para los meses de Mayo y Junio, en conformidad con el Decreto Presidencial Nº 2.307 de fecha 29/04/2016 publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República

Bolivariana de Venezuela Nº 40.893, de la misma fecha, en relación con la Resolución C.E.T. Nº 163 de fecha 04/07/2016.

- Se pagó diferencia correspondiente a los meses Agosto y Septiembre por ajuste de la base del cálculo de la Unidad Tributaria a 8, en concordancia con la Resolución C.E.T. Nº 266 de fecha 12/08/2016 y según Decreto presidencial Nº 2.430 de fecha 12/08/2016 publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.965 de la misma fecha.
- A partir del primer día del mes de Noviembre, se ajusta la base del cálculo de la Unidad Tributaria a 12, según Decreto Presidencial Nº 2.505 de fecha 28/10/2016, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.269, de la misma fecha, otorgado por éste órgano de control según la Resolución C.E.T. Nº 327 de fecha 25/11/2016.

− Con el objeto de continuar la política de seguridad social prevista por éste organismo, con el fin de amparar al personal activo de este organismo, la Contraloría del Estado Táchira contrató con la empresa Seguros La Previsora, la adquisición de una póliza de hospitalización, cirugía y maternidad que contempló un plan básico sufragado por la institución y además un plan básico para el personal jubilado e incapacitado, así como una póliza de seguro de vida y gastos funerarios.

Seguridad y Salud Laboral

Servicio Médico

− Durante el año 2016 el servició médico de la Contraloría del Estado Táchira atendió 457 consultas orientadas a cubrir las necesidades de atención médica integral y salud del personal activo de este órgano de Control Fiscal, de las cuales se requirió otorgar 73 reposos, lo que representa el 15,97%. Es importante señalar que esta facultad del médico de la institución de otorgar reposos, es de conformidad con el primer aparte del artículo 66 del Estatuto de Personal de la Contraloría del Estado Táchira.

− Igualmente, se brindó atención odontológica básica a los trabajadores de este Órgano de Control Fiscal, a los fines de continuar contribuyendo a garantizar la salud del personal de la organización. En tal sentido, fueron atendidas 114 consultas y se otorgaron 2 reposos.

- Asimismo, se procesaron 121 reposos, de los cuales el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales otorgó 44 y 77 por médicos privados.

Actividades de Seguridad y Prevención de Riesgos

- A lo largo del año 2016 el Departamento de Seguridad, Prevención y Control de Riesgos llevó a cabo periódicamente acciones de inspección y supervisión en las instalaciones del edificio sede de la Contraloría, a los fines de verificar las condiciones y el medio ambiente de trabajo en el que los funcionarios desempeñan sus labores, dando cumplimiento de esta manera a lo establecido en la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCYMAT). En tal sentido, cuentan dentro de estas actividades, la verificación del adecuado funcionamiento de las lámparas de emergencia y extintores ubicados en las diferentes zonas del edificio, así como el chequeo de las condiciones de higiene de los filtros de agua.
- Como parte de las actividades planificadas en materia de prevención y salud laboral, se llevó a cabo el taller de primeros auxilios, charla sobre la conformación de brigadas, charlas sobre: información y comunicación, incendios, evacuación y primeros auxilios.

Actividades de Recreación en materia de Salud

- A los fines de promover la realización de actividades recreativas en materia de salud a los funcionarios de la Contraloría, se organizó y ejecutó en el año 2016, una charla de prevención referente al “Zika y el síndrome Guillain Barre, clases de Zumba y Tahebo, 2 clases de Yoga, competencia de Bailoterapia y actividades deportivas recreativas en las siguientes disciplinas: tenis de mesa, bolas criollas, domino y voleibol mixto.

Seguridad, Transporte y Servicios Generales

La Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales como unidad organizativa cuya función es implementar políticas y acciones necesarias para asegurar la salvaguarda de las instalaciones y el personal de la Contraloría, así como garantizar la prestación de los servicios generales que aseguren el normal funcionamiento del Órgano Contralor; realizó a tal efecto, las siguientes actividades:

- Supervisión directa sobre el personal de limpieza de la institución, a los fines de asegurar la utilización de los implementos de seguridad que requieren.

- Supervisión a las actividades de limpieza y mantenimiento de la azotea del edificio Sede de la Contraloría del Estado Táchira, como parte de las políticas de prevención y seguridad laboral, que buscan generar ambientes idóneos para el resguardo físico de los funcionarios.
- Supervisión a las actividades de limpieza y mantenimiento general del edificio sede de la Contraloría del Estado Táchira, en cuanto a instalaciones sanitarias y eléctricas menores.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la Contraloría del Estado Táchira.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los ascensores que conforman el sistema de elevación vertical de la sede de la Contraloría del Estado Táchira
- Seguridad, resguardo y control a las instalaciones, bienes y personal de la Contraloría del Estado, en cuanto al control de acceso del personal, visitantes y vehículos e inspección continúa de las instalaciones.

Políticas de Imagen y Comunicación

La División de Imagen Corporativa y Eventos Especiales adscrita a la Dirección de Secretaría del Despacho Contralor, durante el año 2016 continuó orientando sus esfuerzos hacia la consolidación y fortalecimiento de una política informativa interna y externa que apoye y difunda las acciones del Despacho Contralor; para ello siguieron consolidándose los instrumentos de comunicación interna que han sido desarrollados por esta División y al mismo tiempo se trabajó en la instrumentación de mejoras en los procedimientos internos que permitieran mejorar la respuesta ante los requerimientos del Despacho Contralor en materia de eventos, actividades especiales, relaciones públicas, difusión de información y acercamiento institucional.

Medios de Comunicación

En relación a las actividades de promoción institucional mediante el uso de medios de comunicación, se procuró en el año de la gestión mantener una presencia permanente y activa del órgano de control fiscal en los medios regionales a los fines de garantizar el contacto con la ciudadanía, recurriendo para ello a lo siguiente:

- Elaboración de 40 notas de prensa, insertadas en medios de comunicación impresa de la región, así como en la página web de la institución, red interna y demás instrumentos

divulgativos de uso interno, las cuales contribuyeron a la promoción de las diversas actividades realizadas en la institución.

- Realización de 04 micros institucionales sobre la labor de la Contraloría del Estado Táchira, los cuales fueron transmitidos durante el año 2016 en diversas emisoras.
- Se grabaron 07 audios promocionales de la Contraloría del estado Táchira, los cuales fueron enviados a diferentes emisoras locales, regionales y comunitarias del estado Táchira.
- Mantenimiento de la cuenta de la Contraloría del Estado Táchira en la red social twitter "@cetachira", a través de la cual se ha venido efectuando la promoción de diversas actividades llevadas a cabo por el órgano contralor, así como noticias de la Contraloría General de la República. En tal sentido, fueron publicados a través de esta red social 1.638 tuits con informaciones relevantes de esta Contraloría estadal.
- Diseño y publicación de 24 Boletines informativos, instrumento divulgativo de la Contraloría del Estado Táchira.
- Se diseñó y diagramó la Revista Institucional "Control Fiscal al Día", la cual fue elaborada de acuerdo con los parámetros y tendencias gráficas de la Contraloría del Estado Táchira, correspondiente al primer semestre del año 2016; siendo publicada en la página web de la CET.
- Asimismo, se brindó apoyo y cobertura a la realización de diversos eventos especiales, entre los cuales pueden mencionarse:
    - Juramentación del nuevo parlamento del nuevo Consejo Legislativo Estadal 2016; inauguración de Expo Táchira 2016 en el marco del 52 Aniversario de la Feria de San Sebastián
    - Inicio del diplomado en Auditoría de Estado.
    - Juramentación de nuevos funcionarios.
    - Instalación de Comisión Permanente de Contraloría y Finanzas del Consejo Legislativo Regional.
    - Paradura del Niño
    - Elección del Abuelo Contralor.
    - Graduación de los participantes de la V Cohorte de la Escuela Gubernamental de Auditoria.

- Acto Cívico-Militar en celebración de los 205 años de la Independencia de Venezuela.
- Trasmisión de mando de la Zona de Defensa Integral Táchira.
- Sesión Especial con motivo del Décimo Tercer Aniversario de la Misión Robinson.
- Sesión Especial Consejo Legislativo del Estado Táchira celebró 56 Aniversario de la Policía del Estado Táchira.
- Consulado de Colombia en San Cristóbal celebró 206 años del Grito de Independencia.
- Conmemoración del 233 Aniversario del Natalicio de Simón Bolívar y día de la Armada.
- Taller sobre Plan de Acciones Correctivas.
- Acto Cívico-Militar celebración Día de la Bandera y el 79 Aniversario de la Guardia Nacional Bolivariana (GNB).
- Contraloría del Estado continúa fomentando la participación ciudadana.
- Inicio y Culminación del Plan Vacacional 2016.
- Talleres en Control Interno.
- Jornada de talleres en Control Fiscal.
- Contralora del Estado Táchira recibe la Orden “Tulio Febres Cordero” y Orden “Arca de las Tres Llaves”.
- Audiencias Públicas
- Eventos: “Elección del niño(a) contralor y XIII Juramentación de los niños(as) contralores”.

– Igualmente, continuó la ejecución de los mecanismos de comunicación interna que han venido implantándose dentro de este Órgano de Control Fiscal, los cuales fundamentalmente están dirigidos al fortalecimiento de una cultura organizacional basada en la comunicación efectiva y el acercamiento entre funcionarios; para ello se efectuó lo siguiente:

  - Diseño y elaboración de 23 ediciones del Noti-CET instrumento informativo, “Quincenario”, dirigido a todos los funcionarios de la institución, con el objetivo de implementar un vehículo de divulgación de información general, salud ocupacional,

entretenimiento y otros mensajes institucionales.

- Elaboración de diversas comunicaciones de felicitaciones, agradecimientos, tarjetas especiales por día profesional, notas de duelo y otras a solicitud del Despacho Contralor.
- Se elaboró mensualmente un onomástico fotográfico de los funcionarios y trabajadores cumpleañeros.
- Mantenimiento de 8 carteleras institucionales, con la publicación de las informaciones antes señaladas.
- Se elaboró y ejecutó plan de medios para promover el proceso de actualización de la Declaración Jurada de Patrimonio, a solicitud de la Contraloría General de la República.
- Elaboración del certificado "V Encuentro Estadal de Órganos de Control Fiscal".
- Diseño y elaboración de certificados para funcionarios condecorados por años de servicio, diseño de certificados de la Escuela Gubernamental de Auditoria (EGA), tarjetas de navidad (enviada vía correo electrónico).

APOYO JURÍDICO

Durante el año de gestión, la Dirección de Consultoría Jurídica a los fines de garantizar la legalidad de todas y cada una de las actividades que se llevan a cabo dentro del órgano contralor, tramitó 29 solicitudes de opiniones y asesorías efectuadas por el Despacho Contralor y las diferentes Direcciones que conforman la Contraloría del Estado.

CUADRO Nº 17

OPINIONES Y ASESORÍAS JURÍDICAS INTERNAS – AÑO 2016

SOLICITANTE	ASUNTO
Dirección de la Secretaría del Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 016 de fecha 08/01/2016, en la cual se designa a los miembros de la Comisión de Contrataciones de la C.E.T.
Dirección de Control de la Administración Descentralizada	Opinión Jurídica en la cual se determine si la Contraloría del Estado Táchira tiene o no competencia para realizar auditoría al "Concesionario Socialista, C.A."

SOLICITANTE	ASUNTO
Dirección de Recursos Humanos	Opinión Jurídica sobre la procedencia o no del pago del beneficio de alimentación durante los Días Feriados al personal de la Contraloría del Estado Táchira.
Dirección General	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 007 de fecha 04/01/2016, sobre la actualización de la Junta Directiva de FUNDACE
Dirección de Consultoría Jurídica	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 082 de fecha 16/03/2016, mediante la cual se ajusta el pago del cestaticket socialista a los Funcionarios de la Contraloría del Estado Táchira a lo señalado en el Decreto N° 2244 de fecha 19/02/2016 publicado en la Gaceta Oficial N° 40852 de la misma fecha.
Dirección de Recursos Humanos	Opinión jurídica sobre la procedencia o no de la retención que indica el artículo 50 del Decreto Ley del INCES si es o no aplicable a la CET.
Dirección de Consultoría Jurídica	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 084, sobre los viáticos internos para funcionarios de la Contraloría del Estado Táchira
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución CET N° 089 de fecha 04/04/2016 que declara procedente la inhibición del Director de Determinación de Responsabilidades para conocer del Expediente signado con el N° DI-PI-005-14 "Auditoria operativa al proceso de selección y contratación para la adquisición de bienes y servicios de la corporación de salud del estado Táchira (CORPOSALUD), ejercicio fiscal 2011"
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución CET N° 091 de fecha 05/04/2016 que declara desierto el proceso "CET.CC.C.C-001-2016 Adquisición de un escáner para ser utilizado en la División de Digitalización y Soporte de la CET"
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 109 de fecha 03/05/2016 sobre la actualización del reglamento interno de viáticos dentro del Estado para funcionarios de la C.E.T
Dirección de Recursos Humanos	Opinión Jurídica en la cual se determina la procedencia o no de computar los días decretados como no laborables por el ejecutivo nacional al cálculo del periodo vacacional.
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 117 de fecha 16/05/2016 sobre la actualización de los miembros de la Unidad Técnica de Seguimiento y Control de Ejecución del Compromiso de Responsabilidad Social.
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 118 de fecha 16/05/2016 sobre la actualización del Programa institucional "Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores"
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 120 de fecha 23/05/2016 sobre la declaratoria de días hábiles relacionada con el proceso N° CET.CC.C.A.-003-2016 "Servicio de mantenimiento general de la flota vehicular de la Contraloría del Estado Táchira, para el ejercicio fiscal 2016"

SOLICITANTE	ASUNTO
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 138 de fecha 15/06/2016 que declara la Adjudicación en el proceso Nº CET.CC.C.A-001-2016: "Adquisición de suministros para equipos de computación y fotocopiadoras (Toners y Tintas) para la C.E.T."
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 163 de fecha 04/07/2016 sobre el ajuste del Cestaticket Socialista para el Personal de la C.E.T.
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 164 de fecha 04/07/2016 sobre la ampliación de lapso para la formalización de contrato en el proceso CET.CC.CA-001-2016 denominado "Adquisición de suministros para equipos de computación y fotocopiadoras (Toners y Tintas) para la C.E.T."
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 165 de fecha 04/07/2016 sobre la ampliación de lapso para la formalización de contrato en el proceso CET.CC.CA-002-016 denominado "Adquisición de artículos de oficina y papelería para la C.E.T."
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 166 de fecha 04/07/2016 sobre la ampliación de lapso para la formalización de contrato en el proceso CET.CC.CA-002-016 denominado "Adquisición de artículos de oficina y papelería para la C.E.T."
Dirección de Administración	Opinión Jurídica sobre la procedencia o no de que las Direcciones sean responsables de registrar los bienes muebles en el formato "Tarjeta de custodia de bienes muebles"
Dirección de Recursos Humanos	Opinión Jurídica sobre la procedencia de computar el tiempo de servicio prestado por la Lcda. Jeanette Martínez en la A.C. Hogares de Cuidado Diario y sobre la procedencia del pago de la prima correspondiente al grado académico de Especialista en Gerencia Tributaria.
Despacho Contralor	Asesoría y revisión del Contrato N° 010-2016 correspondiente al proceso de contratación N° CET.CC.C.A.-001-2016 "Adquisición de suministros para equipos de computación y fotocopiadoras (Toners y Tintas) para la C.E.T."
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 181 de fecha 18/07/2016 sobre "Actualización de los miembros de la comisión de contrataciones de la C.E.T."
Despacho Contralor	Asesoría y revisión del Contrato N° 011-2016 correspondiente al proceso de contratación N° CET.CC.C.A.-001-2016 "Adquisición de suministros para equipos de computación y fotocopiadoras (Toners y Tintas) para la C.E.T."
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 196 de fecha 22/07/2016 relacionada con la Declaratoria de Desierto del proceso Concurso Cerrado signado con el N° CC.CC-002-016 denominado "Servicio de mantenimiento general de la flota vehicular de la Contraloría del Estado Táchira, para el ejercicio fiscal 2016."
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 224 de fecha 19/08/2016 sobre la adjudicación en el proceso CET.CC.CA-004-016 denominado "Adquisición de componentes y equipos de computación para las diferentes direcciones de la Contraloría del Estado Táchira."
Despacho Contralor	Asesoría y revisión del Contrato N° 014-2016 correspondiente al proceso de contratación N° CET.CC.CA-004-016 denominado "Adquisición de componentes y equipos de computación para las diferentes direcciones de la Contraloría del Estado Táchira."

SOLICITANTE	ASUNTO
Dirección de Recursos Humanos	Opinión Jurídica sobre la procedencia o no del otorgamiento de la Pensión de sobreviviente a la ciudadana Gladys Parada
Despacho Contralor	Asesoría y revisión de la Resolución C.E.T. N° 249 de fecha 07/09/2016 sobre la actualización de los miembros de la Comisión de Contrataciones de la C.E.T.

Fueron realizadas 104 revisiones de actos administrativos (Resoluciones, Contratos) emitidos por otras direcciones de la Contraloría del Estado Táchira.

En representación y defensa de la legalidad de los asuntos emanados de la Contraloría del Estado vinculados con la materia de control fiscal u otros, en los que el órgano contralor ha sido notificado o se ha hecho parte para defender los intereses de la Contraloría, la Dirección de Consultoría Jurídica atendió durante el año 2016, 10 causas, distribuidas en los diferentes tribunales de la República.

Al respecto se presenta a continuación una relación detallada de los expedientes judiciales en los que forma parte este Órgano de Control Fiscal, y el estado actual de los mismos:

CUADRO Nº 18

CORTES PRIMERA Y SEGUNDA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO – REGIÓN CAPITAL – CARACAS

N° del expediente	Recurso	Estado Actual
AP42-G-2014-000216	Recurso Contencioso de Nulidad	Revisar incomparecencia del accionante
AP42-G-2012-1051	Recurso Contencioso de Nulidad	A la espera de que admitan pruebas y se fije la fecha del acto de informes.
AP42-G-2012-1052	Recurso Contencioso de Nulidad	A la espera que se fije la fecha del acto de Informes.
AP42-G-2013-000289	Recurso Contencioso de Nulidad	Por fijar audiencia de contestación.
AP-42-G-2012-000816 AW41-X-2012-000093	Recurso Contencioso de Nulidad	Cursa actuación de fecha 17 de noviembre del 2014 relacionado a oficio 1220-14, en el cual se notifica solicitud de información al Procurador del Estado Táchira relativo a la Admisión de pruebas
AP42-G-2014-00356	Recurso Contencioso de Nulidad	Se celebró audiencia oral de juicio ante la Corte Primera (I) Administrativa de la ciudad de Caracas, asimismo se consignó escrito con alegatos de contestación de dicha demanda.

SP22-G-2013-000045	Recurso Contencioso de Nulidad	Se remite el Expediente a las Cortes Primera y Segunda de lo Contencioso Administrativo

Fuente: Dirección de Consultoría Jurídica

CUADRO Nº 19

JUZGADO SUPERIOR CIVIL Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO REGIÓN LOS ANDES- SAN CRISTÓBAL- ESTADO TACHIRA

N° de Expediente	Recurso	Estado Actual
SE21-G-2009-000083 Expediente 7373-09	Querella Funcionarial	En espera de que sean presentados los informes por la experta designada por el tribunal.
SP01-L-2012-000508	Recurso Contencioso Administrativo de Nulidad	A la espera de que sean practicadas las notificaciones correspondientes
AP42-G-2014-00356	Recurso Contencioso de Nulidad	Se introdujo escrito en alegatos de contestación de dicha demanda

DIRECCIÓN TECNICA

La Dirección Técnica durante el año 2016 se enfocó hacia la consecución de su objetivo fundamental, el cual comprende la integración de los objetivos y acciones a desarrollar por parte de las direcciones de control y de apoyo, a través de la formulación de planes estratégicos y operativos, orientados hacia la obtención de resultados óptimos en el control del uso de los recursos públicos que administran los entes sujetos a control de este Órgano.

Además le compete a esta Dirección actuar como la unidad de asesoramiento técnico del Contralor y de las diferentes dependencias de la Contraloría en lo referente a informática, a las políticas, normas y procedimientos de control interno y de gestión; desarrollando las normas, instrucciones y pautas necesarias para orientar la función del órgano contralor a través de la elaboración de instrumentos normativos.

Organización y Control de Gestión

La Dirección Técnica en apoyo a la Dirección de Administración, participó en la formulación y consolidación del presupuesto anual de la Contraloría del Estado correspondiente al año 2017, a través de la generación de las metas del Programa 01.02

"Control de la Hacienda Estadal" y determinación de los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas inherentes tanto a los procesos medulares como de apoyo. Por tanto, se tiene que el presupuesto 2017 fue elaborado teniendo como norte la consecución de la misión institucional a través de la aplicación de criterios de economía, eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos públicos, siendo posteriormente presentado ante el Ejecutivo Regional en la oportunidad requerida para su respectiva inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto Anual del Estado.

De igual forma, se consolidó el Plan Operativo Anual de la Contraloría del Estado para el ejercicio fiscal 2017, en cuyo proceso de formulación se consideraron las directrices que plantea el plan estratégico institucional 2014-2018, con lo cual se garantiza la vinculación plena de nuestras acciones con lo establecido en el Plan de la Patria 2013-2019. Además, la elaboración de dicho plan contempló el mantenimiento de las líneas de acción que la Contraloría General de la República ha venido emitiendo en los últimos ejercicios fiscales, en conjunto con las experiencias obtenidas a partir de los resultados de las diversas actividades de éste Órgano de Control Fiscal.

Ahora bien, partiendo de la necesidad de contar con instrumentos normativos que reflejen de manera sistemática, secuencial, descriptiva y explicita la información relativa a las diferentes unidades administrativas que conforman la Contraloría del Estado y los procesos que en ellas se llevan a cabo, durante el año 2016 fueron elaborados 1 manual, 1 instructivo y se actualizaron 18 manuales que comprende un universo de 59 Instrumentos Normativos, correspondientes a: 25 manuales de normas y procedimientos cuya finalidad primordial es documentar y estandarizar los procesos del órgano de control, 13 manuales de organización que documentan la estructura orgánica y funcional de cada una de las unidades administrativas que conforman la Contraloría del estado, 2 manuales descriptivos de cargos, 1 manual de inducción, 1 manual de gestión de calidad, 10 instructivos y 7 guías metodológicas. Es importante señalar que la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de las diferentes unidades administrativas del órgano contralor, atiende en primer lugar, a la necesidad de fortalecer determinadas áreas críticas de los procesos, y por otra parte, busca aumentar en un grado considerable la utilidad que los instrumentos normativos puedan prestarle a los funcionarios que desempeñan funciones en cada una de las Direcciones, a los fines de mejorar la eficacia, eficiencia y calidad de los productos generados.

En este sentido, considerando que un sistema de control interno que se precie de ser efectivo debe no solo contar con los instrumentos normativos necesarios, sino además, demostrar la disposición y compromiso del personal con respecto a su cumplimiento e implantación, para el año 2016 la Contraloría del Estado Táchira se planteó como una meta de gran importancia evaluar el grado de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios de la institución sobre los diversos instrumentos normativos formalmente implantados.

Es por ello que durante el tercer y cuarto trimestre la Dirección Técnica aplicó 8 instrumentos que permitieron evaluar el grado de conocimiento y aplicación por parte de los funcionarios del Órgano Contralor, de los diversos instrumentos normativos diseñados e implementados formalmente en la Institución. Los resultados de la aplicación de dichos instrumentos se hicieron llegar a las autoridades competentes para su consideración y posterior toma de decisiones sobre posibles acciones correctivas o preventivas que deban implantarse.

Asimismo, la Contraloría del Estado Táchira ha venido trabajando en el fortalecimiento del control de gestión como una actividad gerencial dirigida a asegurar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Contraloría; de sus planes, programas y metas; de las disposiciones normativas que regulan su desempeño; y de que la gestión sea eficaz y ajustada a parámetros de calidad. Para ello se consolidaron (4) informes de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral que reflejan las metas ejecutadas por el órgano de control durante el año 2016.

Estos informes se fundamentan en el uso de indicadores de eficacia y eficiencia como mecanismos útiles y funcionales para la evaluación de la gestión de cada una de las unidades administrativas que conforman la Contraloría del Estado Táchira, los cuales año tras año se han ido perfeccionando con miras a fortalecer la formación de una cultura institucional basada en el autocontrol y la proactividad. Igualmente, vale la pena señalar que el contenido y la presentación de dichos informes se encuentra normalizado en el Instructivo para la Elaboración y Formulación del Plan Operativo Anual y Presentación del Informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del Plan Operativo Anual aprobado según Resolución C.E.T. Nº 156 de fecha 27/06/2016.

Aunado a ello, a través de la Dirección Técnica se efectúan seguimientos periódicos a los fines de llevar un control preciso sobre el desarrollo de los procesos medulares de la institución, como lo son: Auditoría de Estado, potestad investigativa y determinación de responsabilidades, con lo cual se asegura contar con información actualizada que le permita

a la máxima autoridad del Órgano Contralor tomar decisiones oportunas sobre la base de información pertinente y confiable.

Estos mecanismos de seguimiento continuo y efectivo, entre otras cosas, han permitido a la organización detectar desviaciones de forma oportuna a los fines de que se tomen las decisiones gerenciales acertadas y se implanten los correctivos pertinentes, garantizando de esta forma una mejora constante de los métodos de trabajo y por ende una mayor calidad de los resultados. Además, se ha fortalecido la adopción de una actitud proactiva por parte de la organización, que permita la creación e implementación de políticas y estrategias de trabajo basadas en la experiencia de períodos anteriores.

Ahora bien, basados en las instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República en enero del año 2016, se procedió a la consolidación del Informe de Gestión Anual 2015 de este Órgano Contralor, con base en la información presentada por las diferentes direcciones trimestralmente. En dicho informe se reflejaron y dieron a conocer los aspectos más relevantes de la gestión desarrollada por el órgano contralor durante dicho período.

De igual forma, vale la pena hacer mención la modificación de las Resoluciones Organizativas del funcionamiento de las direcciones: Secretaría del Despacho Contralor, Recursos Humanos, Consultoría Jurídica, Control de la Administración Descentralizada, así como de la Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales.

Proyectos de Actualizaciones Tecnológicas

- Con el propósito de optimizar el funcionamiento de los sistemas implementados en las diferentes direcciones, oficinas y unidades de éste órgano, fueron realizadas 2 Auditorías de Sistemas, una referida a la evaluación del “Sistema de Bienes Muebles” implementado en la Dirección de Administración, actuación realizada de conformidad con las disposiciones señaladas en las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República. La actuación se orientó al análisis y revisión de la seguridad e integridad de los datos y protección de la información concerniente a dicho sistema. Y un segundo informe recomendando a la Oficina de Sistemas e Información Digital, elaborar un instrumento normativo (manual de usuario del sistema), donde especifique de manera detallada el funcionamiento del mismo, bajo la estructura establecida que describe el manual de normas y procedimientos de la Dirección Técnica; así como el establecimiento de una función para la encriptación de

las contraseñas de los usuarios, acciones éstas, que permitirán proporcionar un uso más eficiente e incrementar los niveles de seguridad inherentes a la información procesada.

- Se efectuaron actualizaciones y/o modificaciones a los siguientes sistemas: nomina, control de bonos de alimentación, soportes técnicos, suministro de materiales e insumos, control de entrada y salida de vehículos, control de bienes muebles, denuncias, control y consulta de resoluciones, presys (contabilidad y presupuesto), seguimiento y control de actuaciones fiscales, control de acceso (torniquete), correspondencia externa, correspondencia interna, solicitud de servicios generales, portal web 2.0, nómina web, inventario de oficina. Siendo importante señalar que estas modificaciones son realizadas con la finalidad de optimizar los sistemas de información ya existentes, brindando nuevas posibilidades a los usuarios, que finalmente se traduzcan en mejoras en la eficacia y eficiencia de las operaciones ejecutadas.
- Se elaboró informe, sobre la migración a software libre, detallando el estatus de la migración del sistema operativo de los equipos de computación adscritos a las direcciones de Recursos Humanos y Consultoría Jurídica. Es importante destacar que de manera previa se elaboró un informe sobre el análisis de las diferentes distribuciones de LINUX que se encuentran disponibles en internet a fin de escoger la que permita acoplarse de manera óptima e idónea a los recursos de tecnología y talento humano dentro de la Contraloría del Estado Táchira.

Programas de Mantenimiento de Software y Hardware

- Dando cumplimiento a la programación prevista, se ejecutaron 344 mantenimientos preventivos de software de la plataforma informática del órgano contralor, los cuales incluyen la ejecución de diversas acciones, tales como: limpieza lógica de los archivos temporales, reestructuración de directorios y archivos, administración de usuarios, entre otros y 483 mantenimientos preventivos de hardware relativo a la limpieza física de los teclados, ratones, cpu, revisión de cableado y puertos.
- Además se efectuaron actualizaciones de la versión de firmas del software antivirus en todos los equipos de computación de la Contraloría del Estado Táchira a través de la red interna, a los fines de asegurar la protección de dichos equipos ante la presencia de virus informáticos.
- En atención a las solicitudes realizadas por las direcciones a través del Sistema de Soportes Técnicos y a los mecanismos de control interno establecidos en la institución,

se efectuaron oportunamente 994 actividades de mantenimiento correctivo, que abarcan los siguientes aspectos:

- Mantenimientos Correctivo Software: aplicaciones de escritorio, sistema operativo, configuraciones básicas del equipo de computación, entre otros.
- Mantenimientos Correctivo Hardware: estaciones de trabajo, impresoras, scanners, monitores, reguladores de voltaje, UPS, unidades de CD/DVD, teclados, Mouse.

Digitalización de Documentos

- Dando cumplimiento a la Resolución CET Nº 131 de fecha 20 de Mayo de 2013, la cual hace referencia a la base de datos de información digital y la necesidad de establecer mecanismos de control interno en el manejo de la información, se digitalizaron en el año 2015 los siguientes documentos:

• Correspondencia enviada y recibida del Despacho Contralor	1818
• Correspondencia recibida del Despacho Contralor	2181
• Nóminas de pago	165
• Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios	126
• Expedientes de la Dirección Descentralizada	1
• Expedientes de la Dirección de Determinación de Responsabilidades	9
• Expedientes de la Consultoría Jurídica	15
• Informe de la Unidad de Auditoría Interna	9
• Expedientes de Denuncias	12
• Otras Digitalizaciones	32
• Gacetas y traspasos	509
• Notificaciones de Investigaciones	107

AUDITORÍA INTERNA

Esta Unidad, es el órgano encargado de realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, así como la evaluación del sistema de control interno establecido en la Contraloría del Estado, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como del examen de los registros y estados

financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas. Así mismo, le corresponde el ejercicio de las potestades de investigación fiscal y determinación de responsabilidades administrativas.

Actividades realizadas

La actuación de la Unidad de Auditoría Interna se desarrolló conforme al Plan Operativo Anual planteado para el año 2016, estando encaminada en todo momento, a velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, metas y objetivos planteados por la Contraloría del Estado, así como el funcionamiento del control interno, recomendando los ajustes necesarios mediante la revisión y verificación de sus actividades, a los fines de contribuir a la mejora de la eficacia y eficiencia de las operaciones administrativas.

En este sentido, dentro de las actividades ejecutadas para el año que nos ocupa, la Unidad de Auditoría Interna ejecutó 4 auditorías, detalladas a continuación:

- Auditoría de Gestión N° UAI-01-01-2016, practicadas a la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana, la cual se orientó a la evaluación de las operaciones, procesos y procedimientos aplicados, así como la verificación de la legalidad de los mismos, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos a los fines de determinar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión.
- Auditoría de Gestión N° UAI-02-04-2016, practicada a la Oficina de Seguridad, transporte y Servicios Generales, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, la cual se orientó a la evaluación de las operaciones, procesos y procedimientos aplicados así como, la verificación de la legalidad de los mismos, evaluando el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos, a los fines de determinar la eficacia, eficiencia y calidad de gestión.
- Auditoría de Gestión, Informe Definitivo Nº UAI-03-10-2016 practicado a la Dirección de Recursos Humanos, correspondientes al ejercicio fiscal 2015; la cual se orientó hacia la evaluación de las operaciones, procesos y procedimientos aplicados, así como, la verificación de la legalidad de los mismos, comprobando el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos, a los fines de determinarse la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión, previstas por la Dirección en dicho ejercicio fiscal.
- Examen de la Cuenta Nº UAI-EC-01-07-2016 de la Contraloría del Estado Táchira correspondiente al año 2015; el cual se orientó a la evaluación de los procesos

administrativos, presupuestarios y legales de las operaciones relativas a las cuentas de Ingresos, Gastos y Bienes Públicos, así como, la evaluación de la gestión; cuyos resultados fueron satisfactorios, con sus conclusiones y Calificación de la Cuenta, declarándose conforme de acuerdo con los artículos 56 y 57 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. En tal sentido, se elaboró y envió el correspondiente Auto de Fenecimiento.

- Se realizó la verificación de la Formación de la Cuenta de Ingresos, Gastos y Bienes presentada por la Contraloría del Estado Táchira correspondiente al ejercicio fiscal 2015, cumpliendo con lo establecido en la Resolución N° 01-00-000125 de fecha 23/06/2015, originándose como resultado la emisión en fecha 22/06/2016, de la Constancia de Recepción de la Rendición de Cuenta.

Asimismo, se practicaron una serie de actuaciones orientadas a evaluar el grado de acatamiento de las recomendaciones formuladas en informes definitivos de auditorías practicadas en años anteriores. A tales efectos se practicaron 3 seguimientos de auditorías, señalados a continuación:

- Seguimiento N° UAI-S-01-03-2016 al Informe Definitivo de Auditoría Operativa N° UAI-03-10-2013 de la Dirección de Administración, a través del cual se evidenció que la Dirección auditada tomó las medidas necesarias para el fortalecimiento del control interno, obteniendo un 80% de acatamiento.
- Seguimiento N° UAI-S-02-05-2016, al Informe Definitivo de Auditoría Operativa N° UAI-04-07-2014 de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, a través del cual se evidenció que la Dirección auditada tomó las medidas necesarias para el fortalecimiento del control interno, obteniendo un 85 % de acatamiento.
- Seguimiento N° UAI-S-03-11-2016, al Informe Definitivo de Auditoría Operativa N° UAI-05-10-2014 practicado en el Departamento de Seguridad, Prevención y Control de Riesgos adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, a través del cual se evidenció que la Dirección auditada tomó las medidas necesarias para el fortalecimiento del control interno, obteniendo un 100% de acatamiento.

Estos altos porcentajes de acatamiento dejan ver, por una parte, la importancia que las distintas unidades administrativas de la Contraloría del Estado Táchira dan a la labor realizada por el órgano de control interno, y asimismo el compromiso de cada uno de los

funcionarios por mejorar día a día el accionar de los distintos procesos que se llevan a cabo, entendiendo que una de las principales claves del éxito la constituye el fortalecimiento de los sistemas de control interno.

Por otra parte, se atendieron durante el año 2016 las solicitudes efectuadas por la Dirección de Administración, para utilizar los métodos de control perceptivo sobre algunas adquisiciones realizadas en el año analizado, a fin de verificar la existencia efectiva de los bienes y/o materiales examinados y de los documentos que soportan los registros contables, levantando las actas correspondientes. Al respecto, vale la pena señalar que durante el año en mención esta Unidad practicó 21 controles perceptivos.

En la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de la gestión interna de la Unidad de Auditoría Interna, resaltan entre otras, la elaboración y presentación trimestral de los informes de gestión, la elaboración del Plan Operativo Anual 2017, el establecimiento de los objetivos de desempeño individual (ODI) y su correspondiente evaluación a los funcionarios adscritos a la Unidad de Auditoría Interna.

CAPÍTULO VII.
OTRAS INFORMACIONES

OTRAS INFORMACIONES

ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CUADRO Nº 20
ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS
EJERCICIOS FISCAL 2016

Partida	Descripción de la partida	Presupuesto Ley	Presupuesto modificado	Presupuesto Causado y Pagado
4.01.00.00.00	Gastos de personal	137.015.621,00	392.707.085,79	392.706.486,91
4.02.00.00.00	Materiales, suministros y mercancías	19.892.352,00	26.486.792,63	26.384.832,63
4.03.00.00.00	Servicios no personales	20.664.484,00	21.521.719,75	21.385.697,64
4.04.00.00.00	Activos reales	18.040.350,00	10.464.730,00	10.464.730,00
4.07.00.00.00	Transferencias y donaciones	27.828.045,00	102.631.460,96	102.631.460,96
4.11.00.00.00	Disminución de pasivos	485.000,00	584.449,36	584.449,36
	Totales	**223.925.852,00**	**554.396.238,49**	**554.157.657,50**

Fuente: Dirección de Administración

CUENTAS BANCARIAS

CUADRO Nº 21
CUENTAS BANCARIAS DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA PARA EL AÑO 2016

BANCO	TITULAR	Nª DE CUENTA	USO
Bicentenario	Contraloría del Estado Gastos de personal	01750001500070077947	Gastos de personal activo, jubilado y pensionado
Bicentenario	Contraloría del Estado	01750001540000108674	Gastos de funcionamiento de la Contraloría del Estado
Bicentenario	Retenciones Laborales	01750001570000122015	Retenciones, FAOV, Fondo de jubilaciones y pensiones, laborales
Venezuela	Contraloría del Estado	01020150130000082992	Retenciones, IVSS, ISLR
Occidental de Descuento	Fideicomiso	01160122710014338122	Transferencia de Fideicomiso de Prestaciones Sociales
Venezuela	Contraloría del Estado Gastos de personal	01020150170000175430	Gastos de personal activo, jubilado y pensionado
Venezuela	Contraloría del Estado	01020150170000179588	Gastos de funcionamiento de la Contraloría del Estado
Venezuela	Contraloría del Estado	10201501100000073095	Retenciones Laborales

Fuente: Dirección de Administración

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

CONTRALORÍA DEL ESTADO TACHIRA
CUADRO RESUMEN DE INVENTARIO
BIENES MUEBLES E INMUEBLES
AL 31-12-2016

MUEBLES

CLASIFICACION FUNCIONAL		CANTIDAD	BOLIVARES
2-01	Maquinas, muebles y demás equipo de oficina.	1072	4.480.090,05
2-02	Mobiliario y enseres de alojamiento.	245	485.373,81
2-03	Maquinaria y demás equipo de construcción, campo, industria y taller.	56	43.688,82
2-04	Equipos de transporte.	16	1.155.595,60
2-05	Equipos de telecomunicaciones.	139	372.580,73
2-06	Equipos médico-quirúrgicos, dentales y de veterinaria.	14	34.980,48
2-07	Equipos científicos y de enseñanza.	257	306.293,57
2-08	Colecciones científicas, culturales, artísticas e históricas.	98	180.588,09
2-09	Armamento y material de defensa.	05	5.907,14
2-12	Otros elementos.	507	10.474.326,09
Total General		**2409**	**17.539.424,38**

Fuente: Dirección de Administración

La información reflejada en cuanto a cantidad y monto de bienes muebles, está debidamente sustentada en los correspondientes formularios auxiliares, elaborados de conformidad con lo establecido en la Publicación Nº 20 emanada de la Contraloría General de la República.

INMUEBLES

El inmueble que actualmente sirve de sede a la Contraloría fue adquirido por la Gobernación del Estado Táchira, para su funcionamiento.

DRA. OMAIRA DE LEON DE PRATO

CONTRALORA DEL ESTADO TACHIRA

RESUMENES EJECUTIVOS

ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PODER LEGISLATIVO

La Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo, tiene como principal objetivo coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental que permitan llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a las dependencias de la Administración Central y de los Poderes Públicos Estadales, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de sus políticas y acciones administrativas. En este sentido, durante el año 2016 esta Dirección ejecutó 23 auditorías de estado, distribuidas de la siguiente forma: 1 financiera, 5 de gestión, 3 exámenes de la cuenta, 3 administrativas-presupuestarias y 11 operativas. Adicionalmente, ejecutó 1 actuación especial solicitada por la Contraloría General de la República y se efectuaron 17 seguimientos de auditoría. A continuación se detallan los resultados más relevantes de cada una de estas actuaciones:

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO TACHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-01-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

De conformidad con la Constitución del Estado Táchira, la Procuraduría General del Estado Táchira es el órgano de asesoría, defensa y representación judicial y extrajudicial de los intereses patrimoniales del Estado, y será consultada para la aprobación de los contratos de interés público estadal. En el ejercicio de sus atribuciones velará por el cumplimiento del principio de la legalidad administrativa y el respeto a las garantías y los derechos ciudadanos en los actos dictados por los órganos del Poder Público. Hará las observaciones pertinentes cuando evidencie la violación de estos principios. Tiene por objeto, dar su asesoramiento en la aprobación de los contratos de interés público estadal, constituyéndose así como órgano de consulta de la Administración Pública del Estado. Tiene como misión: “Ejercer las competencias bajo el marco del principio de la legalidad, y velar por el respeto de las garantías y los derechos ciudadanos, en los actos emanados de los órganos del Poder

Público" y como visión: "Enmarcar dentro del contexto de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, los mecanismos que permitan cohesionar las funciones de este órgano asesor y representante legal de los intereses del Estado, con funciones que favorecen la integración del Despacho de la Procuraduría con la sociedad, consolidando la democracia social y participativa"

En cuanto a los recursos presupuestarios se encuentran dentro de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Táchira, para el ejercicio económico financiero 2014, en el Sector 01, Dirección Superior del Estado, Programa 0103: Representación Legal y Asistencia Jurídica. Unidad Ejecutora: Procuraduría General del Estado. Los recursos presupuestarios asignados y aprobados, alcanzaron a la cantidad de Bs. 5.817.457,91 siendo ajustados según modificaciones presupuestarias a Bs. 7.671.010,68 de los cuales fueron comprometidos y causados Bs. 6.618.994,47, quedando una disponibilidad al 31/12/2014 de Bs. 1.052.016,21 para un total del 86,29% de ejecución.

De igual forma contó para el periodo comprendido desde el 01/01/2014 al 31/12/2014, con un recurso humano conformado por un total de sesenta y un (61) funcionarios.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado dictadas por la Contraloría General de la República y la misma se orientó hacia la evaluación de la gestión sobre las operaciones administrativas y legales realizadas por la Procuraduría General del Estado Táchira, en cumplimiento de las metas físicas establecidas en el plan operativo anual. En tal sentido, se procedió a la revisión y verificación de la ejecución física de las metas, sobre los procesos medulares efectuados por la Dirección de Servicios Jurídicos, a través de las Divisiones de Litigios y Representación Judicial y de Asesoría Legal, la cual se le asignó a un monto inicial de Bs. 5.817.456,81; siendo examinadas mediante muestra selectiva, las metas referidas a: M.1 "Asesorar Jurídicamente a las Dependencias Centralizadas y entes Descentralizados del Poder Público Estadal" M.2 "Dictaminar en los casos establecidos en la Constitución y demás Leyes del Estado Táchira" M.4. "Atender juicios contra el Ejecutivo del Estado Táchira", M.7 "Emitir opinión en procesos administrativos contra el Estado", M.8. "Emitir opinión jurídica para el reconocimiento de deudas y proyectos de contratos" y M.9. "Emitir opinión jurídica en proyectos de convenciones colectivas", a las cuales se le asignaron Bs. 3.606.822,92, equivalente al 62% del monto del presupuesto inicial asignado a esta dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Gobernación del Estado Táchira, siendo objeto de

evaluación y análisis los medios de verificación que sustentan los Informes del Seguimiento y Evaluación Trimestral e indicadores de gestión.

Se estableció como objetivos específicos: la verificación del cumplimiento de las normativas legales y sublegales aplicadas sobre los procedimientos administrativos para el cumplimiento de las metas físicas programadas y constatar la planificación, ejecución, seguimiento y control trimestral de las metas físicas previstas en el Plan Operativo Anual Estadal (POAE), correspondiente a la actividad presupuestaria 51 "Dirección y Coordinación", en atención a los indicadores de gestión formulados y medios de verificación.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que los Manuales de Normas y Procedimientos de la Procuraduría General del Estado Táchira, vigentes para el periodo examinado, no contienen mecanismos que regulen en forma sistemática los procesos de la División de Litigios y Representación Judicial, relacionados con la elaboración y presentación de la relación e informes que sustentan la ejecución de sus metas físicas, contrario a lo establecido en las Normas Generales de Control interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en su artículo 22. Situación motivada a debilidades por parte de las Divisiones de Litigios y Representación Judicial, adscritas a la Dirección de Servicios Jurídicos, relativos a la regulación de los procesos indicados, de conformidad con la normativa legal que regula la materia, ocasionando que los mismos sean ejecutados a discrecionalidad por parte de los funcionarios que realizan dichas actividades.
- Se observó en los informes de seguimiento y evaluación trimestral del Plan Operativo Anual, que las metas físicas M.7 “Emitir opinión en procesos administrativos contra el Estado” y M.9. “Emitir opinión jurídica en proyectos de convenciones colectivas”; fueron ejecutadas en su totalidad, según medios de verificación; aun cuando no fueron emitidas opiniones durante el periodo examinado, contrario a lo señalado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su Capítulo VII “Otras Disposiciones de Control”, Sección I “El Control de Gestión y la Auditoria de Gestión”, en su artículo 36, situación motivada a debilidades por parte de la Dirección de Servicios Jurídicos en la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, en relación a las metas físicas señaladas; toda vez que se considera como medio de verificación que sustenta el cumplimiento de las metas;

informes indicando que no fueron emitidas opiniones, ocasionando que la información que refleja el resultado de la gestión no sea sincera y confiable para su medición.

- Se constató, según muestra examinada, que el formulario denominado "Formato de visita al Tribunal"; utilizado como medio de verificación que sustenta la meta física M.4. "Atender Juicios contra el Ejecutivo del Estado Táchira", no es llenado con la información requerida en su mecanismo de control interno administrativo. Al respecto, el Manual de Normas y Procedimientos de la Procuraduría General del Estado Táchira, en cuanto al "Instructivo para el llenado de visita a Tribunales", indica: Proceda a llenar el Formato de Visita a Tribunales como se indica a continuación: 1. Indique la fecha en que revisó las causas judiciales, 2. Coloque la Identificación del Abogado que realizó la Revisión de las Causas Judiciales, 3. Indique él o los números de los expedientes judiciales revisados, 4. Indique el estado de la causa judicial revisada, 5. Indique la actividad realizada en la causa judicial, 6. Firma del abogado revisor, 7. Firma del jefe del Departamento de Litigios y Representación Judicial, así como lo señalado en las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en el artículo 23 literal a). Situación motivada a debilidades por parte de la Dirección de Servicios Jurídicos en cuanto a la supervisión de las visitas efectuadas a los tribunales por parte de los funcionarios asignados a través de la documentación que soporta dicha actividad, afectando la gestión de la dependencia como órgano de consulta y asesor de los derechos e intereses patrimoniales del Estado y por ende el principio de legalidad que debe prevalecer en la administración pública.

Conclusiones

- En cuanto a la verificación del cumplimiento de las normativas legales y sublegales aplicadas sobre los procedimientos administrativos en el cumplimiento de las metas físicas programadas, se evidenciaron debilidades de control interno, toda vez que el Manual de Normas y Procedimientos, en relación a la División de Litigios y Representación Judicial; no contienen mecanismos que regulen en forma sistemática los procesos relacionados con la elaboración y presentación de la relación e informes que sustentan la ejecución de sus metas físicas. Igualmente los mecanismos de control interno administrativos establecidos como formato de visita al tribunal para atender juicios contra el Ejecutivo del Estado por parte de los funcionarios designados, no son llenados con la información requerida, afectando la confiabilidad del mismo y por ende el principio de transparencia sobre los trámites realizados por la mencionada División.

- Sobre la planificación, ejecución, seguimiento y control trimestral de las metas físicas previstas en el Plan Operativo Anual Estadal (POAE), correspondiente a la actividad presupuestaria 51 "Dirección y Coordinación", en atención a los indicadores de gestión formulados y medios de verificación; se evidenciaron debilidades de control interno relacionados con el seguimiento y control trimestral de las metas físicas, en cuanto a las pruebas de exactitud que soportan la ejecución de las mismas, al detectarse que los medios de verificación presentados no evidencian su cumplimiento real y efectivo.

Recomendaciones

- Los niveles directivos y gerenciales de la Dirección de Servicios Jurídicos de la Procuraduría General del Estado Táchira, deberán realizar los trámites administrativos para la incorporación de normas y procedimientos que regulen la elaboración y presentación de la relación e informes que sustentan la ejecución de las metas físicas del Plan Operativo Anual, a los fines de evitar que los mismos sean ejecutados a discrecionalidad de los funcionarios que realizan las actividades.
- Se deberá establecer mecanismos de control interno que garanticen incluir en el Plan Operativo Anual, metas físicas cuyos medios de verificación permitan constatar la ejecución real y efectiva de las mismas, conforme lo establece el control de gestión; garantizando que la información presentada como resultado de su gestión sea sincera y confiable.
- Se deberá efectuar una adecuada supervisión a la documentación que soporta las visitas efectuadas ante los tribunales por parte de los funcionarios asignados por la Procuraduría General del Estado en las causas a favor del Estado como órgano asesor, garantizando que la gestión de la dependencia se ajuste al principio de legalidad como objetivo del control interno.

DIRECCIÓN DE LA SECRETARIA DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR - OFICINA DE CONSULTORÍA LEGAL

INFORME DEFINITIVO N° 1-02-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Oficina de Consultoría Legal de la Gobernación del Estado Táchira, conforme a los Decretos Números 667 y 382, de fechas 31/08/2007 y 23/09/2014, respectivamente, sobre la

nueva estructura organizativa de la Administración Pública Centralizada, está adscrita a la Dirección de la Secretaría del Despacho del Gobernador, y tiene por Objeto ser un órgano asesor y de asistencia jurídica al Gobernador del Estado, al Secretario o Secretaria General de Gobierno y demás Secretarias, a los Directores y Jefes de Oficinas del Ejecutivo del Estado y demás funcionarios que así lo requieran para el mejor cumplimento de la Función Pública encomendada. Tiene como misión: "Asesorar y orientar en aspectos legales; para que los aspectos administrativos emanados y suscritos por los Funcionarios del Poder Ejecutivo, estén ajustados al marco constitucional y Legal; e incluso a ciudadanos y ciudadanas que acuden a formular peticiones, reclamos o consideraciones sobre actos emanados del Ejecutivo Regional, de forma verbal o remitidos por los otros Despachos o Dependencias Administrativas" y como visión: "Ser una organización líder, con un equipo altamente calificado; capaz de asesorar y orientar en materia legal, en forma oportuna y eficaz los asuntos sometidos a su conocimiento, con la seguridad de que dichas actuaciones estén enmarcadas en el marco constitucional y legal; garantizando así mejores resultados, con sentido de correspondencia, eficiencia y eficacia."

En cuanto a los recursos financieros, a esta Oficina según Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Táchira para el Ejercicio Fiscal 2014, le fueron asignados y aprobados Bs. 2.725.180,23, contenidos en el Sector 01: Dirección Superior del Estado, Programa 0112: Asesoría Legal, Actividad Presupuestaria: 51"Dirección y Coordinación"; los cuales producto de las modificaciones presupuestarias alcanzaron a un presupuesto ajustado de Bs. 3.877.842,88, de los cuales fueron causados la cantidad de Bs. 3.271.846,90 del monto total ajustado, quedando una disponibilidad al 31/12/2014 de Bs. 601.505,98.

En relación al Recurso Humano, esta Oficina contó con un total de veinticinco (25) funcionarios.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoria de Estado dictadas por la Contraloría General de la República, y la misma se orientó hacia la evaluación de gestión mediante muestra selectiva de las operaciones administrativas y legales realizadas por la Oficina de Consultoría Legal. En tal sentido, se procedió a la revisión y verificación de la ejecución física de las metas, sobre los procesos medulares efectuados por la Oficina de Consultoría Legal, a través de los Departamentos de Trámites Legales y de Asesoría Jurídica, a la cual le fue asignado un monto inicial de Bs. 2.725.180,23, siendo examinadas mediante muestra selectiva, las metas referidas a: M.2.

Revisar y conformar Instrumentos Jurídicos de la Administración Pública Estadal y Público en particular"; M.3. "Brindar asesorías verbales a toda la Administración Pública Estadal y Público en particular" y M5. "Tramitar documentos para la Certificación de Firmas" cuyos recursos presupuestarios asignados fueron de Bs. 1.498.849,12, equivalente al 55% del monto del Presupuesto inicial asignado y aprobado a esta dependencia de la Administración Pública Centralizada de la Gobernación del Estado Táchira siendo objeto de evaluación y análisis los medios de verificación que sustentan los Informes del Seguimiento y Evaluación Trimestral del Plan Operativo Anual e indicadores de gestión, formulados en relación a las metas antes señaladas. Se establecieron como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las normativas legales y sublegales aplicadas sobre los procedimientos administrativos para el cumplimiento de las metas físicas programadas y constatar la planificación, ejecución, seguimiento y control trimestral de las metas físicas previstas en el Plan Operativo Anual Estadal (POAE), correspondiente a la actividad presupuestaria 51 "Dirección y Coordinación", en atención a los indicadores de gestión formulados y medios de verificación.

Observaciones Relevantes

- Se constató que no reposa en los archivos de la Oficina de Consultoría Legal, documentación que evidencie la prestación de la caución por parte del funcionario designado como Consultor Jurídico durante el lapso comprendido desde el 31/03/2014 hasta el 31/12/2014, contrario a lo establecido en Ley de la Administración Financiera del Sector Público del Estado Táchira, en el artículo 107, así como lo señalado en el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, Obligaciones de Prestación de Caución, articulo 52; Situación motivada a la falta de mecanismos de control interno que aseguren la prestación y exigencia de las cauciones a los funcionarios responsables de la administración de recursos antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, trayendo como consecuencia que durante el periodo indicado no se haya contado con las garantías que permitan responder ante posibles eventualidades que pudieran presentarse.
- Se constató que catorce (14) formatos denominados "Asesoría Jurídica por solicitud verbal" correspondiente a los medios de verificación que evidencian la ejecución de la meta M3. Brindar Asesorías verbales a toda la Administración Pública Estadal y Público en Particular, no presentan la firma del Consultor Jurídico, en señal de su revisión y conformidad. Al respecto el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la

Oficina de Consultoría Legal, en el Código CL-01P, “Procedimientos para emitir asesoría jurídica por solicitud verbal o escrita a Funcionarios o Público en General” establece: …(Omissis) 3.6. Consultor (a) Jurídico: Recibe formato “Asesoría Jurídica por solicitud verbal” (0) revisa y firma en señal de conformidad y entrega al Funcionario Designado y lo señalado en las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en su Artículo 23; lo anterior se origina por debilidades en la coordinación entre el Departamento de Asesoría Jurídica y la Consultoría Jurídica toda vez que no se garantiza que la documentación que soporta el cumplimiento de la meta señalada sea llenado con la información requerida en su normativa interna, trayendo como consecuencia que se hayan emitido asesorías jurídicas sin el aval del Jefe de la Oficina, afectando los principios de eficacia y eficiencia, requeridos en la administración pública como objetivos del sistema de control interno.

- Se evidenció que la cantidad reflejada en los informes de seguimiento y evaluación trimestral del Plan Operativo Anual correspondiente a las metas M2: “Revisar y Conformar Instrumentos Jurídicos de la Administración Pública Estadal y Público en Particular” y M5: “Tramitar Documentos para la Certificación de Firmas"; no se corresponden con las cantidades ejecutadas según los medios de verificación, contrario a lo indicado en el artículo 9 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República y el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 36. Esta situación se origina por debilidades por parte del departamento de trámites legales y asesoría jurídica, adscritos a la Oficina del Consultoría Legal en cuanto a la validación de los datos reflejados en los informes de seguimiento y evaluación del plan operativo anual con la documentación que le sirve de soporte; ocasionando que la información presentada en los referidos informes carezcan de sinceridad y exactitud, afectando la gestión de la Oficina.

Conclusiones

- En cuanto la verificación del cumplimiento de las normativas legales y sublegales aplicadas sobre los procedimientos administrativos en el cumplimiento de las metas físicas programadas; se evidenciaron debilidades de control interno, toda vez que no fue prestada la caución por parte del funcionario designado como Jefe de la Oficina de Consultoría Legal durante el periodo indicado para el manejo de los recursos y bienes al momento de asumir sus funciones, conforme lo establece la normativa legal que rige la

materia. Asimismo, la existencia de formatos que sustentan los reportes de ejecución de metas físicas, los cuales adolecen de la firma en señal de revisión y conformidad por parte del Consultor Jurídico, en atención al mecanismo de control interno administrativo establecido en su Manual de Organización, Normas y Procedimientos.

- Sobre la planificación, ejecución, seguimiento y control trimestral de las metas físicas previstas en el Plan Operativo Anual Estadal (POAE), correspondiente a la actividad presupuestaria 51 "Dirección y Coordinación"; se evidenciaron debilidades de supervisión y control al detectarse inconsistencia e incongruencia numérica entre los valores reflejados en los informes de seguimiento y evaluación trimestral del Plan Operativo Anual y los medios de verificación suministrados a la comisión auditora.

Recomendaciones

- Crear e implementar mecanismos de control interno que aseguren la prestación y exigencia de las cauciones a los funcionarios responsables de la administración de recursos antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, a los fines de contar con las garantías que permitan responder ante posibles eventualidades.
- Establecer mecanismos de coordinación entre el Departamento de Asesoría Jurídica y el Despacho de la Consultoría Jurídica, con la finalidad de garantizar que la documentación que soporta el cumplimiento de las metas sea llenado con la información requerida en su normativa interna; garantizando que las asesorías jurídicas cuenten con el aval del Jefe de la Oficina, en aras de una gestión apegada a los principios de eficacia y eficiencia que deben prevalecer en la administración pública como objetivos del control interno.
- Los niveles directivos y gerenciales de la Oficina de Consultoría Legal de la Gobernación del Estado Táchira, deberán establecer e implementar mecanismos de control interno, dirigidos a realizar la validación de los datos reflejados en los informes de seguimiento y evaluación del plan operativo anual con la documentación que le sirve de soporte, garantizando de esta manera la sinceridad y exactitud en la información presentada en el mencionado informe, en atención al principio de control de gestión.

DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DEL ESTADO TACHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-03-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Talento Humano, tiene por objetivo la planificación, dirección, coordinación, ejecución y gestión del sistema y de los procesos de administración técnica del personal de la administración pública estadal, el cual comprende las normas y procedimientos para la clasificación de cargos, reclutamiento, selección, capacitación y adiestramiento de personal, el manejo de las relaciones laborales y el cumplimiento y aplicación de las políticas y disposiciones en materia de personal dictadas por el Ejecutivo Nacional y Estadal. En cuanto a su filosofía de gestión, tiene como Misión "Garantizar el desarrollo de las políticas, programas y procesos de gestión de personal, que garantice la consecución de los planes de desarrollo del Gobierno Democrático del Táchira; garantizando la gestión y puntual cumplimiento de los beneficios laborales de todos los trabajadores; y, promover el compromiso y sentido de pertenencia con el Gobierno Democrático del Táchira" y su Visión "Ser una Dirección de Personal caracterizada por su capacidad, credibilidad y calidad orientada a garantizar la eficiencia, transparencia y oportuna aplicación de políticas, normas y procesos para dotar a la Gobernación de Personal idóneo y profesional en un ambiente de trabajo que motive el desempeño laboral a fin de apoyar al Gobierno Democrático del Táchira en su misión."

La disponibilidad presupuestaria de los sueldos base estimados de los cargos ofertados objeto de estudio, los cuales alcanzaron un total de Bs. 2.217.776,01; según relación de Cargos Fijos año 2015, así como la evaluación de la meta física M4 "Otorgar cargos fijos a través de concurso público abierto durante el ejercicio fiscal 2015".

Alcance y Objetivos de la Actuación

El desarrollo de la actuación fiscal se efectuó conforme a las disposiciones señaladas en las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República y la misma se orientó a la evaluación de las operaciones administrativas, presupuestarias y legales, realizadas por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira sobre el procedimiento de nuevos ingresos de funcionarios a la administración pública estadal a través del concurso público; realizado por el Comité Técnico Evaluador designado por la máxima autoridad del Ejecutivo Regional; programado

desde el ejercicio fiscal 2014 y efectuado durante los meses Abril, Mayo, Septiembre y Noviembre de 2015.

Siendo objeto de análisis la información contenida en el Expediente del Concurso, conforme a las normas generales, procedimientos, bases y baremos aprobados en el Manual de Normas y Procedimientos de Ascensos por el Sistema de Méritos y Concursos para el Ingreso de Personal de la Gobernación del Estado. Se estableció como objetivos específicos: constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales aplicadas sobre el proceso del Concurso Público de ingreso de personal a la Administración Pública de la Gobernación del Estado Táchira; evaluar la sinceridad y exactitud de la información producida por el Comité Técnico Evaluador, en relación a los resultados sobre la evaluación de los factores educación y experiencia laboral y determinar en atención a la selección efectuada por el Comité Técnico Evaluador, el número de cargos otorgados según los convocados al concurso público.

Observaciones Relevantes

- Se constató que el Manual de Normas y Procedimientos de Ascensos por el Sistema de Méritos y Concursos para el ingreso de personal de la Gobernación del Estado; no contiene los “factores a evaluar en el Concurso Público de Ingreso”, para la provisión de cargos, de la Dirección de Cultura del Estado Táchira, en cuanto a los factores relativos a expresión, destreza y dominio del arte. Circunstancia que contraviene lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en sus artículos 37 y 39. Situación motivada a debilidades en la supervisión, por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal en cuanto a la verificación de que los baremos utilizados y que evalúan los aspectos artísticos, se correspondan con los establecidos en el manual vigente, trayendo como consecuencia que se hayan seleccionado funcionarios a través de evaluaciones cuyas bases y baremos no reúnen la formalidad establecida en su normativa interna.
- Se evidenció que los documentos que conforman el expediente del Concurso Público de Ingreso de Personal a la Gobernación del Estado y Dirección de Cultura del Estado Táchira, correspondiente al ejercicio fiscal 2015; no se encuentran enumerados en forma consecutiva, en letras y guarismos. En contravención a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de Ascensos por el Sistema de Méritos y Concursos para el Ingreso de Personal de la Gobernación del Estado. En su Código F.1.1-3N, igualmente, a lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema

Nacional de Control Fiscal en su artículo 39. Esta situación se genera por debilidades por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección en la aplicación de la normativa interna que regula los Concursos para el Ingreso de Personal de la Gobernación del Estado Táchira; en lo concerniente a la foliatura del Expediente de Concurso Público, trayendo como consecuencia que dicha documentación sea vulnerable y no se cuente con el control referente a la cantidad de documentos que lo conforman.

- El Comité Evaluador otorgó puntaje a seis (06) participantes en lo concerniente al factor "experiencia laboral", sobre el cual no fueron evidenciados los documentos que certifiquen dichos años de servicio. Situación que contraviene el Manual de Normas y Procedimientos de Ascensos por el Sistema de Méritos y Concursos para el Ingreso de Personal de la Gobernación del Estado, en lo referente a "Las Pruebas, Revisión y Calificación y Experiencia Laboral", igualmente, a lo previsto en su Código F.1.1-1N, sobre "Normas Generales para conformar el Comité Técnico Evaluador del Concurso de Ingreso y Ascenso", en su Punto III "Atribuciones": numeral 5, de igual forma con lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39, y las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en su Artículo 23. Motivado a debilidades por parte del Comité Técnico Evaluador en cuanto a la aplicación de la normativa interna que regula los Concursos Públicos; en lo concerniente a las bases y baremos aplicados en lo relativo a los años de servicio, lo que trae como consecuencia que no se haya garantizado la objetividad en los resultados emitidos sobre el factor de experiencia laboral, afectando el principio de transparencia y legalidad.

- Se constató que fue seleccionado al cargo correspondiente al código 11.19.OI.17 "Profesor de Oboe" a un participante que no cumplía con el requisito mínimo de educación exigido en el Manual Descriptivo de Cargos. Situación que contraviene el Manual de Normas y Procedimientos de Ascensos por el Sistema de Méritos y Concursos para el Ingreso de Personal de la Gobernación del Estado, en las "Normas para realizar la selección e ingreso de personal a la Gobernación del Estado" y "Normas Generales para conformar el Comité Técnico Evaluador del Concurso de Ingreso y Ascenso", en su Punto III "Atribuciones", de igual forma lo señalado en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, en su Capítulo III Del Control Interno, Artículo 16, Control Interno Previo y Posterior. Esta situación es motivada a debilidades en la aplicación de la normativa interna que regula los Concursos Públicos, por parte del Analista de personal

asignado para la recepción de credenciales, así como del Comité Técnico Evaluador en lo correspondiente a la verificación de los requisitos mínimos exigidos a los aspirantes; ocasionando que se haya otorgado un cargo que no cumplía con el perfil establecido en el Manual Descriptivo de Clase de Cargos de Carrera, afectando los principios de legalidad y transparencia que amerita dicho proceso.

- Se constató en la convocatoria pública del concurso para el ingreso de personal a la Dirección de Cultura de la Gobernación del Estado Táchira; que el cargo signado con el N° 5 “Titiritero Técnico (OI)”, no se corresponde con el perfil del cargo indicado el Manual Descriptivo de Clase de Cargos de Carrera. Situación contraria a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, en su Capítulo III Del Control Interno, Artículo 16, sobre Control Interno Previo y Posterior, igualmente a lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su Capítulo II “Del Control Interno” artículo 39. Motivado a debilidades de supervisión por parte de los niveles directivos y gerenciales en la elaboración y aprobación de la convocatoria pública y su correspondencia con el perfil del cargo establecido en el respectivo Manual; ocasionando que haya sido seleccionado un participante que no cumplía con el perfil mínimo exigido, afectando los principios de legalidad, objetividad y transparencia del proceso.

Conclusiones

- Con respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales aplicadas en el Concurso Público de Ingreso de Personal a la Administración Pública de la Gobernación del Estado Táchira, se determinaron debilidades en los mecanismos de Control Interno, por cuanto el Manual de Normas y Procedimientos de Ascensos por el Sistema de Méritos y Concursos para el Ingreso de Personal de la Gobernación del Estado; no contiene los “Factores a Evaluar en el Concurso Público de Ingreso”, para la provisión de cargos, de la Dirección de Cultura del Estado Táchira, en cuanto a los factores relativos a expresión, destreza y dominio del arte.
- En cuanto a la sinceridad y exactitud de la información producida por el Comité Técnico Evaluador, en relación a los resultados de la evaluación de los factores de Educación y Experiencia Laboral, se constató que los documentos que conforman los expedientes del Concurso Público no se encuentran enumerados en forma consecutiva; por otra parte, el Comité otorgó puntaje a seis participantes en lo concerniente al factor “experiencia

laboral", sobre el cual no fueron evidenciados los documentos que certifiquen dichos años de servicio; asimismo, fue seleccionado al cargo correspondiente a "Profesor de Oboe" a un participante que no cumplía con el requisito mínimo de educación exigido en el Manual Descriptivo de Cargos y en la convocatoria pública del concurso para el ingreso de personal a la Dirección de Cultura; el cargo signado como "Titiritero Técnico (OI)", no se corresponde con el perfil del cargo indicado el Manual Descriptivo de Clase de Cargos de Carrera.

- En relación a determinar en atención a la selección efectuada por el Comité Técnico Evaluador, el número de cargos otorgados según los convocados al concurso público.; se determinó que un total de cuatrocientos siete (407) cargos ofertados y programados, se otorgaron mediante la Modalidad de Concurso Público, la cantidad de trescientos tres (303) cargos, distribuidos en: doscientos sesenta y seis (266) para el Ejecutivo Regional y treinta y siete (37) para la Dirección de Cultura; quedando desiertos la cantidad de ciento cuatro (104) cargos.

Recomendaciones

- Fortalecer la supervisión por parte del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal a fin de constatar que los baremos para evaluar los aspectos artísticos del personal de la Dirección de Cultura se correspondan con los establecidos en el manual; con el objeto que sean seleccionados funcionarios cuyas bases y baremos reúnan la formalidad requerida.
- El Departamento de Reclutamiento y Selección debe aplicar la normativa interna que regula los Concursos para el Ingreso de Personal de la Gobernación del Estado Táchira; en lo concerniente a la foliatura del Expediente de Concurso Público, con la finalidad de garantizar el control referente a la cantidad de documentos que lo conforman y evitar la vulnerabilidad del mismo.
- Aplicar la normativa interna que regula los Concursos Públicos por parte del Comité Técnico Evaluador; en lo concerniente a las bases y baremos relacionados con los años de servicio, con la finalidad de garantizar la objetividad de los resultados sobre el factor de experiencia laboral, en pro del cumplimiento de los principios de transparencia y legalidad.
- Fortalecer los mecanismos de control por parte del Analista de Personal asignado para la recepción de credenciales, así como del Comité Técnico Evaluador en lo correspondiente

a la verificación de los requisitos mínimos exigidos a los aspirantes en la normativa interna que regula los Concursos Públicos; con el objeto de garantizar que se otorguen cargos que cumplan con el perfil establecido en el Manual Descriptivo de Clase de Cargos de Carrera, coadyuvando a la aplicación de los principios de legalidad y transparencia que amerita dicho proceso.

- Implementar mecanismos de supervisión por parte de los niveles directivos y gerenciales en cuanto a la elaboración y aprobación de la convocatoria pública y su correspondencia con el perfil del cargo establecido; con el fin que se seleccionen participantes que cumplan con el perfil mínimo exigido.

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESAROLLO DE LA GOBERNACION DEL ESTADO TACHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-04-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Táchira, de conformidad con lo establecido en el Decreto Nº 486 de fecha 02/12/2014 sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central del Estado Táchira, dispone que esta dependencia, es el Órgano rector en materia de asesoramiento y orientación de la gestión gubernamental hacia el logro de un verdadero desarrollo integral ético, económico, social, democrático, participativo, de justicia social, equidad y solidaridad entre las comunidades y las Instituciones del Ejecutivo Estadal, teniendo como objetivo dirigir, coordinar, programar, evaluar, controlar y ejecutar el proceso de planificación, formulación del presupuesto y la generación de estadísticas del Estado, con el fin de atender los requerimientos regionales con la más amplia inclusión del poder popular, tiene como Misión de “Programar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de planificación, formulación del presupuesto y generación de estadísticas, en coordinación con los lineamientos nacionales, estadales y la participación de las comunidades, a fin de alcanzar el desarrollo integral del Estado Táchira” y como Visión “Ser el órgano rector en materia de planificación, presupuesto y estadísticas del Gobierno Bolivariano del Táchira, con el fin de lograr el bienestar social y el desarrollo económico estadal”.

En lo concerniente a los recursos financieros según la Distribución Administrativa del Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Táchira para el Ejercicio Fiscal 2015,

a la Dirección de Planificación y Desarrollo les fueron aprobados y asignados recursos por un monto de Bs. 9.826.330,15, a través del Sector 01 "Dirección Superior de Estado", Programa 0106 "Planificación y Desarrollo"; los cuales producto de las modificaciones presupuestarias alcanzaron a un presupuesto ajustado de Bs. 22.610.931,68 de los cuales fueron comprometidos la cantidad de Bs. 21.945.847,65 del monto total ajustado, donde se causó Bs. 21.934.367,65 y se pago un total de Bs. 21.872.391,65 quedando con una disponibilidad al 31-12-2015 de Bs. 665.084,03.

En cuanto al Recurso Humano, según la Relación de Cargos Fijos, la Dirección para el periodo examinado, contó con un total de cuarenta y tres (43) funcionarios.

Alcance y Objetivos de la Actuación

El desarrollo de la actuación fiscal, se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado dictadas por la Contraloría General de la República y se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios y legales, relacionados con los procedimientos ejecutados por la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Táchira, para prestar el apoyo técnico y administrativo al Consejo Estadal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas (CEPCPP), en cuanto a la recepción de proyectos, revisión de la metodología, así como su seguimiento y control efectuado a través de los informes de ejecución del Plan de Desarrollo Estadal; asimismo, se evaluaron los procedimientos efectuados por la Dirección para el manejo presupuestario de los proyectos de inversión aprobados por dicho Consejo, siendo objeto de verificación la cantidad de ochenta y dos (82) proyectos de inversión cuyo monto fue de Bs 689.744.309,88 para el año 2015, los cuales fueron aprobados y asignados en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Ejercicio Fiscal 2015 en el Sector 15 "Gastos No Clasificados Sectorialmente" Programa 1506 "Fondo de Compensación Interterritorial-Gobernación"; Actividad Presupuestaria 51 "Coordinación de Proyectos-F.C.I.", Partida Presupuestaria 4.04.00.00.00 "Activos Reales"; de igual forma se evaluaron dos (2) proyectos de inversión financiados y aprobados con recursos producto de intereses de años anteriores correspondientes al F.C.I. por Bs. 523.562,91, Ley de Asignaciones Económicas Especiales (L.A.E.E.) por Bs. 577.602,53 y Fondo Intergubernamental para la Descentralización (F.I.D.E.S.) por Bs. 190.560,77 para un total de Bs. 1.291.726,21.

Se estableció como objetivos específicos: determinar la veracidad, exactitud y sinceridad de las operaciones administrativas realizadas por la Dirección de Planificación Desarrollo, para el manejo presupuestario de los proyectos de inversión aprobados por el Consejo Estadal de

Planificación y Coordinación de Políticas Públicas y Constatar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal, que rige los procedimientos realizados por la Dirección de Planificación y Desarrollo, en cuanto al apoyo técnico y administrativo prestado al Consejo Estadal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas.

Observaciones Relevantes

- La Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Táchira aprobó modificación presupuestaria por la vía del traspaso de créditos presupuestarios al Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas (INTEDUCA), destinados al proyecto "Dotación de Congeladores para diferentes Instituciones Educativas del Estado Táchira" por Bs. 523.562,91, aun cuando corresponden a un crédito adicional, toda vez que la fuente de financiamiento provino de los intereses generados por el Fondo de Compensación Interterritorial; los cuales fueron aprobados por el Consejo Estadal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas. Circunstancia que contraviene lo establecido en el Reglamento Parcial N° 2 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público del estado Táchira, en su artículo 5, 16 y 17. Tal situación, es motivada a debilidades de control por parte de la División de Presupuesto, adscrita a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Táchira, en cuanto al análisis previo de las solicitudes de modificaciones presupuestarias remitidas para su aprobación, conforme a la normativa legal que regula la materia, la cual debió ser devuelta por no corresponder al tipo de modificación. Lo que trajo como consecuencia que se hayan realizado modificaciones presupuestarias en contravención a los principios de legalidad y eficiencia en las operaciones efectuadas como objetivos del control interno.

Conclusiones

- Sobre la veracidad, exactitud y sinceridad de las operaciones administrativas realizadas por la Dirección de Planificación y Desarrollo, para el manejo presupuestario de los proyectos de inversión aprobados por el Consejo Estadal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas; se evidenció que fue aprobada una modificación presupuestaria por la vía del traspaso de créditos presupuestarios al Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas (INTEDUCA), destinados al proyecto "Dotación de Congeladores para diferentes Instituciones Educativas del Estado Táchira" por Bs. 523.562,91, aun cuando correspondía a un crédito adicional, toda vez que la fuente de financiamiento provino de los intereses generados por el Fondo de

Compensación Interterritorial. En cuanto al cumplimiento de la normativa legal y sublegal, que rige los procedimientos realizados por la Dirección de Planificación y Desarrollo, referido al apoyo técnico y administrativo prestado al Consejo Estadal de Planificación y Coordinación de Políticas Públicas, de la revisión efectuada en este aspecto no fueron encontrados observaciones relevantes.

Recomendación

- La División de Presupuesto adscrita a la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Gobernación del Estado Táchira, deberá fortalecer el análisis previo de las solicitudes de modificaciones presupuestarias antes del respectivo trámite de aprobación, con la finalidad de constatar que sean efectuadas de conformidad con la normativa legal que regula la materia; garantizando de esta manera los principios de legalidad y eficiencia en las operaciones.

CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO TACHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-05-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

El Consejo Legislativo del Estado Táchira, es el Ente del Poder Legislativo Regional, que tiene como función legislar, crear y mantener actualizado el ordenamiento jurídico del estado, para permitir el normal funcionamiento de las distintas ramas del Poder Público Regional. Misión: “Ser el foro público en donde la colectividad tiene su espacio para participar conjuntamente con los legisladores en el control de la administración pública estadal, a fin de que los recursos sean invertidos cumpliendo el marco legal y necesidades del pueblo tachirense, además de consolidar el parlamentarismo social con leyes que garanticen el bienestar socio económico y la mayor suma de felicidad de los ciudadanos, basado en los principios del Socialismo bolivariano, revolucionario y humanitario” Visión: “Ser el órgano legislativo al servicio de los tachirenses, que transforme las bases estructurales del parlamento a través de la participación directa y oportuna del pueblo que fortalezca el seguimiento y evaluación del patrimonio del Estado”.

En cuanto a los recursos presupuestarios se encuentran dentro de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Táchira, para el ejercicio económico financiero 2014, en el Sector 01, Dirección Superior del Estado, Programa 0101: Elaboración y Sanción de Leyes”,. Unidad Ejecutora: Consejo Legislativo Estadal. Los recursos presupuestarios

asignados y aprobados, alcanzaron a la cantidad de Bs. 43.275.695,61 siendo ajustados según modificaciones presupuestarias a Bs. 30.017.087,57 de los cuales fueron comprometidos y causados Bs. 71.110.236,61, quedando una disponibilidad al 31-12-2014 de Bs. 2.182.546,57 para un 97,02 % de ejecución.

De igual forma contó para el periodo comprendido desde el 01-01-2014 al 31-12-2014, con un recurso humano conformado por un total de doscientos veintidós (222) funcionarios.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se realizó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República, y la misma se orientó a la evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios, legales y técnicos efectuados por la Dirección de Administración del Ente Legislativo a través del Departamento de Servicios Generales y su Sección de Mantenimiento de Vehículos relacionados con los procesos de asignación, mantenimiento, operatividad, conservación, uso y control del Parque Automotor correspondiente al ejercicio fiscal 2014. Para lo cual fueron objeto de revisión los vehículos que conforman la Flota Vehicular, los cuales según registros de sus inventarios para el periodo auditado alcanzan a un valor de Bs. 584.721,00; constatándose la operatividad de los mismos; así como los gastos imputados a las partidas presupuestarias sub especificas 4.03.11.02.11 “Conservación y Reparaciones Menores de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación”, 4.02.04.03.00 “Cauchos y Tripas para Vehículos”, 4.02.06.06.00 “Combustible y Lubricantes”, 4.02.08.09.00 “Repuestos y Accesorios para Equipos de Transporte”, 4.02.10.11.00, “Materiales Eléctricos” 4.04.01.02.02 “Reparaciones Mayores de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación”, 4.04.01.02.02 “Repuestos Mayores para Equipos de Transporte, Tracción y Elevación” y 4.03.18.01.00 “Impuesto al Valor Agregado” a través de las órdenes de pago emitidas, las cuales alcanzaron un monto de Bs. 617.733,74. Por otra parte se realizó inspección sobre los mismos a objeto de constatar su estado de conservación y existencia física.

Se estableció como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales y reglamentarias aplicables sobre los procesos de asignación, mantenimiento, operatividad, conservación, uso y control de los Vehículos Automotores Terrestres pertenecientes al Ente Legislativo Estadal; constatar la veracidad, sinceridad, exactitud de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras; así como la autoridad de los gastos efectuados sobre los mismos en cada una de sus etapas y comprobar

mediante inspección la existencia física y estado de conservación del Parque Vehicular del Consejo Legislativo Estadal.

Observaciones Relevantes

- Se constató sobre los expedientes del Parque Automotor perteneciente al Consejo Legislativo del Estado Táchira, que el vehículo signado bajo el código Nº 3921, no contiene la documentación legal relativa a: título de propiedad, carnet de circulación, póliza de seguro de responsabilidad civil de vehículo, actas de asignación y entrega de vehículo y los vehículos signados bajo los códigos Nº 1603,1604, 1607, 1617 y 3920 no contienen el Titulo de Propiedad. Contrario a lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales en su código en las "Normas para la elaboración de Expedientes de Vehículos". Por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39. Situación esta generada por debilidades de supervisión por parte del Departamento de Servicios Generales en la aplicación de la normativa interna establecida en cuanto a la conformación de los expedientes de vehículos. Trayendo como consecuencia limitaciones en la demostración de la propiedad de los vehículos antes señalados, así como sus derechos ante terceros en posibles siniestros, afectando el principio de legalidad y eficiencia, como objetivos del control interno.
- Se constató que el Departamento de Servicios Generales para el periodo examinado no formuló el Plan Anual de Mantenimiento Integral de los bienes muebles que conforman su parque vehicular. Contrario a lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Generales en las "Normas para la formulación del Plan Anual de Mantenimiento Integral de Instalaciones y Bienes Muebles e Inmuebles". Por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional De Control Fiscal, en su artículo 39. Tal situación es motivada a debilidades por parte del Departamento de Servicios Generales en cuanto a la programación de las reparaciones y mantenimientos al parque vehicular tal como lo establece la normativa legal y sub legal aplicable; trayendo como consecuencia que se efectúen los mantenimientos preventivo y correctivo a los vehículos sin una planificación previa respecto a la conservación de los mismos, contraviniendo los principios de eficiencia y eficacia que rigen la administración pública.
- Se evidenció que el Manual del Departamento de Servicios Generales, no contiene normas y procedimientos que regulen en forma sistemática los pasos a seguir por parte

de los choferes en los casos de averías o daños que sufran los vehículos bajo su responsabilidad, en contravención a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en sus artículos 22 y 8 numera l. Motivado a la falta de elaboración e implementación de mecanismos por parte del Departamento de Servicios Generales, en coordinación con la Sección de Mantenimiento de Vehículos que regulen el proceso relacionado con el trámite de las averías y/o daños que sufra la flota vehicular del Ente Legislativo, en atención a las obligaciones establecidas a los choferes responsables de los vehículos en la normativa interna; trayendo como consecuencia que las situaciones sean reportadas de manera discrecional al no existir lineamientos formales que permitan a los mismos comunicar las eventualidades que pudieran surgir en el uso rutinario de los vehículos, afectando los principios de eficiencia y responsabilidad que rigen la administración pública.

- Se constató a través de la Inspección Física “in situ” realizada al Parque Automotor del Consejo Legislativo Estadal que los vehículos automotores terrestres signados según el inventario bajos los códigos: 2982, 1611, 3076, 4965 y 1610; no poseen el botiquín de primeros auxilios ni caja de herramientas. Situación contraria a lo indicado en el Reglamento de Uso y Control del Parque Vehicular del Consejo Legislativo del Estado Táchira, en su artículo 15; así como a la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39 y las Normas Generales de Control Interno en su artículo 3 literal c. Esta situación se origina por debilidades en la supervisión por parte del Departamento de Servicios Generales en cuanto a falta de aplicación del procedimiento establecido en su normativa interna referido a la asignación a los vehículos de los implementos y herramientas necesarios. Trayendo como consecuencia limitaciones a los usuarios ante posible siniestro y/o fallas mecánicas, afectando la operatividad de los mismos en sus labores rutinarias, así como las normas de seguridad en materia de transporte y tránsito terrestre.

Conclusiones:

- En cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y reglamentarias aplicables sobre la asignación, mantenimiento, operatividad, conservación, uso y control de los Vehículos Automotores Terrestres del Ente Legislativo; se determinaron debilidades en la conformación de los expedientes de vehículos toda vez que no contienen la documentación legal requerida; de igual forma no se formuló el plan anual de mantenimiento integral del parque vehicular; por otra parte el manual del

Departamento de Servicios Generales no contiene normas y procedimientos que regulen los pasos a seguir por parte de los choferes en los casos de averías o daños que presenten los vehículos bajo su responsabilidad.

- Con respecto a la veracidad, sinceridad, exactitud sobre las operaciones Administrativas, Presupuestarias y Financieras; así como la autoridad de los gastos efectuados sobre los mismos en cada una de sus etapas, a través de la revisión de la muestra examinada de las órdenes de pago no se encontraron observaciones relevantes.
- Sobre la existencia física y estado de conservación del parque vehicular del Consejo Legislativo Estadal se determinó que el mismo está conformado por una flota de quince (15) vehículos automotores terrestres, de los cuales dos (02) se encuentran en proceso de desincorporación, cinco (05) operativos y ocho (08) inoperativos; evidenciándose sobre los vehículos que fueron inspeccionados según muestra, que a la fecha de la presente actuación fiscal no cuentan con el botiquín de primeros auxilios ni con las herramientas requeridas.

Recomendaciones

- Fortalecer los mecanismos de supervisión por parte del Departamento de Servicios Generales con respecto a la conformación de los expedientes de vehículos de acuerdo a la documentación requerida en su normativa interna, a fin de demostrar la propiedad de los mismos y ejercer sus derechos ante terceros en caso de posibles siniestros; en pro del cumplimiento de los principios de legalidad y eficiencia, como objetivos del control interno.
- El Departamento de Servicios Generales deberá elaborar la programación de las reparaciones y mantenimientos del parque vehicular tal como lo establece la normativa legal y sub legal aplicable; con el fin que se efectúen los mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos con base a una planificación previa; garantizando la aplicación de los principios de eficiencia y eficacia que rigen la administración pública.
- Elaborar e implementar mecanismos de control por parte del Departamento de Servicios Generales en coordinación con la Sección de Mantenimiento de Vehículos que regulen el proceso relacionado con el trámite de las averías y/o daños que sufra la flota vehicular del Ente Legislativo, en atención a las obligaciones establecidas a los choferes en su normativa interna; con el objeto de contar con lineamientos formales que permitan a los mismos comunicar las eventualidades que pudieran surgir en el uso rutinario de los

vehículos, evitando la discrecionalidad de tales operaciones y promoviendo los principios de eficiencia y responsabilidad que rigen la administración pública.

- Fortalecer la supervisión por parte del Departamento de Servicios Generales en cuanto a la asignación de los implementos y herramientas establecidas en el reglamento de uso y control del parque vehicular; con la finalidad que se dispongan de los mismos ante posibles siniestros y/o fallas mecánicas, garantizando su operatividad y el acatamiento de las normas de seguridad en materia de transporte y tránsito terrestre.

DIRECCIÓN DE CULTURA DE LA GOBERNACION DEL ESTADO TACHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-06-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Cultura del Estado Táchira, es una dependencia de la Administración Pública Estadal, responsable de la coordinación de las políticas Culturales del Estado Táchira. Tiene como objeto planificar, ejecutar, coordinar, promover y difundir todo lo referente en materia cultural, en el ámbito estadal, así como elaborar, diseñar y atender los intercambios culturales, populares y tradicionales interinstitucionales del Ejecutivo del Estado, bajo una estructura de eficacia y eficiencia, con el fin de enfrentar los nuevos retos históricos, culturales y humanísticos dentro de la reorganización administrativa del Ente Cultural. Tiene como misión: “Difundir, promover y preservar en nuestro Pueblo Tachirense una riqueza cultural a partir de sus valores, costumbres y tradiciones, impartir a la sociedad educación y formación artística a través de estrategias y programas que capaciten a la población en nuestros patrimonios culturales y al mismo tiempo acercarlo a los bienes y servicios que ofrece la “Dirección de Cultura del Estado Táchira”, con el fin de contribuir en el desarrollo Regional y Nacional de nuestro País” y como visión: “Concebir un estado promotor de la expresión del arte y la cultura contemporánea, que reconozca las tradiciones y costumbres regionales, que preserve el patrimonio cultural tangible e intangible y fortalezca la identidad de los tachirenses. Cumpliendo con hechos las expectativas de cambio de la sociedad. Orientar hacia una ciudadanía cultural, democrática y diversa, que brinde oportunidades al desarrollo creativo e intelectual, fundamentado en los derechos culturales”

En cuanto a los recursos financieros, a esta Dependencia según Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Táchira para el Ejercicio Fiscal 2014, le fueron asignados y aprobados la cantidad de Bs. 11.486.084,95, equivalente al 66,14% del costo

total de la actividad presupuestaria examinada la cual alcanzó un monto ajustado de Bs. 17.364.792,22.

Alcance y Objetivos de la Actuación

El desarrollo de la actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República y la misma se orientó hacia la evaluación de las operaciones administrativas, legales y de gestión efectuadas por la Dirección de Cultura del Estado Táchira, siendo examinados los correspondientes medios de verificación que sustentan su ejecución física, a través de los informes de Seguimiento y Evaluación Trimestral y sus indicadores de gestión del Programa Presupuestario 0901 “Servicios Culturales Comunitarios” a través del Departamento de Animación y Difusión Cultural, en cumplimiento de sus objetivos y metas físicas previstas en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos, contenidas en su Plan Operativo Anual Estadal correspondiente al ejercicio fiscal 2014. Para lo cual fue objeto de revisión y análisis, mediante muestra selectiva, la Actividad presupuestaria 52 "Animación y Difusión Cultural", sobre las metas físicas: M.1 "Producir eventos culturales en todo el territorio Regional para la sensibilización, integración e inclusión de la comunidad"; M.2 "Ejecutar en los diferentes municipios del Estado, actividades especiales enfocadas en las efemérides culturales dentro del calendario regional, nacional o internacional"; M.3 "Difundir el acontecer artístico y cultural de la institución y sus dependencias a través de los medios de comunicación, impresos y digitales de la región"; M.7 "Ejecutar Actividades como Ferias, Foros, Cine, lecturas, o cualquier evento especial en las comunidades que contribuyan a la difusión de las artes y a elevar el nivel cultural de la población tachirense" y M**.**8 "Difundir el acontecer artístico y cultural de la institución y sus dependencias, por medio de reportes radiales y participación en programas de radio y televisión, a través de los medios regionales". Se estableció como objetivos específicos: la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales y reglamentarias relacionadas con la gestión en cuanto a la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Trimestral de su Planificación Operativa y constatar el cumplimiento de las metas físicas previstas en el Plan Operativo Anual Estadal (P.O.A.E), de la Dirección de Cultura, correspondiente a la actividad presupuestaria 52 “Animación y Difusión Cultural”, en atención a los indicadores de gestión formulados.

Observaciones Relevantes

- Se determinó que la meta física M.8 “Difundir el acontecer artístico y cultural de la Institución y sus dependencias, por medio de reportes radiales y participación en programas de radio y televisión, a través de los medios regionales”, no fue cumplida de acuerdo a lo previsto en la reprogramación del Plan Operativo Anual 2014, contrario a lo establecido en la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre Normas Generales de Control Interno, dictada por la Contraloría General de la República, en sus artículos 10 y 16, así como lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39. Situación que obedece a debilidades de supervisión y control por parte del Departamento de Animación y Difusión Cultural dirigidas a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en su planificación y de prever el incumplimiento efectuar la respectiva reprogramación; lo que trajo como consecuencia la afectación de la gestión en términos de eficiencia y eficacia.

Conclusiones

- Luego del análisis y evaluación de los aspectos administrativos, legales y de gestión, relacionados con los objetivos y metas físicas de la actividad presupuestaria 52 "Animación y Difusión Cultural" de la Dirección de Cultura del Estado Táchira, este Órgano de Control Fiscal Externo concluye: En cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y reglamentarias relacionadas con la gestión en cuanto a la Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación Trimestral de su Planificación Operativa, se determinó que la meta física M.8 “Difundir el acontecer artístico y cultural de la Institución y sus dependencias, por medio de reportes radiales y participación en programas de radio y televisión, a través de los medios regionales”, no fue cumplida de acuerdo a lo previsto en la reprogramación del Plan Operativo Anual 2014.
- En relación al cumplimiento de las metas físicas previstas en el Plan Operativo Anual Estadal (P.O.A.E), de la Dirección de Cultura, correspondiente a la actividad presupuestaria 52: "Animación y Difusión Cultural", en atención a los indicadores de gestión formulados; no se encontraron observaciones relevantes

Recomendación

- Fortalecer la supervisión y control por parte del Departamento de Animación y Difusión Cultural dirigida a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en su

planificación y en caso de prever el incumplimiento efectuar la respectiva reprogramación; con el objeto de promover una gestión pública eficiente y eficaz.

OFICINA DE ATENCIÓN COMUNITARIA Y SOLIDARIDAD SOCIAL - ODACYSS

INFORME DEFINITIVO N° 1-07-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

Conforme al Decreto N° 486, dictado por el Poder Ejecutivo Regional sobre la organización y funcionamiento de la administración Pública Central del Estado Táchira, La Oficina de Atención Comunitaria y Solidaridad Social (ODACYSS), se encuentra adscrita a la Dirección de la Secretaría del Despacho del Gobernador y es la unidad organizativa de carácter asesor y operativo que tiene como objetivo coordinar, diseñar, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos, planes y programas sociales con carácter regional, así como establecer acciones interinstitucionales con los proyectos, planes y programas del Ejecutivo Nacional y cualquier actividad instruida por el ciudadano Gobernador o Gobernadora del Estado, enmarcadas en sus funciones y atribuciones. En referencia a su filosofía de gestión según el manual de organización normas y procedimientos, tiene como: Misión “Promover y garantizar la sustentabilidad de los programas sociales, que permitan desarrollar e incorporar a las personas con mayores carencias económicas de manera equitativa, ágil, accesible y oportuna para el mejoramiento y bienestar social.” Visión “Prestar el mejor servicio a la ciudadanía como promotor de Programas, Planes y Proyectos de Gestión y Desarrollo Social a partir de la identificación de necesidades.”

En cuanto a su estructura organizativa, refleja según el decreto antes mencionado y conforme al Manual de Organización Normas y Procedimientos, la siguiente:

1.1.1. Despacho del Jefe de Oficina

1.1.1.1. Coordinación Administrativa.

- Sección de Atención Social Comunitaria.
- Sección de Evaluación de Becarios.
- Sección de Programas y Proyectos Sociales.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoria de Estado dictadas por la Contraloría General de la República y la misma se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos y legales efectuados por la Oficina de Atención Comunitaria y Solidaridad Social (ODACYSS) de la Gobernación del Estado Táchira, sobre los programas sociales de becas escolares, correspondientes a educación básica, diversificada y universitaria y donaciones corrientes a personas del ejercicio fiscal 2015. Se estableció como objetivos específicos: constatar el cumplimiento de las normativas, disposiciones legales y reglamentarias, en los procesos de solicitud, renovación, aprobación, otorgamiento, control y seguimiento de becas estudiantiles y donaciones otorgadas a personas y comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas en la ejecución de los programas sociales de becas y donaciones otorgadas.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Oficina evaluada no contienen los procedimientos que regulen los aspectos a ser considerados en el proceso de revisión de la documentación consignada por los solicitantes a los fines de la aprobación y asignación de las becas. Circunstancia que contraviene lo establecido en Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en el Capítulo II, Del Control Interno en su artículo 37; asimismo, en las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en su artículo 22. Situación motivada a debilidades en los mecanismos de control establecidos en cuanto al proceso de análisis de la documentación consignada por los solicitantes para proceder a la aprobación y asignación de las becas; de conformidad con la normativa legal y sub legal aplicable; trayendo como consecuencia que el mismo sea realizado a discrecionalidad de los funcionarios que ejecutan dicha actividad; afectando los principios de transparencia y eficiencia de la gestión como objetivos del control interno.

- Se evidenció sobre el programa de becas escolares que el Manual de la Oficina auditada no contiene procedimientos que permitan realizar la verificación de la información contenida en el formato de “Manifestación de voluntad de no poseer Beca”, a los fines de otorgar o negar dicho beneficio. Contraviniendo lo establecido en el Manual de Organización Normas y Procedimientos, según formato signado bajo el código OYM-B.1-02F “Manifestación de Voluntad de no poseer Beca” **,** asimismo, en la Ley de

Reforma Parcial de Ley de Becas del Estado Táchira, en artículo 7, “Prohibición de otorgamiento de becas a quienes disfruten de otra beca o beneficio similar”; de igual forma lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en su artículo 39. Situación originada por debilidades de control y seguimiento por parte de los niveles gerenciales y operativos de la Oficina auditada en cuanto a la verificación de la información requerida en la normativa legal y sub legal aplicable; trayendo como consecuencia que se hayan aprobado y asignado becas sin comprobar que los beneficiarios posean otros beneficios de similar naturaleza; afectando los principios de transparencia y legalidad que deben prevalecer en la gestión pública.

- Se constató sobre la muestra examinada que fueron asignadas cuarenta y seis (46) becas escolares sin que se evidencien los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud y renovación de las mismas. Situación que contraviene lo establecido en el Manual de Organización Normas y Procedimientos de la Oficina, en los “Requisitos para la Solicitud de Becas de Educación Básica, Diversificado y Universitaria”; “Requisitos para la Renovación de Becas Educación Básica, Diversificado y Universitaria”, asimismo, lo indicado en las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en su artículo 23, literal a). Motivado a debilidades de control relativos a la falta de supervisión y seguimiento por parte de la sección de becas de la documentación legal requerida en su normativa interna para la solicitud y renovación en el proceso de asignación de becas estudiantiles; trayendo como consecuencia que los expedientes de los beneficiarios carezcan de la información necesaria para su procesamiento, dificultando las labores de revisión de los órganos de control interno y externo y por ende los principios de transparencia y legalidad que debe prevalecer en la gestión pública.

Conclusiones

- En relación al cumplimiento de las normativas y disposiciones legales y reglamentarias, en los procesos de solicitud, renovación, aprobación, otorgamiento, control y seguimiento de becas estudiantiles y donaciones a personas; se constató que el Manual de Organización Normas y Procedimientos de la Oficina, no contiene los procedimientos que regulen los aspectos a ser considerados en el proceso de revisión de la documentación consignada por los solicitantes a los fines de la aprobación y asignación de las; asimismo, no establece los procedimientos que permitan realizar la verificación

de la información contenida en el formato de “Manifestación de Voluntad de no Poseer Beca”. Por otra parte, se constató que fueron asignadas cuarenta y seis (46) becas escolares sin que se evidencien los requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la solicitud y renovación de las mismas. Con respecto a comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas en la ejecución de los programas sociales de becas y donaciones otorgadas, no se detectaron observaciones relevantes.

Recomendaciones

- Diseñar e implementar mecanismos de control en cuanto al proceso de análisis de la documentación consignada por los solicitantes para proceder a la aprobación y asignación de las becas; de conformidad con la normativa legal y sub legal aplicable; con la finalidad de que el mismo no se realice a discrecionalidad de los funcionarios que ejecutan dicha actividad, en apego a los principios de transparencia y eficiencia de la gestión como objetivos del control interno.
- Establecer y aplicar mecanismos de control que permitan la verificación de la información requerida en la normativa legal y sub legal aplicable para el programa de becas escolares, con el objeto que las referidas becas se aprueben y asignen previa comprobación que los beneficiarios no gozan de otros beneficios similares, en aras de una gestión apegada a los principios de transparencia y legalidad.
- Crear mecanismo de supervisión y seguimiento por parte de la sección de becas, en cuanto a la verificación de la documentación legal requerida en su normativa interna para la solicitud y renovación de becas estudiantiles; garantizando de esta manera que los expedientes de los beneficiarios cuenten con la información necesaria para su procesamiento, en cumplimiento de los principios de transparencia y legalidad que deben prevalecer en la gestión pública.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-08-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Educación del Estado Táchira, tiene por Objeto promover en la comunidad Tachirense en concordancia con los lineamientos de la Nación y del Ejecutivo Regional del

Estado Táchira, un mayor nivel de desarrollo socio académico mediante la formación integral de los niños, niñas, adolescentes y adultos capaces de enfrentar la vida, de construir su propio destino, responsable en su núcleo familiar, solidarios socialmente con la comunidad, compartiendo con la patria y con la salvaguarda de los valores culturales, nacionales y estadales impulsando una verdadera Revolución Social pertinente a las necesidades regionales, alcanzando los objetivos y metas requerías para el progreso educativo de alta calidad y pertenencia socia. Misión: "Somos un ente dependiente de la Administración Pública Regional que busca garantizar la prosecución escolar, fortalecer e incentivar la investigación en el proceso educativo, atendiendo a los problemas prioritarios del Estado Táchira, en aras de constituir una sociedad justa, participativa, productiva y protagónica" Visión: "Consolidar la Dirección de Educación como Potencia Educativa del Estado Táchira en la formación de los Niños, Niñas y Adolescentes. Como un ente de transformación en la educación inicial y primaria".

Se encuentra contenido en el sector 08 "Educación", Programa 0801"Actividad común a los programas del 0802 al 0806" y como Unidad Ejecutora: Dirección de Educación, le fueron asignados y aprobados Bs. 569.838.331,39, los cuales producto de las modificaciones presupuestarias de Bs. 283.168.847,12, alcanzó a un presupuesto ajustado de Bs. 853.007.178,51. Dichos recursos financieros, según la ejecución presupuestaria de egresos, fueron comprometidos Bs. 835.214.167,54 y causados en Bs. 835.212.085,00 para una ejecución del 97,91%, reflejando una disponibilidad al 31/12/2014 de Bs. 17.793.010,97 equivalente al 2,09% de ejecución.

Así mismo para el ejercicio fiscal 2015, a esta Dirección, le fueron asignados y aprobados Bs. 917.763.322,96, los cuales producto de las modificaciones presupuestarias de Bs. 702.232.947,69, alcanzó un presupuesto ajustado de Bs. 1.619.996.270,65; siendo comprometidos Bs. 1.554.392.638,70 y causados en Bs. 1.550.996.064,36 para una ejecución del 95,74 %, reflejando una disponibilidad al 31/12/2015 de Bs. 65.603.631,95, equivalente al 4,05%

De igual forma contó para los ejercicios fiscales 2014 y 2015, con un recurso humano conformado por un total de once mil quinientos cuarenta y ocho (11.548) funcionarios.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se realizó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República, y la misma se orientó a la evaluación de los aspectos administrativos y legales efectuados por la Dirección de Educación a través

División de Apoyo Educativo de la Dirección de Educación, en relación al cumplimiento de la planificación de los programas sociales que benefician a la población estudiantil, de las escuelas estadales adscritas a la Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Táchira, correspondiente al periodo escolar septiembre 2014 hasta julio 2015 y septiembre 2015 hasta febrero 2016. Para lo cual fue objeto de revisión la gestión de los programas sociales, tales como: Programa de Alimentación Escolar (P.A.E), Centro de Recursos para los Aprendizajes (C.R.A.) y Todos Manos a la Siembra (T.M.S.). De estos programas sociales se selecciono como muestra para su evaluación el Programa de Alimentación Escolar (PAE), el cual se ejecuta en 274 escuelas estadales, de las 316 existentes es decir el equivalente al 86,70%, siendo seleccionadas mediante muestra aleatoria tomando como criterio las escuelas con mayor matricula escolar de 13 municipios, de los 29 que conforman en estado Táchira, resultando seleccionadas 26 escuelas con un total de 7424 niños beneficiados, a los fines de constatar las actividades ejecutadas por la Dirección de Educación en coordinación con la División de Apoyo Educativo, sobre dicho programa en beneficio de la población estudiantil. Por otra parte se realizó inspección in situ en 10 escuelas estadales con el objeto de constatar el cumplimiento de las normas generales establecidas como mecanismo de control interno por parte de la Dirección de Educación y del Docente responsable del Programa de Alimentación Escolar (PAE), así como el nombramiento de los docentes en las escuelas en las que se ejecuta el Programa Alimentario Escolar (PAE). Se estableció como objetivos específicos: determinar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal, que regula a la Dirección de Educación en cuanto el seguimiento y control de los diferentes programas sociales en beneficio de la población estudiantil de las escuelas estadales, verificar la aplicación de las normas y procedimientos llevados a cabo por la División de Apoyo Educativo, en relación al cumplimento del Programa de Alimentación Escolar-PAE, de las escuelas estadales adscritas a la Dirección de Educación y Constatar el alcance del Programa de Alimentación Escolar-PAE supervisado por la Dirección de Educación.

Observaciones Relevantes

- Se constató que el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Educación, no regula el proceso de seguimiento de los programas sociales Alimentación Escolar (P.A.E), Centro de Recursos para los Aprendizajes (C.R.A.) y Todos Manos a la Siembra (T.M.S.) establecidos por la dependencia evaluada. Contrario a lo indicado en el Manual de Organización de la Dirección de Educación, Área: Sección de Planes y Proyectos Educativos. Código: G133-O00, en sus Funciones; así como a lo establecido en las

Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República en sus artículos 4 y 22 y en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39. Situación motivada a debilidades de control por parte de la División de Apoyo Educativo en Coordinación con la Sección de Planes y Proyectos Educativos, al no contar con mecanismos dentro de su normativa interna que establezca las acciones y los responsables que garanticen el cumplimiento de la planificación, ejecución y seguimiento de los programas sociales, que le corresponden de acuerdo a las funciones que le han sido asignadas. Trayendo como consecuencia que dichas operaciones sean ejecutadas de manera discrecional; limitando el seguimiento y control de los programas sociales y por ende de la gestión pública en términos de eficacia y eficiencia

- Se evidenció que no existe coordinación entre División de Apoyo Educativo de la Dirección de Educación y los docentes responsables del Programa de Alimentación Escolar P.A.E, en cuanto a la entrega y recepción del informe correspondiente al I trimestre del periodo escolar 2015-2016. Contrario a lo señalado en el Manual de Organización de la Dirección de Educación, Área: División de Apoyo Educativo Código: G130-O00**,** en sus Funciones; así mismo**,** en el Manual de Normas y Procedimientos de la División de Apoyo Educativo Código G130-NGE, Normas generales literal A, en su numeral 9 “El docente responsable del PAE en las escuelas adscritas a la Dirección de Educación” y B “El personal responsable del Programa Alimentario Escolar de la Dirección de Educación” y en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39. Lo anterior se debe a que la Dirección de Educación no cuenta con mecanismos de control que garanticen la coordinación efectiva del funcionamiento del Programa Alimentación Escolar (PAE) entre la División de Apoyo Educativo y los docentes responsables en las escuelas estadales. Ocasionando que no se cuente con la información que permita conocer el cumplimiento efectivo de los objetivos del Programa por parte de los funcionarios responsables, entes y organismos involucrados, limitando la toma de decisiones y por ende la aplicación de acciones correctivas, de ser necesarias.
- No se evidenció documentación que demuestre el nombramiento ni remoción de los docentes responsables del Programa de Alimentación Escolar -PAE, de las escuelas adscritas a la Dirección de Educación. Contraviniendo lo señalado en el Manual de Organización de la Dirección de Educación Código GO00-GLO, “PROGRAMA ALIMENTARIO ESCOLAR, Así Como En Las Normas Generales De Control Interno

dictadas por la Contraloría General de la República, en sus artículos 8 y 15 y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional De Control Fiscal, en su artículo 39. Motivado a debilidades por parte la Dirección de Educación y la División de Apoyo Educativo toda vez que los docentes responsables del Programa Alimentario Escolar en las escuelas estadales, son designados y removidos de manera informal. Lo que trae como consecuencia que los docentes desconozcan sus funciones, deberes y responsabilidades; limitando a la dependencia auditada ejercer el seguimiento y control del programa en la ejecución efectiva del mismo.

- Se constató en inspección realizada a la Unidad Educativa Estadal Cecilio Acosta, adscrita a la Dirección de Educación, que fueron utilizados productos del Programa de Alimentación Escolar – P.A.E. para elaborar alimentos destinados a la venta con la finalidad de obtener recursos financieros por autogestión. Contraviniendo la circular emitida por la Coordinación Regional de PAE, asimismo, las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República, en sus artículos 3 y 10 y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional De Control Fiscal, en su artículo 39. Lo anterior es motivado a debilidades de control y seguimiento por parte de la División de Apoyo Educativo y de los docentes responsables del PAE en las escuelas estadales adscritas a la Dirección de Educación, relativos a la aplicación de los lineamientos impartidos por los organismos competentes e involucrados en la ejecución del Programa Alimentación Escolar - PAE. Lo que trae como consecuencia que los productos alimenticios sean utilizados para fines distintos a los previstos, limitando las raciones alimenticias y por ende el menú suministrado a los estudiantes, docentes de aula y cocineras(os) de las escuelas beneficiadas, en detrimento del cumplimiento de los objetivos del PAE, afectando los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión del mismo

- Se constató mediante Inspección realizada a las escuelas estadales adscritas a la Dirección de Educación; que los docentes responsables del Programa Alimentación Escolar-PAE, no cumplen con: la entrega de recaudos administrativos ya sea MERCAL o PDVAL, a las respectivas coordinaciones municipales; llevar la planificación semanal de actividades y con llevar el CARDEX diario. Contrario a lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos de la División de Apoyo Educativo en las Normas Generales literal A “El docente responsable del PAE en las escuelas adscritas a la Dirección de Educación”, así mismo, en el Manual de Organización de la Dirección de Educación, Área: División de Apoyo Educativo, las Normas Generales de Control Interno dictadas

por la Contraloría General de la República, en su artículo 30 y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39. Motivado a la falta de seguimiento y control de la aplicación de la normativa interna establecida por parte de la División de Apoyo Educativo de la Dirección de Educación; así como a la falta de cumplimiento de los deberes asignados a los docentes responsables para la ejecución del Programa Alimentación Escolar (PAE). Ocasionando que la ejecución del programa social, presente deficiencias en la planificación del mismo, así como la falta de control de la cantidad y calidad de alimentos; lo cual no garantiza su eficiente y transparente ejecución.

Conclusiones:

- En relación al cumplimiento de la normativa legal y sublegal que regula el seguimiento y control de los diferentes programas sociales en beneficio de la población estudiantil de las escuelas estadales, se constató que la Dirección de Educación en su Manual de Normas y Procedimientos no regula el proceso de seguimiento de los programas sociales Alimentación Escolar (P.A.E), Centro de Recursos para los Aprendizajes (C.R.A.) y Todos Manos a la Siembra (T.M.S.): Programa de Alimentación Escolar (P.A.E), Centro de Recursos para los Aprendizajes (C.R.A.) y Todos Manos a la Siembra (T.M.S.)
- En referencia a la verificación de la aplicación de las normas y procedimientos llevados a cabo por la División de Apoyo Educativo, en relación al cumplimento del Programa de Alimentación Escolar PAE, de las escuelas estadales adscritas a la Dirección de Educación, se observó que la misma no cuenta con el informe trimestral de los docentes responsables del Programa de Alimentación Escolar P.A.E.; los reportes mensuales elaborados por la División de Apoyo Educativo no contienen información sobre las actividades dirigidas al cumplimiento del objetivo del programa del Programa Alimentación Escolar (PAE); de igual forma no fueron nombrados ni removidos los docentes responsables del Programa de Alimentación Escolar – PAE; por otra parte en inspección efectuada a las escuelas estadales que se indican en el presente informe, se constató que fueron utilizados por la Unidad Educativa Estadal Cecilio Acosta, adscrita a la Dirección de Educación, productos del Programa de Alimentación Escolar – P.A.E. para elaborar alimentos destinados a la venta con la finalidad de obtener recursos financieros por autogestión, igualmente, se determinó que los docentes responsables del programa no cumplen con la entrega de recaudos administrativos ya sea MERCAL o

PDVAL, a las respectivas coordinaciones municipales; llevar la planificación semanal de actividades y con llevar el CARDEX diario.

- Con respecto a constatar el alcance del Programa de Alimentación Escolar-PAE supervisado por la Dirección de Educación, se determino que de 316 escuelas estadales adscritas a la Dirección de Educación, para el periodo evaluado fue implementado en 274 escuelas dicho programa social, beneficiando a la cantidad de 38.573 niños(as) que conforman la matricula escolar.

Recomendaciones

- Crear mecanismos de control por parte de la División de Apoyo Educativo en Coordinación con la Sección de Planes y Proyectos Educativos que garanticen la acción y el responsable de la planificación, ejecución y seguimiento de los programas sociales, con la finalidad de evitar que dichas operaciones sean ejecutadas de forma discrecional y fortalecer la gestión pública en términos de eficacia y eficiencia.
- Fortalecer los mecanismos de control por parte de la División de Apoyo Educativo y los docentes responsables en las escuelas estadales dirigidos a garantizar la coordinación efectiva del funcionamiento del Programa Alimentación Escolar (PAE), con el objeto que se conozca el cumplimiento efectivo de los objetivos del referido programa por parte de los funcionarios responsables, entes y organismos involucrados, en pro de la toma de decisiones oportuna y la aplicación de acciones correctivas, de ser necesarias.
- Nombrar y remover formalmente los docentes responsables del Programa Alimentario Escolar en las escuelas estadales por parte de la Dirección de Educación tal como lo establece su normativa interna; con el objeto que los docentes conozcan sus funciones, deberes, responsabilidades y la Dirección realice el seguimiento y control efectivo del referido programa.
- Fortalecer los mecanismos de control por parte de la División de Apoyo Educativo y los docentes responsables del PAE en las escuelas estadales adscritas a la Dirección de Educación que garanticen la aplicación de los lineamientos impartidos por los organismos competentes e involucrados en la ejecución del Programa Alimentación Escolar –PAE; con el fin que los productos alimenticios sean utilizarlos para los fines previstos, sean suministradas las raciones alimenticias y el menú a los estudiantes, docentes de aula y cocineras(os) de las escuelas beneficiadas, en pro del cumplimiento

de los objetivos del PAE y de los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión del mismo.

- Crear mecanismos de seguimiento por parte de la División de Apoyo Educativo en cuanto al cumplimiento de los deberes asignados a los docentes responsables de la ejecución del Programa Alimentación Escolar (PAE) de conformidad con su normativa interna; con el fin que el programa social se ejecute con base a una planificación y control de la cantidad y calidad de alimentos requeridos, en pro de su eficiente y transparente ejecución.

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO GUÁSIMOS

INFORME DEFINITIVO N° 1-09-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Contraloría Municipal del Municipio Guásimos fue creada el 13 de Junio de 2006, según Ordenanza publicada en Gaceta Municipal N° 020 de la misma fecha; como un Órgano de Control, Vigilancia y Fiscalización de los Ingresos, Gastos y Bienes Públicos Municipales, así como de las operaciones relativas a los mismos. En lo que respecta a su filosofía de gestión, tiene como Misión: “Ser un organismo constitucionalmente autónomo, al servicio de la colectividad del Municipio Guásimos cuyo fin primordial es velar por la correcta y transparente administración del patrimonio público municipal y luchar contra la corrupción”, y declara como su Visión: “Consolidarse como fuerza y referencia moral en el Municipio Guásimos y ser un instrumento eficaz en el ejercicio de su derecho a controlar la administración pública municipal, contribuyendo efectivamente al fortalecimiento y reorganización del Poder Público Municipal”.

Durante los periodos auditados II Semestre de 2015 y I Trimestre de 2016, fueron objeto de revisión la ejecución de los recursos financieros y presupuestarios asignados y aprobados en los Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos Municipales, a través del Sector 01 “Dirección Superior”, Programa 02 “Contraloría Municipal”, mediante Ordenanzas de Presupuesto de Ingresos y Gastos, los cuales ascendieron a la cantidad Bs. 7.726.975.00, alcanzando éstos producto de las modificaciones presupuestarias a un presupuesto ajustado de Bs. 8.343.913,14, siendo seleccionados según muestra aleatoria simple de auditoría del monto del presupuesto causado la cantidad de Bs. 1.518.027,77, que representa el 36% del monto total causado de Bs. 4.214.368,65.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones y procedimientos efectuados por la Contraloría del Municipio Guásimos del Estado Táchira, durante los periodos correspondientes al Segundo Semestre 2015 y Primer Trimestre 2016 en las áreas de Planificación y Presupuesto, Control Fiscal, Potestad Investigativa, Oficina de Atención al Ciudadano, Determinación de Responsabilidades Administrativas, Gastos de Personal Fijo, Contratado, y Emolumentos, Contrataciones Públicas, Registro y Control de los bienes, Viáticos y Pasajes, así como Declaración Jurada de Patrimonio. Se estableció como objetivos específicos: la verificación de la organización de la Contraloría del Municipio Guásimos del Estado Táchira, así como el cumplimiento de sus funciones legalmente atribuidas; la observancia de los principios organizativos básicos, tales como: segregación de funciones y delimitación precisa de responsabilidades en cada dependencia; evaluar si el personal Fijo y Contratado satisface las necesidades del ente Contralor y verificar la legalidad y exactitud de los procedimientos correspondientes a: selección y contratación de personal, elaboración y pago de nómina, así como las contrataciones efectuadas a Auditores Profesionales Independientes, Consultores y/o firmas de Auditores, se ajustan a lo establecido en las normas legales y sublegales que regulan la materia; verificar la planificación de actividades del Ente Contralor y el respectivo seguimiento y control de su cumplimiento, a los fines de evaluar la eficiencia de la Contraloría en la ejecución de las funciones que legalmente le han sido conferidas; así como, la legalidad y justedad de los procedimientos efectuados en las áreas objeto de análisis; evaluar la legalidad, sinceridad y exactitud de los pagos por concepto de emolumentos y viáticos a funcionarios del Órgano de Control Fiscal; verificar la legalidad y sinceridad del proceso de selección de proveedores de bienes y servicios; así como los aspectos referentes a la evaluación de los gastos asignados según Ordenanza Municipal, sus modificaciones presupuestarias y ejecución en todas sus etapas, es decir, autorización del gasto, establecimiento del compromiso, reconocimiento de la obligación o gasto causado, adquisición o solicitud de pago y extinción de la obligación; así como el examen de las operaciones legales, presupuestarias, contables y financieras y Constatar lo relativo al proceso de adquisición, formación de inventarios, registros contables, control, custodia y rendición de cuenta de los bienes. Así como inspección "in situ", sobre los mismos, a los fines de comprobar la sinceridad y exactitud de los gastos efectuados.

Observaciones Relevantes

- Se efectuaron pagos por concepto de viáticos y pasajes dentro del país al Contralor Municipal, por Bs. 10.000,00 mediante orden de pago Nº 001542 de fecha 29/09/2015 y Bs. 11.100,00 mediante orden de pago Nº 001635 de fecha 14/01/2016, sin que estén respaldados con los documentos o comprobantes que justifiquen el cumplimiento de la actividad que se indican en la orden pago. En oposición a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, en su artículo 38, igualmente con lo previsto en las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en el artículo 23 literal a), En concordancia con la Resolución Nº 01-00-000619 dictada por la Contraloría General de la República de fecha 16/12/2015, sobre Normas Generales de Control Interno, artículo 31, numeral 1. Situación motivada a debilidades de control por parte del titular del Órgano de Control Fiscal y la Dirección de Administración y Recursos Humanos, al no adoptar mecanismos que permitan establecer los requisitos y condiciones de las operaciones que sustenten los pagos por concepto de viáticos y pasajes, así como la documentación que le sirva de soporte, lo que trae como consecuencia que se desconozca el verdadero uso de los recursos financieros asignados para tal fin; afectando la gestión del Órgano de Control Fiscal y por ende los principios de legalidad y transparencia requeridos en las operaciones administrativas y financieras como objetivos del control interno.

- De la revisión efectuada a dieciséis (16) reposiciones del Fondo Fijo de Caja Chica realizadas durante el segundo semestre 2015 y siete (07) para el primer trimestre 2016, se evidenciaron pagos de manera recurrente por concepto de comida, por un total de Bs. 59.900,16, sin que se precise las actividades propias del Órgano de Control Fiscal Municipal para los cuales fueron utilizados dichos recursos, ni los funcionarios beneficiarios de los mismos. En contravención a lo estipulado en la de Ley Orgánica de la Administración Pública, igualmente con lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, en su artículo 38, igualmente con lo previsto en las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en el artículo 3. Circunstancia motivada a debilidades por parte de la máxima autoridad del Órgano de Control Fiscal Municipal y la Dirección de Administración y Recursos Humanos, relativos a la falta de mecanismos de control que garanticen el manejo eficiente y eficaz de los pagos que se realicen a través del Fondo Fijo de Caja Chica, ocasionando que éstos se efectúen a

discrecionalidad de los funcionarios que intervienen en dicho proceso contraviniendo los principios de transparencia, racionalidad, objetividad, responsabilidad y eficiencia que debe regir la administración pública.

- Se realizaron pagos durante los periodos examinados, por Bs. 373.954,93, por diferentes conceptos, los cuales, de acuerdo a lo previsto en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, emitido por la ONAPRE, no se corresponden con la naturaleza del gasto. En contravención con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, en su artículo 38, igualmente de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y su Reglamento N° 1, en sus artículos 21 y 4, respectivamente. Lo antes mencionado se origina por debilidades de control interno por parte de la máxima autoridad y la Dirección de Administración y recursos Humanos de la Contraloría, relativos a la ausencia de mecanismos en materia presupuestaria, en lo concerniente a la imputación del gasto, al momento de efectuar los pagos en atención al Clasificador dictado por la ONAPRE, lo que trae como consecuencia que la ejecución presupuestaria no muestre información exacta y confiable para la toma de decisiones gerenciales.

- Se evidenció para los periodos examinados que fueron realizados pagos por la Contraloría Municipal con recursos financieros disponibles en la cuenta bancaria correspondiente a Fondos de Terceros para efectuar gastos ordinarios. En contravención a lo señalado en la Publicación N° 21, sobre Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República emanada de la Contraloría General de la República, Capítulo II Normas y Convenciones Generales, numeral 5, asimismo, con lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, en su artículo 38, igualmente con las Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República, artículo 3. Tal situación se origina por debilidades de control por parte de la Máxima Autoridad y el Departamento de Administración y Recursos Humanos, en cuanto al manejo y disposición de los recursos financieros producto de las retenciones y depósitos efectuados por la Contraloría Municipal pertenecientes a terceras personas o entidades, así como la ausencia de normativa interna que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan esta materia, lo que trae como consecuencia que la Contraloría asuma deudas y por ende se limite los pagos correspondientes a sus legítimos beneficiarios, afectando la gestión en relación a los principios de legalidad, sinceridad y

transparencia de las operaciones financieras como objetivos del control interno, en detrimento del Patrimonio Municipal en Bs. 678.430,73.

Conclusiones

- En cuanto a verificar si la organización de la Contraloría del Municipio Guásimos del Estado Táchira, facilita el cumplimiento de las funciones legalmente atribuidas; así como la observancia de los principios organizativos básicos, tales como: segregación de funciones y delimitación precisa de responsabilidades en cada dependencia; se evidenció que dentro de su organización y funcionamiento, se contemplada la Unidad de Auditoría Interna, la cual no estuvo operativa para el Primer Trimestre de 2016, aun cuando le fueron aprobados recursos presupuestarios para tal fin.
- Con respecto a evaluar si el personal Fijo y Contratado satisface las necesidades del ente Contralor y la verificar la legalidad y exactitud de los procedimientos correspondientes a: selección y contratación de Personal, elaboración y pago de Nómina, así como las contrataciones efectuadas a Auditores Profesionales Independientes, Consultores y/o firmas de Auditores, se ajustan a lo establecido en las normas legales y sublegales que regulan la materia; se constató que se realizaron pagos por concepto de sueldos y de póliza de seguros, cuya imputación presupuestaria no se corresponde con la naturaleza del gasto de acuerdo al Clasificador de la ONAPRE; por otra parte, no se contrató personal para realizar actividades como Auditores Profesionales Independientes, Consultores y/o firmas de Auditores.
- En lo referente a verificar la planificación de actividades del Ente Contralor y el respectivo seguimiento y control de su cumplimiento, a los fines de evaluar la eficiencia de la Contraloría en la ejecución de las funciones que legalmente le han sido conferidas; así como, la legalidad y justedad de los procedimientos efectuados en las áreas objeto de análisis; se constató a través del Plan Operativo Anual reprogramado para el segundo semestre de 2015 y el programado para el primer trimestre de 2016 en lo referente a Direcciones de Determinación de Responsabilidades, de Control de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada y de la Oficina de Atención al Ciudadano, las metas fueron expresadas en términos porcentuales y no en valores absolutos que permitan medir las metas a ser cumplidas; por otra parte, los autos de proceder dictados por la Contraloría Municipal durante el segundo semestre de 2015, no fueron participados a la Contraloría General de la República de dentro del lapso establecido; por otra parte, se constató en el libro control de resoluciones del año 2015,

dictadas por la máxima autoridad de la Contraloría que se encuentra registrada bajo el N° DC-028-2015 de fecha 17/12/2015, la cual se refiere a la aprobación de Manuales, sin embargo, se evidencia que la resolución señalada corresponde a la aprobación del Plan Estratégico, toda vez que la Resolución correspondiente a la aprobación de los manuales se encuentra signada con el N° CMG-028-2015, de la cual no es llevado un control de sus registros; por otra parte,para los periodos examinados la Contraloría no contó con registros contables y los libros principales (Libro Diario y Libro Mayor).

- Con respecto a evaluar la legalidad, sinceridad y exactitud de los pagos por concepto de emolumentos y viáticos a funcionarios del Órgano de Control Fiscal; se efectuaron pagos por concepto de viáticos y pasajes dentro del país durante los periodos auditados, sin que los mismos estén respaldados con los documentos o comprobantes que justifiquen el cumplimiento de la actividad que se indica en las órdenes de pago emitidas por este concepto.
- En relación a la verificar la legalidad y sinceridad del proceso de selección de proveedores de bienes y servicios; así como los aspectos referentes a la evaluación de los gastos asignados según Ordenanza Municipal, sus modificaciones presupuestarias y ejecución en todas sus etapas, es decir, autorización del gasto, establecimiento del compromiso, reconocimiento de la obligación o gasto causado, adquisición o solicitud de pago y extinción de la obligación; así como el examen de las operaciones legales, presupuestarias, contables y financieras; en relación a los procesos de selección de proveedores se evidenciaron procesos de selección bajo la modalidad de consulta de precios para la adquisición de material de oficina y papelería, cuyos contratos fueron suscritos, a pesar que el presupuesto base no formó parte de las condiciones de contratación; por otra parte en cuanto al examen de las operaciones relacionadas con los gastos y pagos se constató que durante el primer trimestre de 2016, se pagó la “Póliza de Seguro Hospitalización, Cirugía y Maternidad Individual”, a favor del titular del Órgano de Control fiscal por Bs. 43.566,64, siendo el monto del beneficio para el Contralor Municipal Bs.32.802,32; asimismo, se evidenció que durante los periodos examinados fueron realizados pagos con recursos financieros disponibles en la cuenta bancaria correspondiente a Fondos de Terceros para efectuar los gastos ordinarios; igualmente, se evidenciaron pagos a través del Fondo Fijo de Caja Chica cuyas facturas no cumplen con la normativa establecida por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT) y cuyas facturas tienen tachaduras y enmendaduras; de igual manera de la revisión efectuada a dieciséis (16) reposiciones del Fondo Fijo de Caja

Chica realizadas durante el Segundo semestre 2015 y siete (07) para el primer trimestre 2016, se evidenciaron pagos de manera recurrente por concepto de comida, por un total de Bs.59.900,16, sin que se precise las actividades propias del Órgano de Control Fiscal Municipal para los cuales fueron utilizados dichos recursos, ni los funcionarios beneficiarios de los mismos;

- Con respecto a constatar lo relativo al proceso de adquisición, formación de inventarios, registros contables, control, custodia y rendición de cuenta de los bienes. Así como inspección "in situ", sobre los mismos, a los fines de comprobar la sinceridad y exactitud de los gastos efectuados; no se encontraron observaciones relevantes.

Recomendaciones

- Establecer mecanismos de control interno que contengan los requisitos y condiciones de las operaciones que sustenten los pagos por concepto de viáticos y pasajes, así como la documentación que le sirve de soporte, conforme lo establece la normativa dictada por la Contraloría General de la República, con el objeto que se conozca el verdadero uso de los recursos asignados para tal fin y por ende sus operaciones se realicen apegadas a los principios de transparencia y legalidad.
- La máxima autoridad del Órgano de Control Fiscal Municipal y la Dirección de Administración y Recursos Humanos, deben establecer e implementar mecanismos de control que garanticen el manejo eficiente, eficaz y transparente de los pagos que se realicen a través del Fondo Fijo de Caja Chica, con el fin de evitar que éstos se efectúen sin que se precise las actividades y los funcionarios para los cuales fueron utilizados tales recursos y que se realicen a discrecionalidad de los funcionarios que intervienen en dicho proceso en pro de los principios de transparencia, racionalidad, objetividad, responsabilidad y eficiencia que rigen la administración pública.
- Crear e implementar mecanismos de control interno en materia presupuestaria por parte de la Máxima Autoridad y la Dirección de Administración y Recursos Humanos de la Contraloría Municipal, que garanticen la imputación presupuestaria de los gastos de conformidad con el Clasificador Presupuestario dictado por la ONAPRE, con el objeto que la ejecución presupuestaria muestre información exacta y confiable para la toma de decisiones por parte de los niveles directivos y gerenciales
- Establecer y aplicar mecanismos de control interno por parte de la Máxima Autoridad y la Dirección de Administración y Recursos Humanos, relacionados con el correcto

manejo y disposición de los recursos financieros producto de las retenciones y depósitos efectuados por la Contraloría Municipal pertenecientes a terceras personas o entidades; que le permitan a la misma realizar los pagos a sus legítimos beneficiarios, conforme a la normativa de la Contraloría General de la República, en aras de una gestión apegada a los principios de legalidad, sinceridad y transparencia en el manejo de los recursos financieros correspondientes a fondos de terceros y por ende en salvaguarda del patrimonio público municipal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-10-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira, según Decreto Nº 486, dictado por el Poder Ejecutivo Regional, sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública Central, establece que la misma es el órgano rector en materia de asesoramiento y orientación en cuanto a planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas administrativas y financieras del Ejecutivo Regional del Estado Táchira, con el fin de optimizar la ejecución de los recursos, a través de su correcta inversión y racionalización de los mismos, utilizando mecanismos de control interno que conduzcan a una Gerencia eficiente, efectiva y eficaz, transparente y confiable, con base a los lineamientos estratégicos emanados por el Ejecutivo Regional, la Constitución Nacional, Regional y demás Leyes.

En cuanto a los recursos financieros asignados y aprobados según la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos y la Distribución administrativa del presupuesto de egresos, la Dirección de Administración y Finanzas, cuenta con la actividad presupuestaria 53 “División de Contabilidad Fiscal”, a la cual le fueron asignados Bs. 1.688.984,33, los cuales producto de las modificaciones presupuestarias alcanzó a un presupuesto ajustado de Bs. 2.289.715,61; siendo comprometidos y causados en Bs. 2.217.793,36, reflejando una disponibilidad al cierre del ejercicio fiscal 2015 de Bs. 71.922,25, equivalente al 96,86% de ejecución.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia las evaluaciones de las operaciones administrativas, legales y de gestión realizadas por División de Contabilidad Fiscal, a través de la Sección de

Compromiso de Responsabilidad Social, en cuanto al cumplimiento del compromiso establecido en las contrataciones efectuadas por la administración Centralizada de la Gobernación del Estado Táchira. Para lo cual fueron objeto de evaluación y revisión mediante muestra selectiva un total cincuenta (50) contrataciones a través de la suscripción de contratos, órdenes de compra y servicio, por un monto de Bs. 112.770.824,22, cuya base de cálculo es de Bs. 100.688.235,91 y el compromiso de responsabilidad social del tres por ciento (3%), equivale a Bs. 3.020.647,08, los cuales representan el 72% de los compromisos asumidos por los contratistas por Bs. 4.195.436,04.

Los objetivos específicos fueron definidos de la siguiente manera: Constatar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal en cuanto al Compromiso de Responsabilidad Social asumido por los contratistas en las contrataciones efectuadas por la Gobernación del Estado Táchira y verificar los procesos establecidos en la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social para llevar a cabo la ejecución de sus operaciones.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que el Manual de Organización, Normas y Procedimientos del Departamento de Recepción de Rendición de Cuentas- Sección de Compromisos de Responsabilidad Social, no regula el proceso que garantice a los fines de la administración del contrato, se dé cumplimiento al Compromiso de Responsabilidad Social antes de efectuar los pagos y antes del cierre administrativo del contrato, asimismo, no regula el procedimiento a seguir cuando el Compromiso de Responsabilidad Social proviene de aportes en dinero. Contrario a lo establecido en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014, en su artículo 118. Asimismo, sus artículos 32 y 33 (Ejusdem). De igual forma, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su Artículo 39, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número Extraordinario 6.013 de fecha 23/12/2010. Situación motivada a debilidades en los mecanismos de control interno por parte de la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas los cuales no garantizan el cumplimiento oportuno del Compromiso de Responsabilidad Social ni las acciones a seguir en caso que el aporte provenga de aportes en dinero; lo que trae como consecuencia que dichas operaciones sean ejecutadas a discrecionalidad por parte de los funcionarios que las realizan,

contraviniendo los principios de planificación y eficiencia que rigen la administración pública.

- Se constató que la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social no realizó el control de los Compromisos de Responsabilidad Social establecidos en los contratos, órdenes de compra y de servicio; toda vez que un compromiso fue cumplido por el contratista después del cierre administrativo del contrato y hubo compromisos que no habían sido cumplidos al cierre del ejercicio fiscal 2015. Situación contraria a lo señalado en el Manual de Organización, Normas y Procedimientos del Departamento de Recepción de Rendición de Cuentas, Sección de Compromisos de Responsabilidad Social, en su código E6.1.1 Funciones. Por otra parte, lo indicado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014, en su artículo 32. Por otra parte el Reglamento de la Ley de Contrataciones, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 39.181 de fecha 19/05/2009, en su artículo 44. Lo anterior es motivado a debilidades en la elaboración de los contratos, órdenes de compra o servicio ya que no contienen el lapso para la ejecución del Compromiso, así como a la falta de seguimiento por parte de la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social sobre el cumplimiento de los lapsos establecidos en la normativa legal y sublegal en materia de contrataciones públicas y a la falta de coordinación entre la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social y la unidad usuaria o responsable de administrar el contrato las cuales no garantizan que se cumpla con el Compromiso de Responsabilidad Social antes de efectuar el pago por parte de la División de Tesorería y antes del cierre administrativo de los contratos; lo que trae como consecuencia que no se realice la entrega oportuna del referido compromiso para atender las necesidades del entorno y/o comunidades, afectando la gestión en términos de planificación y eficiencia.

- Se evidenció que fueron tramitados por parte de la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social, oficios de solicitudes para la entrega a las comunidades de bienes provenientes del Compromiso de Responsabilidad Social, sin que la Dirección de la Secretaria del Despacho del Gobernador indicara en los mismos la cantidad requerida. Situación contraria a lo establecido en el Manual de Organización, Normas y Procedimientos del Departamento de Recepción y Rendición de Cuentas, en la Sección del Compromiso de Responsabilidad Social, en su Código E6.1.1-05P “Procedimiento para la entrega de bienes y/o servicios recibidos por el Compromiso de Responsabilidad

Social". Asimismo, lo señalado en las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, publicado en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Número Extraordinario 36.229 de fecha 17/06/1997 en su artículo 23. Situación motivada a debilidades de control por parte de la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social, relativas a la falta de verificación de las cantidades de bienes solicitados para su posterior entrega, conforme a la normativa interna establecida, trayendo como consecuencia que la misma no cuente con información exacta, sincera y confiable, limitando el control de los bienes que corresponden al Compromiso de Responsabilidad Social, afectando la gestión de la Sección y por ende las necesidades del entorno y comunidades.

Conclusiones

- Con relación al cumplimiento de la normativa legal y sublegal en cuanto al Compromiso de Responsabilidad Social asumido por los contratistas en las contrataciones efectuadas por la Gobernación del Estado Táchira; al respecto, se evidenciaron debilidades en los mecanismos de control interno, toda vez, que el Manual de Organización, Normas y Procedimientos, en lo concerniente al área de la Sección de Compromisos de Responsabilidad Social, no regula en la administración del contrato el proceso que garantice el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social antes de efectuar los pagos y del cierre administrativo del contrato; asimismo, no regula el procedimiento a seguir cuando el mismo proviene de aportes en dinero.
- Con respecto a la verificación de los procesos establecidos en la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social para llevar a cabo la ejecución de sus operaciones; se constató que la misma no realizó el control oportuno de los Compromisos de Responsabilidad Social, toda vez que hubo un compromiso cumplido por el contratista después del cierre administrativo del contrato y compromisos que no habían sido cumplidos al cierre del ejercicio fiscal 2015. Por otra parte, fueron tramitados oficios de solicitudes para la entrega a las comunidades de bienes provenientes del Compromiso de Responsabilidad Social, sin que la Dirección de la Secretaria del Despacho del Gobernador indicara en los mismos la cantidad requerida.

Recomendaciones

- Establecer mecanismos de control interno por parte de la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas que permitan garantizar cumplimiento oportuno del Compromiso de Responsabilidad

Social, producto de las contrataciones efectuadas por la Gobernación del Estado, así como en caso de que el aporte del mismo provenga de aportes en dinero, a los fines de garantizar que dichas operaciones no sean ejecutadas a discrecionalidad por parte de los funcionarios que las realizan, en atención a los principios de planificación y eficiencia que rigen la administración pública.

- Establecer e implementar mecanismos de control interno que garanticen en la elaboración de los contratos, órdenes de compra o servicio, la indicación del lapso de ejecución del Compromiso de Responsabilidad Social, así como el seguimiento y coordinación por parte de la Sección responsable que garanticen que el pago del mismo, se cumpla antes de efectuar el pago por parte de la División de Tesorería y/o antes del cierre administrativo de los contratos; con la finalidad de realizar la entrega oportuna del referido compromiso para atender las necesidades del entorno y/o comunidades, en aras de una gestión apegada a los principios de planificación y eficiencia.
- Fortalecer los mecanismos de control por parte de la Sección de Compromiso de Responsabilidad Social, relativos a la verificación previa de las cantidades de bienes solicitados para su posterior entrega, a los fines de que la misma cuente con información exacta, sincera y confiable, garantizando el control de los bienes que corresponden al Compromiso de Responsabilidad Social en atención a las necesidades del entorno y las comunidades.

DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-11-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira, conforme al Decreto Nº 486 dictado por el Ejecutivo Regional sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central del Estado Táchira, tiene por objeto la planificación, dirección, coordinación, ejecución y gestión del sistema y de los procesos de administración técnica del personal de la administración pública estadal, el cual comprende las normas y procedimientos para la clasificación de cargos, reclutamiento, selección, capacitación y adiestramiento de personal, el manejo de las relaciones laborales y el cumplimiento y

aplicación de las políticas y disposiciones en materia de personal dictadas por el Ejecutivo Nacional y Estadal.

Tiene como Misión "lograr la excelencia en la gestión del recurso humano, en cuanto al mejoramiento de la eficiencia de la Administración Pública, la nacionalización del gasto en materia de personal y desarrollo integral de los funcionarios públicos adscritos al Ejecutivo del Estado y Entes Descentralizados" y como Visión**:** "la Dirección de Talento Humano del Estado Táchira es quien fomenta el desarrollo de los trabajadores del Ejecutivo del Estado y Entes Descentralizados. Integrada por individuos capaces, responsables y conscientes; que identifican, planifican, coordinan y controlan las políticas, programas y procesos de la gestión de personal, incorporando para ello el mejoramiento continuo y tecnología de punta con el fin de proyectar el recurso humano y conseguir el mayor bienestar de sus trabajadores, lo cual conlleva al desarrollo social y económico del País".

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoria de Estado dictadas por la Contraloría General de la República y la misma se orientó hacia la evaluación los aspectos administrativos y legales efectuados por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira, en cuanto a los beneficios socio económicos otorgados al personal Empleado, Obrero y Contratado, durante el ejercicio fiscal 2015; examinándose mediante muestra selectiva los beneficios de las partidas presupuestarias específicas y subespecificas 4.01.07.01.00 " Capacitación y Adiestramiento a Empleados", 4.01.07.03.00 " Ayuda por matrimonio a Empleados", 4.01.07.04.00 " Ayuda por Nacimiento hijos de Empleados", 4.01.07.05.00 "Ayudas por Defunción a Empleados", 4.01.07.09.00 "Ayudas a Empleados para la adquisición de Uniformes y Útiles Escolares de sus hijos", 4.01.07.10.00 "Dotación de Uniformes a Empleados", 4.01.07.82.00 "Ayudas al personal Contratado para adquisición de uniformes y útiles escolares de sus hijos", 4.01.07.96.04 "Bono Único Eficiencia y Eficacia", 4.01.07.97.02 "Bono Único Eficiencia y Eficacia (obreros)" y 4.01.07.99.02 "Bono Único Eficiencia y Eficacia (contratados)"; cuyos recursos presupuestarios sobre la muestra seleccionada alcanzo un monto de Bs. 5.151.403,69, equivalentes al 33,17% del monto del presupuesto ajustado de dicho programa, los cuales obtuvieron un monto de Bs. 15.526.366,43. Se establecieron los siguientes objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones administrativas realizadas por la Dirección de Talento Humano, sobre el cálculo de los diferentes beneficios socios

económicos otorgados al personal empleado, obrero y contratado y comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de la información administrativa de los procedimientos aplicados para el cálculo de los diferentes beneficios socio económicos otorgados al personal fijo, obrero y contratado.

Observaciones Relevantes.

- Se evidenció sobre la muestra examinada de ciento cincuenta y siete (157) expedientes de personal, que treinta (30) no contienen la partida de nacimiento de los hijos y la documentación que soporta el pago del beneficio de útiles escolares correspondiente al ejercicio fiscal 2015. Al respecto, el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Dirección de Personal Código N.1.1-6N "Normas Generales para la elaboración de Expedientes del Personal de Nuevo Ingreso", señala: "CONTENIDO: *(Omissis)* 2. Los documentos que se encuentran en el expediente deberán estar archivados con el siguiente orden: *(Omissis)* Documentos Personales: (Omissis) Partida de nacimiento de hijos, (Omissis) Beneficios Contractuales: Pagos por Nacimiento, Matrimonio y Defunción, Becas, Útiles Escolares, *(Omissis)"*. Por otra parte el Manual de Organización, Normas y Procedimientos del Departamento de Beneficios Laborales, en su Código F1.2-N "Normas", señala: *"(Omissis)* 4. Deberá reposar la partida de nacimiento original de los hijos en el expediente de los trabajadores. *(Omissis)"*. Asimismo en su código N.1.1 "Funciones del Departamento de Talento Humano", indica: "(Omissis) 12. Conformar el expediente personal de los trabajadores adscritos al Ejecutivo Regional del Estado. (Omissis) 16. Recibir, archivar y registrar en el expediente del trabajador: Reposos Médicos, Resoluciones de Vacaciones y Nombramientos, Comisiones de Servicios, Adelanto de prestaciones, permisos, cursos, diploma de reconocimientos, condecoraciones, partidas de nacimiento tanto de los hijos, esposa, madre, padre y del trabajador, seguro social entre otros. (Omissis)". De igual forma lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en su artículo 23 literal a). Por su parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39. Esta situación se origina a debilidades de supervisión y control por parte de los Departamentos de Talento Humano y Beneficios Laborales, adscritos a la División de Planificación y Desarrollo de Personal, en cuanto a la conformación de los expedientes en atención a la normativa interna; trayendo como consecuencia que los referidos expedientes carezcan de la información que soporta el otorgamiento del beneficio de

útiles escolares, afectando los principios de transparencia y legalidad requeridos como objetivos del control interno.

- Se evidenció que le fue otorgado el "Bono Único de Efectividad" a doscientos cuarenta y ocho (248) funcionarios de la Gobernación del Estado Táchira, sin un criterio que establezca las condiciones para otorgar dicho beneficio. Contrario a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, en su artículo 3, asimismo, en su artículo 4 (Ejusdem). Lo anterior es debido a que la Dirección de Talento Humano no cuenta con mecanismos de control interno que establezcan los requisitos y condiciones para la selección de los funcionarios beneficiarios de dicho Bono; trayendo como consecuencia, que se haya seleccionado dicho personal en forma discrecional y por ende, se vean afectados los principios de transparencia y eficiencia que rige la administración pública.

Conclusiones

- En relación al cumplimiento de las disposiciones legales, sublévales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones administrativas realizadas por la Dirección de Talento Humano, sobre el cálculo de los diferentes beneficios socio económicos otorgados al personal empleado, obrero y contratado; se comprobó que no reposa en los expedientes administrativos del personal, los documentos relativos a la partida de nacimiento, así como la documentación que soporte el pago del beneficio de útiles escolares. De igual forma, se verificó que la Dirección de Talento Humano, no cuenta con normativa interna que regule el otorgamiento del Bono Único de Efectividad.
- Con respecto a comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de la información administrativa de los procedimientos aplicados para el cálculo de los diferentes beneficios socio económicos otorgado al personal fijo, obrero y contratado, se constató en revisión efectuada sobre la muestra seleccionada del beneficio de útiles escolares que los procedimientos realizados para el pago del mismo, no se ajustaron a la normativa establecida.

Recomendaciones

- Los Departamentos de Talento Humano y Beneficios Laborales, adscritos a la División de Planificación y Desarrollo de Personal, deberán realizar una adecuada supervisión y control sobre los expedientes de personal; en relación a la documentación que deben contener los mismos, como requisitos para el otorgamiento y pago del beneficio de útiles escolares, garantizando de esta manera la transparencia y legalidad de sus operaciones.

- La Dirección de Talento Humano, deberá establecer mecanismos de control interno, relacionados con la implementación de criterios que permitan la evaluación previa de los funcionarios a ser beneficiarios del Bono Único de Efectividad, garantizando los principios de transparencia y efectividad y a su vez no se otorgue el mencionado beneficio de manera discrecional.

CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-12-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

Es el Ente del Poder Legislativo Regional, que tiene como función legislar, crear y mantener actualizado el ordenamiento jurídico del estado, para permitir el normal funcionamiento de las distintas ramas del Poder Público Regional.

Tiene como misión “Ser el foro público en donde la colectividad tiene su espacio para participar conjuntamente con los legisladores en el control de la administración pública estadal, a fin de que los recursos sean invertidos cumpliendo el marco legal y necesidades del pueblo tachirense, además de consolidar el parlamentarismo social con leyes que garanticen el bienestar socio económico y la mayor suma de felicidad de los ciudadanos, basado en los principios del Socialismo bolivariano, revolucionario y humanitario”; y su visión es “Ser el órgano legislativo al servicio de los tachirenses, que transforme las bases estructurales del parlamento a través de la participación directa y oportuna del pueblo que fortalezca el seguimiento y evaluación del patrimonio del Estado”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoria de Estado dictadas por la Contraloría General de la Republica y se orientó hacia la evaluación y verificación mediante muestra selectiva de las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y legales, así como de gestión efectuadas por el Consejo Legislativo del Estado Táchira, relativas al examen de la cuenta de los recursos (Ingresos, Fondos y Bienes Públicos), correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

Para lo cual fue objeto de revisión; en cuanto a los Ingresos, la recepción, liquidación, manejo y registros contables de los rubros correspondientes a los ingresos Ordinarios aprobados en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Táchira por

Bs. 62.849.150,43, correspondientes al 1,5% del monto del Situado Constitucional, y por la vía de las modificaciones presupuestarias (Créditos Adicionales) Bs. 60.646.320,42, para un total de recursos de Bs. 123.495.470,85, equivalente al 100% del total de los Ingresos.

Sobre los Fondos, el examen a través del Programa Presupuestario 01.01 "Elaboración y Sanción de Leyes" de los cuales fue seleccionada una muestra a través de la técnica aleatoria azar simple, de Bs. 30.418.913,94, sobre un total pagado de Bs. 100.989.946,41, de las partidas antes mencionadas, los cuales representan el 30,12%.

Con respecto a la Cuenta de Bienes Públicos, se verificó las adquisiciones efectuada durante el año de la cuenta, las cuales alcanzaron un total de setenta y nueve (79) bienes muebles equivalentes a Bs. 2.729.256,51; así como la inspección in situ de los mismos.

Igualmente se efectuó la evaluación de la gestión, para lo cual fue examinado el cumplimiento de los objetivos y metas físicas vinculadas a la cuenta, aprobadas en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos, contenidas en su Plan Operativo Anual, siendo objeto de revisión las metas físicas vinculadas al proceso medular: M1. "Discutir y Sancionar Leyes" y M2. "Aprobar Acuerdos".

Se estableció como objetivo general: comprobar la legalidad, sinceridad, y exactitud de las operaciones realizadas por el Consejo Legislativo del Estado Táchira para la administración de los recursos y egresos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y metas para el ejercicio fiscal 2015, y como objetivos específicos: comprobar la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo y custodia de los recursos y operaciones de egreso, así como la existencia del soporte documental de los mismos; determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluido el plan de la organización, las políticas y normas, así como los métodos y procedimientos de control interno; determinar si se han cumplido las metas y objetivos vinculados a la cuenta, determinar si los estados financieros, contables y presupuestarios presentan la información de conformidad con las normas y principios de general aceptación aplicables según corresponda y calificar la cuenta.

Observaciones Relevantes.

- Se constató que las solicitudes de las unidades usuarias correspondiente a las contrataciones para las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas bajo la modalidad de consulta de precios, durante el ejercicio fiscal 2015, no fueron archivadas en los respectivos expedientes. Por otra parte, la adjudicación y notificación al beneficiario de

la adjudicación son elaboradas en un mismo documento, situación no acorde con lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas en su artículo 32 Contenido de los Expedientes, asimismo con lo indicado en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas en su artículo 19, Conformación y Custodia del Expediente, del mismo modo con lo señalado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras, en su Código COD: NG-3-SPC-010, Normas Generales para la Selección de Proveedores por Consulta de Precios y con lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39, la situación expuesta denota debilidades por parte del Departamento de Compras del Ente Legislativo relativo a la falta de supervisión en cuanto a la conformación de los expedientes de contratación conforme a la normativa legal y sublegal que regula la materia; así mismo la ausencia de Normas internas que regulen la elaboración de los documentos de adjudicación y notificación como actos independientes del proceso de selección, trayendo como consecuencia que los mismos carezcan de la documentación que sustenta las operaciones realizadas en materia de contrataciones públicas, afectando el principio de legalidad que rige la administración pública.

- Se evidenció en las órdenes de compra utilizadas como contrato, para la adquisición de bienes, bajo la modalidad de consulta de precios, no indican la información relativa al Compromiso de Responsabilidad Social como obligación contractual para el beneficiario de la adjudicación, inobservado, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en su artículo 36; así como, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, en su Artículo 30, Carácter Contractual; por otra parte, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas en su artículo 132 Órdenes de Compra u Ordenes de Servicio, lo anterior es motivado a debilidades por parte de la Dirección de Administración al considerar como obligación asumida por el oferente la declaración jurada del cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social solicitada en las condiciones de contratación y a la falta de adecuación de los formatos de Órdenes de Compra, en relación a la indicación en el mismo del referido Compromiso como requisito del contrato, cuando este sea requerido, de conformidad con la normativa legal que regula la materia, trayendo como consecuencia que la Dirección de Gestión Parlamentaria y Comunitaria se limite en el seguimiento y control de los Compromisos, viéndose afectada la oportunidad del cumplimiento de los mismos, en menoscabo de los principios de legalidad y transparencia que rigen la administración pública.

- Se constató que el compromiso de responsabilidad social fue cumplido por los contratistas después del cierre administrativo del contrato, esta situación contraviene el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en su Artículo 32 Aplicación y Oportunidad en la Ejecución, por otra parte lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Numero 39.181 de fecha 19/05/2009, en su artículo 44; igualmente lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39; situación motivada a la falta de seguimiento por parte de la Dirección de Gestión Parlamentaria y Comunitaria sobre el cumplimiento de los lapsos establecidos en la normativa legal en materia de contrataciones públicas y a la falta de coordinación entre la referida Dirección y la unidad usuaria o responsable de administrar el contrato las cuales no garantizan que se cumpla con el Compromiso de Responsabilidad Social antes de efectuar los pagos por parte de la Dirección de Administración y antes del cierre administrativo de los contratos; lo que trae como consecuencia que no se realice la entrega oportuna del referido compromiso para atender las necesidades del entorno y/o comunidades, afectando la gestión en términos de planificación y eficiencia.

Conclusiones:

- En cuanto a comprobar la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo y custodia de los recursos y operaciones de egresos, así como la existencia del soporte documental de los mismos, no se encontraron observaciones relevantes.
- Con respecto a determinar si fueron cumplidas las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluido el plan de la organización, las políticas, sistema contable, principios y normas, así como los métodos y procedimientos de control interno; se constató que las solicitudes de las unidades usuarias correspondiente a las contrataciones para las adquisiciones de bienes y servicios efectuadas bajo la modalidad de consulta de precios, no fueron archivadas en los respectivos expedientes; la adjudicación y notificación al beneficiario de la adjudicación son elaboradas en un mismo documento; asimismo, de la revisión efectuada a una muestra de expedientes de contratación para la adquisición de bienes, se constató que los documentos no se encuentran foliados; igualmente, se evidenció que las órdenes de compra utilizadas como contrato no indican la información relativa al Compromiso de Responsabilidad Social como obligación contractual para el beneficiario de la adjudicación; el compromiso de

responsabilidad social fue cumplido por los contratistas después del cierre administrativo del contrato; por otra parte, la Dirección de Gestión de Talento Humano solicitó la liquidación de prestaciones sociales de un obrero, sin que conste copia de la Declaración Jurada de Patrimonio en el expediente de personal llevado por esa área.

- De los resultados expuestos en el presente informe se concluye que una vez analizada y evaluada la cuenta de Ingresos, Fondos y Bienes Públicos; así como la evaluación de la gestión correspondiente a la cuenta del Consejo Legislativo del Estado Táchira, se detectaron fallas de control interno que no causan perjuicios pecuniarios, que no dan lugar a la objeción de la cuenta y para lo cual se formulan las respectivas recomendaciones; de conformidad con el artículo 28 de las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus entes descentralizados.

Recomendaciones

- Fortalecer la supervisión por parte del Departamento de Compras sobre la conformación de los expedientes de contratación conforme a la normativa legal y sublegal que regula la materia; así como adecuar las normas internas a fin de garantizar que la adjudicación y notificación sean elaborados en documentos distintos y como actos independientes del proceso de selección, con el objeto que los mismos contengan la documentación que sustenta las operaciones realizadas en materia de contrataciones públicas, en pro del cumplimiento del principio de legalidad que rige la administración pública.
- Adecuar los formatos de Órdenes de Compra para garantizar que los mismos indiquen el Compromiso de Responsabilidad Social como requisito del contrato, cuando este sea requerido, de conformidad con la normativa legal que regula la materia, a fin de evitar que sea considerado como obligación asumida por el oferente la declaración jurada del cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social solicitada en las condiciones de contratación y por ende la Dirección de Gestión Parlamentaria y Comunitaria pueda ejercer el seguimiento y control de los Compromisos, garantizando la oportunidad del cumplimiento de los mismos, en pro de una gestión apegada a los principios de legalidad y transparencia que rigen la administración pública.
- Establecer e Implementar mecanismos de control interno que garanticen el seguimiento por parte de la Dirección de Gestión Parlamentaria y Comunitaria del cumplimiento del compromiso dentro del lapso legalmente establecido, así como una efectiva coordinación entre la referida Dirección y la unidad usuaria o responsable de administrar el contrato a fin que se certifique el cumplimiento del referido Compromiso antes de efectuar el pago

por parte de la Dirección de Administración y antes del cierre administrativo de los contratos, con el objeto que se realice la entrega oportuna del referido compromiso para atender las necesidades del entorno y/o comunidades, en pro del cumplimiento de los principios de planificación y eficiencia que rigen la administración pública.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DIVISION DE CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA, TESORERIA Y RECAUDACION TRIBUTARIA

INFORME DEFINITIVO N° 1-13-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira según el Decreto Nº 486 sobre la Organización y funcionamiento de la Administración Pública Central del Estado Táchira, es el órgano rector en materia de asesoramiento y orientación en cuanto a sus atribuciones se refiere y tiene por objeto planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas administrativas y financieras del Ejecutivo Regional del Estado Táchira, con el fin de optimizar la ejecución de los recursos, a través de su correcta inversión y racionalización de los mismos, utilizando mecanismos de control interno que conduzcan a una Gerencia eficiente, efectiva y eficaz, transparente y confiable, con base a los lineamientos estratégicos emanados por el Ejecutivo Regional, la Constitución Nacional, Regional y demás Leyes. Dentro de su filosofía de gestión según la memoria y cuenta de gestión, tiene como Misión: planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas financieras del Ejecutivo del Estado Táchira, con el fin de optimizar los recursos a través de su correcta inversión y racionalización, mediante la utilización de mecanismos que conduzcan a una gerencia eficaz y participativa, basándose en los lineamientos estratégicos emanados por el Ejecutivo Regional fundamentados en los preceptos constitucionales y en los demás principios contenidos en el marco legal vigente y como visión: ser el ente rector de las políticas financieras y tributarias con el fin de administrar eficientemente los fondos públicos del Tesoro Estadal, bajo los principios de equidad, honestidad y racionalidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, a fin de lograr la distribución justa y equitativa de los mismos, en pro del beneficio de la colectividad habitantes en el Estado Táchira y del Desarrollo social y económico de la Región.

Dentro de su estructura Administrativa, cuenta con las Divisiones de Contabilidad Presupuestaria, como una unidad Organizativa de carácter operativo que tiene como objeto

recibir y revisar todos los requisitos que acompañan los distintos formularios de pago como documentos, siendo estos un requisito indispensable para su aprobación garantizando el cumplimiento de los requisitos de forma así como todo lo relacionado con la emisión de las órdenes de pago; División de Recaudación tributaria, como unidad organizativa de carácter operativo que tiene como objetivo, la organización, recaudación, administración, control y fiscalización de la renta del timbre fiscal y demás tributos que se generen dentro del territorio tachirense, apegado al ordenamiento jurídico correspondiente, además de fomentar los programas de divulgación y atención directa a los distintos contribuyentes con la finalidad de crear cultura tributaria en aras de incrementar los ingresos fiscales y que se puedan destinar al desarrollo social de nuestro Estado; Por otra parte la División de Recaudación tributaria, es una unidad organizativa de carácter operativo que tiene como objetivo, la organización, recaudación, administración, control y fiscalización de la renta del timbre fiscal y demás tributos que se generen dentro del territorio tachirense, apegado al ordenamiento jurídico correspondiente, además de fomentar los programas de divulgación y atención directa a los distintos contribuyentes con la finalidad de crear cultura tributaria en aras de incrementar los ingresos fiscales y que se puedan destinar al desarrollo social de nuestro Estado.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoria de Estado dictadas por la Contraloría General de la República y la misma se orientó hacia la evaluación de los aspectos, legales, administrativos y financieros realizados por las Divisiones de Contabilidad Presupuestaria, Tesorería y Recaudación Tributaria como áreas examinadas adscritas a la Dirección de Administración y Finanzas de la Gobernación del Estado Táchira, relacionados con la elaboración y declaración de las retenciones por concepto del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) e Impuesto sobre la Renta (I.S.L.R.), correspondiente a los meses de febrero, abril, julio y octubre del ejercicio fiscal 2015. Igualmente la verificación a través de muestra aleatoria simple de 103 órdenes de pago sujetas a carga tributaria por concepto de retención de timbre fiscal, es decir superiores a cien Unidades Tributarias (100 U.T.) por un monto de Bs. 90.260.256,47 equivalente al 83,41% del total de 274 órdenes de pago emitidas por un monto de Bs. 108.208.372,00, en lo relativo al cálculo, pago, enteramiento y liquidación de dicho tributo, por parte de los contribuyentes, responsables y terceros.

En relación a los objetivos de la actuación fiscal practicada tenemos como general evaluar los aspectos legales, administrativos y financieros llevados a cabo por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de las Divisiones de Contabilidad Presupuestaria,

Tesorería y Recaudación Tributaria, relacionadas con la retención, pago y liquidación de impuestos y tasas que se generen con ocasión de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras prestados al sector público del Estado Táchira durante el ejercicio fiscal 2015.

En cuanto a los objetivos específicos presentan los siguientes: determinar si los procedimientos realizados por las Divisiones de Contabilidad Presupuestaria, Tesorería y Recaudación Tributaria, relacionados con la retención y pago por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto sobre la Renta (ISLR), y Timbre Fiscal, efectuados con ocasión de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras prestados al sector público del Estado Táchira, se ajustan a la normativa legal y sublegal; verificar que las retenciones efectuadas por concepto de Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto sobre la Renta (ISLR) y Timbre Fiscal se hayan enterado dentro de los lapsos legales establecidos; constatar la veracidad, exactitud y sinceridad de la retención realizada a las órdenes de pago sujetas a carga tributaria por concepto de timbre fiscal, así como los registros contables, liquidación, manejo y destino de los recursos percibidos por este concepto.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció durante el ejercicio fiscal 2015, que los depósitos correspondientes a las prestaciones sociales del I y III trimestre de los docentes fijos de la Dirección de Educación, fueron depositadas en el mes de julio y noviembre, respectivamente; asimismo, las del II trimestre del personal administrativo fijo de la Gobernación del Estado Táchira, fueron depositadas en el mes de septiembre. Contrario a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y Trabajadores, en su Capítulo III, **"de las Prestaciones Sociales"** artículo 142; por otra parte, lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica, en su Artículo 39, situación motivada a debilidades en los mecanismos de control interno relativos a la falta de coordinación entre las Direcciones de Administración y Finanzas, Educación y Talento Humano, a los fines de realizar el trámite de cálculo y deposito oportuno de las prestaciones sociales de los trabajadores, ocasionando que los beneficiarios no dispongan oportunamente de los haberes que le corresponden por dicho concepto, así como la generación de intereses, contraviniendo los principios de eficiencia y economía que rigen la administración pública.
- En revisión efectuada al Formulario BM-2 "Relación del Movimiento de Bienes Muebles", correspondiente al mes de Diciembre de 2015; se constató que los bienes signados con los números de identificación 1577, 1578 y 1579, fueron registrados en el mencionado

formulario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Contrario a lo establecido en la publicación N° 20 “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los estados de la República”. Por su parte, las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, señalan en el artículo 4, de igual forma, el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos - 2015, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), establece en la partida 4.04 Activos Reales, situación generada por debilidades de control interno por parte de la División de bienes Públicos en cuanto a la revisión y verificación de los registros realizados por las Dependencias de la Gobernación del Estado ante la mencionada División y presentados en las rendiciones de los bienes muebles mensuales, trayendo como consecuencia que los registros contables carezcan de sinceridad y exactitud sobreestimando el saldo de la cuenta contable 214 “Bienes Muebles” del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.

- Se constató según muestra examinada que doscientos uno (201) bienes muebles adquiridos por la Dirección de Administración y Finanzas en el mes de septiembre de 2015, no fueron registrados en los formularios BM-2 “Relación del Movimiento de Bienes Muebles” y BM-1 “Inventario de Bienes Muebles” al 31-12-2015, contrario a lo establecido en la publicación Nº 20, “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República”, en su Anexo Nº 4 “Instructivo para la formación de inventarios y cuenta de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República”, en su punto IV “REGISTROS CONTABLES”, de igual forma, el Manual de Normas y Procedimientos Comunes de la Administración Centralizada del Ejecutivo Regional en su código MNPC-1N sobre “Normas Generales”, situación motivada a la falta de seguimiento y control por parte de las dependencias y oficinas como unidades de trabajo responsables de la formación y registros de la cuenta de bienes muebles; trayendo como consecuencia que la División de Administración de Bienes no cuente con la información mensual correspondiente sobre los movimientos de bienes muebles para su remisión a la División de Contabilidad Fiscal, afectando el saldo de la cuenta contable 214 “Bienes Muebles” del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.

- Se constató que el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas no regula lo concerniente a la designación supervisor responsable de ejercer el control y fiscalización de los contratos en las adquisiciones de bienes y servicios; igualmente, no regula lo concerniente al finiquito y cierre administrativo de los referidos contratos. Contrario a lo indicado en las Normas Generales de Control Interno, en sus artículos 4 y 22, a tal efecto, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de

Contrataciones Públicas, en su artículo 136, Supervisión e Inspección, Asimismo, el artículo 118 (Ejusdem), Control del Contrato, eésta situación es motivada a que no se ha establecido la acción y el responsable de efectuar la supervisión, el finiquito y el cierre administrativo de los contratos con ocasión de las adquisiciones de bienes y servicios; lo que trae como consecuencia que no se garantice el efectivo control y fiscalización de los referidos contratos, lo cual limita la gestión en términos de legalidad y eficiencia.

- Se evidenció sobre la muestra examinada a las metas físicas correspondientes al Programa 0108 “Servicios de Finanzas”, establecidas en el Plan Operativo Anual 2015 y ejecutadas según lo señalado en los informes de seguimiento y evaluación trimestral, lo siguiente: En la meta física M1."Planificar las políticas financieras del Estado Táchira ", correspondiente a la Actividad Presupuestaria 51 “Dirección y Coordinación”, el medio de verificación, correspondientes al II y III trimestre, no guarda relación con la unidad de medida. En relación a las metas M.2. Emitir Listado de Registro de la Recaudación y Liquidación de Ingresos Propios y Reintegros, M.1 Procesar Órdenes de Compras y M.1 Inspeccionar los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ejecutivo Regional, de las actividades presupuestarias 52: Tesorería, 55: Adquisición de Bienes y Servicios y 56: Administración de Bienes, respectivamente; correspondiente al II y III trimestre, se determinó que la documentación que soporta los medios de verificación no se corresponden con la cantidad de metas ejecutadas. Contrario a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, en su artículo 9. Por otra parte, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 36. Esta situación se origina por debilidades por parte de la División de Contabilidad Presupuestaria, en cuanto a la validación de los datos reflejados en los informes de seguimiento y evaluación del plan operativo anual con la documentación que le sirve de soporte, ocasionando que la información presentada en los referidos informes de seguimiento y evaluación trimestral carezcan de exactitud afectando la gestión de la Dirección.

Conclusiones:

- En cuanto a la comprobación de la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo y custodia de los recursos financieros de ingresos en sus etapas, correspondientes a los rubros señalados en el alcance de la presente actuación fiscal, fueron examinados y verificados los correspondiente soportes documentales a través de las planillas de liquidación, depósitos bancarios, transferencias, estados de cuenta,

conciliaciones bancarias, libros principales y auxiliares de bancos llevados por la Dirección de Administración y Finanzas como unidad administradora financiera central; determinándose a través de los movimientos financieros correspondientes a los ingresos percibidos por la Gobernación del Estado Táchira sobre las diferentes fuentes de financiamiento del presupuesto Ordinario y Extraordinario, la conformidad de los mismos; toda vez que no fueron encontradas observaciones relevantes

- Con respecto a determinar si fueron cumplidas las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluido el plan de la organización, las políticas, sistema contable, principios y normas, así como los métodos y procedimientos de control interno; se determinaron debilidades de control, al evidenciarse depósitos correspondientes al fideicomiso del personal docentes fijos y administrativo de la Gobernación del Estado Táchira, que fueron efectuados fuera del lapso establecido; asimismo, el registro en los formularios auxiliares prescritos para su control bienes muebles incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA) como parte del costo; de igual forma, según muestra examinada doscientos uno (201) bienes muebles adquiridos durante el año de la cuenta, no registrados en el formulario BM-2 “Relación del Movimiento de Bienes Muebles” y BM-1 “Inventario de Bienes Muebles” al 31/12/2015. Por otra parte, el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas no regula lo concerniente a la designación del supervisor responsable de efectuar el control y fiscalización de los contratos sobre las adquisiciones efectuadas; así como el finiquito y cierre administrativo de los referidos contratos; situaciones estas contrarias al marco legal y sublegal que las regulan, contraviniendo el principio de legalidad requerido sobre las operaciones como objetivo del control interno.

- En cuanto a determinar si fueron cumplidas las metas y objetivos vinculados a la cuenta, se determinaron debilidades de control de gestión; toda vez que sobre la muestra examinada de las Metas físicas establecidas en el Plan Operativo Anual Estadal POAE 2015 del Programa 0108 Servicios de Finanzas, en la ejecución de las mismas, a través de los informes de seguimiento y evaluación trimestral, en cuanto a la meta M1."Planificar las políticas financieras del Estado Táchira", correspondiente a la Actividad Presupuestaria 51 “Dirección y Coordinación”, el medio de verificación, no guarda relación con la unidad de medida, lo cual no permite evaluar con exactitud la misma y en relación a las metas M.2. Emitir Listado de Registro de la Recaudación y Liquidación de Ingresos Propios y Reintegros, M.1 Procesar Órdenes de Compras y M.1 Inspeccionar los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ejecutivo Regional, de las actividades presupuestarias 52:

Tesorería, 55: Adquisición de Bienes y Servicios y 56: Administración de Bienes, se determino que los medios de verificación no se corresponden con la cantidad de metas ejecutadas.

- En relación a determinar si los estados financieros, contables y presupuestarios, consolidados a través del Balance General de la Hacienda Pública Estadal y Ejecución Presupuestaria de Egresos, los mismos presentan la información de conformidad con las normas y principios de contabilidad del sector público; así como de general aceptación aplicable, no encontrándose observaciones relevantes.

Recomendaciones

- Fortalecer los mecanismos de control interno relativos a la coordinación entre la Dirección de Administración y Finanzas, Educación y Talento Humano, relativos al trámite sobre el cálculo y deposito oportuno de las prestaciones sociales de los trabajadores, garantizándole que los mismos dispongan oportunamente de los haberes que le corresponden por dicho concepto, así como el producto de los intereses, conforme a los principios de eficiencia, economía y legalidad que rigen la administración pública.
- Establecer mecanismos de control interno por parte de la División de Bienes Públicos, en cuanto a la revisión y verificación de los registros realizados por las Dependencias y Oficinas de la Gobernación del Estado al momento de las rendiciones mensuales sobre la cuenta de bienes muebles, a fin de garantizar sobre los mismos la sinceridad y exactitud del saldo de la cuenta contable 214 “Bienes Muebles” del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.
- Establecer mecanismos en cuanto a seguimiento y control sobre las dependencias y oficinas de la Administración Central como unidades de trabajo responsables de la formación y registros de sus bienes muebles adscritos; a los fines de garantiza que la División de Bienes Públicos cuente con la información mensual correspondiente sobre los movimientos de los mismos y por ende su remisión a la División de Contabilidad Fiscal, para conformación real del saldo de la cuenta contable 214 “Bienes Muebles” del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.
- Implementar mecanismos de control interno administrativo en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas a través de los cuales se indique la acción y el responsable de efectuar la supervisión, el finiquito y el cierre administrativo de los contratos con ocasión de las adquisiciones de bienes y servicios,

conforme a la normativa legal que regula la materia garantizando de esta manera un efectivo control y fiscalización sobre los mismos y por ende los resultados de la gestión en términos de legalidad y eficiencia.

- Fortalecer los mecanismos de control por parte de la División de Contabilidad Presupuestaria, en cuanto a la validación de los datos reflejados en los informes de seguimiento y evaluación del plan operativo anual con la documentación que le sirve de soporte, a los fines de que la información presentada en los referidos informes de seguimiento y evaluación trimestral reflejen sinceridad y exactitud en cuanto al control de gestión de la Dirección.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-14-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Educación del Estado Táchira, conforme al Decreto N° 486, dictado por el Poder Ejecutivo Regional, sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública Central, tiene por Objeto promover en la comunidad Tachirense en concordancia con los lineamientos de la Nación y del Ejecutivo Regional del Estado Táchira, un mayor nivel de desarrollo socio académico mediante la formación integral de los niños, niñas, adolescentes y adultos capaces de enfrentar la vida, de construir su propio destino, responsable en su núcleo familiar, solidarios socialmente con la comunidad, compartiendo con la patria y con la salvaguarda de los valores culturales, nacionales y estadales impulsando una verdadera Revolución Social pertinente a las necesidades regionales, alcanzando los objetivos y metas requerías para el progreso educativo de alta calidad y pertenencia social, tiene como Misión: “Somos un ente dependiente de la Administración Pública Regional que busca garantizar la prosecución escolar, fortalecer e incentivar la investigación en el proceso educativo, atendiendo a los problemas prioritarios del Estado Táchira, en aras de constituir una sociedad justa, participativa, productiva y protagónica” y como Visión: “Consolidar la Dirección de Educación como Potencia Educativa del Estado Táchira en la formación de los Niños, Niñas y Adolescentes. Como un ente de transformación en la educación inicial y primaria.”

En lo concerniente a los recursos presupuestarios según la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos Públicos del Estado Táchira para el Ejercicio Fiscal 2015, la Dirección de Educación les fueron aprobados y asignados recursos por un monto de Bs. 917.763.322,96;

a través del Sector 08 Educación, Programa 0801: Actividad Común a los Programas 0802 al 0806".

En cuanto al Recurso Humano, según la Relación de Cargos Fijos, la Dirección de Educación, para el periodo examinado, contó con un total de seis mil quinientos cincuenta y siete (6557) funcionarios.

Alcance y Objetivos de la Actuación

El desarrollo de la actuación fiscal, se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado dictadas por la Contraloría General de la República y se orientó se orientó a la evaluación de los aspectos administrativos y legales realizados por la Dirección de Educación a través de las Divisiones de personal y de administración conjuntamente con la sección de bienes, relativos al control de asistencia del personal docente, administrativo y de apoyo a las escuelas estadales para el otorgamiento del beneficio del ticket de alimentación y los procesos de formación, registro, control, custodia y rendición de la cuenta de los bienes muebles adscritos a las escuelas estadales de la Gobernación del Estado Táchira, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015. Para lo cual fue objeto de evaluación mediante muestra selectiva en relación al otorgamiento del beneficio de ticket de alimentación un total de 80 escuelas estadales de las 316 que conforman la Red de Educación Estadal de la Gobernación del Estado Táchira; siendo examinados las correspondientes relaciones de control sobre los días efectivamente laborados por el personal Docente, Administrativo y de Apoyo del mes de noviembre de 2015. Por otra parte se verificó el proceso de formación de la cuenta de los bienes muebles adscritos a las escuelas estadales en los formularios auxiliares prescritos para su control, sobre las cuales según muestra aleatoria fueron verificados los expedientes llevados por la Sección de Bienes de 35 escuelas estadales.

Se estableció como objetivos específicos los siguientes: determinar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal que regula las operaciones administrativas y legales efectuadas por la Dirección de Educación en cuanto al control de asistencia del personal Docente, Administrativo y de Apoyo en las diferentes escuelas estadales, para el otorgamiento del beneficio del ticket de alimentación, así como el proceso de formación, registro, control, custodia y rendición de la cuenta de los bienes muebles adscritos a las escuelas estadales; verificar los procedimientos efectuados por la División de Personal relacionados con la elaboración de la nomina del beneficio del ticket de alimentación al personal Docente, Administrativo y de Apoyo de las escuelas estadales; examinar los procedimientos efectuados por la División de Administración a través de la sección de bienes para la formación, registro,

control, custodia y rendición de cuentas de los bienes muebles por parte de las escuelas estadales que conforman la Red de Educación de la Gobernación del Estado Táchira.

Observaciones Relevantes

- Se constató que el Manual de la División de Personal de la Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Táchira, no contiene Normas y Procedimientos que regulen lo concerniente a los procesos de solicitud, aprobación y concesión de permisos o licencias otorgados al personal docente, administrativo y de apoyo adscritos a la Red de Escuelas Estadales, contrario al Manual de Organización de la Dirección de Educación, Área: División de Personal Código G120-000, señala: las "FUNCIONES. Por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39; trayendo como consecuencia que los mismos sean otorgados de manera discrecional por parte del personal directivo y supervisorio de las escuelas estadales lo cual afecta la gestión de la Dirección de Educación en términos de transparencia, eficacia y eficiencia.
- Sobre la muestra examinada de las relaciones de días laborados por el personal Docente y de Apoyo, consignadas por las escuelas estadales ante la Dirección de Educación, para el otorgamiento del beneficio de alimentación (Cesta Tickets), correspondiente al mes de noviembre de 2015, se evidenció que le es otorgado dicho beneficio de alimentación al referido personal, sin descontar los días no laborados por motivo de inasistencias imputables al trabajador. Contrario al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Cesta Tickets Socialista, en su artículo 8, descuento por inasistencia. Por otra parte la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Capítulo II Del Control Interno. Esta situación se origina a debilidades por parte de la División de Personal de la Dirección de Educación, relativos a la falta de supervisión, control y coordinación con el personal directivo y supervisorio de las escuelas estadales en cuanto a la documentación que soporta el otorgamiento del beneficio de alimentación y su vinculación con la asistencia del personal que contenga información sobre los días de inasistencia imputables al trabajador a los efectos de realizar los cálculos del beneficio de alimentación de conformidad con la normativa legal que regula la materia; lo que trae como consecuencia que el referido beneficio sea otorgado en forma discrecional; afectando los principios de legalidad y transparencia como objetivos del control interno.
- Se evidenció sobre la muestra examinada de los expedientes de las escuelas llevados por la Sección de Bienes de la Dirección de Educación, que las unidades educativas estadales "Escuela Estadal Unitaria N° 560 San Cayetano" del Municipio Cárdenas y "Escuela de

Labores Diurna San Juan Eudes" del Municipio Torbes; no presentaron durante el periodo auditado los formularios auxiliares prescritos para la formación, registros, control y rendición de cuentas de los bienes muebles. Contrario a la Publicación Nº 20 emitida por la Contraloría General de la República, Anexo Nº 4 "INSTRUCTIVO PARA LA FORMACION DE INVENTARIO Y CUENTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA REPUBLICA", en su Sección VII, FORMACION DE INVENTARIOS, REGISTRO DEL MOVIMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, en el punto 4 RENDICION MENSUAL DE LA CUENTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES Por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39; esto es motivado a debilidades de control por parte del personal directivo y supervisorio de las escuelas estadales; así como de los funcionarios designados como responsables de los bienes muebles adscritos a las mismas, relativos a los procesos de formación, registros, control y Rendición de cuentas, conforme a la normativa dictada por la Contraloría General de la Republica y legal que regula la materia, trayendo como consecuencia que la Dirección de Educación, a través de la sección de bienes no cuente con la información oportuna, completa y exacta para su remisión ante la División de Bienes Públicos de la Gobernación del Estado, para la conformación del saldo de la cuenta 214 "Bienes Muebles" del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.

- Se constató a través del formulario BM-2 "Relación del Movimiento de Bienes Muebles" presentado por Unidad Educativa Estadal Edmundo Vivas, que el bien mueble signado bajo el Nº de identificación 1352 fue incorporado en el mes de abril al inventario por el código 14 "Omisión de Inventario"; aun cuando el mismo fue adquirido en el mismo mes según factura 00020958, debiendo ser registrado e incorporado al inventario por el código 03 "Compras". Situación contraria a lo establecido en la Publicación Nº 20 dictada por la Contraloría General de la República, en su Anexo Nº 4 "INSTRUCTIVO PARA LA FORMACION DE INVENTARIO Y CUENTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS DE LA REPUBLICA", en su Sección VII, FORMACION DE INVENTARIOS, REGISTRO DEL MOVIMIENTO Y RENDICION DE CUENTAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, en el punto 4 RENDICION MENSUAL DE LA CUENTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES; Por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional De Control Fiscal, en su artículo 39 señala; Lo anterior es motivado a

debilidades por parte de la Sección de Bienes de la Dirección de Educación en coordinación con la Unidad Educativa señalada, relativos a la falta de supervisión sobre las incorporaciones y los registros en los formularios auxiliares prescitos para tal fin conforme a la normativa legal dictada por la Contraloría General de la Republica. Trayendo como consecuencia que la información contenida en los formularios auxiliares no sea sincera y confiable afectando el principio de registro de contabilidad del sector público y por ende el principio de legalidad requerido en las operaciones como objetivo del control interno.

Conclusiones

- Con relación al cumplimiento de la normativa legal y sublegal que regula las operaciones administrativas y legales efectuadas por la Dirección de Educación en cuanto al control de asistencia del personal Docente, Administrativo y de Apoyo en las diferentes escuelas estadales, para el otorgamiento del beneficio del ticket de alimentación; así como el proceso de formación, registro, control, custodia y rendición de la cuenta de los bienes muebles adscritos a las escuelas estadales; se constató que el Manual de la División de Personal de la Dirección de Educación, no contiene Normas y Procedimientos que regulen lo concerniente a los procesos de solicitud, aprobación y concesión de permisos o licencias otorgados al personal docente, administrativo y de apoyo adscritos a la Red de Escuelas Estadales.
- En cuanto a verificar los procedimientos efectuados por la División de Personal relacionados con la elaboración de la nomina del beneficio del ticket de alimentación al personal Docente, administrativo y de Apoyo de las escuelas estadales; sobre la muestra examinada de las relaciones de días laborados por el personal Docente y de Apoyo, consignadas por las escuelas estadales ante la Dirección de Educación, para el otorgamiento del beneficio de alimentación (Cesta Tickets), se evidenció que le es otorgado dicho beneficio de alimentación al referido personal, sin descontar los días no laborados por motivo de inasistencias imputables al trabajador.
- Con respecto a examinar los procedimientos efectuados por la División de Administración a través de la sección de bienes para la formación, registro, control, custodia y rendición de cuentas de los bienes muebles por parte de las escuelas estadales que conforman la Red de Educación de la Gobernación del Estado Táchira; se constató sobre la muestra examinada de los expedientes de las escuelas llevados por la Sección de Bienes de la Dirección de Educación, que las unidades educativas estadales “Escuela Estadal Unitaria N° 560 San Cayetano” del Municipio Cárdenas y “Escuela de Labores Diurna San Juan Eudes” del Municipio Torbes; no presentaron durante el periodo auditado los formularios auxiliares

prescritos para la formación, registros, control y rendición de cuentas de los bienes muebles, asimismo, se observó que en el formulario BM-2 “Relación del Movimiento de Bienes Muebles” presentado por Unidad Educativa Estadal Edmundo Vivas, el bien mueble signado bajo el Nº de identificación 1352 fue incorporado en el mes de abril al inventario por el código 14 “Omisión de Inventario”; aun cuando el mismo fue adquirido en el mismo mes, debiendo ser registrado e incorporado al inventario por el código 03 “Compras”.

Recomendaciones

- Fortalecer el control por parte de la División de Personal de la Dirección de Educación y del personal directivo de las escuelas estadales a través de la creación e implementación del procedimiento para la solicitud y otorgamiento de permisos al personal que labora en las referidas escuelas, así como la documentación que le sirve de soporte; con el objeto de evitar que los mismos sean otorgados de manera discrecional por parte del personal directivo y supervisorio de las escuelas; en pro de una gestión transparente, eficaz y eficiente por parte de la Dirección de Educación.
- La División de Personal de la Dirección de Educación, deberá fortalecer la supervisión, control y coordinación con el personal directivo y supervisorio de las escuelas estadales con respecto a la documentación que soporta el otorgamiento del beneficio de alimentación y su vinculación con la asistencia del personal que contenga información sobre los días de inasistencia imputables al trabajador a los efectos de realizar los cálculos del beneficio de alimentación de conformidad con la normativa legal que regula la materia; con el fin de evitar que el referido beneficio sea otorgado en forma discrecional; y por ende sus operaciones se encuentren apegadas a los principios de legalidad y transparencia como objetivos del control interno
- La Dirección de Educación a través de la sección de bienes deberá fortalecer el control sobre el personal directivo y supervisorio de las escuelas estadales; así como de los funcionarios designados como responsables de los bienes muebles adscritos a las mismas, en relación a los procesos de formación, registro, control y Rendición de cuentas, conforme a la normativa dictada por la Contraloría General de la Republica y legal que regula la materia, a los fines de garantizar que la referida Dirección a través de la sección antes mencionada cuente con la información oportuna, completa y exacta para su remisión ante la División de Bienes Públicos de la Gobernación del Estado, para la conformación del saldo de la cuenta 214 “Bienes Muebles” del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.

- La Sección de Bienes de la Dirección de Educación en coordinación con las Unidades Educativas deberá supervisar los códigos asignados a las incorporaciones de bienes y los registros en los formularios auxiliares prescitos para tal fin conforme a la normativa legal dictada por la Contraloría General de la Republica; con la finalidad de garantizar que la información contenida en los formularios auxiliares sea sincera y confiable dando cumplimiento al principio de registro de contabilidad del sector público y al principio de legalidad requerido en las operaciones como objetivo del control interno

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO TACHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-15-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Procuraduría General del Estado Táchira, es el órgano de asesoría, consulta, defensa y representación judicial y extrajudicial de los intereses patrimoniales del Estado Táchira, así como de velar por el cumplimiento del principio de legalidad administrativa y del respeto a las garantías y derechos ciudadanos en los actos dictados por los órganos del Poder Público Estadal. Igualmente, forma parte del objeto de este Despacho, dar su asesoramiento en la aprobación de los contratos de interés público estadal, constituyéndose así como órgano de consulta de la Administración Pública del Estado.

Dentro de su filosofía de gestión presenta como su misión: “Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico en las actuaciones del Ejecutivo Estadal, aplicando de forma íntegra y efectiva, sólidos conocimientos jurídicos y técnicos, en la asesoría, consulta, defensa y representación judicial y extra judicial de los intereses patrimoniales del Estado Táchira, y su ”visión:“Ser el órgano referente en materia jurídica, para la administración pública estadal, por la transparencia efectiva, apego a la Ley en sus actuaciones, y el resguardo de los bienes e intereses patrimoniales del Estado, apoyando la consolidación del Táchira Potencia”.

La Procuraduría General del Estado Táchira contó con un presupuesto para el ejercicio fiscal examinado, de Bs. 10.513.571,69, los cuales producto de las modificaciones presupuestarias (Créditos Adicionales), por Bs. 5.318.383,47; alcanzó a un presupuesto ajustado de Bs. 15.831.955,16. Es importante resaltar que la partida presupuestaria 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, por Bs. 14.179.553,55, la misma es manejada por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira.

Los recursos a nivel presupuestario fueron asignados al Sector 01, Dirección Superior del Estado, Programa 0103: Representación Legal y Asistencia Jurídica. Unidad Ejecutora: Procuraduría General del Estado, siendo aprobados Bs. 10.513.571,69 y ajustados según modificaciones presupuestarias a Bs. 15.831.955,16 de los cuales fueron comprometidos y causados Bs. 14.807.394,25, quedando una disponibilidad de Bs. 1.024.560,91 para un 98,53% de ejecución.

Con respecto a la actividad programática establecida en el Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos para el ejercicio económico financiero 2015, la Procuraduría presenta en su Plan Operativo Anual Estadal, las metas físicas, costo financiero y distribución trimestral.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoria de Estado dictadas por la Contraloría General de la Republica y se orientó hacia la evaluación y verificación mediante muestra selectiva de las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y legales, así como de gestión efectuadas por la Procuraduría General del Estado Táchira, relativas al examen de la cuenta de los recursos (Ingresos, Fondos y Bienes Públicos); así como de los objetivos y metas vinculados con la cuenta, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, a los fines de comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud en relación a las cuentas señaladas y de las operaciones relativas a los mismos. Para lo cual fue objeto de revisión; en cuanto a los **Ingresos,** la recepción, liquidación, manejo, administración, custodia y registros contables de los recursos aprobados en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Táchira, a través del Programa Presupuestario “Representación Legal y Asistencia Jurídica”, al cual le fueron asignados y aprobados recursos por Bs. 10.513.571,69, los cuales producto de las modificaciones presupuestarias por la vía del Crédito Adicional de Bs. 5.318.383,47, alcanzó a un presupuesto ajustado de Bs. 15.831.955,16; siendo examinados en un 100% los recursos transferidos por la Gobernación del Estado Táchira al ente Procuradural mediante la modalidad de Fondos en Anticipo para el manejo de las partidas presupuestarias de su programa, exceptuando los créditos asignados a la partida 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, la cual es manejada por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira como unidad ejecutora responsable de la misma.

Sobre los Fondos, el examen de los egresos desagregados a nivel de las partidas 4.02.00.00.00 “Materiales, Suministros y Mercancías”, 4.03.00.00.00 “Servicios no Personales”, 4.04.00.00.00 “Activos Reales” y 4.08.00.00.00 “Otros Gastos”; que comprenden la adquisición de bienes mediante el proceso de selección de contratistas, bajo la modalidad de

Consulta de Precios; siendo objeto de revisión mediante la técnica de muestreo al azar simple Bs. 653.512,66 sobre un total de Bs. 1.616.952,00, equivalente al 40.42% de los pagos efectuados.

Con respecto a la Cuenta de Bienes Públicos, se verificó el proceso de adquisición, formación de inventarios, movimientos, registros contables, control, custodia y rendición de cuentas; así como la inspección física de los bienes adquiridos durante el año de la cuenta por Bs. 181.884,17.

En cuanto a la evaluación de gestión, fue examinado el cumplimiento de los objetivos y metas físicas, aprobadas según Ley de Presupuesto y contenidas en el Plan Operativo Anual Estadal (POAE), siendo objeto de revisión las metas: M.3: "Censar al personal Jubilado y pensionado del Ejecutivo del estado Táchira"; M.5: "Incoar las acciones judiciales a que haya lugar"; M.6: "Redactar documentos Jurídicos y M.10: "Suscribir acuerdos de compromisos de pago a favor de la Gobernación del Estado Táchira por concepto de deuda originada por sanciones pecuniarias impuestas por los órganos del Control Fiscal y Ejecutivo del Estado Táchira."

Se establecieron como objetivos específicos: comprobar la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo y custodia de los recursos y operaciones de egresos, así como la existencia del soporte documental de los mismos; determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluido el plan de la organización, las políticas, sistema contable, principios y normas, así como los métodos y procedimientos de control interno; determinar si se han cumplido las metas y objetivos vinculados a la cuenta, determinar si los estados financieros, contables y presupuestarios presentan la información de conformidad con las normas y principios de general aceptación aplicables según corresponda, calificar la cuenta; verificar si fueron efectuadas contrataciones por la Procuraduría General del Estado Táchira, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, así como las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes.

- Se evidenció en las condiciones de contratación correspondiente a los procesos de selección mediante Consulta de Precios, que el presupuesto base no formó parte de las referidas condiciones, toda vez que solo fue indicado el monto total del presupuesto base; asimismo, las invitaciones para participar no contienen los criterios de evaluación de las ofertas, inobservando el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones

Públicas en el Artículo 59 Presupuesto Base, asimismo el numeral 16 del artículo 6 (Ejusdem); contraviniendo, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en el Capítulo IV Consulta de Precios, señalado en su artículo 109. La situación expuesta, denota debilidades por parte de la Unidad Contratante al no considerar el presupuesto base elaborado por la unidad designada para tal fin, como un documento que forma parte de las condiciones de contratación, así como falta de supervisión sobre la información contenida en las invitaciones para participar en lo referido a la evaluación de la oferta, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que regula la materia; trayendo como consecuencia que los participantes no sean informados sobre la estimación de los costos basados en las especificaciones técnicas de los requerimientos y los criterios a ser evaluados en las ofertas, afectando los principios de legalidad y transparencia requeridos en las operaciones administrativas como objetivos del control interno.

- La Procuraduría General del Estado Táchira a partir del segundo semestre de 2015, cuenta con autonomía funcional, administrativa y presupuestaria, no obstante, la misma no realiza la ejecución y control del presupuesto de egresos correspondiente a la partida 4.01 Gastos de Personal, a pesar que en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos fueron aprobados dichos recursos, contraviniendo, la Ley de la Procuraduría General del Estado Táchira, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 6021, de fecha 17/06/2015 en sus artículos 6, 5, 52 y 59. Lo anterior es motivado a debilidades por parte de la Procuraduría al no efectuar las gestiones correspondientes que le permitan la ejecución y control presupuestario de la partida antes mencionada, toda vez que la misma es manejada por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira; lo que trae como consecuencia que se limite el ejercicio de la autonomía funcional, administrativa y presupuestaria que le es atribuida a la Procuraduría según Ley.

Conclusiones:

- En cuanto a comprobar la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo y custodia de los recursos y operaciones de egresos, así como la existencia del soporte documental de los mismos; no se encontraron observaciones relevantes.
- Con respecto a determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluido el plan de la organización, las políticas, sistema contable, principios y normas, así como los métodos y procedimientos de control interno; se evidenció en las condiciones de contratación correspondientes a los procesos de

selección mediante Consulta de Precios, que el presupuesto base no formó parte de las referidas condiciones, toda vez que solo fue indicado el monto total del presupuesto base; asimismo, las invitaciones para participar no contienen los criterios de evaluación de las ofertas; por otra parte, se evidenció que la Procuraduría, a partir del segundo semestre de 2015, contó con autonomía funcional, administrativa y presupuestaria, no obstante, la misma no realiza la ejecución y control del presupuesto de egresos correspondiente a la partida 4.01 Gastos de Personal, a pesar que en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos fueron aprobados dichos recursos.

- De los resultados expuestos en el presente informe se concluye que una vez analizada y evaluada la cuenta de Ingresos, Fondos y Bienes Públicos; así como la evaluación de la gestión correspondiente a la cuenta de la Procuraduría General del Estado Táchira, se detectaron fallas de control interno que no causan perjuicios pecuniarios, que no dan lugar a la objeción de la cuenta y para lo cual se formulan las respectivas recomendaciones; de conformidad con el artículo 28 de las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus entes descentralizados.
- En relación a verificar si fueron efectuadas contrataciones por la Procuraduría General del Estado Táchira, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, así como las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República; se constató que no fueron realizadas contrataciones en materia de control fiscal durante el año de la cuenta.

Recomendaciones

- Fortalecer los mecanismos de control por parte de la Unidad Contratante a fin de garantizar que se incorpore el presupuesto base elaborado por la unidad designada para tal fin, como un documento que forme parte de las condiciones de contratación; asimismo, deberá implementar mecanismos de supervisión sobre la información contenida en las invitaciones para participar, que garanticen que la mismas contengan los criterios de evaluación de la oferta, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que regula la materia, con la finalidad que los participantes sean informados sobre la estimación de los costos basados en las especificaciones técnicas de los requerimientos y los criterios a ser evaluados en las ofertas, en pro del cumplimiento de los principios de legalidad y

transparencia requeridos en las operaciones administrativas como objetivos del control interno.

- La Procuraduría deberá efectuar las gestiones correspondientes que le permitan la ejecución y control presupuestario de la partida 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, con la finalidad que los Jefes del departamento de Administración y Finanzas y del Departamento de Talento Humano ejerzan sus atribuciones y por ende la Procuraduría ejerza la autonomía funcional, administrativa y presupuestaria que le es atribuida según Ley.

CONSEJO LEGISLATIVO DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-16-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

El Consejo Legislativo del Estado Táchira, es el Ente del Poder Legislativo Regional, que tiene como función legislar, crear y mantener actualizado el ordenamiento jurídico del estado, para permitir el normal funcionamiento de las distintas ramas del Poder Público Regional. Tiene como Misión: “Ejercer la función legislativa y de control, acorde a los más altos intereses de la colectividad, con estricto cumplimiento a la normativa constitucionales y legal, a través del Talento Humano de sus legisladores y legisladoras, y personal administrativo y obrero comprometido con la organización en forma plena; garantizando la participación ciudadana y asumiendo conductas apegadas a la ética y a la moral, en todas sus actuaciones” y como Visión: “Enaltecer y realizar el Poder Legislativo Estadal, otorgándole la majestad que debe proyectar este cuerpo hacia la sociedad como Poder Publico Estadal, asumiendo su papel dentro del escenario del progreso que debe imperar en el Estado y traducirse en bienestar para todos los ciudadanos que habitan en esta tierra tachirense”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se realizó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República, y la misma se orientó a la evaluación de los aspectos legales, administrativos y presupuestarios relacionados con el proceso de otorgamiento del beneficio de pensión y jubilación al personal del Consejo Legislativo del Estado Táchira realizado a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano. Para el ejercicio fiscal 2015 fueron otorgados a funcionarios del ente legislador cuatro (04) jubilaciones y cuatro (04) pensiones; siendo objeto de evaluación y análisis la documentación contenida en los expedientes de personal correspondiente a los requisitos para la aprobación y

otorgamiento de los mencionados beneficios a la totalidad del personal jubilado y pensionado durante el ejercicio fiscal 2015. Por otra parte, fue objeto de revisión la elaboración, aprobación y autorización de nóminas de pago del personal jubilado y pensionado, así como la exactitud de los cálculos realizados para los meses de marzo, mayo, agosto y noviembre del ejercicio examinado, por un monto de Bs**.** 4.639.967,44; y su ejecución presupuestaria, desagregados a nivel de las partidas genéricas, específicas y sub específicas: 4.07.01.01.01 "Pensiones del personal empleado, obrero y militar"; 4.07.01.01.02 "Jubilaciones del personal empleado, obrero y militar"; 4.07.01.05.01 "Pensiones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular" y 4.07.01.06.01 "Jubilaciones de altos funcionarios y altas funcionarias del poder público y de elección popular".

Objetivos Específicos de la Actuación

Constatar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal aplicable sobre los procesos de otorgamiento del beneficio de pensión y jubilación al personal del Consejo Legislativo del Estado Táchira; comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de los procedimientos de elaboración, aprobación, autorización y pago de nóminas del personal pensionado y jubilado; verificar si fueron efectuadas contrataciones por el Consejo Legislativo del Estado Táchira, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, así como las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que el Manual de la Dirección de Gestión de Talento Humano, no contiene los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas y revisadas que regulen lo concerniente al otorgamiento del beneficio de pensión y jubilación del personal del Consejo Legislativo Estadal. En tal sentido, las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República en sus artículos 4 y 22. Por su parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39, dicha situación obedece a debilidades por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano, en cuanto a la falta de mecanismos que regulen el procedimiento para el otorgamiento de los beneficios de Pensión y Jubilación a los funcionarios del Ente legislador, de conformidad con la normativa legal aplicable; lo que trae como consecuencia que se limite establecer los responsables de cada acción en los mencionados procesos, afectando la gestión y los

principios de eficacia y eficiencia requeridos en las operaciones como objetivos del control interno.

- Se evidenció que la Dirección de Gestión de Talento Humano no contó con el Programa Anual para el otorgamiento de las Jubilaciones correspondientes al ejercicio fiscal 2015. En este sentido, el Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de la Administración Pública Nacional, de los Estados y Municipios en sus artículos 31 y 32, Por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional De Control Fiscal, en su artículo 39; Tal situación es motivada a la falta de supervisión por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano sobre la elaboración de la programación anual tal como lo establece la normativa legal que regula la materia. Trayendo como consecuencia que no le permita prever y estimar en el proyecto de presupuesto los recursos financieros para cubrir dichos compromisos laborales, así como el riesgo de no poder otorgar el beneficio de jubilación por no contar con los recursos presupuestarios correspondientes.
- Se constató al cierre del Ejercicio Fiscal 2015, que fue otorgado el beneficio de jubilación a 4 funcionarios, sin que se evidencien en los expedientes de personal soporte de las 60 cotizaciones por parte de los referidos funcionarios ante la Tesorería de la Seguridad Social, toda vez que fue tomada en consideración las cotizaciones realizadas al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. Al respecto, el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional Estadal y Municipal en su artículo 4 y 8. Esta situación es motivada a la falta de gestiones por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano del Ente Legislativo en cuanto a solicitar ante la Tesorería de la Seguridad Social, información sobre las cotizaciones de los funcionarios a ser jubilados; lo cual ocasiona que el Ente no cuente con información oportuna y veraz relacionada con las cotizaciones de los referidos funcionarios afectando los principios de eficiencia, eficacia y legalidad que deben prevalecer en la gestión pública, como objetivos del control interno.

Conclusiones

- En cuanto a constatar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal aplicable sobre los procesos de otorgamiento del beneficio de pensión y jubilación al personal del Consejo Legislativo del Estado Táchira; se evidenció la ausencia en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Talento Humano de los pasos y condiciones de las operaciones relacionadas con la autorización, aprobación y revisión que regulen el

otorgamiento del beneficio de pensión y jubilación al personal del Consejo Legislativo; por otra parte, la Dirección de Gestión de Talento Humano no contó con el Programa Anual para el otorgamiento de las Jubilaciones correspondientes al ejercicio fiscal 2015 y se constató al cierre del Ejercicio Fiscal 2015, que fue otorgado el beneficio de jubilación a 4 funcionarios, sin que se evidencien en los expedientes de personal soporte de las 60 cotizaciones por parte de los referidos funcionarios ante la Tesorería de la Seguridad Social.

- Con respecto a comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de los procedimientos de elaboración, aprobación, autorización y pago de nóminas del personal pensionado y jubilado; así como la autoridad de los gastos efectuados sobre los mismos en cada una de sus etapas; no se encontraron observaciones relevantes.
- En relación a verificar si fueron efectuadas contrataciones por el Consejo Legislativo del Estado Táchira, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, así como las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República; se constató que no fueron realizadas contrataciones en materia de control fiscal durante el ejercicio fiscal auditado.

Recomendaciones

- Elaborar e implementar mecanismos de control interno por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano que regulen el procedimiento para el otorgamiento de los beneficios de Pensión y Jubilación a los funcionarios del Ente legislador, de conformidad con la normativa legal aplicable; con el fin de establecer los responsables de cada acción en el mencionado proceso, en pro de una gestión apegada a los principios de eficacia y eficiencia como objetivos del control interno.
- Diseñar e implementar mecanismos de supervisión por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano que garanticen la elaboración de la programación anual para el otorgamiento de Jubilaciones, tal como lo establece la normativa legal que regula la materia, con la finalidad de prever y estimar en el proyecto de presupuesto los recursos financieros para cubrir dichos compromisos laborales y evitar el riesgo de no otorgar el beneficio de jubilación al no contar con los recursos presupuestarios correspondientes.
- Realizar las gestiones pertinentes por parte de la Dirección de Gestión de Talento Humano, en cuanto a solicitar ante la Tesorería de la Seguridad Social, información sobre las

cotizaciones de los funcionarios a ser jubilados, garantizando de ésta manera que se cuente con información oportuna y veraz en relación a las cotizaciones de los referidos funcionarios, en pro de una gestión apegada a los principios de eficiencia, eficacia y legalidad que deben prevalecer en la administración pública, como objetivos del control interno.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-17-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Gobernación del Estado Táchira, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado, tiene como finalidad la transformación de la región en una potencia, utilizando como instrumento la gestión pública para la satisfacción de las necesidades de la población.

Sobre los recursos presupuestarios aprobados según Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio fiscal 2015, los mismos alcanzaron Bs. 5.923.603.835,21, los cuales fueron incrementados a través de la vía de Créditos Adicionales a la cantidad de Bs. 13.091.314.838,71, siendo recaudos y liquidados Bs. 12.971.145.306,69.

Según el Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos aprobados para el año de la Cuenta, la Administración Pública Centralizada contó con un presupuesto inicial de Bs. 1.403.304.847,25, los cuales producto de las modificaciones presupuestarias por Bs. 1.205.065.801,82, alcanzó a un presupuesto ajustado de Bs. 2.608.370.649,07, siendo comprometidos Bs. 2.437.634.957,62, Causados y pagados Bs. 2.368.988.894,73 para una ejecución del 90,94%, reflejando una disponibilidad al 31/12/2015 de Bs. 170.735.691,45.

Respecto a los Bienes, la Gobernación del Estado Táchira a través de la Dirección de Administración y Finanzas realizó la adquisición de setecientos veinte nueve (729) bienes muebles por Bs. 31.934.584,68, imputados a la partida 4.04.00.00.00 “Activos Reales” los cuales fueron asignados a las diferentes dependencias que conforman dicha Gobernación.

En cuanto al Recurso Humano, la Administración Pública Central, contó para el año de la cuenta examinada, con un total de ocho mil quinientos treinta y un (8531) funcionarios distribuidos en las diferentes dependencias y oficinas centralizadas.

Alcance y Objetivos Específicos.

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoria de Estado dictadas por la Contraloría General de la República y se orientó hacia la evaluación y verificación mediante muestra selectiva de las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y legales, así como de gestión, efectuadas por Administración Pública Centralizada de la Gobernación del Estado Táchira, relativas al examen de la cuenta de los recursos, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, a los fines de comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de las cuentas de Ingresos, Fondos y Bienes Públicos y las operaciones relativas a los mismos.

En cuanto a los Ingresos, fueron objeto de verificación y revisión la recepción, liquidación, manejo y registro contable de los rubros correspondientes a otros ingresos Ordinarios (Derechos de Registro, Explotación de Minas y Guías de Circulación de minas), Situado Constitucional e Ingresos Extraordinarios (Multas de Recargo), por Bs. 8.285.398.243,57 equivalente al 63,88% del total de los ingresos recaudados, los cuales alcanzaron a Bs. 12.971.145.306,69. Sobre los Fondos, fueron examinadas las operaciones administrativas, presupuestarias, legales y financieras referentes a la distribución y ejecución de los créditos presupuestarios aprobados en los diferentes programas contenidos en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos y en la ejecución presupuestaria de los mismos, desagregados a nivel de las partidas presupuestarias, 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”; 4.02.00.00.00 “Materiales, Suministros y Mercancías”; 4.03.00.00.00 “Servicios no Personales” y 4.04.00.00.00 “Activos Reales”, así como los procesos de selección de proveedores de bienes y servicios, de los cuales fue seleccionada una muestra a través de la técnica aleatoria simple, de Bs. 704.985.319,91, sobre el total del presupuesto causado de la administración centralizada de la Gobernación del Estado Táchira, el cual alcanza la cantidad de Bs. 2.327.661.314,60, de las partidas antes mencionadas, que representan el 30,29%, ejecutado a través de los diferentes sectores y programas presupuestarios. Con respecto a la Cuenta de Bienes Públicos, se verificaron las adquisiciones efectuadas durante el año de la cuenta, las cuales alcanzaron un total de setecientos veinte nueve (729) bienes muebles por Bs. 31.934.584,68, siendo examinados e inspeccionados, doscientos ochenta (280) bienes muebles por un monto de Bs. 12.655.202,66, equivalente al 39,63%. Igualmente se efectuó la evaluación de la gestión, del programa 0108 Servicios de Finanzas, para lo cual fue examinado el cumplimiento de los objetivos y metas físicas vinculadas a la cuenta, aprobado en la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos, contenidas en su Plan Operativo Anual, correspondiente al II y III trimestre del ejercicio fiscal 2015, siendo objeto de revisión las actividades presupuestarias y

metas físicas vinculadas al proceso medular. Así mismo se evaluó la confiabilidad, sinceridad y exactitud de los registros contables en los libros auxiliares y mayor de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de la Hacienda Pública Estadal, correspondiente al ejercicio fiscal 2015; para lo cual fue objeto de estudio las cuentas: 102 "Tesorería del Estado Táchira", 132 "Fondos de Terceros" y 130 "Fondos Especiales".

Se establecieron como objetivos específicos: comprobar la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo o custodia de los recursos, así como la existencia del soporte documental de los mismos, determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluido el plan de la organización, las políticas, principios y normas, así como los métodos y procedimientos de control interno, determinar si se han cumplido las metas y objetivos vinculados a la cuenta y determinar si los estados financieros, contables, y presupuestarios presentan la información de conformidad con las normas y principios de general aceptación aplicables según corresponda.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció durante el ejercicio fiscal 2015, que los depósitos correspondientes a las prestaciones sociales del I y III trimestre de los docentes fijos de la Dirección de Educación, fueron depositadas en el mes de julio y noviembre, respectivamente; asimismo, las del II trimestre del personal administrativo fijo de la Gobernación del Estado Táchira, fueron depositadas en el mes de septiembre. Contrario a lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, las Trabajadoras y Trabajadores, en su Capítulo III, **"de las Prestaciones Sociales"** artículo 142; por otra parte, lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica, en su Artículo 39, situación motivada a debilidades en los mecanismos de control interno relativos a la falta de coordinación entre las Direcciones de Administración y Finanzas, Educación y Talento Humano, a los fines de realizar el trámite de cálculo y deposito oportuno de las prestaciones sociales de los trabajadores, ocasionando que los beneficiarios no dispongan oportunamente de los haberes que le corresponden por dicho concepto, así como la generación de intereses, contraviniendo los principios de eficiencia y economía que rigen la administración pública.
- En revisión efectuada al Formulario BM-2 "Relación del Movimiento de Bienes Muebles", correspondiente al mes de Diciembre de 2015; se constató que los bienes signados con los números de identificación 1577, 1578 y 1579, fueron registrados en el mencionado formulario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA). Contrario a lo establecido en la publicación N° 20 "Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los estados

de la República". Por su parte, las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, señalan en el artículo 4, de igual forma, el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos - 2015, dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), establece en la partida 4.04 Activos Reales, situación generada por debilidades de control interno por parte de la División de bienes Públicos en cuanto a la revisión y verificación de los registros realizados por las Dependencias de la Gobernación del Estado ante la mencionada División y presentados en las rendiciones de los bienes muebles mensuales, trayendo como consecuencia que los registros contables carezcan de sinceridad y exactitud sobreestimando el saldo de la cuenta contable 214 "Bienes Muebles" del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.

- Se constató según muestra examinada que doscientos uno (201) bienes muebles adquiridos por la Dirección de Administración y Finanzas en el mes de septiembre de 2015, no fueron registrados en los formularios BM-2 "Relación del Movimiento de Bienes Muebles" y BM-1 "Inventario de Bienes Muebles" al 31-12-2015, contrario a lo establecido en la publicación Nº 20, "Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República", en su Anexo Nº 4 "Instructivo para la formación de inventarios y cuenta de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República", en su punto IV "REGISTROS CONTABLES", de igual forma, el Manual de Normas y Procedimientos Comunes de la Administración Centralizada del Ejecutivo Regional en su código MNPC-1N sobre "Normas Generales", situación motivada a la falta de seguimiento y control por parte de las dependencias y oficinas como unidades de trabajo responsables de la formación y registros de la cuenta de bienes muebles; trayendo como consecuencia que la División de Administración de Bienes no cuente con la información mensual correspondiente sobre los movimientos de bienes muebles para su remisión a la División de Contabilidad Fiscal, afectando el saldo de la cuenta contable 214 "Bienes Muebles" del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.

- Se constató que el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas no regula lo concerniente a la designación supervisor responsable de ejercer el control y fiscalización de los contratos en las adquisiciones de bienes y servicios; igualmente, no regula lo concerniente al finiquito y cierre administrativo de los referidos contratos. Contrario a lo indicado en las Normas Generales de Control Interno, en sus artículos 4 y 22, a tal efecto, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en su artículo 136, Supervisión e Inspección, Asimismo, el artículo 118 (Ejusdem), Control del Contrato, eésta situación es motivada a que no se ha

establecido la acción y el responsable de efectuar la supervisión, el finiquito y el cierre administrativo de los contratos con ocasión de las adquisiciones de bienes y servicios; lo que trae como consecuencia que no se garantice el efectivo control y fiscalización de los referidos contratos, lo cual limita la gestión en términos de legalidad y eficiencia.

- Se evidenció sobre la muestra examinada a las metas físicas correspondientes al Programa 0108 “Servicios de Finanzas”, establecidas en el Plan Operativo Anual 2015 y ejecutadas según lo señalado en los informes de seguimiento y evaluación trimestral, lo siguiente: En la meta física M1."Planificar las políticas financieras del Estado Táchira ", correspondiente a la Actividad Presupuestaria 51 “Dirección y Coordinación”, el medio de verificación, correspondientes al II y III trimestre, no guarda relación con la unidad de medida. En relación a las metas M.2. Emitir Listado de Registro de la Recaudación y Liquidación de Ingresos Propios y Reintegros, M.1 Procesar Órdenes de Compras y M.1 Inspeccionar los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ejecutivo Regional, de las actividades presupuestarias 52: Tesorería, 55: Adquisición de Bienes y Servicios y 56: Administración de Bienes, respectivamente; correspondiente al II y III trimestre, se determinó que la documentación que soporta los medios de verificación no se corresponden con la cantidad de metas ejecutadas. Contrario a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, en su artículo 9. Por otra parte, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 36. Esta situación se origina por debilidades por parte de la División de Contabilidad Presupuestaria, en cuanto a la validación de los datos reflejados en los informes de seguimiento y evaluación del plan operativo anual con la documentación que le sirve de soporte, ocasionando que la información presentada en los referidos informes de seguimiento y evaluación trimestral carezcan de exactitud afectando la gestión de la Dirección.

Conclusiones:

- En cuanto a la comprobación de la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo y custodia de los recursos financieros de ingresos en sus etapas, correspondientes a los rubros señalados en el alcance de la presente actuación fiscal, fueron examinados y verificados los correspondiente soportes documentales a través de las planillas de liquidación, depósitos bancarios, transferencias, estados de cuenta, conciliaciones bancarias, libros principales y auxiliares de bancos llevados por la Dirección de Administración y Finanzas como unidad administradora financiera central;

determinándose a través de los movimientos financieros correspondientes a los ingresos percibidos por la Gobernación del Estado Táchira sobre las diferentes fuentes de financiamiento del presupuesto Ordinario y Extraordinario, la conformidad de los mismos; toda vez que no fueron encontradas observaciones relevantes

- Con respecto a determinar si fueron cumplidas las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluido el plan de la organización, las políticas, sistema contable, principios y normas, así como los métodos y procedimientos de control interno; se determinaron debilidades de control, al evidenciarse depósitos correspondientes al fideicomiso del personal docentes fijos y administrativo de la Gobernación del Estado Táchira, que fueron efectuados fuera del lapso establecido; asimismo, el registro en los formularios auxiliares prescritos para su control bienes muebles incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA) como parte del costo; de igual forma, según muestra examinada doscientos uno (201) bienes muebles adquiridos durante el año de la cuenta, no registrados en el formulario BM-2 “Relación del Movimiento de Bienes Muebles” y BM-1 “Inventario de Bienes Muebles” al 31/12/2015. Por otra parte, el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas no regula lo concerniente a la designación del supervisor responsable de efectuar el control y fiscalización de los contratos sobre las adquisiciones efectuadas; así como el finiquito y cierre administrativo de los referidos contratos; situaciones estas contrarias al marco legal y sublegal que las regulan, contraviniendo el principio de legalidad requerido sobre las operaciones como objetivo del control interno.

- En cuanto a determinar si fueron cumplidas las metas y objetivos vinculados a la cuenta, se determinaron debilidades de control de gestión; toda vez que sobre la muestra examinada de las Metas físicas establecidas en el Plan Operativo Anual Estadal POAE 2015 del Programa 0108 Servicios de Finanzas, en la ejecución de las mismas, a través de los informes de seguimiento y evaluación trimestral, en cuanto a la meta M1."Planificar las políticas financieras del Estado Táchira", correspondiente a la Actividad Presupuestaria 51 “Dirección y Coordinación”, el medio de verificación, no guarda relación con la unidad de medida, lo cual no permite evaluar con exactitud la misma y en relación a las metas M.2. Emitir Listado de Registro de la Recaudación y Liquidación de Ingresos Propios y Reintegros, M.1 Procesar Órdenes de Compras y M.1 Inspeccionar los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Ejecutivo Regional, de las actividades presupuestarias 52: Tesorería, 55: Adquisición de Bienes y Servicios y 56: Administración de Bienes, se

determino que los medios de verificación no se corresponden con la cantidad de metas ejecutadas.

- En relación a determinar si los estados financieros, contables y presupuestarios, consolidados a través del Balance General de la Hacienda Pública Estadal y Ejecución Presupuestaria de Egresos, los mismos presentan la información de conformidad con las normas y principios de contabilidad del sector público; así como de general aceptación aplicable, no encontrándose observaciones relevantes.

Recomendaciones

- Fortalecer los mecanismos de control interno relativos a la coordinación entre la Dirección de Administración y Finanzas, Educación y Talento Humano, relativos al trámite sobre el cálculo y deposito oportuno de las prestaciones sociales de los trabajadores, garantizándole que los mismos dispongan oportunamente de los haberes que le corresponden por dicho concepto, así como el producto de los intereses, conforme a los principios de eficiencia, economía y legalidad que rigen la administración pública.
- Establecer mecanismos de control interno por parte de la División de Bienes Públicos, en cuanto a la revisión y verificación de los registros realizados por las Dependencias y Oficinas de la Gobernación del Estado al momento de las rendiciones mensuales sobre la cuenta de bienes muebles, a fin de garantizar sobre los mismos la sinceridad y exactitud del saldo de la cuenta contable 214 “Bienes Muebles” del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.
- Establecer mecanismos en cuanto a seguimiento y control sobre las dependencias y oficinas de la Administración Central como unidades de trabajo responsables de la formación y registros de sus bienes muebles adscritos; a los fines de garantiza que la División de Bienes Públicos cuente con la información mensual correspondiente sobre los movimientos de los mismos y por ende su remisión a la División de Contabilidad Fiscal, para conformación real del saldo de la cuenta contable 214 “Bienes Muebles” del Balance General de la Hacienda Pública Estadal.
- Implementar mecanismos de control interno administrativo en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas a través de los cuales se indique la acción y el responsable de efectuar la supervisión, el finiquito y el cierre administrativo de los contratos con ocasión de las adquisiciones de bienes y servicios, conforme a la normativa legal que regula la materia garantizando de esta manera un

efectivo control y fiscalización sobre los mismos y por ende los resultados de la gestión en términos de legalidad y eficiencia.

- Fortalecer los mecanismos de control por parte de la División de Contabilidad Presupuestaria, en cuanto a la validación de los datos reflejados en los informes de seguimiento y evaluación del plan operativo anual con la documentación que le sirve de soporte, a los fines de que la información presentada en los referidos informes de seguimiento y evaluación trimestral reflejen sinceridad y exactitud en cuanto al control de gestión de la Dirección

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-18-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Educación del Estado Táchira, , tiene por objeto promover en la comunidad Tachirense en concordancia con los lineamientos de la Nación y del Ejecutivo Regional del Estado Táchira, un mayor nivel de desarrollo socio académico mediante la formación integral de los niños, niñas, adolescentes y adultos capaces de enfrentar la vida, de construir su propio destino, responsable en su núcleo familiar, solidarios socialmente con la comunidad, compartiendo con la patria y con la salvaguarda de los valores culturales, nacionales y estadales impulsando una verdadera Revolución Social pertinente a las necesidades regionales, alcanzando los objetivos y metas requerías para el progreso educativo de alta calidad y pertenencia social. Tiene como Misión: “Somos un ente dependiente de la Administración Pública Regional que busca garantizar la prosecución escolar, fortalecer e incentivar la investigación en el proceso educativo, atendiendo a los problemas prioritarios del Estado Táchira, en aras de constituir una sociedad justa, participativa, productiva y protagónica” Visión: “Consolidar la Dirección de Educación como Potencia Educativa del Estado Táchira en la formación de los Niños, Niñas y Adolescentes, como un ente de transformación en la educación inicial y primaria.”

Alcance y Objetivos Específicos de la Actuación

La actuación fiscal se realizó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República, y la misma se orientó a la evaluación de los aspectos legales y administrativos relacionados con los procesos de otorgamiento de permisos remunerados, no remunerados, licencias y en comisión de servicio al personal

docente adscrito a la Dirección de Educación de la Gobernación del Estado Táchira, realizados a través de la Dirección de Personal de la mencionada Dirección. Para los ejercicios fiscales 2014-2015 fueron otorgados un total de doscientos ochenta y tres (283) permisos remunerados, no remunerados y licencias y setecientos dieciocho (718) docentes en comisión de servicio, de los cuales fueron objeto de evaluación y análisis la documentación correspondiente al otorgamiento de cincuenta y ocho (58) permisos remunerados y no remunerados y cincuenta y cinco (55) en comisión de servicio.

Se establecieron los siguientes objetivos específicos: determinar el cumplimiento de la normativa legal y sub-legal, aplicable sobre los procesos de otorgamiento de permisos remunerados, no remunerados, licencias y en comisión de servicio al personal docente adscrito a la Dirección de Educación; verificar los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de solicitud, aprobación y autorización de permisos remunerados, no remunerados y licencias del personal docente y constatar los procedimientos administrativos, así como los mecanismos de seguimiento y control efectuados por la Dirección de Educación en relación a las comisiones de servicios otorgadas al personal docente.

Observaciones Relevantes.

- Se evidenció sobre la muestra examinada de cincuenta y ocho (58) expedientes de personal docente a los que se les otorgaron licencias y permisos durante los ejercicios fiscales 2014-2015, que dieciséis (16) expedientes no contienen los requisitos establecidos para su debida aprobación. Contrario a lo señalado en el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente en su artículo Igualmente, lo establecido en la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, indica en el artículo 23, literal a). Esta situación es motivada a debilidades por parte de la División de personal en cuanto al archivo de la documentación que soporta el otorgamiento de los permisos o licencias al personal docente; así como a la ausencia de procedimientos con la acción y el responsable de efectuar el correspondiente archivo, de conformidad con la normativa legal aplicable; trayendo como consecuencia que la información contenida en los expedientes no sea confiable, exacta y veraz; afectando los principios de legalidad y transparencia requeridos en las operaciones administrativas como objetivos del control interno y por ende la gestión de la Dependencia.
- No fue facilitado para su verificación y análisis, el expediente de un docente que cuenta con un permiso remunerado para cuidados a su cónyuge por enfermedad. Sobre este particular, el Manual de Organización de la Dirección de Educación, Área: División de

Personal, Sección de Archivo, Código G125-000, señala: "OBJETIVO: Unidad organizativa de carácter operativo que tiene como objetivo clasificar, archivar y asistir a la División de Personal de la Dirección de Educación en todo lo concerniente a los expedientes del Personal Docente Fijo e Interino, Administrativo Fijo y de Apoyo. FUNCIONES: (Omissis) Organizar los expedientes en el archivo, Clasificar y archivar los documentos recibidos en su respectivo expediente, Facilitar los expedientes al personal autorizado. (Omissis). Por otro parte, lo indicado en la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, en el artículo 23. Tal situación se origina por debilidades de control y supervisión por parte de la Sección de archivo adscrita a la División de Personal, en cuanto al resguardo de los expedientes del personal docente de la Dirección de Educación; ocasionando que no se cuente con información oportuna, confiable y veraz de la documentación relacionada con los docentes, limitando de esta manera llevar a cabo actividades de control y vigilancia sobre los mismos y por ende afectando los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia y confidencialidad.

- Se constató sobre la muestra examinada a cincuenta y ocho (58) permisos o licencias otorgados al personal docente durante el ejercicio fiscal 2015, que fueron concedidos por el Jefe de Personal de la Dirección de Educación tres (03) permisos que exceden los quince (15) días. Contrario a lo establecido en el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente en su artículo 123. Por su parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39. Lo anterior es motivado a la ausencia de normas y procedimientos que regulen las aprobaciones de permisos o licencias considerando los niveles de autoridad establecidos en la normativa legal que regule la materia, trayendo como consecuencia que los mismos sean otorgados de forma discrecional por parte del jefe de personal y que el personal docente desconozca a quien debe dirigirse al momento de solicitar el permiso, lo cual afecta la gestión de la Dirección de Educación en términos de transparencia y sinceridad de los procedimientos administrativos realizados.

- Se observó sobre la muestra examinada correspondiente a las licencias otorgadas al personal docente por fallecimiento de familiares durante el ejercicio fiscal 2015, que se concedieron cuatro (04) permisos por lapsos que superaron los cinco (05) días hábiles. Contrario a lo señalado en el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente en su artículo 111, numeral 12°. Por su parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39. Este hecho obedece a debilidades por parte de la División de Personal, en relación a la verificación de

la documentación para la aprobación de días de permiso por fallecimiento de familiares de acuerdo a lo previsto en la normativa legal que rige la materia; ocasionando que los mencionados permisos carezcan del principio de legalidad, afectando la operatividad en la aplicación de los controles en sus diferentes procesos normativos.

- De la revisión a cincuenta y dos (52) expedientes de personal docente a los cuales se le otorgaron Comisiones de Servicio durante los ejercicios fiscales 2014-2015, se constató, que los mismos no contienen la documentación correspondiente a evaluación de desempeño y que en treinta y siete (37) expedientes no reposa el requerimiento del ente solicitante. Contrario a lo indicado en el Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente en sus artículos 129 y 131. Asimismo, la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, artículo 23. Situación motivada a la ausencia de mecanismos de control interno por parte de la División de Personal que garanticen que los expedientes de personal docente contengan el requerimiento de la comisión de servicio por parte del ente solicitante; así como a la exigencia de la evaluación de desempeño del referido personal para su incorporación en el expediente; lo que trae como resultado que se limite la verificación de la documentación que demuestre el requerimiento antes mencionado y que se desconozca el desempeño y actuación de los funcionarios que prestan sus servicios en entes distintos a los cuales se encuentran adscritos.

Conclusiones:

- En cuanto a determinar el cumplimiento de la normativa legal y sub-legal, aplicable sobre los procesos de otorgamiento de permisos remunerados, no remunerados, licencias y en comisión de servicio al personal docente adscrito a la Dirección de Educación; se evidenció sobre la muestra examinada de expedientes de personal docente a los que se les otorgaron licencias y permisos durante los ejercicios fiscales 2014-2015, que dieciséis (16) expedientes no contienen los requisitos establecidos para su debida aprobación; por otra parte, se evidenció sobre la muestra examinada de los permisos o licencias otorgados al personal docente, que fueron concedidos por el Jefe de Personal de la Dirección de Educación tres (03) permisos que exceden los quince (15) días; se observó en las licencias otorgadas al personal docente por fallecimiento de familiares durante el ejercicio fiscal 2015, que se concedieron cuatro (04) permisos por lapsos que superaron los cinco (05) días hábiles.
- Con respecto a verificar los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de solicitud, aprobación y autorización de permisos remunerados, no remunerados y

licencias del personal docente; se constató que no fue facilitado para su verificación y análisis, el expediente de un docente que cuenta con un permiso remunerado para cuidados a su cónyuge por enfermedad.

- En relación a Constatar los procedimientos administrativos; así como los mecanismos de seguimiento y control efectuados por la Dirección de Educación en relación a las comisiones de servicios otorgadas al personal docente; se constató en la revisión de los expedientes de personal docente a los cuales se le otorgaron Comisiones de Servicio durante el periodo auditado, que los mismos no contienen la documentación correspondiente a evaluación de desempeño y que en treinta y siete (37) expedientes no reposa el requerimiento del ente solicitante.

Recomendaciones

- Crear e implementar por parte de la División de Personal el procedimiento para la solicitud y otorgamiento de comisiones de servicio al personal docente adscrito a la Dirección de Educación, así como la documentación que le sirve de soporte; con la finalidad de establecer los responsables de cada acción en los mencionados procesos, en pro de una gestión apegada a los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.
- La División de personal deberá fortalecer el control sobre el archivo de la documentación que soporta el otorgamiento de los permisos o licencias al personal docente; así como, establecer el procedimiento con la acción y el responsable de efectuar el correspondiente archivo, con el objeto que la información contenida en los expedientes sea confiable, exacta y veraz; en cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia requeridos en las operaciones administrativas como objetivos del control interno.
- Fortalecer el control y supervisión por parte de la Sección de archivo adscrita a la División de Personal, sobre el resguardo de los expedientes del personal docente de la Dirección de Educación; con el fin que se cuente con información oportuna, confiable y veraz de la documentación relacionada con los permisos de los docentes, permitiendo de esta manera llevar a cabo las actividades de control y vigilancia sobre los mismos, en pro de una gestión apegada a los principios de legalidad, responsabilidad, transparencia y confidencialidad.
- Crear e implementar normas y procedimientos que regulen las aprobaciones de los permisos o licencias considerando los niveles de autoridad establecidos en la normativa legal que regula la materia, con el objeto de evitar que los mismos sean otorgados de forma discrecional por parte del jefe de personal y permitir que el personal docente conozca a

quien debe dirigirse al momento de solicitar los permisos, en beneficio de una gestión transparente y sincera en los procedimientos administrativos efectuados.

- La División de Personal debe verificar la documentación que soporta las solicitudes de permiso por fallecimiento de familiares con la finalidad que los mismos sean otorgados de acuerdo a lo previsto en la normativa legal que rige la materia; asimismo, que los mencionados permisos cumplan con el principio de legalidad a través de la aplicación de los respectivos controles.
- Establecer y aplicar mecanismos de control por parte de la División de Personal que garanticen que los expedientes de personal docente contengan el requerimiento de la comisión de servicio por parte del ente solicitante; así mismo, que sea exigida la evaluación de desempeño del referido personal para su incorporación en el expediente; con el objeto de permitir la verificación de la documentación que demuestre el requerimiento antes mencionado y que se conozca el desempeño y la actuación de los funcionarios que prestan sus servicios en entes distintos a los cuales se encuentran adscritos.

DIRECCION DE INSPECTORIA DE OBRAS DE LA GOBERNACIÓN ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-19-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Inspectoría de Obra de la Gobernación del Estado Táchira, fue creada según Decreto Nº 486, aprobado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5452 de fecha 02/12/2014 dictado por el Ejecutivo Regional sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central del Estado Táchira, es una unidad organizativa de carácter operativo que tiene como función principal garantizar la supervisión programada y/o solicitada por el Gobernador o Gobernadora del Estado y/o Secretaria o Secretario General de Gobierno, a las obras contratadas por el Ejecutivo Regional y sus distintos Entes Ejecutores, con el propósito de hacer el seguimiento y control de la ejecución de las mismas, mediante la elaboración de los informes respectivos, en coordinación con el personal técnico profesional adscrito a cada Ente Ejecutor y Directores vinculadas a la ejecución de obras.

Dentro de su filosofía de gestión presenta como su misión y visión, las siguientes: misión: “Supervisar de manera organizada, programada y/o solicitada por el Gobernador (a) del Estado y/o Secretario (a) General de Gobierno, las obras contratadas por el Ejecutivo Regional y sus distintos

Entes Ejecutores, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obras con altos niveles de calidad y eficiencia dirigidos a mejorar la calidad de vida de los tachirenses, para lograr así, el desarrollo urbano, gracias al trabajo de funcionarios públicos diligentes" y como visión: "Fortalecer el liderazgo a través de una gestión pública estadal, determinada por la excelencia y la efectividad, alegará por hacer el seguimiento y control de la ejecución de las obras, mediante la elaboración de los informes respectivos, en coordinación con el personal técnico profesional adscrito a cada Ente Ejecutor y Direcciones vinculadas a la ejecución de obras para así generar altos estándares de agrado a la ciudadanía siendo modelo para Venezuela, América Latina y el mundo".

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoria de Estado dictadas por la Contraloría General de la República y se orientó hacia la evaluación y verificación mediante muestra selectiva de las operaciones legales y administrativas, efectuadas por la Dirección de Inspectoría de Obras de la Gobernación del Estado Táchira, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, para lo cual fueron objeto de estudio y análisis los Informes Trimestrales de las Obras Inspeccionadas, así como Informes de Inspección de las obras ejecutadas por los Entes adscritos al Ejecutivo Regional. A tal efecto, fueron objeto de revisión noventa y tres (93) obras, de un total de 274 obras inspeccionadas por la dependencia auditada; lo que representa el 34,20%. Asimismo, se efectuó la revisión del total de los Informes de Inspecciones de obras ejecutadas por los diferentes Gobiernos Municipales durante el año 2015, los cuales se corresponden a nueve (09) Informes de Inspección. Por otra parte, se realizó la revisión de dieciséis (16) Planillas de Relación de Viáticos y Gastos de Viajes por Bs. 30.430,50 lo que representa un 40% del total de los cálculos, tramites y soportes de los Gastos por Concepto de Viáticos y Pasajes dentro del país por Bs. 76.076,25, correspondiente a la partida presupuestaria "4.03.09.01.00", durante el ejercicio fiscal 2015, asignados a la dependencia auditada.

Se establecieron como objetivos específicos: determinar el cumplimiento de la normativa legal y sub-legal, aplicable sobre los procesos de seguimiento y control de las obras a cargo de los Entes ejecutores adscritos al Ejecutivo Regional; verificar los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de seguimiento y control de las obras a cargo de los Entes ejecutores adscritos al Ejecutivo Regional y Municipal; constatar los procedimientos administrativos efectuados por la Coordinación de Administración para el cumplimiento de sus funciones.

Observaciones Relevantes.

- Se constató que el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Dirección de Inspectoría de Obras de la Gobernación del Estado Táchira, no regula lo concerniente al proceso de elaboración de los informes periódicos relacionados con los avances de las obras, contraviniendo el Decreto Nº 486, en lo establecido en el articulo 10 numeral 3, así como el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Dirección de Inspectoría de Obras del Ejecutivo del Estado Táchira, establece en su Código DIO. FUNCIONES, numeral 3; por su parte, las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República, según Resolución Nº 01-00-00-015 en sus artículos 4 y 22; y lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39; eésta situación es motivada a debilidades por parte de la Coordinación de inspecciones en cuanto al establecimiento de la acción y el responsable de la elaboración de los informes de avance; lo que trae como consecuencia que no se garantice el efectivo seguimiento de las obras inspeccionadas así como de la gestión de la Coordinación, lo cual limita la toma de decisiones por parte del Ejecutivo.
- Se constató que la Dirección de Inspectoría de obras durante el ejercicio fiscal 2015, no analizó en forma integral la ejecución de las obras llevadas a cabo por los entes Ejecutores adscritos al Ejecutivo Regional de la misma, toda vez que no reposa documentación que evidencie la coordinación con el personal técnico profesional adscrito a cada ente ejecutor, inobservando el Decreto Nº 486 en el artículo 10 numeral 5, así como el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Dirección de Inspectoría de Obras del Ejecutivo del Estado Táchira establecen en su Código DIO. Funciones numeral 5, por otra parte, las Normas Generales de Control Interno, según Resolución Nº 01-00-00-015 dictadas por la Contraloría General de la República, en su artículo 23, situación motivada a la ausencia de mecanismos de control interno que regulen los procedimientos para la coordinación efectiva con los distintos entes ejecutores a objeto de analizar y evaluar los expedientes de las obras a ser inspeccionadas, así como el correspondiente archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte, trayendo como consecuencia que el análisis sobre la ejecución de las obras carezca de objetividad, lo cual limita la toma de decisiones y la propuesta de soluciones efectivas en cuanto a la disolución de nudos críticos en la ejecución de las obras.
- Se constató que la Dirección de Inspectoría no cuenta con un criterio para el cálculo de los viáticos de la Coordinación de Inspecciones, toda vez que fue utilizada durante el ejercicio fiscal 2015 la “Tabla sobre tarifa de viáticos para viajes dentro del estado Táchira” del Nivel

I y del Nivel II respectivamente, esta situación es contraria a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, según Resolución Nº 01-00-00-015 dictadas por la Contraloría General de la República, dictadas por la Contraloría General de la República, en su artículo 3 y 4; esta situación se debe a la ausencia de lineamientos que definan la tabla de tarifa de viáticos a ser utilizada conforme a la estructura organizativa de la Dirección de Inspectoría de Obras, trayendo como consecuencia que los cálculos relativos a los mismos sean efectuadas de manera discrecional por los funcionarios responsables.

- Se constató que para el cálculo de los viáticos que se indican en el Anexo Nº 03, no fue elaborado el cronograma de viaje establecido en el procedimiento para el trámite de viáticos. inobservando el Manual de Normas y Procedimientos Comunes de la Administración Centralizada del Ejecutivo Regional, establece en **Código MNPC-13P** "Procedimiento para tramitar viáticos", por su parte, las Normas Generales de Control Interno, según Resolución Nº 01-00-00-015 dictadas por la Contraloría General de la República, dictadas por la Contraloría General de la República, en el artículo 23; esta situación se debe a la ausencia de supervisión adecuada sobre las operaciones administrativas, así como a debilidades en la aplicación de los mecanismo de control interno establecidos, afectando la legalidad del cálculo por concepto del viatico, contraviniendo los principios de transparencia que rigen la gestión pública.

Conclusiones:

- En cuanto al cumplimiento de la normativa legal y sub-legal, aplicable sobre los procesos de seguimiento y control de las obras a cargo de los Entes ejecutores adscritos al Ejecutivo Regional, se determinó que el Manual de Organización, Normas y procedimientos no regula lo concerniente al proceso de elaboración de informe periódicos relacionados con los avances de las obras.
- En lo referente a verificar los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de seguimiento y control de las obras a cargo de los Entes ejecutores adscritos al Ejecutivo Regional y Municipal, se constató que la Dirección de Inspectoría de Obras, no analizó en forma integral la ejecución de las obras llevadas a cabo por los entes Ejecutores adscritos al Ejecutivo Regional, ya que no se evidencio en la actuación fiscal documentación que evidencie la coordinación con el ente ejecutor a los fines de realizar las inspecciones de las mismas.
- Sobre constatar los procedimientos administrativos efectuados por la Coordinación de Administración para el cumplimiento de sus funciones, se determinó que la Dependencia no

contó con un criterio para el cálculo de los viáticos de la Coordinación de Inspecciones, asimismo, en el cálculo de viáticos no fue elaborado el cronograma de viajes establecido en la normativa interna.

Recomendaciones

- Establecer e implementar en el Manual de Organización, Normas y Procedimientos, en lo concerniente a la Coordinación de Inspecciones, las acciones y responsables de la elaboración de los informes de avance de las obras, a los fines de garantizar el efectivo seguimiento de las obras inspeccionadas, así como la gestión de la Coordinación, fortaleciendo la toma de decisiones por parte del Ejecutivo.
- Crear e implementar mecanismos de control interno que regulen el procedimiento de coordinación de la Dirección con los distintos entes ejecutores objeto de analizar y evaluar los expedientes de las obras a ser inspeccionadas, así como el correspondiente archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte, con el objeto que los análisis sobre la ejecución de las obras sean objetivos, promoviendo la toma de decisiones y por ende propuestas de soluciones efectivas en cuanto a la disolución de nudos críticos en la ejecución de las obras, en caso de ser necesario.
- La Dirección de Inspectoría de obras debe establecer lineamientos que definan el criterio para el uso adecuado de la tabla de tarifa de viáticos conforme a los cargos de los funcionarios adscritos a las aéreas que conforman su estructura organizativa y funcional, a fin de garantizar que los cálculos de los mismos no sean efectuados a discrecionalidad, en atención al principio de legalidad requerido en las operaciones como objetivo del control interno.
- Crear e implementar la tabla de tarifa de viáticos de conformidad con la estructura organizativa de la Dirección de Inspectoría de Obras, con la finalidad de evitar que los cálculos relativos a los mismos se efectúen de manera discrecional por parte de los funcionarios responsables.
- Finalmente, es importante resaltar, que esta Dirección de Control en un lapso prudencial, realizará el seguimiento respectivo al Informe Definitivo Nº 1-19-16, a objeto de cumplir con las funciones que le han sido atribuidas al máximo Órgano Contralor, tendentes a salvaguardar los intereses patrimoniales del Estado.

DIRECCION DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-20-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Táchira, conforme al Decreto Nº 486 dictado por el Ejecutivo Regional sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central del Estado Táchira, tiene por objeto la planificación, dirección, coordinación, ejecución y gestión del sistema y de los procesos de administración técnica del personal de la administración pública estadal, el cual comprende las normas y procedimientos para la clasificación de cargos, reclutamiento, selección, capacitación y adiestramiento de personal, el manejo de las relaciones laborales y el cumplimiento y aplicación de las políticas y disposiciones en materia de personal dictadas por el Ejecutivo Nacional y Estadal. Tiene como Misión lograr la excelencia en la gestión del recurso humano, en cuanto al mejoramiento de la eficiencia de la Administración Pública, la nacionalización del gasto en materia de personal y el desarrollo integral de los funcionarios públicos adscritos al Ejecutivo del Estado y Entes Descentralizados y visión la Dirección de Talento Humano del Estado Táchira es quien fomenta el desarrollo de los trabajadores del Ejecutivo del Estado y Entes Descentralizados. Integrada por individuos capaces, responsables y conscientes; que identifican, planifican, coordinan y controlan las políticas, programas y procesos de la gestión de personal, incorporando para ello el mejoramiento continuo y tecnología de punta con el fin de proyectar el recurso humano y conseguir el mayor bienestar de sus trabajadores, lo cual conlleva al desarrollo social y económico del País."

Alcance y Objetivos Específicos

La actuación fiscal se realizó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República, y la misma se orientó a la evaluación de los aspectos legales y administrativos realizados por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado en relación al procedimiento para el otorgamiento del bono de alimentación (Cestaticket). Para lo cual fue objeto de evaluación mediante muestra sistemática, la documentación que soporta los procedimientos realizados para el otorgamiento del beneficio de bono de alimentación (Cestaticket), así como los cálculos del mismo por Bs. 2.866.162,50, correspondiente a los meses de abril, septiembre y noviembre del ejercicio fiscal 2015 de doscientos un (201) funcionarios administrativos fijos de los seiscientos sesenta y cinco (665) adscritos a las siguientes Direcciones de la Gobernación del Estado Táchira: Secretaria General

de Gobierno, Dirección de Política y participación Ciudadana, Dirección de Cultura y DIRCI; lo que representa el 30,22% del total de funcionarios. Se establecieron como objetivos específicos: verificar la existencia y cumplimiento de la normativa legal y sublegal que regulan las operaciones legales y administrativas, efectuadas por la Dirección de Talento Humano sobre los trámites de asignación y cálculo del bono de alimentación y evaluar la veracidad, sinceridad y exactitud de los procedimientos que efectúa la Dirección de Talento Humano relacionados con la elaboración de la nomina del bono de alimentación y la verificación de las cantidades asignadas al personal

Observaciones Relevantes

- Se constato que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Beneficios Laborales no regula el proceso de elaboración de la nomina del beneficio de alimentación en base a la jornada laboral mensual, toda vez que la misma es procesada con la relación de días laborados consignadas por las dependencias antes de concluir el mes. contraviniendo las Normas Generales de Control Interno dictadas por la Contraloría General de la República en sus artículos 4 y 22. Por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39; situación motivada a que la Dirección de Talento Humano emitió circular a las dependencias de la Gobernación del Estado Táchira, en la cual se establece el cronograma de recepción de la relación de días laborados, indicando como fecha límite entre los días 20 y 25 de cada mes, así como la ausencia de mecanismos de control interno que garanticen que las relaciones de días laborados sean consignadas tomando en consideración la jornada laboral mensual de conformidad con la normativa legal que rige la materia, trayendo como consecuencia que las operaciones se realicen a discrecionalidad de los funcionarios que intervienen en el proceso mencionado y a su vez que dichas nominas carezcan de la veracidad y exactitud de la información que le sirve de soporte.
- Se evidenció sobre la muestra examinada de la nomina del beneficio de alimentación del mes de noviembre de 2015, que le fue otorgado dicho beneficio al personal, sin descontar los días no laborados por motivo de inasistencias imputables al trabajador. Inobservando el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Cesta Tickets Socialista aprobado en Octubre del año 2015, en su artículo 8, **"**Descuento por inasistencia". Por otra parte la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 39. Esta situación es motivada a debilidades por parte del Departamento de Beneficios Laborales en cuanto a la revisión y supervisión de la información suministrada por las dependencias relativas a los días efectivamente laborados por el personal fijo

administrativo para la elaboración de la nómina del beneficio de alimentación conforme a la normativa legal que regula la materia; trayendo como consecuencia que dicho beneficio sea otorgado a discrecionalidad, afectando los principios de legalidad y transparencia como objetivos del control interno.

- Se constató que la relación de días laborados que soporta la nomina de bono de alimentación de los meses de septiembre y noviembre del ejercicio fiscal 2015, presentadas por la Dirección de Cultura ante la Dirección de Talento Humano refleja que el personal cumplió la jornada laboral mensual en su totalidad, aun cuando en la relación de asistencia del personal se observa eventualmente la ausencia a su sitio de trabajo. Lo que contraviene las Normas Generales de Control Interno, en su artículo 3, literal b). Lo anterior se debe a que el Departamento de beneficios laborales no solicita la relación de asistencia del personal, que soporta la relación de días laborados para el otorgamiento del beneficio de alimentación a los fines de verificar la congruencia entre las mismas, trayendo como consecuencia que la información presentada para la elaboración de la nomina de dicho beneficio carezca de confiabilidad y exactitud.

Conclusiones:

- En relación a la existencia y cumplimiento de la normativa legal y sublegal que regulan las operaciones legales y administrativas, efectuadas por la Dirección de Talento Humano sobre los tramites de asignación y cálculo del bono de alimentación, se determinaron debilidades de control en el mecanismo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Beneficios Laborales, sobre la recarga del bono de alimentación de los trabajadores; toda vez que las relaciones de los días efectivamente laborados por los funcionarios de las Dependencias y Oficinas Centralizadas, son remitidas por estas para el trámite de elaboración, aprobación y autorización de la nomina de manera anticipada, en atención a la circular emanada como política por parte de la Dependencia auditada, sin haber concluido la totalidad de la jornada mensual correspondiente; es decir sin haberse comprobado efectivamente la prestación del servicio por parte de los funcionarios; así como sin efectuar el descuento de los días no laborados por causas imputables a los trabajadores.

- En cuanto a la veracidad, sinceridad y exactitud de los procedimientos que efectúa la Dirección de Talento Humano relacionados con la elaboración de la nomina del bono de alimentación y la verificación de las cantidades asignadas al personal, se evidenciaron debilidades de control por parte del Departamento de Beneficios laborales ya que al momento de la elaboración de la correspondiente nomina del bono de alimentación, no son verificados ni confrontados los días no considerados en las relaciones emitidas por las

Dependencias y Oficinas al ser remitidas las mismas de manera anticipada, ni descontados los días no laborados por causas imputables al trabajador; así como a la falta de coordinación de información entre la Dirección de Talento Humano y las restantes dependencias y oficinas cuando le es otorgado permiso por parte de estas a sus funcionarios.

Recomendaciones:

- La Dirección de Talento Humano en Coordinación con el Departamento de Beneficios Laborales, deberá establecer mecanismos que permitan a las Dependencias y Oficinas de la Administración Centralizada a través del procedimiento aprobado en el manual de normas y procedimientos sobre la recarga del bono de alimentación de los trabajadores, que las relaciones sobre los días efectivamente laborados sean remitidas una vez concluido el mes correspondiente conforme a la normativa legal que regula la materia, garantizando que las operaciones realizadas por los funcionarios que intervienen en el proceso mencionado, las nominas elaboradas reflejen la veracidad y exactitud de los días realmente laborados, en atención a los principios de transparencia y legalidad como objetivos del control interno.
- El Departamento de Beneficios Laborales de la Dirección de Talento Humano deberá fortalecer sus mecanismos relativos a la revisión y supervisión de la información suministrada por las Dependencias en cuanto a los días efectivamente laborados por el personal fijo administrativo para la elaboración de la nómina del beneficio de alimentación conforme a la normativa legal que regula la materia; garantizando que el mismo sea otorgado en atención a los principios de legalidad y transparencia como objetivos del control interno.
- El departamento de beneficios laborales de la Dirección de Talento Humano, deberá solicitar a las Dependencias y Oficinas de la Administración Centralizada la relación de asistencia de su personal como soporte de los días laborados para el otorgamiento del beneficio de alimentación, verificando de esta manera la congruencia entre esta y la relación de días laborados emitida por el Nivel Directivo para la elaboración de las nominas correspondientes, garantizando que la información reflejada en la misma sobre dicho beneficio sea exacta y confiable, en atención a los principios de legalidad y transparencia requeridos como objetivos del control interno sobre las operaciones.

SERVICIO DESCONCENTRADO AERÓDROMO DE PARAMILLO (SEDAP)

INFORME DEFINITIVO N° 1-21-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

El Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo (SEDAP), fue creado mediante Decreto Nº 507, de fecha 15/10/2013, Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 4456, el cual tiene como finalidad la implementación dentro de la estructura administrativa del Gobierno Regional de mecanismos que permitan generar instituciones autosustentables, utilizando como base el potencial de la infraestructura y bienes del Estado asignados a los mismos. Tiene por objeto la administración y el mantenimiento del Aeródromo de Paramillo, de los bienes afectos a él, así como la captación y administración de sus ingresos y demás derechos que se originen por la prestación de servicios. En lo que respecta a su filosofía de gestión, tiene como **Misión:** "Asegurar las condiciones de operación y seguridad aeronáutica necesaria para realizar operaciones de forma segura y confiable dentro del Aeródromo de Paramillo y de esta manera asegurar el crecimiento de sus operaciones en beneficio del desarrollo del Estado Táchira", y declara como su **Visión:** "Consolidar políticas de desarrollo sustentables que impulsen el crecimiento y modernización del aeródromo de paramillo".

Durante el ejercicio fiscal 2015, fueron objeto de revisión la ejecución de los recursos financieros y presupuestarios cuyos costos financieros, alcanzaron la cantidad de Bs. 2.500.000,00, equivalente al 76,68% del costo total de la actividad presupuestaria examinada la cual alcanzó un monto ajustado de Bs. 3.260.162,50.

Alcance y Objetivos de la Actuación

El desarrollo de la actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República y la misma se orientó hacia la evaluación de las operaciones, legales y de gestión efectuadas por el Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo (SEDAP), siendo examinados los medios de verificación que sustentan la ejecución física de las metas plasmadas en su Planificación Operativa Anual para el ejercicio fiscal 2015; a través de los informes de Seguimiento y Evaluación Trimestral y sus indicadores de gestión en cumplimiento de sus objetivos institucionales. Para lo cual fue objeto de revisión y análisis, la Actividad presupuestaria 51 "Dirección y Coordinación", sobre las metas físicas: M.1 "Elaborar Plan Estratégico para la conservación y mantenimiento del Aeródromo de Paramillo"; M.2 "Elaborar Informe de la ejecución del Plan Estratégico del Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo SEDAP"; M.3 "Elaborar Informe de la Recaudación de las tasas por

concepto de prestación de Servicio aeroportuarios y otros derechos que se generan por los referidos servicios” y M.4 "Coordinar estrategias de comercialización de servicios y espacios del Aeródromo de Paramillo para aumentar las fuentes de recaudación y garantizar el uso más eficiente de las instalaciones del Aeródromo".

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que el Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo (SEDAP), en atención a su estructura organizativa y funcional, no cuenta con normativas internas que regulen el desarrollo de las competencias y atribuciones establecidas en el Decreto de Creación dictado por el Poder Ejecutivo Regional. Situación contraria a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, en su artículo 4, igualmente con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su Capítulo II Del Control Interno, en su artículo 39. Situación motivada a que no han sido establecidos los procedimientos a través de los cuales se indiquen las acciones y los responsables de las atribuciones y competencias que le han sido atribuidas por el Poder Ejecutivo Regional, de conformidad con la normativa legal que regula la materia, trayendo como consecuencia que los mismos, sean efectuados de manera discrecional, afectando la gestión en términos la eficacia, eficiencia y legalidad de sus operaciones como objetivos del control interno.
- Se constató, a través de los informes de Seguimiento y Evaluación Trimestral del Plan Operativo Anual Estadal (POAE), correspondiente al ejercicio fiscal 2015, que sobre las metas físicas programadas M.2 "Elaborar Informe de la ejecución del Plan Estratégico del Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo SEDAP", y M.4 "Coordinar estrategias de comercialización de servicios y espacios del Aeródromo de Paramillo para aumentar las fuentes de recaudación y garantizar el uso más eficiente de las instalaciones del Aeródromo", la unidad de medida “informes” no guarda relación con los indicadores de gestión formulados “Numero de usuarios satisfechos por el Servicio” y “Número de vuelos Aterrizaje y despegue“, respectivamente; no permiten medir el desempeño y control de su gestión; toda vez que los mismos no se corresponden con la unidad de medida planteada. Contrario a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 36, igualmente con lo señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 35. Esta situación se origina por debilidades de control de gestión toda vez que los indicadores de gestión de las metas antes señaladas no

guardan congruencia con la unidad de medida; trayendo como consecuencia que se limite la medición de la gestión en términos de eficacia, eficiencia, calidad e impacto.

Conclusiones

- Se evidenciaron debilidades de control, toda vez que no cuenta con normativas internas que regulen el desarrollo de las competencias y atribuciones establecidas en el Decreto de Creación dictado por el Poder Ejecutivo Regional, sobre las cuales las autoridades administrativas de cada departamento deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas, de los planes y política sobre las operaciones y actividades realizadas bajo su directa supervisión.

- En relación a la verificación sobre la ejecución, seguimiento, control y cumplimiento de las metas físicas previstas en el Plan Operativo Anual Estadal (POAE), del Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo (SEDAP), se determinaron debilidades relativas al control de gestión, el cual está dirigido a verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades programadas por parte de los Jefes o autoridades administrativas; por cuanto sobre la actividad presupuestaria 51: "Dirección y Coordinación", en atención a los indicadores de gestión formulados de las metas físicas M.2 "Elaborar Informe de la ejecución del Plan Estratégico del Servicio Desconcentrado Aeródromo de Paramillo SEDAP", y M.4 "Coordinar estrategias de comercialización de servicios y espacios del Aeródromo de Paramillo para aumentar las fuentes de recaudación y garantizar el uso más eficiente de las instalaciones del Aeródromo", la unidad de medida planteada o guardan relación con los indicadores de gestión formulados, lo cual no permite medir el desempeño y control de su gestión en términos de eficacia y eficiencia.

Recomendaciones

- Crear e implementar Manuales de Normas y Procedimientos, como mecanismos de control interno administrativo, a través de los cuales se indiquen las acciones y los responsables de las atribuciones que le han sido establecidas según el Decreto de Creación dictado por el Poder Ejecutivo Regional y que regula sus competencias, a fin de garantizar que las operaciones realizadas por los funcionaros en sus diferentes áreas se ejecuten en atención al marco legal de su creación y por ende los resultados de su gestión en términos de eficacia, eficiencia y legalidad requeridos sobre las operaciones como objetivos del control interno.

- Implementar mecanismos relativos al control de gestión de manera tal que los indicadores de gestión formulados guarden relación con las unidades de medida planteadas que permitan verificar el cumplimiento de las actividades, tareas y acciones por parte de los jefes o

autoridades administrativas de cada departamento, permitiendo de ésta manera medir e informar oportunamente a los responsables de la toma de decisiones sobre la eficiencia, eficacia, económica, calidad e impacto de su gestión.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DIVISIÓN DE BIENES PÚBLICOS

INFORME DEFINITIVO N° 1-22-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Administración y Finanzas del Estado Táchira, conforme al Decreto N° 486, dictado por el Poder Ejecutivo Regional, sobre la organización y funcionamiento de la Administración Pública Central, es el órgano rector en materia de asesoramiento y orientación en cuanto a sus atribuciones se refiere y tiene por Objeto planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas administrativas y financieras del Ejecutivo Regional del Estado Táchira, con el fin de optimizar la ejecución de los recursos, a través de su correcta inversión y racionalización de los mismos, utilizando mecanismos de control interno que conduzcan a una gerencia eficiente, efectiva y eficaz, transparente y confiable, con base a los lineamientos estratégicos emanados por el Ejecutivo Regional, la Constitución Nacional, Regional y demás leyes y como Misión "Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas financieras del Ejecutivo del Estado Táchira, con el fin de optimizar los recursos a través de su correcta inversión y racionalización, mediante la utilización de mecanismos que conduzcan a una gerencia eficaz y participativa, basándose en los lineamientos estratégicos emanados por el Ejecutivo Regional fundamentados en los preceptos constitucionales y en los demás principios contenidos en el marco legal vigente" y Visión "Ser el ente rector de las políticas financieras y tributarias con el fin de administrar eficientemente los fondos públicos del Tesoro Estadal, bajo los principios de equidad, honestidad y racionalidad, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente, a fin de lograr la distribución justa y equitativa de los mismos, en pro del beneficio de la colectividad habitantes en el Estado Táchira y del Desarrollo social y económico de la Región"

En lo concerniente a los recursos presupuestarios según la Distribución Administrativa del Presupuesto de Gastos Públicos del Estado Táchira para el Ejercicio Fiscal 2015, a la Dirección de Administración y finanzas les fueron aprobados y asignados recursos por un monto de Bs. 81.434.894,21, Así mismo, la División de Bienes Públicos, objeto de evaluación en cuanto a los

recursos financieros, según la Distribución administrativa del Presupuesto de egresos, contenida en la Actividad Presupuestaria 56 "División de Bienes Públicos del Ejecutivo Regional", le fueron asignados y aprobados créditos presupuestarios por la cantidad Bs. 2.680.281,89**.**

En cuanto al Recurso Humano, según la Relación de Cargos Fijos, la Dirección de Administración y finanzas, para el periodo examinado, contó con un total de un total de 113 funcionarios y el Recurso Humano, de la División de Bienes Públicos para el periodo auditado, conto con un total de 18 funcionarios.

Alcance y Objetivos Específicos de la Actuación

La actuación fiscal se realizó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República, y la misma se orientó a la evaluación de los aspectos legales y administrativos realizados por la División de Bienes Públicos de la Gobernación del Estado Táchira en cuanto a los procesos relativos a la centralización, registro, control, inspección y rendición de la cuenta de Bienes Muebles por parte de las dependencias y oficinas que conforman la estructura organizativa de la administración pública centralizada, como unidades de trabajo responsables de la adquisición, formación, registros, movimientos (Incorporaciones/desincorporaciones) y rendición en materia de Bienes públicos, correspondientes al ejercicio fiscal 2015. Para lo cual fue objeto de evaluación y verificación la información contenida en los expedientes llevados por la División de Bienes Públicos de cada una de las unidades de trabajo, a través de los formularios auxiliares prescritos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a las normas y convenciones de la Publicación 20. Siendo examinados las adquisiciones y registros de Bienes Muebles por un valor de Bs. 31.934.584,68, sobre los cuales, mediante muestra selectiva fueron objeto de análisis y revisión de los procesos señalados, un monto de Bs. 9.552.244,60, es decir, el equivalente al 29,91%. Por otra parte se verificó el procedimiento de préstamos internos de Bienes realizados entre las dependencias y oficinas centralizadas y los sistemas de control interno establecidos en su normativa interna.

Se establecieron como objetivos: constatar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal aplicable sobre los procesos de registro, control y verificación de los bienes muebles de las Dependencias del Ejecutivo del Estado Táchira y verificar los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de registro, control, verificación y rendición de cuenta del inventario de bienes muebles, realizados por parte de la División de Bienes Públicos de la Gobernación del Estado Táchira.

Observaciones Relevantes.

- Se evidenció, que la División de Bienes Públicos, no llevó registros sobre el saldo de Bs. 6.345.706,88, correspondiente a los inventarios de la cuenta de Bienes Muebles de las Escuelas Estadales, indicado en la "Relación de Bienes Muebles de las diferentes dependencias de la Gobernación del Estado Táchira al 31/12/2015", toda vez que la misma señala como fecha de la última rendición 30/01/2014. Al respecto, la Publicación 20, dictada por la Contraloría General de la República, en su Anexo Nº 4, punto 4, Rendición Mensual de la cuenta de los bienes muebles e inmuebles, numerales 1 y 5, señala que a partir del Inventario inicial es indispensable mantener el registro permanente de los Bienes Patrimoniales de cada Ente Público; Se determinó sobre la cuenta de Bienes Muebles llevada por la División de Bienes Públicos, que no coinciden los saldos remitidos a la División Contabilidad fiscal con los saldos del formulario auxiliar BM-1 "Inventario de Bienes Muebles" al 31-12-2015.
- Se Constató en el expediente, llevado por la División de Bienes Públicos sobre la cuenta de Bienes Muebles de la División de Autoconstrucción, que en el mismo no reposa copia del acta de incorporación de un total de diez (10) Bienes Muebles adquiridos durante el periodo examinado; Se constató que no fue elaborado por la División de Bienes Públicos, oficio de remisión a la Secretaria General de Gobierno, mediante el cual se solicitara la inclusión en el inventario del bien mueble adquirido y no rendido durante el periodo examinado, sobre este particular, el Manual de Normas y Procedimientos de la División de Bienes Públicos del Ejecutivo Regional, en su Código E-1-10-P "Procedimiento para tramitar la solicitud mensual de recepción y verificación de las Órdenes de Compra de los Bienes adquiridos en el Inventario" estable que si existen dependencias que no rindieron lo que compraron: se debe elaborar oficio dirigido a dicha dependencia solicitando la inclusión de los Bienes adquiridos en el inventario y entrega al Planificador/Asistente Administrativo.
- Las actas de préstamos internos de Bienes Muebles, realizados entre las dependencias centralizadas de la Gobernación del Estado Táchira durante el periodo examinado y llevados por la División de Bienes Públicos, cuatro (4) no contienen como aval la firma del Director/Jefe y el funcionario encargado de la rendición de Bienes muebles de la dependencia cedente y receptora; y nueve (09) no indican el lapso por el cual fue realizado dicho préstamo.

Conclusiones

- En cuanto al cumplimiento de la normativa legal y sublegal aplicable sobre los procesos de

registro, control y verificación de los bienes muebles de las Dependencias del Ejecutivo del Estado Táchira, se determinaron debilidades de control, toda vez que en lo relativo a los registros de saldos de las escuelas estadales adscritas a la Dirección de Educación no son llevados los mismos de manera sistemática que demuestren fehacientemente los saldos remitidos por la División de Bienes Públicos en la "Relación de Bienes Muebles de las diferentes dependencias de la Gobernación del Estado Táchira" a la División de Contabilidad Fiscal para la conformación real del saldo de la cuenta contable 214 "Bienes Muebles" del Balance General de la Hacienda Pública Estadal; así como sobre los prestamos internos de Bienes Muebles entre las dependencias y oficinas centralizadas, al no contar estos con el aval de sus niveles Directivos y Gerenciales; expediente en el cual no reposa copia del acta de incorporación de bienes, conforme a la normativa dictada por la Contraloría General de la República que regula la materia y la sublegal establecida en su Manual de Normas y Procedimientos.

- Sobre la verificación de los procedimientos administrativos relacionados con los procesos de registro, control, verificación y rendición de cuenta del inventario de bienes muebles, realizados por parte de la División de Bienes Públicos de la Gobernación del Estado Táchira, se determinaron debilidades de control, por cuanto en los registros efectuados se determinó incongruencias e inconsistencias numéricas entre los saldos reflejados en el formulario auxiliar BM-1 "Inventario de Bienes Muebles" con los remitidos a la División de Contabilidad Fiscal; la no solicitud de oficio para la inclusión de bienes adquiridos y no rendidos en el inventario de bienes muebles.

Recomendaciones

- Fortalecer los mecanismos de control en cuanto a los registros y movimientos (incorporaciones/desincorporaciones) sobre la cuenta de Bienes Muebles de las Escuelas Estadales; así como realizar una efectiva supervisión y verificación previa de la información y los documentos que soportan las incorporaciones de Bienes Muebles suministrada por las dependencias centralizadas, para su remisión a la División de Contabilidad Fiscal, a los fines de garantizar la sinceridad y exactitud de la misma en la conformación del saldo de la cuenta contable 214 "Bienes Muebles" del Balance General de la Hacienda Pública Estadal, en atención a los principios de registro, legalidad, sinceridad, exactitud y transparencia requeridos sobre las operaciones como objetivos del control interno y por ende en salvaguarda del Patrimonio Publico Estadal.

- Establecer mecanismos de supervisión en cuanto a la rendición de los Bienes Muebles adquiridos por parte de las dependencias así como de la conformación de los respectivos expedientes de conformidad con la normativa interna, garantizando que los valores de los bienes presentados en la "Relación de Saldos" remitida a la División de Contabilidad Fiscal sea sincera y confiable, en función de los principios de registro y legalidad requeridos en las operaciones como objetivos de control interno.
- Fortalecer sus mecanismos, en cuanto al seguimiento y control sobre los prestamos internos de bienes muebles, efectuados entre las dependencias y oficinas que conforman la administración pública centralizada conforme a la normativa interna que regula la materia, garantizando que dichos préstamos cuenten con el aval de los funcionarios responsables de su custodia como requisitos de validación y legalidad sobre las operaciones.

OFICINA DE SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-23-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Oficina de Sistemas es una unidad organizativa de carácter asesor y operativo que tiene por objeto planificar, evaluar, coordinar, supervisar y controlar el proceso de tecnología de la información, garantizando la implementación de nuevas tecnologías que permitan la modernización y eficiencia de los procesos administrativos en el Ejecutivo del Estado.

Dentro de su filosofía de gestión presenta como su misión "Impulsar y garantizar la aplicación eficaz y eficiente de las Tecnologías de Información y Comunicación, para generar soluciones desde la perspectiva de implementación y uso de herramientas TI en el Ejecutivo Regional; así como también contribuir al desarrollo y fortalecimiento de conocimientos en Tecnologías de Información y Comunicación a las diferentes comunidades que lo requieran, a través de métodos flexibles de aprendizaje que conlleven al crecimiento de los mismos" y su visión: "Ser una Oficina en concordancia con las necesidades del Estado Táchira, en materia de tecnología, asumiendo el rol de ente promotor de la investigación y desarrollo tecnológico en función del beneficio colectivo del tachirense, si como, ser el garante de la implementación y continuidad de los servicios de tecnologías de información demandados por el Ejecutivo Regional mediante el uso de estándares de calidad y mejores prácticas".

Alcance y Objetivos Específicos

La actuación fiscal se realizó conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República y se orientó hacia la evaluación de los aspectos legales y técnicos efectuados por la Oficina de Sistemas de la Gobernación del Estado Táchira, correspondiente al ejercicio fiscal 2015, para lo cual fue objeto de estudio y análisis los procesos establecidos en el Manual de Organización, Normas y Procedimientos, aplicables sobre los procesos de los Servicios de Tecnología de Información, a fin de verificar su cumplimiento en cuanto a mantener la seguridad e integridad de toda la plataforma tecnológica destinada a las comunicaciones, los sistemas y servicios de información; identificar, analizar y corregir las amenazas a la que está expuesta la plataforma tecnológica del Ejecutivo del Estado, así como la prevención y aplicación de correctivos necesarios a las vulnerabilidades de los sistemas y equipos, el mantenimiento físico y lógico a los activos de redes y telecomunicaciones y servidores de la Oficina de Sistemas.

Se establecieron como objetivos específicos: determinar el cumplimiento de la normativa legal y sub-legal, aplicable sobre los procesos relacionados con los Servicios de Tecnología de Información llevados a cabo por la Oficina de Sistemas de la Gobernación del Estado Táchira y verificar los procedimientos técnicos relacionados con los procesos que involucran los Servicios de Tecnología de Información llevados a cabo por la Oficina de Sistemas de la Gobernación del Estado Táchira.

Observaciones Relevantes.

- Se evidenció que la estructura organizativa y funcional de la Oficina de Sistemas de la Gobernación del Estado Táchira establecida en el manual de organización vigente para el ejercicio fiscal 2015, no se corresponde con la estructura aprobada en el Decreto Nº 486 dictado por el Poder Ejecutivo Regional, inobservando el Decreto Nº 486 sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central del Estado Táchira, en su artículo 74, por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su Capítulo II "Del Control Interno**"**, en su artículo 39; situación motivada a debilidades de control por parte de los niveles Gerenciales de la Oficina de Sistemas, al no adecuar el manual de organización a la estructura organizativa establecida por la máxima autoridad; trayendo como consecuencia que se hayan generado mecanismos de control interno no acordes a la áreas administrativas señaladas en el decreto antes indicado, afectando la gestión de la dependencia en términos de eficiencia y legalidad.

- Se constató que el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Oficina de Sistemas, no tiene desarrollados los procesos correspondientes al Manejo y Configuración del Proxy y RAIDS de los servidores de la Oficina de Sistemas; así como sobre las funciones y atribuciones siguientes:

  - Realizar la captura, revisión y educación de tecnologías para su implementación en las diferentes áreas de producción.
  - Lograr un acceso amplio de las tecnologías de información e innovación haciendo uso de los infocentros o cualquier centro de transferencia tecnológica.
  - Realizar diagnósticos administrativos a fin de detectar fallas de planificación, organización, control, procesos administrativos y operativos y requerimientos de personal.

  Inobservando, el Decreto Nº 486 sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central del Estado Táchira, en su artículo 74; por su parte, las Normas Generales de Control Interno en sus artículos 4 y 22; situación motivada a debilidades de control interno por parte de los niveles gerenciales al no establecer los procedimientos a través de los cuales se indiquen las acciones y los responsables de las atribuciones y competencias que le han sido atribuidas por el Poder Ejecutivo Regional; ocasionando que las mismas sean realizadas a discrecionalidad por parte de los funcionarios de la Oficina auditada, afectando la gestión en términos de eficiencia y legalidad.

- Se constató que la Oficina de Sistemas para el periodo examinado, no contó con planes relativos a la "Disminución de Riesgos y de Recuperación ante Desastres (PRD)"; "Mantenimiento preventivo de los equipos de procesamiento de datos de las Dependencias y Oficinas Administrativas" y de "Contingencia y Estándares de Configuración de los Equipos de procesamiento de datos" de la Gobernación del Estado Táchira contraviniendo, el Decreto Nº 486 sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central del Estado Táchira, en la Sub-Sección I "De la Oficina de Sistemas" , artículo 35, numeral 2; por otra parte, el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la Oficina de Sistemas, en su Código A.1.1.2 FUNCIONES, relativas al Departamento de Telecomunicaciones y Redes, en su numeral 15, asimismo, (*Ejusdem*) en su Código A.1.1.3 FUNCIONES del Departamento de Soporte Técnico, en sus numerales numeral 1, 3, 6; por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su Capítulo II "Del Control Interno", en su artículo 39; lo anterior se debe a que los niveles gerenciales de la Oficina no han desarrollado mecanismos de control interno que garanticen el mantenimiento y funcionamiento optimo de los sistemas computarizados a través de los planes

correspondientes en relación a los aspectos antes indicados, que se encuentran establecidos en su normativa interna; trayendo como consecuencia el riesgo de deterioro progresivo de los equipos informáticos y sus componentes, así como de pérdida de información de los sistemas automatizados lo cual limita la solución de problemas en tiempo real, en detrimento de los principios de eficacia y eficiencia que rigen la administración pública.

Conclusiones:

- En cuanto al cumplimiento de la normativa legal y sub-legal, aplicable sobre los procesos relacionados con los Servicios de Tecnología de Información llevados a cabo por la Oficina de Sistemas de la Gobernación del Estado Táchira, se evidenciaron debilidades de Control Organizativo y funcional; por cuanto la estructura de la Oficina de sistemas de la Gobernación del Estado Táchira, al momento de la presente actuación fiscal, la misma no se corresponde con la aprobada según el Decreto dictado por el Poder Ejecutivo Regional; así mismo debilidades de control en cuanto a los procedimientos de captura, revisión y adecuación de tecnologías para su implementación; en las diferentes áreas de producción, el acceso amplio de las tecnologías de información e innovación haciendo uso de los infocentros o cualquier centro de transferencia de tecnología y diagnósticos administrativos a fin detectar fallas de planificación, organización, control, procesos administrativos y operativos y requerimientos de personal, situaciones estas de competencia de la Oficina Auditada sobre las operaciones y actividades realizadas bajo su directa supervisión y en atención a los lineamientos impartidos por la máxima autoridad del Poder Ejecutivo Regional, a través de los cuales se ordena a la Oficina de Sistemas adecuar los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos.
- En lo referente a la verificación de los procedimientos técnicos relacionados con los procesos que involucran los Servicios de Tecnología de Información llevados a cabo por la Oficina de Sistemas de la Gobernación del Estado Táchira, se evidenciaron debilidades de Control, toda vez que la misma no contó para el período examinado con Planes relativos a la disminución de riesgos y de Recuperación ante Desastres (PRD); Mantenimiento preventivo de los equipos de procesamiento de datos de las Dependencias y Oficinas Administrativas; así como de Contingencia y Estándares de Configuración de los Equipos de procesamiento de datos de la Gobernación del Estado Táchira.

Recomendaciones

- Establecer mecanismos de control interno administrativo que permitan adecuar oportunamente la estructura organizativa y funcional a los lineamientos impartidos y dictados vía decreto por la máxima autoridad de la Gobernación del Estado Táchira, conforme a la normativa dictada

sobre la materia, garantizando los principios de organización y transformación orgánica de la administración pública estadal y por ende los principios de eficiencia y legalidad como objetivos del control interno.

- Implementar mecanismos de control que permitan adecuar y plasmar oportunamente en los Manuales de Normas y Procedimientos las acciones y los responsables en concordancia a las funciones y atribuciones establecidas por la máxima autoridad del Poder Ejecutivo Regional, garantizando que las mismas sean efectuadas por parte de los funcionarios de la Oficina de Sistemas, en atención a las funciones y atribuciones de su competencia, y por ende los principios de eficiencia y legalidad de su gestión como objetivos del control interno.
- Desarrollar mecanismos de control que garanticen el mantenimiento y funcionamiento optimo de los sistemas computarizados, a través de planes sobre los aspectos señalados y establecidos en su normativa interna, a fin de evitar el deterioro progresivo de los equipos informáticos y sus componentes así como la potencial pérdida de información de los sistemas automatizado, garantizando de esta manera la eficiente y oportuna solución de problemas en tiempo real, en atención a los principios de eficacia y eficiencia que rigen la Administración Pública.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO N° 1-24-16

Identificación y Características de la Dependencia Auditada

La Dirección de Política y Participación Ciudadana, de acuerdo al Decreto Nº 486 (Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario Nº 5452, de fecha 02/12/2014) sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública Centralizada, tiene por objeto planificar, coordinar, supervisar la organización popular, la democracia protagónica y participativa, así como el diseño de políticas públicas que permiten la organización del Estado, así como las competencias establecidas en la Ley de Administración Pública del Estado, como Misión "La Dirección de Política y Participación Ciudadana es un Órgano del Ejecutivo del Estado Táchira, que tiene la responsabilidad de desarrollar, coordinar y ejecutar, estrategias políticas para la acción gubernamental en beneficio de la sociedad, proyectando la gestión del gobierno, a la vez de propiciar, encausar y fortalecer la participación de los ciudadanos, en la formulación, ejecución y control de la gestión pública, enmarcados en la condición de un estamento democrático de derecho, justicia social y de respeto al pluralismo político." y Visión "Ser el Órgano del Estado

Táchira capaz de lograr elevar y optimizar la proyección de la labor del gobierno regional en beneficio de los ciudadanos, fomentando lis principios de la democracia y la participación ciudadana activa y vinculante en la toma de decisiones de las políticas públicas y gestión de Gobierno."

En cuanto a los recursos financieros, su actividad programática se encuentra dentro de la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del Estado Táchira y su Distribución Administrativa de Egresos, para el Ejercicio Fiscal 2015, en el Sector 02: "Seguridad y Defensa", Programa 0201: "Servicios de Asuntos Políticos", Unidad Ejecutora: "Dirección de Política y Participación Ciudadana"; al cual le fueron asignados la cantidad de Bs. 47.950.497,02; los cuales producto de las modificaciones presupuestarias alcanzaron a un presupuesto ajustado de Bs. 72.283.921,93, siendo causados Bs. 65.951.798,51, para una disponibilidad al 31/12/2015, de Bs. 4.630.938,32, representados en un 91,24%.

En cuanto al Recurso Humano, la Dirección de Política y Participación Ciudadana, contó con un total de cuatrocientos sesenta y siete (467) funcionarios.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se efectuó conforme a las Normas Generales de Auditoria de Estado dictadas por la Contraloría General de la República y la misma se orientó hacia la evaluación de los aspectos legales y administrativos relacionados con los procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Política y Participación Ciudadana en relación a la solicitud y suministro de artículos de escritorio, útiles de oficina y materiales de limpieza efectuados a las prefecturas municipales y parroquiales durante el ejercicio fiscal 2015, las cuales alcanzaron un monto de Bs. 168.645,28. Para lo cual fue objeto de revisión las solicitudes, suministros y almacenamiento, así como los sistemas de control interno establecidos.

Se estableció como objetivo general: Evaluar los aspectos legales y administrativos relacionados con los procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Política y Participación Ciudadana en relación a la solicitud y suministro de artículos de escritorio, útiles de oficina y materiales de limpieza efectuados a las prefecturas municipales y parroquiales; y como objetivos específicos los siguientes: Determinar el cumplimiento de la normativa legal y sublegal aplicable, en relación a la solicitud de artículos de escritorio, útiles de oficina y materiales de limpieza efectuados por las prefecturas municipales y parroquiales, así como el suministro de los mismos y Constatar la veracidad y sinceridad de las operaciones relacionadas con la solicitud de artículos de escritorio, útiles de oficina y materiales de limpieza efectuados por las prefecturas municipales y parroquiales y el suministro de los mismos.

Observaciones Relevantes

Se evidenció a través de las notas de entrega elaboradas por la Dirección de Política y Participación Ciudadana correspondiente al suministro de artículos de escritorio, útiles de oficina y materiales de limpieza efectuado a las Prefecturas Municipales y Parroquiales, que les fueron entregados artículos los cuales no se indican en la solicitud y en cantidades superiores a las requeridas. Asimismo, fueron recibidas y tramitadas solicitudes de material sin que estas indiquen la cantidad de las mismas.

Conclusiones

- Sobre el cumplimiento de la normativa legal y sublegal aplicable, en relación a la solicitud de artículos de escritorio, útiles de oficina y materiales de limpieza efectuados por las prefecturas municipales y parroquiales, así como el suministro de los mismos, se evidencio debilidades de control en el procedimiento establecido en el Manual de la Dependencia Auditada, referido a la solicitud o pedido de artículos de escritorio, útiles de oficina y materiales de limpieza para la delegaciones Municipales y Parroquiales, toda vez que les fueron entregados a las mismas artículos los cuales no se indican en las solicitudes y en cantidades superiores a las requeridas; por otra parte, el tramite de solicitud de material sin que estas indiquen la cantidad de las mismas.
- En cuanto la veracidad y sinceridad de las operaciones relacionadas con la solicitud de artículos de escritorio, útiles de oficina y materiales de limpieza efectuados por las prefecturas municipales y parroquiales y el suministro de los mismos, se detectaron igualmente debilidades de control en las solicitudes y entregas efectuadas, al ser tramitados pedidos sin que las solicitudes indiquen la cantidad y en otras situaciones según la muestra examinada fueron suministrados útiles y materiales de limpieza en cantidades superiores.

Recomendación

- Fortalecer los mecanismos de supervisión en la entrega de los artículos de escritorio, útiles de oficina y materiales de limpieza efectuados a las Delegaciones municipales y parroquiales; con el objeto de que al momento de la entrega de los mismos, las cantidades de pedido en las diferentes requisiciones, guarden relación con la descripción y cantidades solicitadas, garantizando de esta manera los principios de transparencia y legalidad sobre dichas operaciones como objetivos del control interno.

ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

La Dirección de Control de la Administración Descentralizada, tiene como objetivo fundamental coordinar sistemas de control y evaluación gubernamental, que permitan llevar a cabo el seguimiento y verificación del manejo racional, eficiente y eficaz de los recursos asignados a los entes descentralizados, mediante la práctica de revisiones, exámenes, inspecciones, auditorías e investigaciones de todo tipo, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de políticas y acciones administrativas. En este sentido, durante el año 2016 esta Dirección ejecutó 30 auditorías de estado, distribuidas de la siguiente forma: 20 auditorías operativas y 11 auditorías de obras. Además, ejecutó 1 actuación especial solicitadas por la Contraloría General de la República y se efectuaron 31 seguimientos de auditoría. A continuación se detallan los resultados más relevantes de cada una de estas actuaciones.

INSTITUTO TACHIRENSE DE LA MUJER - INTAMUJER

INFORME DEFINITIVO N° 2-01-16

Características Generales del Ente Auditado

El Instituto Tachirense de la Mujer, fue creado según Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 1.480 de fecha 02/02/2005, con el objeto de promover y ejecutar planes y programas que impulsen la protección y atención de la mujer, mediante el diseño de políticas de desarrollo así como la creación de mecanismos para garantizar su protección integral en el ejercicio y disfrute de los derechos y garantías establecidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del Estado Táchira las Leyes y los Tratados Internacionales suscritos por la República aplicables en la materia. Está ubicada en el Edificio Sucre, calle 5, carrera 9 y 10, Piso 4, frente a la plaza Sucre, San Cristóbal, Estado Táchira. Su estructura organizativa, está constituida por el Directorio, Presidencia, Vice-Presidencia, Dirección Ejecutiva, Gerencia de Administración Financiera, Gerencia de Defensoría y Atención a la Mujer, y Gerencia de Trabajo Comunitario. En relación a los recursos financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Estado de Resultados y el Balance General aprobados en Acta Directorio Nº 005-2015 de fecha 06/04/2015, presentan un Resultado del Período por un monto de Bs. 185.879,86, así como un equilibrio entre el Activo, Pasivo y Capital por la cantidad de Bs. 756.174,01, respectivamente.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la revisión selectiva de los saldos reflejados en las cuentas del Balance General y Estado de Resultados del Instituto, correspondiente al ejercicio fiscal 2014. En tal sentido, se procedió a analizar mediante la técnica de muestreo intencional las siguientes cuentas del Balance General: del activo las cuentas bancarias del Banco Bicentenario Nº 0175-0001-5100-00127003, y Nº 0175-0001-5900-70015800, Banco Occidental de Descuento Nº 0116-0122-7100-14308495; así mismo las cuentas contables Máquinas, Muebles y demás equipos de oficina y alojamiento; Equipos de Computación; y del pasivo Prestaciones Sociales e Indemnizaciones por Pagar, Aportes Patronales por Pagar al Fondo de Seguridad Paro Forzoso. Por otra parte, se examinaron las cuentas "Resultados del período diferencia de ingresos sobre egresos" y "Capital Institucional. INTAMUJER", utilizando como criterio de selección de la muestra, las cuentas de mayor cuantía o aquellas con mayor movimiento contable.

Del Estado de Resultados, se seleccionó como muestra para la revisión mediante la técnica de muestreo aleatorio simple, los ingresos reflejados en las cuentas Transferencias y Donaciones del Capital y los Intereses por Depósitos a la Vista cuenta Bancaria Bicentenario Nº 0175-0001-5100-00127003; así como, las cuentas de egresos Sueldos y Salarios y Otras Remuneraciones al Personal Empleado; Aporte Patronal a los Servicios de Salud, Accidentes Personales, Hospitalización (HCM) y Gastos Funerarios por Empleados; Servicios de Diversión, Esparcimiento y Culturales; Alimentos y Bebidas; Materiales para Instalaciones Sanitario y Donaciones Corrientes Otorgadas al Sector Privado.

Los objetivos específicos se enfocaron en: evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y sublegales aplicables en el registro contable de las operaciones financieras; verificar el registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, a fin de garantizar la coherencia de la información de las cuentas examinadas; y verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- Las órdenes de pago Nº 000857 y Nº 000865 emitidas a favor de INTAMUJER por concepto de pago de deducciones y aportes del Seguro Social Obligatorio y Ley del Paro Forzoso por Bs. 15.158,87 y Bs. 23.533,85 respectivamente, no fueron registradas en

Libro Auxiliar de Bancos de la Cuenta Corriente Nro. 0116-01227-100-14308495 del Banco Occidental de Descuento; dicha transacciones financieras fueron registradas contablemente en el Libro Diario llevado por el Instituto. Contraviniendo lo establecido en el Manual Técnico de Contabilidad, aprobado en Acta de Directorio N° 026-2013 de fecha 20/12/2013, en su PARTE II, MARCO CONCEPTUAL, punto 2, ELEMENTOS DEL SISTEMA CONTABLE: "(Omissis) 2.6 Metodología del registro (Omissis) 5. Anotar la operación en el libro diario, los mecanismos de control de calidad verificarán que los datos contabilizados en los registros auxiliares y principales sean homogéneos."; y contrario a lo indicado en la Resolución N° 01-00-00-032 sobre Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996, Artículo 4. Motivado a que no han sido aplicados los mecanismos de control interno por parte del Departamento de Contabilidad, en lo relativo a la verificación de los registros contables realizados en el libro diario con el libro auxiliar de bancos. Trayendo como consecuencia que la información financiera producida no sea congruente entre sí, vulnerando los principios de contabilidad del sector público.

- El Balance General al 31/12/2014, no contiene las notas explicativas que provean información complementaria, relacionada con los aumentos de los saldos presentados en las cuentas "Capital Institucional- INTAMUJER", y "Prestaciones e Indemnizaciones por pagar". Contraviniendo lo establecido en el Manual Técnico de Contabilidad, aprobado en Acta de Directorio N° 026-2013 de fecha 20/12/2013, en la CAPITULO XIII, Estados Financieros: Artículo 40. Aspectos Complementarios, (*Omissis*), 2. Las Notas de los Estados Financieros forman parte integrante de los estados financieros y tienen por finalidad proveer información complementaria sobre los saldos presentados en el cuerpo del Balance General. A través de las mismas se indican las políticas contables más importantes seguidas por el Instituto, la naturaleza y razón de cualquier cambio y la cuantificación de sus efectos; igualmente indica todos los datos pertenecientes e informaciones adicionales que puedan incidir en la toma de decisiones y contribuir a una correcta interpretación de la información registrada, con el propósito de mostrar el resultado de las operaciones realizadas durante un ejercicio presupuestario y la situación financiera referida a una fecha determinada." Situación motivada a la falta de aplicación del mecanismo de control interno, referente a la elaboración de las notas a los Estados Financieros. Trayendo como consecuencia que se desconozcan las políticas contables y datos adicionales que puedan incidir en la toma de decisiones por parte de las máximas

autoridades del Instituto, en cuanto a la información contable presentada al cierre del ejercicio fiscal, vulnerando los principios de legalidad y transparencia que den regir en la administración pública.

- Se evidenció que durante el ejercicio Fiscal 2014, no fueron registradas contablemente en el Libro Diario, el pasivo correspondiente a las retenciones laborales deducidas al personal empleado fijo por concepto de Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso, Ley de Política Habitacional y Fondo de Jubilaciones, observándose que dichas retenciones son asentadas con cargo a la cuenta "Sueldo y Salarios y otras remuneraciones al personal empleado. Contraviniendo lo indicado en el Manual Técnico de Contabilidad, aprobado en Acta de Directorio Nro. 026-2013 de fecha 20/12/2013, del Instituto Tachirense de la Mujer, Parte I LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: "4.FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: 4.1 Coordinar y controlar la correcta codificación, transcripción, registro del movimiento de los comprobantes, análisis de las cuentas, ajuste y demás procedimientos de las operaciones contables del Instituto, con la finalidad de garantizar la veracidad de la información, y que las mismas cumplan con los principios contables generalmente aceptados.", así como contrario a lo establecido en la Resolución Nº 01-00-00-032 sobre las Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, emanadas de la Contraloría General de la República en publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996, Capitulo II, referente a los Principios de Contabilidad del Sector Público, Artículo 4, numeral 3. La situación anteriormente expuesta obedece a que el Departamento de Contabilidad, no aplica la normativa relacionada con el registro contable de las retenciones laborales efectuadas al personal del Instituto. Lo que trae como consecuencia, que se desconozca las variaciones que afectaron las cuentas del pasivo, producto de las retenciones laborales por pagar no registradas, vulnerándose los principios de contabilidad del sector público, lo cual incide en la información reflejada en los estados financieros, en términos de transparencia, legalidad y confiabilidad, para la toma de decisiones.

- Se evidenció que las referencias contables del Libro Diario, no se corresponden con las registradas en el Libro Mayor. Contraviniendo lo establecido en el Manual Técnico de Contabilidad, aprobado en Acta de Directorio Nro. 026-2013 de fecha 20/12/2013, del Instituto Tachirense de la Mujer, Parte I LINEAMIENTOS GENERALES Y ESPECIFICOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: "4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: 4.1 Coordinar y controlar la correcta

codificación, transcripción, registro del movimiento de los comprobantes, análisis de las cuentas, ajuste y demás procedimientos de las operaciones contables del Instituto, con la finalidad de garantizar la veracidad de la información, y que las mismas cumplan con los principios contables generalmente aceptados; y contrario a lo indicado en la Resolución N° 01-00-00-015 sobre Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997, Artículo 3. Lo anteriormente expuesto obedece a que el Departamento de Contabilidad no aplica la normativa relacionada con la transcripción de las referencias, de las operaciones financieras asentadas en los libros principales (Libro Diario y el Libro Mayor). Lo cual dificulta la vinculación de los registros contables entre sí, y por ende, el adecuado control interno.

Conclusiones

- De la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y sublegales aplicables en el registro contable de las operaciones financieras, se obtuvo que no contiene las notas explicativas que provean información complementaria relacionada con las cuentas “Capital Institucional - INTAMUJER”, y “Prestaciones e Indemnizaciones por pagar”, y las referencias contables del Libro Diario no se corresponden con las registradas en el Libro Mayor, lo cual dificulta el seguimiento de los registros contables entre sí.

  Se determinaron debilidades en cuanto al registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, toda vez que no se observó el registro del pago de deducciones y aportes del Seguro Social Obligatorio y Ley del Paro Forzoso en el Libro Auxiliar de Bancos; no fue registrado en el Libro Diario, el pasivo correspondiente a las retenciones laborales deducidas al personal empleado fijo por concepto de Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso, Ley de Política Habitacional y Fondo de Jubilaciones, observándose que dichas retenciones son asentadas con cargo a la cuenta “Sueldo y Salarios y otras remuneraciones al personal empleado”.

Recomendaciones

- El Departamento de Contabilidad, deberá verificar los registros contables realizados en el libro diario con el libro auxiliar de bancos, a los fines de asegurar que la información financiera producida sea congruente entre sí, y facilite el seguimiento y control de dichas transacciones financieras, en pro de los principios de contabilidad del sector público.

- Aplicar el mecanismo de control interno, referente a la elaboración de las notas a los Estados Financieros; a objeto de conocer las políticas contables y datos adicionales que puedan incidir en la toma de decisiones por parte de las máximas autoridades del Instituto, en cuanto a la información contable presentada al cierre del ejercicio fiscal, en cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia que den regir en la administración pública.
- El Departamento de Contabilidad, deberá aplicar la normativa relacionada con la clasificación y registro contable de las retenciones laborales efectuadas al personal del Instituto, a los fines de conocer las variaciones que afecten las cuentas del pasivo, producto de las retenciones laborales por pagar, en cumplimiento a los principios de contabilidad del sector público, a los fines de garantizar que la información reflejada en los estados financieros, sea transparente, útil y confiable para la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento por parte del Departamento de Contabilidad, a la normativa interna relacionada con la transcripción de las referencias, de las operaciones financieras asentadas en los libros principales (Libros Diario y Mayor), lo cual facilitará la vinculación de los registros contables entre sí, y por ende, el adecuado control interno contable sobre dichas transacciones.

CONCESIONARIO SOCIALISTA DEL TÁCHIRA S.A

INFORME DEFINITIVO N° 2-02-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Concesionario Socialista del Táchira S.A, fue creado mediante Decreto N° 346 de fecha 03/06/2013, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Táchira, número extraordinario 4180 de la misma fecha; cuya Acta Constitutiva y Estatutos Sociales fue inscrita el 17/01/2014 en el Registro Mercantil Primero del Estado Táchira, bajo el Tomo 2-A RM I, Número 55 del año 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 4749 del 30/01/2014, con un capital inicial es de Cien Mil Bolívares (Bs.100.000,00). No obstante, en fecha 14/07/2015, fue incrementado el capital social pagado, a Ciento siete mil Bolívares (Bs. 107.000,00) quedando de la siguiente manera: la Gobernación del Estado con 520 acciones por Bs. 52.000,00 y Pekín Motor´s C.A, 550 acciones por Bs. 55.000,00, como consta en Acta de Asamblea General extraordinaria de accionistas, inscrita en el Registro mercantil primero del Estado Táchira, bajo el N° 51 Tomo 65-A RM I de fecha 23/10/2015.

La empresa tiene por objeto la compra, venta, importación, exportación de vehículos automotores, tractores y autobuses, repuestos, accesorios y servicios. Su estructura organizacional vigente, se encuentra establecida en Acta de Junta Directiva Nº 0001-2014 de fecha 20/03/2014, siendo la siguiente: Junta Directiva, Presidente, Vicepresidente, Director, Comisario, Gerente Administrativo, Consultor Legal. En relación a los ingresos percibidos por el Concesionario, corresponden en un 100% a ingresos propios, obtenidos a través de la venta de tractores y vehículos, cuyo monto ascendió a Bs. 74.451.064, obteniendo para el ejercicio fiscal 2014 una utilidad a distribuir de Bs. 6.820.187,08.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos, financieros y legales, relacionados con los ingresos percibidos y gastos efectuados, así como, la gestión desarrollada por el Concesionario Socialista del Táchira S.A, correspondiente al ejercicio fiscal 2014. En tal sentido, el Concesionario percibió por concepto de ingresos propios según Estado de Resultados Bs. 74.451.064,72 siendo seleccionada a través de la técnica de muestreo no estadístico de forma intencional Bs. 67.568.064,43 equivalente al 91% del total de los recursos. Respecto al costo de ventas y los gastos realizados, el monto ascendió a Bs. 64.198.508,55 escogiéndose una muestra a través de la técnica de muestreo no estadístico de forma intencional, de Bs. 57.247.068,36 que representa el 89,17 %. Asimismo, para la evaluación de la gestión, se seleccionó a través de la técnica de muestreo no estadístico de forma intencional, las metas del programa 01 Servicios centrales, Actividad 52 Administración y comercialización, entre las cuales se especifican: M.1 “Elaborar reporte de pagos realizados”, M.2 “Elaborar registro de entrega de vehículos automotores, tractores y autobuses” y M.3 “presentar relación de ingresos”, ya que las mismas representan las actividades medulares del Concesionario. Como objetivo general se estableció: Evaluar los aspectos administrativos, financieros y legales de las operaciones efectuadas; así como la gestión desarrollada por el Concesionario Socialista del Táchira, S.A para el ejercicio fiscal 2014 y como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones, legales, sublegales y reglamentarias aplicables en el manejo, registro y disposición de los recursos financieros obtenidos y ejecución de gastos, así como, en la gestión desarrollada por el concesionario, comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas, contables y financieras de los ingresos percibidos y gastos efectuados, Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Anual, Verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionada con auditores, consultores o profesionales independientes en materia de control,

las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- La Junta Directiva del Concesionario Socialista del Táchira S.A. mediante acta Nº 0010-2014 de fecha 30/06/2014, otorgó un préstamo al socio PEKIN MOTOR´S C.A. por un monto de Bs. 1.500.000,00; evidenciándose que dicho monto no fue asumido por la contabilidad de la empresa, como una cuenta por cobrar, sino que fue registrado como un gasto en la cuenta 6.1.4.08 Servicio de Gestión Administrativo. Contraviniendo lo establecido en los artículos 3 literal b) y 25 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, según Resolución Número 01-00-00-015, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela, Número 36.229 de fecha 17/06/1997, así como lo indicado en el artículo 4, numeral 7 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, según Resolución N° 01-00-00-032, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996. Situación originada por la falta de seguimiento y control, en la verificación periódica de los registros y soportes contables, de acuerdo a la normativa legal que regula la materia; trayendo como consecuencia, que se aumentaran los gastos administrativos, y por ende, se disminuyera la utilidad neta a distribuir del ejercicio económico, ocasionando que la Gobernación del Estado Táchira, como accionista de la empresa, no haya percibido por concepto de dividendos la cantidad de Bs. 514.800,00.
- De los ingresos obtenidos por la empresa, se observó que fueron registrados contablemente Bs. 6.883.000,00 por concepto de ventas durante el mes de diciembre, sin que consten los documentos que respalden dichos registros; en contradicción a lo establecido en los artículo 4, numeral 7 y 10 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, según Resolución N° 01-00-00-032, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996, así como lo indicado en el artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, según Resolución Número 01-00-00-015, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela, Número 36.229 de fecha 17/06/1997. La situación antes expuesta, denota debilidades en el sistema contable, específicamente en los procedimientos relacionados con el registro de los ingresos obtenidos por la empresa y la

documentación que sirve de soporte, de acuerdo a la normativa legal que regula la materia; trayendo como consecuencia, que se afecte la confiabilidad y validez de la información financiera presentada en el Estado de Resultados, para la toma de decisiones por parte de los accionistas de la Sociedad Anónima.

- Se efectuaron pagos de Bs. 288.927,02 por reembolsos al Vicepresidente del Concesionario por concepto de nómina del personal fijo y contratado, bono de alimentación y otras erogaciones, que corresponden a gastos propios de la empresa, sin evidenciarse que efectivamente hayan sido recibidos por sus legítimos acreedores o beneficiarios. Contraviniendo lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 Extraordinario de fecha 23/12/2010. Situación motivada a la ausencia de mecanismos de control interno, que regule la ordenación de los pagos a sus legítimos acreedores o beneficiarios, de acuerdo al marco legal que regula la materia; circunstancia que incide en la confiabilidad de dichas transacciones, y por ende, no se garantice que los gastos efectuados, se ajusten estrictamente a las necesidades operativas del Concesionario, en menoscabo del principio de transparencia que debe regir en la administración de los recursos presupuestarios y financieros, manejados por la empresa.

- No se evidenciaron los medios de verificación que sustenten el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, M.1 “Elaborar reportes de pagos realizados”, M.2 “Elaborar registro de entrega de vehículos automotores, tractores y autobuses” y M.3 “Presentar relación de Ingresos”. Contraviniendo lo establecido en el artículo 6, numerales 5 y 6 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No. 6011 Extraordinario del 21/12/2010. Así como lo indicado en los artículos 9, 10 y 31 de la Resolución Número 01-00-00-015 sobre Normas Generales de Control Interno, dictada por la Contraloría General de la República en fecha 30/04/1997, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Número 36.229 de fecha 17/06/1997. Tal situación obedece a la falta de seguimiento y control sobre las actividades efectuadas para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Anual, de acuerdo a la normativa legal vigente. Trayendo como consecuencia, que la información reflejada en el mencionado instrumento, no pueda ser validada, y por ende, impide evaluar la gestión del Concesionario, en términos de eficacia y eficiencia.

- El Concesionario para el año 2014, no elaboró indicadores de gestión como instrumentos de medición, que permitieran evaluar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Anual. Incumpliendo lo establecido el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 37.347 de fecha 17/12/2001 y Reforma Parcial, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 Extraordinario, de fecha 23/12/2010 y artículo 2, numeral 5 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.240 de fecha 12/08/2009. Situación originada por la ausencia de mecanismos de control interno, que regulen la formulación de los indicadores de gestión, para cada una de las metas previstas en el Plan Operativo Anual, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia. Lo cual limitó la evaluación de dicho Plan y establecimiento de los correctivos necesarios para el buen desempeño de la gestión; en consecuencia, no se dispone de hitos de medición en términos de eficacia y eficiencia.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones, legales, sublegales y reglamentarias aplicables en el manejo, registro y disposición de los recursos financieros obtenidos y ejecución de gastos, así como, en la gestión desarrollada por el concesionario; se constató que se realizaron pagos al Vicepresidente por concepto de reembolsos, por gastos propios de la empresa, sin evidenciarse que efectivamente hayan sido recibidos por sus legítimos acreedores o beneficiarios.
- Referente a comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas, contables y financieras de los ingresos percibidos y gastos efectuados, se obtuvo que la Junta Directiva del Concesionario Socialista del Táchira S.A, otorgó un préstamo al socio PEKIN MOTOR´S C.A. evidenciándose que dicho monto fue asumido contablemente como un gasto; por otra parte, los ingresos obtenidos por la empresa, durante el mes de diciembre, por concepto de ventas, fueron registrados contablemente, sin los documentos que respalden dichos registros.
- Sobre el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Plan Operativo Anual (POA), se determinó que no existen los medios de verificación que sustenten el cumplimiento de las metas establecidas para el período auditado, asimismo, no elaboró

indicadores de gestión como instrumentos de medición en términos de eficacia y eficiencia.

Recomendaciones

- Efectuar el seguimiento periódico de los registros y soportes contables, de acuerdo a la normativa legal que regula la materia; a fin de garantizar el registro correcto y exacto de las operaciones financieras realizadas por la empresa, asimismo, los asientos contables deberán ser aprobados por el personal competente, con el propósito de asegurar el tratamiento adecuado en cada cuenta de control.
- Fortalecer el sistema contable, específicamente los procedimientos relacionados con el registro de los ingresos obtenidos por la empresa y la documentación que sirva de soporte, de acuerdo a la normativa legal que regula la materia; con el fin de asegurar la confiabilidad y validez de la información financiera presentada en el Estado de Resultados, para la toma de decisiones por parte de los accionistas de la Sociedad Anónima.
- Crear e implantar los mecanismos de control interno, que regulen la ordenación de los pagos a sus legítimos acreedores o beneficiarios, de acuerdo al marco legal que regula la materia; a fin de asegurar la confiabilidad de dichas transacciones, y por ende, garantizar que los gastos efectuados, se ajusten estrictamente a las necesidades operativas del Concesionario, en pro del principio de transparencia que debe regir en la administración de los recursos presupuestarios y financieros, manejados por la empresa.
- Realizar el seguimiento y control, sobre las actividades que se efectúen para dar cumplimiento a los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo Anual, de acuerdo a la normativa legal vigente; lo cual permitirá que la información reflejada en el mencionado instrumento, pueda ser validada, y por ende, permita evaluar la gestión del Concesionario, en términos de eficacia y eficiencia.
- Implantar mecanismos de control interno, que regulen la formulación de los indicadores de gestión, para cada una de las metas previstas en el Plan Operativo Anual, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia, con el objeto de evaluar dicho Plan y establecer los correctivos necesarios para el buen desempeño de la gestión; que permita disponer de hitos de medición en términos de eficacia y eficiencia.

TRANSTÁCHIRA C.A.

INFORME DEFINITIVO N° 2-03-16

Características Generales del Ente Evaluado

La Compañía Anónima TRANSTÁCHIRA, C.A., fue creada según Decreto Nº 101 de fecha 07/04/2014 y publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 4832, de la misma fecha. Tiene por objeto, la planificación, organización, prestación, establecimiento, desarrollo, impulso, mantenimiento, explotación y ejecución del servicio de transporte público masivo a pasajeros por medio del establecimiento de rutas predeterminadas. Su estructura organizativa, para el año 2014 fue aprobado mediante acta de Junta Directiva Nº 01 de fecha 12/09/2014, quedando constituida por la Junta Directiva, Presidencia, Gerente de Administración, y Gerente de Operaciones y para el ejercicio fiscal 2015, fue aprobado mediante acta de Junta Directiva Nº 43 de fecha 01/12/2015, quedando constituida por la Junta Directiva, Presidencia, Gerente de Administración, Gerente de Operaciones y Gerente de Mantenimiento. Con respecto a los recursos presupuestarios de la Compañía para el ejercicio fiscal 2014, fue de Bs. 17.908.665,69, siendo aprobado mediante Decreto Nº 372 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 5229 de fecha 16/09/2014; siendo modificado a Bs. 18.182.488,14 y para el ejercicio fiscal 2015 el Presupuesto de Recursos y Egresos, fue de Bs. 44.026.739,21, siendo aprobado mediante Decreto Nº 502 y publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 5485 de fecha 12/12/2014.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros, legales y técnicos relacionados con el proceso de adquisición de repuestos y mantenimiento del parque automotor de TRANSTÁCHIRA, C.A., para los ejercicios fiscales 2014 - 2015. Para el ejercicio fiscal 2014, la Compañía realizó 23 adquisiciones de repuestos y herramientas por un monto de Bs. 555.290,90, siendo seleccionadas mediante la técnica aleatoria azar simple, una muestra de 10 órdenes de compra por un monto de Bs. 332.821,97; que representan un 41,67%. En relación al ejercicio fiscal 2015, efectuó 16 compras de repuestos por un monto de Bs. 2.345.301,57; de las cuales se examinó el 90% de las mismas. Por otra parte, la Compañía contó para el ejercicio fiscal 2015, con un total de 68 unidades operativas adscritas al parque automotor, siendo seleccionada una muestra de 25 unidades de transporte con mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo, que representan el 36,77 % del parque automotor.

Como objetivo General se estableció: Evaluar los aspectos legales, administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos, relacionados con la adquisición de repuestos y mantenimiento del parque automotor de TRANSTÁCHIRA, C.A. durante los ejercicios fiscales 2014 -2015 y como objetivos específicos verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sub-legales y reglamentarias relativos a los procesos de adquisición de repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor; comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la adquisición de repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y verificar que las contrataciones que haya efectuado la Compañía, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- Los funcionarios que fungieron como Presidente y Gerente de Administración de la Compañía Anónima TRANSTÁCHIRA, encargado de la administración, recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, no prestaron caución; contraviniendo lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.311 de fecha 09/12/2013, en concordancia con el artículo 161 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número Extraordinario 6.154 de fecha 19/11/2014 y el artículo 107 de la Ley de la Administración Financiera del Sector Público del Estado Táchira, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número Extraordinario 2173 de fecha 28/11/2008. Situación generada a la falta de procedimientos internos, dirigidos a regular la prestación y exigencia de la caución antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, por parte de los funcionarios responsables de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos. Lo que trae como consecuencia, que la Compañía no cuente con las garantías necesarias que permitan proteger el patrimonio público, en caso de presentarse irregularidades en el manejo de los mismos.

- La Compañía realizó pagos por Bs. 14.034,00 en el ejercicio fiscal 2014 y Bs. 256.843,57 en el año 2015, destinados a la adquisición de repuestos, los cuales no fueron registrados contablemente en los Libros Diario y Mayor; contraviniendo lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Administración, aprobado en Acta de Junta Directiva N° 8 de fecha 08/12/2014, en las normas para el registro de egresos, establece: 1. "Toda erogación de recursos debe ser debidamente registrada y contabilizada, tanto en el libro auxiliar de bancos, como en el sistema que se lleve para la Contabilidad presupuestaria y financiera (diario y mayor)."Asimismo, el procedimiento para contabilizar los egresos, indica:

  Asunto: Procedimientos para Contabilizar Egresos.

RESPONSABLE	**PROCEDIMIENTO**
Analista de planificación y presupuesto	*(Omissis)*
Analista de Contabilidad	*1.* Procede a registrar toda esta documentación en los libros contables o sistema de contabilidad. *(Omissis)*

  Así como lo indicado en el artículo 4, numeral 2 de las Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, emanadas de la Contraloría General de la República según Resolución Nº 01-00-00-032 publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996 y artículo 25 y 26 de la Resolución N° 01-00-00-015 sobre Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a que la Gerencia de Administración, no aplicó el procedimiento para contabilizar los egresos, los cuales debieron reflejarse en los Libros principales y auxiliares correspondientes. Trayendo como consecuencia, que no se disponga de cifras confiables y oportunas, para la emisión de los estados financieros y la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva de la Compañía, y por ende, se afecten los principios de contabilidad del sector público.

- Durante el ejercicio fiscal 2015, la Compañía adquirió 921 repuestos, evidenciándose el registro de sólo 838, en el formato de control de entrada de repuestos, llevado por la Gerencia de Mantenimiento, quedando pendiente por registrar la cantidad de 83 repuestos por Bs. 119.542,14. Incumpliendo lo establecido en el artículo 35 y 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la república Bolivariana de Venezuela Nº

37.347 de fecha 17/12/2001 y Reforma Parcial, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.03 Extraordinario, de fecha 23/12/2010. Situación generada por la ausencia de normas y procedimientos, que regulen el registro de los repuestos adquiridos por la Compañía, así como, normar el uso y control del referido formato. Circunstancia que impide ejercer un adecuado control interno, así como, conocer el destino dado a los mismos, en detrimento del patrimonio público.

- En la Gerencia de Mantenimiento no consta la instalación de cuarenta y cinco (45) cauchos para las unidades de transporte, los cuales fueron adquiridos mediante la orden de compra Nº OC-0031 de fecha 13/10/2015, por Bs. 490.094,81. Contraviniendo lo indicado en el artículo 71 del Decreto Nº 9.041, Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos, Gaceta Oficial Nº 39.945 de fecha 15/06/2012 y artículo 3, literal a) y c) de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República el 30/04/1997, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a debilidades de control, por parte de la Gerencia de Mantenimiento, así como, a la ausencia de normas y procedimientos relacionados con la instalación de los cauchos a las unidades de transporte, por parte de los mecánicos del taller. Lo cual trae como consecuencia, que se desconozca el uso y destino dado a los mismos, circunstancia que incide en la confiabilidad y transparencia de los procedimientos realizados, en detrimento del patrimonio público.

Conclusiones

- Referente a comprobar la veracidad, sinceridad y exactitud de los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la adquisición de repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor; se determinó que los funcionarios que fungieron como Presidente y Gerente de Administración de la Compañía, encargados de la administración, recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, no prestaron caución; por otra parte, no fueron registrados contablemente en los Libros Diario y Mayor, los pagos efectuados para la adquisición de repuestos por un monto de Bs. 14.034,00 en el ejercicio fiscal 2014 y Bs. 256.843,57 en el año 2015. Además, la Compañía adquirió 921 repuestos, evidenciándose el registro de sólo 838, en el formato de control de entrada de repuestos y por último en la Gerencia de Mantenimiento no consta la instalación de cuarenta y cinco (45) cauchos para las unidades de transporte.

Recomendaciones

- Establecer procedimientos internos, dirigidos a regular la prestación y exigencia de la caución antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, por parte de los funcionarios responsables de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos; con el objeto de que la Compañía, cuente con las garantías necesarias que permitan proteger el patrimonio público, en caso de presentarse irregularidades en el manejo del mismo.
- La Gerencia de Administración deberá aplicar el procedimiento para contabilizar los egresos, los cuales han de reflejarse en los Libros principales y auxiliares correspondientes, a fin de que se disponga de cifras confiables y oportunas, para la emisión de los estados financieros y la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva de la Compañía; y por ende, se garantice el cumplimiento de los principios de contabilidad del sector público.
- Implementar normas y procedimientos, que regulen el registro de los repuestos adquiridos por la Compañía, así como, normar el uso y control del formato de entrada de repuestos llevado por la Gerencia de Mantenimiento; a fin de ejercer un adecuado control interno, así como, conocer el destino dado a los mismos, en salvaguarda del patrimonio público.
- Fortalecer los sistemas de control interno, por parte de la Gerencia de Mantenimiento, así como, implementar normas y procedimientos relacionados con la instalación de los cauchos a las unidades de transporte, por parte de los mecánicos del taller; con el objeto de conocer el uso y destino dado a los mismos, lo cual garantizará la confiabilidad y transparencia de los procedimientos administrativos realizados, en salvaguarda del patrimonio público.

INSTITUTO TACHIRENSE DE EDIFICACIONES E INSTALACIONES EDUCATIVAS - INTEDUCA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-04-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas - INTEDUCA, fue creado según Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 4669 de fecha 30/12/2013, dictada por el Consejo Legislativo del Estado Táchira. Su objeto ha sido la

construcción, reparación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y dotación de las edificaciones o instalaciones educativas en toda la jurisdicción del Estado Táchira. Su estructura organizativa, está constituida por la Junta Directiva, Presidencia, Consultoría Jurídica, Atención al Ciudadano, Gerencia Operativa, y Gerencia Administrativa.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales de las operaciones relativas a la elaboración, aprobación y pago de las nóminas del personal fijo y contratado por concepto de sueldos, salarios y otras retribuciones otorgadas, así como al proceso de selección e ingreso del personal al Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas– INTEDUCA, durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015.

Al respecto, fue objeto de estudio la partida 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, cuyo, monto pagado, para el año 2014 fue de Bs. 3.053.035,94 y Bs. 16.499.536,23 para el año 2015; siendo seleccionada muestra a través de la técnica aleatoria azar simple, de Bs. 928.806,35 y Bs. 5.713.565,55, los cuales representan el 30,42% y 34,62% respectivamente; así mismo, se revisaron 15 expedientes de personal del año 2014 correspondiente al 28,85%, y 23 expedientes del año 2015, equivalente a 30,26% del total del Personal Fijo, Obrero Fijo y Contratado.

Los objetivos específicos se enfocaron en: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con la elaboración, aprobación y pago de las nóminas a través de la partida presupuestaria 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, así como el ingreso y selección del personal al Instituto; comprobar la exactitud y sinceridad de la información administrativa, presupuestaria y financiera del procedimiento de aprobación, elaboración y pago de los sueldos, salarios y otras retribuciones otorgadas al personal fijo y contratado; verificar la exactitud y sinceridad de los procesos de selección e ingreso del personal fijo y contratado al Instituto; y verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionados con auditores, consultores, y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- En los ejercicios fiscales 2014 y 2015, el Instituto suscribió trece (13) contratos de personal a tiempo determinado, para desempeñar funciones administrativas y de apoyo propias de INTEDUCA. Contraviniendo lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en la Gaceta Oficial Número 37.522 de fecha 06/09/2002, artículos 37 y 39. Situación motivada a que no se han implementado normas y procedimientos para la selección e ingreso del personal al Instituto, por parte del Departamento de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que rige la materia; ocasionando que se destinaran recursos para el pago de contratados que pudieran haber sido utilizados en la incorporación de personal fijo, con el fin de fortalecer, entre otras, las áreas medulares del referido Organismo.

- Se constató que el Instituto pagó para el mes de diciembre del año 2014 y los meses de octubre y noviembre del año 2015, por concepto de Adquisición de Juguetes, Beneficio de Guardería y Bonificación Cuatro Semanas, la cantidad de Bs. 65.163,00, y Bs. 339.715,89, respectivamente; sin un criterio que establezca las condiciones para otorgar dichos beneficios. Contraviniendo lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Número 37.347 de fecha 17/12/2001 y su Reforma Parcial publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 Extraordinario de fecha 23/12/2010, artículos 37 y 38. Situación motivada a falta de mecanismos de control interno, dirigidos a regular el cálculo y pago de los beneficios antes mencionados. Trayendo como consecuencia que quede a discrecionalidad de los funcionarios responsables, las condiciones para el otorgamiento de estos beneficios, y por ende, se vean afectados los principios de legalidad y transparencia que rigen la administración del patrimonio público.

- Se evidenció que les fue retenido a los trabajadores de INTEDUCA, por los conceptos de Seguro Social Obligatorio, Pérdida Involuntaria de Empleo y Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, la cantidad de Bs. 16.796,93 en el mes de Septiembre del año 2014 y Bs. 30.680,08 en el mes de Octubre del año 2015, sin que los mismos hayan sido depositados en una cuenta bancaria de Fondos de Terceros. Contraviniendo lo indicado en la Publicación Nº 20 dictada por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Número 2.624 Extraordinario de fecha 30-06-1980, sobre las “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de

los Estados de la República", en el CAPITULO VI CUENTAS CUYO USO SE PRESCRIBE, NATURALEZA Y EMPLEO. Situación motivada a debilidades en la aplicación del marco legal que rige la materia; así como a que no han sido establecidas normativas internas, en la Gerencia Administrativa, en lo relativo al adecuado registro y control de los recursos producto de las retenciones laborales. Trayendo como consecuencia, que los recursos financieros pertenecientes a terceros se encuentren disponibles en las cuentas bancarias destinadas por el Instituto para gastos ordinarios, afectando la legalidad, sinceridad y correcta ejecución de las operaciones financieras, en el marco del manejo y custodia de los fondos de los trabajadores.

- Se constató que durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, no fueron ocupados los cargos de Auditor Interno y Auditor II, a pesar que los mismos se encontraban reflejados en la estructura organizativa del Instituto. Contraviniendo lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.240, de fecha 12/08/2009, artículo 19, así como contrario a lo dispuesto en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17/11/2014, artículo 22. La situación antes descrita, se debió a que los niveles directivos y gerenciales, no realizaron las gestiones pertinentes en la designación del personal para el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto. Lo cual conlleva a que no cuente con el recurso humano para el ejercicio de las funciones de vigilancia y fiscalización, y dar cumplimiento de manera efectiva, a los objetivos, y metas institucionales, así como, a las directrices que emanen del órgano rector del Sistema de Control Fiscal.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con la elaboración, aprobación y pago de las nóminas a través de la partida presupuestaria 4.01.00.00.00 "Gastos de Personal", se obtuvo que el Instituto efectuó pagos de bonificaciones al personal, sin un criterio que establezca las condiciones para otorgar dichos beneficios.
- Sobre la comprobación de la exactitud y sinceridad de la información administrativa, presupuestaria y financiera del procedimiento de aprobación, elaboración y pago de

sueldos, salarios y otras retribuciones otorgadas al personal fijo y contratado, se determinó que los recursos financieros de las retenciones laborables efectuadas a los trabajadores, no fueron depositados en una cuenta fondo de terceros, a los fines de garantizar el manejo adecuado y transparente de dichos recursos.

- En cuanto a la verificación de la exactitud y sinceridad de los procesos de selección e ingreso del personal fijo y contratado, se observó la contratación de personal a tiempo determinado para desempeñar funciones administrativas y de apoyo propias del Instituto. Adicionalmente, no fueron ocupados los cargos de Auditor Interno y Auditor II, lo cual impidió el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna del Instituto.
- Finalmente, el Instituto durante los periodos evaluados, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- Implementar las normas y procedimientos para la selección e ingreso del personal al Instituto, por parte del Departamento de Talento Humano, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que rige la materia; lo cual evitará que se destinen recursos para el pago de contratados que pueden ser utilizados en la incorporación de personal fijo, con el fin de fortalecer, entre otras, las áreas medulares del referido ente.
- Establecer mecanismos de control interno, dirigidos a regular el cálculo y pago de los beneficios Adquisición de Juguetes, Beneficio de Guardería y Bonificación Cuatro Semanas, a los fines de evitar la discrecionalidad de los funcionarios responsables y se cumplan las condiciones para el otorgamiento de los mismos, en pro de los principios de legalidad y transparencia que deben regir en la administración del patrimonio público.
- Establecer normativas internas en la Gerencia Administrativa, relacionadas con el adecuado registro y control de los recursos producto de las retenciones laborales, de acuerdo al marco legal que rige la materia; a los fines de garantizar que los recursos financieros pertenecientes a terceros, se encuentren disponibles en una cuenta bancaria, distinta a las cuentas destinadas para gastos ordinarios, en pro de la legalidad, sinceridad y correcta ejecución de las operaciones financieras, en el marco del manejo y custodia de los fondos de los trabajadores.
- Los niveles directivos y gerenciales, deberán realizar las gestiones pertinentes, en la designación del personal para el funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna del

Instituto; con la finalidad de contar con el recurso humano para el ejercicio de las funciones de vigilancia y fiscalización, y dar cumplimiento de manera efectiva, a los objetivos, y metas institucionales, así como, a las directrices que emanen del órgano rector del Sistema de Control Fiscal.

CORPORACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO DE OBRAS Y SERVICIOS DEL ESTADO TÁCHIRA – CORPOINTA.

INFORME DEFINITIVO Nº 2-05-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira - CORPOINTA, creada según Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 1.642 de fecha 14/10/2005, es un Instituto Autónomo con personalidad jurídica propia y patrimonio distinto e independiente del Tesoro del Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno mediante Decreto Nº 1.530 de fecha 30/12/2005, siendo su objetivo principal la planificación, programación, ejecución, financiamiento, promoción y supervisión de planes, programas y proyectos para la construcción, mantenimiento, reparación, ampliación, rehabilitación de infraestructura, servicios y mantenimiento de obras en el estado Táchira, en forma directa o coordinada con otros órganos o entes de la administración pública municipal, estadal o nacional.

Su estructura organizativa, fue modificada y publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 3.623 de fecha 11/09/2012, quedando constituida por la Junta Directiva, Presidencia, Consultoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Departamento de Soporte Administrativo, Comisión de Contrataciones, Gerencia General, Gerencia de recursos Humanos, Gerencia de Finanzas y Presupuesto, Gerencia de Contabilidad y Tesorería, Gerencia de Construcción y Mantenimiento y Gerencia de Planificación y Formulación de Proyectos. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 632, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 4639 de fecha 20/12/2013, por un monto de Bs. 322,48 millones y para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 541, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5544 de fecha 30/12/2014, por un monto de Bs. 509,26 millones. Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes

programas: programa Nº 01 “Servicios estratégicos y de apoyo”, programa Nº 02 “Servicios Operativos de Obras”, programa Nº 03 “Construcción y Rehabilitación de Obras”, programa Nº 04 “Previsión Social” y programa Nº 05 “Partidas no Asignables a Programas”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó a evaluar los procesos de administración de contratos de obras, llevados a cabo por CORPOINTA, de las obras contratadas en los ejercicios fiscales 2013, 2014 y 2015, culminadas en 2014 y 2015 o se encuentren en ejecución. La selección se realizó mediante muestreo no estadístico intencional, tomándose en cuenta los siguientes aspectos: obras financiadas directamente por la Corporación, obras de mayor monto y obras paralizadas, resultando el conjunto de la muestra a auditar, la cantidad de doce (12) contratos de obras que representan el 37,11%, por un monto total de Bs. 153.376.300,97. Como objetivo general se estableció: evaluar los aspectos legales, administrativos y técnicos relacionados con el proceso de Administración de las Obras Contratadas en los ejercicios fiscales 2013, 2014 y 2015, culminadas en 2014 y 2015, o se encuentren en ejecución, de la Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira – CORPOINTA.y como objetivos específicos: determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de Administración de los contratos de obras; Constatar la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica, en el proceso de Administración de los contratos de obras; y Evaluar la condición física de la obra, a los fines de constatar que se haya ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Observaciones Relevantes

- CORPOINTA, contrató las obras, con proyectos que no se encuentran adaptados y actualizados a las condiciones topográficas, así como al objeto de la obra; asimismo, se observó que dichos proyectos no fueron modificados. Contraviniendo el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, en su artículo 130. Por otra parte, la Resolución Nº 01-00-00-015, sobre las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997, en su artículo 17. Situación motivada a debilidades en los mecanismos de control interno establecidos en el manual vigente de la Gerencia de Planificación y Proyectos, toda vez que no indica con exactitud los funcionarios responsables, ni contiene el procedimiento detallado para la elaboración, seguimiento y control de dichos proyectos. Lo que trae como consecuencia, que las obras

se paralicen por no contar con un proyecto adaptado a las condiciones requeridas, ocasionando retardos significativos que oscilaron entre seis (6) a ocho (8) meses al 31/12/2015, lo cual ha afectado la culminación de estas obras, al disminuir la meta física programada, por el aumento de costos y mano de obra; con el riesgo de quedar inconclusas e inoperativas.

- Se evidenció que la Inspección responsable del Contrato N° CA-CORP-FCI-004-2013 de la obra "Construcción Protección Hidráulica Puente La García Municipio Andrés Bello", conformó y validó los cuadros demostrativos y análisis de precios unitarios, que avalaron la aprobación de las Reconsideraciones de Precios Unitarios Nros. 1 y 2, tramitadas en las valuaciones Nros. 3 y 4, respectivamente; sin contar con la totalidad de los elementos probatorios (facturas) que justificaran las cantidades de obra reconsideradas en la Partida N° VP-4; asimismo, para soportar la Reconsideración de Precios Unitarios N° 3, tramitada en la valuación N° 6, fue presentado el mismo elemento probatorio (factura), utilizado en la Reconsideración de Precios Unitarios N° 2. Contraviniendo la Ley de Reforma Parcial de la Ley Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.503 de fecha 06/09/2010, en sus Artículos 117, 116 y 115, en concordancia con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, en sus artículos 142, 141 y 138, respectivamente. Por otra parte, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en su artículo 142, Además, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración de Obras adscrito a la Gerencia de Construcción y Mantenimiento de CORPOINTA, aprobado en Acta de Junta Directiva N° 16 de fecha 05/05/2015, Código NDP-ATR-NOR, pág. 2/2, establece: "Normas para la Aprobación del Trámite Reconsideración de Precios. (Omissis)" Igualmente, la Descripción del Procedimiento para la aprobación del Trámite Reconsideración de Precios, Código, NDP-ATR-NAR, pág., 2 y 3/11, ejusdem. Situación motivada a debilidades en la aplicación de los mecanismos de control interno establecidos, relacionados con la revisión de los soportes (facturas, planillas de mediciones, análisis de precios unitarios, entre otros) que presenta el contratista y respaldan el trámite para la aprobación de las reconsideraciones de precios unitarios, por parte del ingeniero inspector de la obra; así como, en la verificación que le compete al Técnico Revisor del Departamento de Administración de Obras. Lo que trae como consecuencia, un pago no procedente de Bs. 3.383.159,70, en detrimento del patrimonio público.

- En la obra “Construcción de Protección Hidráulica para la Quebrada la Castra y La Chucurí, Construcción de Puente sobre la Quebrada La Castra, Reparación de Cajón sobre quebrada La Castra, en la vía principal entre Cuesta El Trapiche y Barrio el Hoyo, Municipio San Cristóbal”, Contrato CA-CORP-GOB-006-2013, de fecha 15/01/2014; se evidenció que fueron ejecutadas actividades del Presupuesto de Partidas No Previstas N° 1 (Obras Complementarias), sin contar con la previa aprobación por escrito de la máxima autoridad de la Corporación. Contraviniendo el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en sus artículos 148 y 144. Por otra parte, el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Administración de Obras adscrito a la Gerencia de Construcción y Mantenimiento de CORPOINTA, aprobado en Acta de Junta Directiva N° 16 de fecha 05/05/2015, Código NDP-TOA-NOR, establece: “Normas para la Aprobación del Trámite de Obras Adicionales. Objetivo: documentar las normas que regulan la aprobación del Trámite de Obras Adicionales de CORPOINTA. (Omissis)”. Situación motivada a debilidades en el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras, en la aplicación del procedimiento establecido para la aprobación del trámite de Presupuesto de Partidas No Previstas N° 1 (Obras Adicionales), en cuanto a la revisión efectiva de los informes emitidos por del ingeniero inspector, al cerciorarse que dichas partidas se aprueben antes de su ejecución, de acuerdo al lapso establecido en el cronograma de trabajo; así como, en la revisión que le compete ejercer al Técnico Revisor del Departamento de Control Administrativo de Obras. Lo que trae como consecuencia, que se vulneren los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad que rigen la administración pública.

- Se determinaron diferencias entre las cantidades de obra relacionadas y pagadas en las Valuaciones Nros. 01 y 02 con las obtenidas en la inspección *in situ*, de la Obra “Terminación Obras de Restauración y Mejoras del Salón de Lectura, Ateneo del Táchira, Parroquia San Juan Bautista, Municipio San Cristóbal, Estado Táchira”, según contrato N° CA-CORP-FCI-001-2015 de fecha 25/05/2015. Contraviniendo el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 de fecha 19/11/2014, en sus artículos 141, 138 y 142. Por otra parte, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal, en su artículo 38. Situación motivada a debilidades en el proceso de verificación de las cantidades de obra ejecutadas, con las relacionadas en los trámites de valuaciones de obra, por parte del ingeniero inspector de la Corporación. Trayendo como consecuencia, el pago no procedente de Bs. 657.049,13,

en detrimento del Patrimonio Público; vulnerándose los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia, que deben prevalecer en la supervisión e inspección de la ejecución de las obras.

- Se evidenció que el proyecto de la obra “Electrificación en el Urbanismo “Altos de Quinimari” Avenida Aurelio Chacón, Parroquia Santa Ana. Municipio Córdoba, Estado Táchira”, según contrato CP-CORP-FCI-038-2014 de fecha 28/11/2014, fue modificado sin la autorización de la máxima autoridad; observándose además que la Gerencia de Construcción y Mantenimiento, avaló Presupuesto de Partidas No Previstas N° 1 (Obras Adicionales), el cual contempla partidas de obras nuevas no establecidas en el contrato. Contraviniendo el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas en sus artículos 130 y 131. Asimismo, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en su artículo 144. Situación motivada a que las Gerencias de Construcción y Mantenimiento y la de Planificación y Proyectos, no tiene establecido mecanismos de control interno, referente a la revisión y aprobación de modificaciones a los proyectos de obras, para la posterior tramitación de Obras Adicionales, por la clasificación de obras nuevas. Lo que trae como consecuencia, que las partidas de obras aprobadas para ejecutar, no cuente con un análisis de factibilidad técnica y económica que avale las mismas, por parte de la Gerencia de Planificación y Proyectos, para efectuar la disminución de la meta física planificada.

Conclusiones

- Respecto a constatar la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica, en el proceso de Administración de los contratos de obras; se constató, la contratación de obras con proyectos no adaptados ni actualizados; además, asimismo, la Corporación aprobó Reconsideraciones de Precios, sin contar con el total de los elementos probatorios que justifiquen las cantidades de obra reconsideradas; igualmente, se ejecutaron partidas no previstas, sin contar con la previa aprobación por escrito de la máxima autoridad; finalmente, fue modificado el proyecto de un contrato de obra, sin la autorización de la máxima autoridad.
- Sobre evaluar la condición física de la obra, a los fines de constatar que se haya ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas; en un contrato de obra, se determinaron diferencias entre las cantidades de obra relacionadas y pagadas en las valuaciones, con las obtenidas en la inspección realizada al sitio.

Recomendaciones

- Establecer mecanismos de control interno, en la Gerencia de Planificación y Proyectos, dirigidos a regular los procedimientos detallados para la elaboración, seguimiento y control de los proyectos de obras, así como, los funcionarios responsables de llevarlos a cabo; garantizando que las obras se ejecuten en el tiempo estipulado, al contar con proyectos adaptados a las condiciones requeridas.
- Fortalecer los mecanismos de control interno, relacionados con la revisión de los soportes (facturas, planillas de mediciones, análisis de precios unitarios, entre otros) que presenta el contratista y respaldan el trámite para la aprobación de las reconsideraciones de precios unitarios, por parte del ingeniero inspector de la obra; así como, en la verificación que le compete al Técnico Revisor del Departamento de Administración de Obras, a objeto de evitar pagos no procedentes
- Reforzar los mecanismos de control interno, en el Departamento de Ejecución y Supervisión de Obras, en la aplicación del procedimiento establecido para la aprobación del trámite de Presupuesto de Partidas No Previstas N° 1 (Obras Adicionales), en cuanto a la revisión efectiva de los informes emitidos por del ingeniero inspector, el cual debe cerciorarse que dichas partidas se aprueben antes de su ejecución, de acuerdo al lapso establecido en el cronograma de trabajo; así como, en la revisión que le compete ejercer al Técnico Revisor del Departamento de Control Administrativo de Obras.
- Fortalecer los mecanismos en el proceso de verificación de las cantidades de obra ejecutadas, con las relacionadas en los trámites de valuaciones de obra, por parte del ingeniero inspector de la Corporación, garantizando que las cantidades de obras se correspondan con lo realmente ejecutado en el sitio.
- En las Gerencias de Construcción y Mantenimiento y de Planificación y Proyectos, deberán establecerse mecanismos de control interno, relacionados con la revisión y aprobación de modificaciones a los proyectos de obras, para la posterior tramitación de obras adicionales, por la clasificación de obras nuevas; a los fines de garantizar que las partidas de obras aprobadas para ejecutar, cuenten con un análisis de factibilidad técnico y económico que avalen las mismas, por parte de la Gerencia de Planificación y Proyectos, para efectuar la disminución de la meta física planificada.

INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD DEL ESTADO TÁCHIRA – I.V.T.

INFORME DEFINITIVO Nº 2-06-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira - I.V.T., fue creado según Ley Especial, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 382-C, de fecha 08/09/1996, dictada por la extinta Asamblea Legislativa del Estado Táchira. El Instituto, tiene por objeto promover y desarrollar el sector de vialidad del Estado Táchira, garantizando el mantenimiento y ampliación de las vías, a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios, utilizando para el logro de éstos objetivos la planificación, proyección, construcción y administración del uso de los recursos. Su estructura organizativa, fue aprobada en Acta de Directorio Nº 021/2015 de fecha 03/09/2015, quedando constituida por el Directorio, Unidad de Auditoría Interna, Presidencia, Dirección General, Dirección de Administración y Dirección Técnica. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 635, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 4642 de fecha 20/12/2013, por un monto de Bs. 360,70 millones y para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 540, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5543 de fecha 30/12/2014, por un monto de Bs. 548,44 millones. Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes programas: programa Nº 01 “Servicios estratégicos y de apoyo”, programa Nº 02 “Mantenimiento y reparación de las vías”, programa Nº 03 “Previsión social” y programa Nº 04 “Partidas no asignables a programas”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó a determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y sublegales, en la ejecución de obras por administración directa, correspondiente a los ejercicios fiscales 2014 y 2015. Donde el Instituto ejecutó un total de seis (6) obras, las cuales están conformadas por 94 actividades o trabajos (universo); siendo seleccionadas (24) actividades que representan el 25,53%. Esta selección se realizó mediante muestreo no estadístico intencional, tomándose en cuenta la ubicación de las obras ejecutadas, así como actividades de factible inspección y medición. Como objetivo general se estableció: evaluar los aspectos legales, administrativos, presupuestarios y técnicos, relacionados con la ejecución de Obras por Administración Directa, llevadas a cabo por el Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira – I.V.T. correspondiente a los ejercicios

fiscales 2014 y 2015 y como objetivos específicos: determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias existentes, para la ejecución de obras por Administración Directa; verificar la exactitud, sinceridad y oportunidad, de las operaciones administrativas, presupuestarias y técnicas, relacionadas con la ejecución de obras por administración directa; y evaluar la condición física de las obras, a los fines de verificar que se hayan ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y demás normativa interna aplicable al control y fiscalización.

Observaciones Relevantes

- Los informes de inspección, correspondientes a la obra por administración directa denominada: "Contingencia, mantenimiento y rehabilitación de las vías de los municipios del Estado Táchira (2014)", no especifican con exactitud el lugar donde se efectuaron los trabajos, relación detallada del gasto de material utilizado, croquis de ubicación exacto; además, no contienen los soportes respectivos de las mediciones de obra ejecutada en sitio. Contraviniendo lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Técnica, aprobado en Acta de Directorio N° 02-2007 de fecha 23/01/2007, "EXTENSIÓN: Sección de Inspecciones y Mantenimiento Vial, NORMAS GENERALES: (Omisis) 2. El inspector de obra debe elaborar el "Informe de Inspección" con la siguiente información: a) Lugar donde se efectuaron los trabajos, b) Relación detallada del gasto de material, (Omisis) e) Croquis de ubicación, f) Soportes respectivos (Omisis)". Lo que se debe a la falta de aplicación por parte de los ingenieros inspectores, del mecanismo de control interno establecido para la elaboración de los informes de inspección; así como a la falta de control, por parte de la Unidad de Revisión y de la Gerencia Técnica, al avalar y aprobar los mismos, aún cuando carecían de la información suficiente y convincente que justificara la ejecución de los trabajos relacionados. Lo cual, imposibilitó verificar a este órgano de control fiscal, la sinceridad y exactitud en la inversión de los recursos pagados por el Instituto, con el agravante de que dichos informes, fueron utilizados como soporte de los pagos realizados en la adquisición de material y/o prestación de servicios para la ejecución de las obras por administración directa.
- Los Cuadros de Asistencia de días laborados que avalan la ejecución del Servicio de Transporte del Contrato N° C.S.T./IVT 004/2014 de fecha 07/01/2014; no se encuentran firmados y sellados por el representante del camión ó chofer del mismo; por otra parte, el informe de inspección no posee la firma del Gerente Técnico. Vulnerándose la Cláusula

Tercera del Contrato N° C.S.T./IVT 004/2014 de fecha 07/01/2014, que establece: "(…) y los pagos se harán de forma parcial a medida que presenten informe técnico de inspección ante la Gerencia de Administración aprobado por la Gerencia Técnica, y el mismo debe contener lo siguiente: a) Los días laborados o cuadro asistencia con detalles del sector de la zona donde fueron ejecutados los trabajos, lapsos del servicio, así como los costos del servicio. b) Cuadro de asistencia, debe venir firmado y sellado por el representante del camión ó chofer del mismo; c) Informe fotográfico y croquis de Ubicación; d) Informe de Inspección, el mismo debe venir avalado por el ingeniero supervisor de la zona, que solicito el servicio del camión y firmado por el Gerente Técnico.- (…) (Omissis)". Motivado a debilidades en la aplicación por parte de la Sección de Inspección, Unidad de Revisión, Gerencia Técnica y Gerencia de Administración, del mecanismo de control interno establecido; así como, de las cláusulas contenidas en el contrato. Ocasionando, que la Gerencia de Administración pagara, sin que la documentación justificativa que soporta dichas erogaciones, se encuentren avaladas, con el riesgo potencial de generarse pagos no procedentes.

- Se determinó que el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Técnica, para la ejecución de obras por Administración Directa, aprobado mediante Acta Nº 02-2007 de fecha 23/01/2007; no contiene las normas, pasos y condiciones de las operaciones relacionadas con la revisión y registro administrativo de la ejecución de obras por administración directa, así como lo relativo al archivo de la documentación que soporte la cantidad de obra ejecutada, con sus respectivos cálculos y mediciones. En violación a lo dispuesto en la Ley de la Contraloría del Estado Táchira, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 1760 de fecha 06/06/2006, que establece: "Artículo 38.- Cada entidad del sector público estadal elaborará las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno; la Contraloría del Estado Táchira podrá dictar lineamientos al respecto, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal". Motivado a que los niveles directivos y gerenciales, no han realizado las gestiones tendentes para el establecimiento de mecanismos de control interno que regulen las operaciones, atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas, que debe cumplir cada persona involucrada en el proceso de ejecución de obras por administración directa. Generando improvisación en las acciones que ejecuta el

personal, limitando el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno sobre los procesos, operaciones y demás actividades realizadas por el Instituto.

- Para la ejecución de la obra por administración directa denominada: "Contingencia, mantenimiento y rehabilitación de las vías de los municipios del Estado Táchira", el Instituto, durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, adquirió 1.609 cuñetes de pintura de tráfico, siendo utilizados solo 496 cuñetes; no evidenciándose soporte documental que justifique el uso de 1.087 cuñetes. Contraviniendo lo establecido en la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las "Normas Generales de Control Interno", dictada por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997, "Artículo 3°.- El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes: a) Salvaguardar el patrimonio público. b) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica. (Omissis)". Lo que se debe a que los niveles directivos y gerenciales, no han adoptado las medidas necesarias para el establecimiento de normas y procedimientos que garanticen el resguardo de la entrada y salida de los materiales y suministros almacenados en el depósito, y del control periódico del Inventario de Almacén. Trayendo como consecuencia, que se desconozca el destino de 1.087 cuñetes de pintura de tráfico, necesarios para la ejecución de las obras por administración directa, equivalente a un monto de Bs. 3,80 millones.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias existentes, para la ejecución de obras por Administración Directa; se determinó que el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Técnica, no regula las operaciones relacionadas con la revisión, registro administrativo y archivo de la documentación que soporta el cálculo y medición de la cantidad de obra ejecutada por administración directa.
- Respecto a la exactitud, sinceridad y oportunidad, de las operaciones administrativas, presupuestarias y técnicas, relacionadas con la ejecución de obras por administración directa; se constató que los documentos que confirman la ejecución del servicio de transporte, no se encuentran firmados y sellados por el representante del camión, ni por

el Gerente Técnico; por otra parte, en la adquisición de 1.609 cuñetes de pintura de tráfico, no se evidenció soporte documental que justifique el uso total de 1.087 cuñetes.

- Sobre la condición física de las obras, a los fines de que se hayan ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y demás normativa interna aplicable al control y fiscalización; se concluye que no fue posible verificar la condición física de las mismas, debido a que los informes de inspección, no especifican con exactitud el lugar donde se efectuaron los trabajos, material utilizado, croquis de ubicación y soportes de las mediciones de obra ejecutada en sitio.

Recomendaciones

- Los ingenieros inspectores de obras por administración directa, deben dar cumplimiento al mecanismo de control interno establecido para la elaboración de los informes de inspección, en lo relativo a especificar con exactitud el lugar donde se efectuaron los trabajos, relación detallada del gasto de material utilizado, croquis de ubicación exacto e incluir los soportes respectivos de las mediciones de obra ejecutada en sitio; así mismo, la Unidad de Revisión y la Gerencia Técnica deben al momento de avalar y aprobar dichos informes, verificar que la información contenida sea suficiente y convincente sobre la ejecución de los trabajos relacionados.
- La Sección de Inspección, Unidad de Revisión, Gerencia Técnica y Gerencia de Administración, deben garantizar la aplicación del mecanismo de control interno establecido por el Instituto, relacionado con el pago de los servicios de transporte, correspondiente a las obras por administración directa; así como, en la administración del contrato, de lo previsto en las cláusulas contenidas en el mismo.
- Los niveles directivos y gerenciales, deben realizar las gestiones tendentes para el establecimiento de mecanismos de control interno que regulen las operaciones, atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas, a cumplir por cada persona involucrada en el proceso de ejecución de obras por administración directa.
- Los niveles directivos y gerenciales deben adoptar las medidas necesarias para el establecimiento de normas y procedimientos que garanticen el resguardo de la entrada y salida de los materiales y suministros almacenados en el depósito del Instituto, y sobre el control periódico al Inventario de Almacén.

INSTITUTO AUTÓNOMO DEL PODER COMUNAL DEL ESTADO TÁCHIRA – INAPCET

INFORME DEFINITIVO Nº 2-07-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Autónomo para el Poder Comunal del Estado Táchira – INAPCET, fue creado mediante Ley, aprobada por el Consejo Legislativo del Estado Táchira y publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Nº Extraordinario 2156 de fecha 06/11/2008, con reforma parcial publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Nº Extraordinario 4099 de fecha 12/04/2013. Es un ente con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico y político, constituido con personal altamente calificado con características basadas en el compromiso y la sensibilidad social, con amplio sentido de la responsabilidad, eficiencia y eficacia. Tiene por objeto efectuar su labor técnica hacia el nivel del Gobierno Local, a través de la ejecución de actividades en las siguientes áreas: asistencia legal; asesoría en contabilidad fiscal, contabilidad presupuestaria y administración de recursos humanos; asistencia en proyectos de infraestructura y asistencia en materia de servicios públicos, control de proyectos comunitarios de inversión social, fortalecimiento institucional e inversión productiva y talleres de capacitación a nivel de comité de tierras. Su estructura organizativa para los ejercicios fiscales 2014 y 2015, fue aprobada en Acta de Consejo Directivo Nº 15 de fecha 15/07/2014, quedando constituida por el Consejo Directivo, Consultoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Oficina de Atención al Ciudadano, Presidencia, Dirección Ejecutiva, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Proyectos Comunales, Gerencia de Formación y Desarrollo Comunal y la Dirección Administrativa. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 627, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 4634 de fecha 20/12/2013, por un monto de Bs. 71,79 millones y para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 545, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5.548 de fecha 30/12/2014, por un monto de Bs. 36,81 millones. Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes programas: programa Nº 01 “Dirección y Coordinación Superior”, programa Nº 02 “Proyecto para el Desarrollo Comunal”, programa Nº 03 “Formación y Desarrollo Comunal”, programa Nº 04 “Partidas no Asignables a Programas” y programa Nº 05 “Previsión Social”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos legales, administrativos y técnicos, relacionados con el proceso de administración de las obras contratadas en los ejercicios fiscales 2013, 2014 y 2015, culminadas en 2014, 2015, ó se encuentren en ejecución. Donde el Instituto suscribió un total de cincuenta (50) contratos de obras (universo); siendo seleccionados doce (12) contratos de obras, por un monto total de Bs. 24.266.425,20; esta selección se realizó mediante muestreo no estadístico intencional, tomándose como criterio de selección, aquellas que posean mayor monto de inversión. Como objetivo general se estableció: evaluar los aspectos legales, administrativos y técnicos, relacionados con el proceso de administración de las obras contratadas en los ejercicios fiscales 2013, 2014 y 2015, culminadas en 2014 y 2015 o se encuentren en ejecución, del Instituto Autónomo para el Poder Comunal del Estado Táchira - INAPCET y como objetivos específicos: determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de administración de los contratos de obras; constatar la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica, en el proceso de administración de los contratos de obra y evaluar la condición física de la obra, a los fines de constatar que se haya ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Observaciones Relevantes

- Los documentos contenidos en los expedientes de la administración de los contratos de obras Nos.: I-03-2015, I-04-2015 e I-05-2015, de fechas 18/06/2015, 19/06/2015 y 30/06/2015, respectivamente; no se encuentran foliados, ni incorporados en orden cronológico,en violación de lo dispuesto en el artículo 19 de Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014. Motivado a ausencia de gestiones necesarias para el establecimiento de mecanismos de control interno, que garanticen la conformación y custodia del expediente de contratación, por parte de los niveles gerenciales y operativos. Generando que el manejo y archivo de los documentos requeridos en dichos expedientes, se ejecuten a discrecionalidad, por parte de los funcionarios de las diferentes áreas involucradas.
- INAPCET en la administración de los contratos de obras Nos.: I-26-2013, I-06-2014 e I-12-2014 de fechas 23/09/2013, 09/07/2014 y 06/11/2014, respectivamente; no garantizó el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, específicamente, en la

fecha de terminación de las obras. Contraviniendo lo indicado en el artículo 95 numeral 6 de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.503, de fecha 06/09/2010; en concordancia con el artículo 118 numeral 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 Extraordinario, de fecha 19/11/2014. Debiéndose a debilidades de seguimiento y control, por parte de la Unidad de Inspección y Control de Obras, así como, de la Gerencia de Proyectos Comunales y Presidencia, en la adopción oportuna de acciones necesarias para solventar las irregularidades que afectaron el desarrollo de las obras. Conllevando a que las mismas se encuentren paralizadas, inconclusas, inoperativas y en estado de abandono.

- En los contratos de obras Nos.: I-23-2013 e I-04-2014 de fechas 30/08/2013 y 17/06/2014, respectivamente; el Instituto aprobó reconsideraciones de precios unitarios, ocasionadas por el incremento en el costo de la mano de obra, observándose que dicho aumento según la convención colectiva, fue generado con anterioridad a la presentación de las ofertas. En contravención del artículo 140 de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181 de fecha 19/05/2009. Producto de debilidades de control, por parte del ingeniero inspector, así como de la Unidad Contratante, al no efectuar la revisión exhaustiva de los documentos presentados por el contratista, para la aprobación de las modificaciones del contrato. Trayendo como consecuencia, la conformación, validación y aprobación del trámite administrativo para la realización de un pago en exceso de Bs. 34.045,56.

- En el contrato de obra N° I-28-2013 de fecha 30/09/2013, la máxima autoridad del Instituto, aprobó modificaciones que superaron el 10% del monto original; sin que previamente hayan sido sometidas a la consideración de la Unidad Contratante. En violación de lo dispuesto en el artículo 147 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181 de fecha 19/05/2009. Producto de las debilidades de control que presenta la Unidad Contratante, en la obligación de emitir la recomendación que estime conveniente en los asuntos sometidos bajo su consideración, así como, debilidades de control interno por parte de la máxima autoridad del Instituto, al momento de efectuar aprobaciones que modifican el contrato suscrito. Trayendo como consecuencia, la aprobación de partidas innecesarias, que podrían afectar la ejecución de la obra y por ende la disminución de la meta física proyectada.

- INAPCET en el contrato Nº I-12-2014 de fecha 06/11/2014; aprobó el trámite de Prórroga de Terminación Nº 1, sin exigir al contratista el respectivo programa de trabajo y cronograma de ejecución de la obra. Contraviniendo lo indicado en el artículo 180 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181 de fecha 19/05/2009. Motivado a debilidades en la Unidad de Inspección y Control de Obras que garanticen que el trámite de solicitud de prórrogas de terminación contenga el programa de trabajo y cronograma de ejecución de la obra. Ocasionando que durante el lapso de prórroga otorgado, quede a discrecionalidad del contratista la ejecución de los trabajos.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de administración de los contratos de obras; se determinó que los documentos de los expedientes de contratación, no se encuentran foliados, ni incorporados en orden cronológico; además, fueron aprobadas modificaciones superiores al 10% del monto original, sin la consideración de la Unidad Contratante.
- Respecto a la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica, en el proceso de administración de los contratos de obra; se constató que el Instituto no garantizó el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, sobre la fecha de terminación de las obras; además, aprobó reconsideraciones de precios unitarios, cuyo aumento fue generado con anterioridad a la presentación de las ofertas; de igual forma, aprobó el trámite de prórroga de terminación, sin exigir al contratista el programa de trabajo y cronograma de ejecución de la obra.
- Sobre la condición física de la obra, a los fines de constatar que se haya ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas; se determinó a partir de las inspecciones realizadas a las obras, que los trabajos existentes en el sitio, se corresponden con las especificaciones establecidas en los proyectos; no obstante, es importante señalar, que existen obras paralizadas, inconclusas, inoperativas y en estado de abandono, presentando avances físicos por debajo del 35%, con una variación considerable en los lapsos de ejecución.

Recomendaciones

- Los niveles gerenciales y operativos, deben realizar las gestiones necesarias, para el establecimiento de mecanismos de control interno, que regulen la conformación y custodia del expediente de contratación.
- La Unidad de Inspección y Control de Obras, debe fortalecer los mecanismos de control interno aplicados para el seguimiento y control de las obras contratadas por el instituto, informando oportuna y eficazmente al nivel gerencial y directivo las diferentes eventualidades ocurridas en las mismas; asimismo, la Gerencia de Proyectos Comunales y Presidencia, deben adoptar oportunamente medidas o acciones que permitan solventar las diferentes irregularidades y eventos que afectan el normal desarrollo de las obras.
- El Ingeniero Inspector asignado a la obra, así como, la Unidad Contratante del Instituto, debieron efectuar la revisión exhaustiva de los documentos presentados por el contratista, para los trámites de modificación del contrato, por variación de precios unitarios, a fin de constatar si los hechos que motivaron la misma, se suscitaron con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta.
- La Unidad Contratante, debe emitir las recomendaciones que estime convenientes en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración, relacionados con las propuestas de modificación de los contratos suscritos; de igual forma, la máxima autoridad del Instituto, debe fortalecer los mecanismos de control interno, al momento de efectuar aprobaciones que modifiquen el contrato suscrito, debiendo constatar la procedencia y legitimidad del acto administrativo que se celebra.
- La Unidad de Inspección y Control de Obras deberán implementar mecanismos de control interno, que garanticen requerir a los contratistas el programa de trabajo y cronograma de ejecución de la obra, en caso de tramitar prórrogas de terminación.

CORPORACIÓN TACHIRENSE DE TURISMO - COTATUR

INFORME DEFINITIVO Nº 2-08-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Corporación Tachirense de Turismo es el ente rector del Turismo en el estado Táchira, es un Instituto Autónomo, creado por la Ley de fecha 15 de Noviembre de 1994, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira, número extraordinario 277 de fecha 14/12/1994, la cual

fue derogada con la aprobación de la Ley de Turismo del Estado Táchira publicada en Gaceta Legislativa del Estado Táchira Nº 004 de fecha 5/11/2002, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del Fisco Estadal, adscrita al Gobierno Regional, con una estructura orientada a responder las necesidades y requerimientos del sector turismo regional, preparar a la comunidad receptora de turismo a través de la gestión pública, con el apoyo del sector empresarial y privado; para orientar, impulsar y facilitar, el desarrollo y fortalecimiento del turismo, haciendo que el Táchira se afiance como un destino turístico, su estructura organizativa fue aprobada según Acta de Directorio N° 503 de fecha 13/08/2012, quedando constituida por Junta Directiva, Presidencia, Consultoría Jurídica, Auditoría Interna, Secretario Ejecutivo, Atención al Ciudadano, Gerencia de Finanzas, Departamento de Archivo y Reproducción, Departamento de Bienes, Departamento de Compras y Almacén, Departamentos de Contabilidad, Departamento de Informática, Departamento de Presupuesto, Departamento de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación y Desarrollo, Planificación y Control de Gestión, Desarrollo Turístico, Estadística, Servicios Generales, Gerencia de Servicios Turísticos, Registros e Inspecciones, Asistencia y asesoramiento, Eventos e Información y Diseño de Prensa.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la revisión selectiva de los saldos reflejados en las cuentas del Balance General y del Estado de Ganancias y Pérdidas de la Corporación, correspondientes al ejercicio fiscal 2014. Mediante la técnica de muestreo intencional se procedió a revisar las siguientes cuentas del Balance General: Activo Circulante, las cuentas bancarias del Banco Banesco N° 0134-0261-23-261101837, Banco Sofitasa N° 0137-0020-62-0000176081, Banco del Pueblo N° 0149-0019-59-0300011695, Bancrecer N° 0168-0010-46-5100710242 y Banco de Venezuela N° 0102-0446-11-0000140180; asimismo, las cuentas Activo Fijo Bruto, Depreciación Acumulada; Pasivo: Cuentas por Pagar a Contratistas y Cuentas por Pagar a Proveedores, Retenciones Laborales por Pagar y del Patrimonio: Resultado Acumulado años anteriores. En relación al Estado de Ganancias y Pérdidas se examinaron, mediante la técnica de muestreo aleatorio simple, los movimientos generados durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de las cuentas: Ingresos: Transferencias Corrientes, Transferencias de Capital y Otros Ingresos; y de Egresos: Activos Reales y Disminución de Otros Pasivos. Se establecieron como objetivos específicos: evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y sublegales aplicables en el registro contable de las operaciones financieras; verificar el registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, a fin de garantizar la coherencia de la información

de las cuentas examinadas y verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- Los activos (bienes muebles) adquiridos durante el ejercicio fiscal 2014, por un monto de Bs. 723.784,80, fueron registrados en la contabilidad de la Corporación como gastos en la cuenta N° 6.4.3.99 “Otros Gastos”, contraviniendo con lo establecido en el artículo 25 y 3 literal b) de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; en concordancia con el artículo 9 de Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996. Motivado a la falta de seguimiento y control, por parte del Departamento de Contabilidad, en la verificación periódica de los registros y soportes contables, según la naturaleza de las operaciones, conforme a lo establecido en el marco legal que regula la materia; trayendo como consecuencia, que se aumentaran los gastos administrativos, y por ende, se disminuyera la utilidad neta a distribuir del ejercicio económico, afectando la toma de decisiones a nivel gerencial de la Corporación.
- Se evidenció al cierre del ejercicio económico-financiero 2014, en los libros diario y mayor, un ajuste en la cuenta Nº 1.2.3.01.99 “Activo Fijo Bruto”, por Bs. 137.915,04 resultante de la diferencia entre las incorporaciones y desincorporaciones de los libros auxiliares de bienes muebles, observándose que no hubo conciliación entre los saldos de los libros principales y auxiliares, en violación al artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; en concordancia con el artículo 4, numerales 3 y 7 de Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996. Lo anteriormente expuesto, se debe a la falta de comunicación y coordinación entre los Departamentos de Bienes y de Contabilidad de la Corporación, en cuanto a la conciliación del movimiento de la cuenta de bienes muebles, llevada en los

formularios de inventario (registros auxiliares) con los registros contables de los libros diario y mayor, conforme a la normativa legal que regula la materia; lo cual origina que la cuenta de Activos Fijos del Balance General, no muestren cifras ciertas, confiables y razonables, lo cual incide en toma de decisiones por parte de la Junta Directiva.

- En el libro diario fueron realizados asientos para ajustar los saldos de las cuentas reales de activo fijo y cuentas por pagar, así como, de las cuentas nominales de gastos de personal, gastos de materiales y otros servicios, y transferencias del ejercicio económico financiero 2014, afectando la cuenta resultados acumulados, provenientes de ejercicios anteriores, evidenciándose que la misma no se corresponde con la naturaleza de la operación, contraviniendo con el articulo 25 las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; en concordancia con el articulo 9 Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996. Producto de la falta de normas y procedimientos que regulen el registro de las transacciones financieras en cada cuenta de control, según la naturaleza de la operación, conforme a lo establecido en la normativa legal que regula la materia; trayendo como consecuencia, que la información reflejada en los estados financieros no sea exacta, veraz y confiable, para la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva de la Corporación, vulnerando los principios de contabilidad del sector público.

- Los ingresos obtenidos en el ejercicio económico financiero 2014, producto de reintegros de seguro de HCM y de pérdida total de vehículos quemados, por la cantidad de Bs. 656.909,02 fueron registrados contablemente en la cuenta “Resultados Acumulados”, la cual no se corresponde con la naturaleza de la operación y las notas de crédito por Bs. 34.816,70, por concepto de intereses bancarios, no fueron registradas en la contabilidad de la Corporación, contraviniendo con el artículo 26, de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30-04-1997, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; en concordancia con el artículo 4 numeral 3 y artículos 8y 9, de las Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996. Producto de la falta de seguimiento y control, por parte del Departamento de Contabilidad, sobre el registro oportuno de los ingresos

extraordinarios, obtenidos por la Corporación, durante el ejercicio fiscal correspondiente; ocasionando que los estados financieros, no reflejen información exacta, veraz y confiable para la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva de COTATUR.

- La Corporación no posee una cuenta bancaria, destinada al manejo de fondos de terceros, observándose que realizó los pagos de aportes patronales y retenciones laborales, por concepto de Seguro Social Obligatorio (SSO), Pérdida Involuntaria de Empleo (PIE), Caja de Ahorros, Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV), Fondo de Jubilaciones y Pensiones, a través de cuentas bancarias destinadas para gastos de personal y de funcionamiento, en violación a la Publicación Nº 20 dictada por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Número 2.624 Extraordinario de fecha 30/06/1980, en su Capítulo VI, Cuentas cuyo uso se prescribe naturaleza y empleo, punto 132 - "FONDOS DE TERCERO"; en concordancia con el articulo 6 Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a la falta de mecanismos de control interno, en el Departamento de Contabilidad, relacionados con el registro y control de los Fondos de Terceros. Trayendo como consecuencia, que los recursos financieros pertenecientes a terceros puedan ser utilizados para gastos ordinarios de la Corporación, afectando la legalidad, sinceridad y el manejo adecuado de los fondos de los trabajadores.

- La Corporación no realizó el registro contable en los libros principales (Diario y Mayor) del pasivo correspondiente a las cuentas por pagar, por concepto de aportes patronales de Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV), Seguro Social Obligatorio (SSO) y Pérdida Involuntaria de Empleo (PIE), del personal fijo y contratado, correspondientes a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del ejercicio fiscal 2014, en violación al artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30-04-1997, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; en concordancia con los articulo 4 numeral 3 y 8, de Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996. Situación motivada a debilidades de control por parte del Departamento de Contabilidad, en lo relativo a al registro contable de las obligaciones por retenciones y aportes patronales por pagar, conforme a la normativa legal que regula la materia. Lo que trae como consecuencia, que al momento de efectuar

el respectivo pago, no se disponga de la información contable oportuna y veraz, relativa al monto adeudado por dicho concepto; así como, el Balance General no refleje la situación económica financiera real, impidiendo adoptar decisiones asertivas de la Junta Directiva de la Corporación.

- En los libros contables principales (diario y mayor) no fueron registrados los asientos de cierre de las cuentas de ingresos y gastos, para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio económico financiero 2014, observándose que el sistema contable existente no suministra la información necesaria para elaborar los estados financieros, en violación al artículo 25 y 29 de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República y publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a la ausencia de normas y procedimientos que regulen el registro del cierre contable en los libros principales, al finalizar cada ejercicio económico- financiero; lo cual no permite asegurar que los datos procesados y la información producida sea consistente, completa y referida al periodo de que se trate, siendo susceptible a modificaciones posteriores.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y sublegales aplicables en el registro contable de las operaciones financieras, se determinó que el Balance General al 31/12/2014, no contiene las notas explicativas que provean información complementaria relacionada con el método de cálculo de la depreciación del activo fijo y los aumentos y disminuciones de la cuenta “Resultado acumulado años anteriores”; no cuenta con un Manual de Contabilidad, que establezca los procedimientos relacionados con el registro oportuno y funcional de las transacciones financieras, catálogo de cuentas, definición de los registros principales y auxiliares, estructura de los informes financieros, y que describa las políticas contables seguidas por el ente, asimismo no cuenta con una cuenta bancaria para el manejo de fondos de terceros.
- Respecto al registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, se determinó que los activos (bienes muebles) adquiridos, fueron registrados en la cuenta N° 6.4.3.99 “Otros Gastos”; en los libros diarios y mayor al cierre del ejercicio económico-financiero, se efectuó un ajuste en la cuenta Nº 1.2.3.01.99 “Activo Fijo Bruto”, sin la conciliación entre los saldos de los libros principales y auxiliares; se realizaron en el libro diario asientos para ajustar los saldos de las cuentas: reales de activo fijo, por pagar, nominales de gastos de personal, de materiales y otros servicios, y

transferencias, afectando la cuenta resultados acumulados, provenientes de ejercicios anteriores; de igual manera los ingresos obtenidos en el ejercicio económico financiero, producto de reintegros de seguro de HCM y de pérdida total de vehículos quemados, fueron registrados contablemente en la cuenta "Resultados Acumulados", observándose que los mismos no se corresponde con la naturaleza de la operación; no se registró contablemente en sus libros principales (Libros Diario y Mayor), la disminución de la cuenta "Depreciación Acumulada", los asientos de cierre de las cuentas de ingresos y gastos, para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio económico financiero y los asientos del pasivo correspondiente a las cuentas por pagar, por concepto de aportes patronales de Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV), Seguro Social Obligatorio (SSO) y Pérdida Involuntaria de Empleo (PIE), del personal fijo y contratado, correspondientes a los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del ejercicio fiscal 2014; igualmente, las notas de crédito por concepto de intereses bancarios, no fueron registradas en la contabilidad de la Corporación.

- Finalmente, la Corporación durante el ejercicio fiscal 2014, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- Establecer e implementar mecanismos de control interno, en el Departamento de Contabilidad, relacionados con la verificación periódica de los registros y soportes contables de la Cuenta N° 6.4.3.99 "Otros Gastos", según la naturaleza de las operaciones; a fin de garantizar que las operaciones contables sean imputadas en la partida correspondiente, y por ende, se asegure la confiabilidad de la información, para la toma de decisiones por parte del nivel gerencial de la Corporación.
- Crear e implementar mecanismos de control interno en los Departamentos de Bienes y de Contabilidad, en lo relativo a la comunicación y coordinación efectiva entre dichos departamentos, para la conciliación del movimiento de la cuenta de bienes muebles, llevada en los formularios de inventario (registros auxiliares) con los registros contables de los libros diario y mayor, conforme a la normativa legal que regula la materia; a los efectos de que la cuenta de Activos Fijos del Balance General, muestre cifras ciertas, confiables y razonables, y por ende facilite la toma de decisiones, por parte de la Junta Directiva, en pro de la gestión de la Corporación.

- Diseñar e implementar normas y procedimientos que regulen el registro de las transacciones financieras en cada Cuenta de Control, según la naturaleza de la operación, conforme a lo establecido en la normativa legal que regula la materia; a objeto de que la información reflejada en los estados financieros sea exacta, veraz y confiable, y por ende, se facilite la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva; en pro de los principios de confiabilidad del sector público.
- Establecer e implantar normas y procedimientos en el Departamento de contabilidad, en cuanto al seguimiento y control, sobre el registro oportuno de los ingresos extraordinarios, obtenidos por la Corporación, durante el ejercicio fiscal correspondiente; a fin de garantizar que los estados financieros, reflejen información exacta, veraz y confiable para la toma de decisiones, por parte de la Junta Directiva de COTATUR.
- Diseñar e implementar mecanismos de control interno, en el Departamento de Contabilidad, relacionados con el registro y control de los Fondos de Terceros, conforme a la normativa legal que regula la materia; a objeto de que los recursos financieros pertenecientes a terceros no sean utilizados para gastos ordinarios de la Corporación, y pro de cumplimiento de la legalidad y sinceridad en el manejo de los fondos de los trabajadores.
- Crear e implementar mecanismos de control interno en el Departamento de Contabilidad, en lo relativo al registro contable de las obligaciones por retenciones y aportes patronales por pagar, conforme a la normativa legal que regula la materia, a fin de que al momento de efectuar los respectivos pagos, se disponga de la información contable oportuna y veraz, relativa al monto adeudado por dicho concepto; así como, el Balance General refleje la situación económica financiera real; y por ende, facilite la toma de decisiones por parte de la Junta Directiva de la Corporación.
- Establecer e implementar normas y procedimientos en el Departamento de Contabilidad, en lo relativo al registro del cierre contable en los libros principales, al finalizar cada ejercicio económico financiero; a los efectos de garantizar que los datos procesados y la información producida sean consistentes, completa y referida al periodo de que se trate, y no sean susceptibles de ser modificados posteriormente.

HOSPITAL CENTRAL UNIVERSITARIO "DR. JOSÉ MARÍA VARGAS" DE SAN CRISTÓBAL - ESTADO TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-09-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Hospital Central de San Cristóbal es una dependencia de la Corporación de Salud del Estado Táchira - CORPOSALUD, actúa como una institución integrante de la red de salud del estado Táchira; ubicado en el Edificio Hospital Central Universitario "Dr. José María Vargas, avenida Lucio Oquendo, Parroquia La Concordia, Municipio San Cristóbal, Estado Táchira. Entre los objetivos generales del Hospital, se encuentran atender problemas complejos de salud en la población tachirense y sus áreas de influencia; brindar atención integral al paciente, a fin de mejorar su nivel de calidad de vida; además de alcanzar la excelencia científica-tecnológica en salud y atención; así como ofrecer atención eficaz y eficiente en salud para lograr un amplio margen de la población, a objeto que beneficie los estratos sociales de menos recursos. Para el ejercicio económico financiero 2015 y primer semestre 2016, la estructura organizativa estuvo constituida por la Dirección General del Hospital Central de San Cristóbal, Subdirección de Gestión Clínica, Subdirección de Investigación y Educación, Subdirección de Salud Ambiental y Subdirección de Gestión Administrativa. El presupuesto de Recursos y Egresos, para el ejercicio fiscal 2015 aprobado por el Ejecutivo Regional al Hospital Central, para las partidas 4.02.06.04 productos Farmacéuticos y Medicamentos fue de Bs. 5.539.875,00 y para la partida 4.02.10.04 Útiles menores, médico quirúrgico, dentales y de veterinaria Bs. 5.737.500,00, así mismo para el I trimestre del Ejercicio fiscal 2016 fue de Bs. 5.614.875,00 y Bs. 5.737.500,00 respectivamente, es de acotar que el presupuesto no fue modificado para el periodo en estudio.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia evaluar las operaciones realizadas por el Hospital Central de San Cristóbal - estado Táchira con relación a los procesos de adquisición, recepción, resguardo, distribución y entrega de productos farmacéuticos, medicamentos y útiles menores médico - quirúrgicos, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y I trimestre del ejercicio fiscal 2016. En donde se procedió a analizar las partidas presupuestarias 4.02.06.04.00 "Productos Farmacéuticos y Medicamentos", y 4.02.10.04.00 "Útiles

menores, médico – quirúrgicos, de laboratorio, dentales y de veterinaria", las cuales alcanzaron un monto pagado al 31/12/2015 de Bs. 4.154.906,09 y Bs. 4.303.106,63 respectivamente, siendo seleccionada una muestra a través de la técnica de muestreo intencional, la cantidad de Bs. 1.797.124,69 y Bs. 2.198.001,73 equivalente al 43% y 51% respectivamente. Es de acotar que para el momento de la actuación fiscal, no habían sido efectuados compromisos al I trimestre del ejercicio fiscal 2016, de las partidas antes mencionadas. Del inventario al 31/12/2015, llevado por el Depósito General, se procedió a verificar 164 productos farmacéuticos y medicamentos y 213 insumos de útiles menores, médico - quirúrgico. Se establecieron como objetivos específicos: verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones relacionadas con la adquisición y recepción de productos farmacéuticos, medicamentos y útiles menores, médico-quirúrgicos; comprobar la veracidad, sinceridad, control y exactitud de las operaciones relacionadas con el reguardo y distribución de productos farmacéuticos, medicamentos y útiles menores, médico- quirúrgicos y verificar los procedimientos relacionados con la entrega a los diferentes servicios y pacientes de productos farmacéuticos, medicamentos y útiles menores médico-quirúrgicos.

Observaciones Relevantes

- Los procedimientos aplicados por la Unidad de Control Perceptivo, para la recepción de medicamentos y material médico-quirúrgico adquiridos a través de órdenes de compra, no se corresponden con la normativa interna de control perceptivo, establecida en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección Administrativa del Hospital Central, aprobado mediante oficio Nº PCS-0363 de fecha 12/03/2004, área: Control Perceptivo, en violación al artículo 35 y 36 de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 Extraordinario de fecha 23/12/2010; en concordancia con el articulo 8 literal a), de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; y artículo 9 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 16-12-2015, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.851 de fecha 18/02/2016. La situación antes expuesta, se debe a que no han sido adecuados los instrumentos normativos internos, a los procedimientos actuales que se llevan a cabo para realizar el control perceptivo. Lo que trae como consecuencia que las actividades a desarrollar queden a discrecionalidad de los funcionarios que ejecutan dichas operaciones, lo cual limita el

establecimiento de responsabilidades y a su vez, ejercer un adecuado control, en detrimento de la gestión operativa del centro asistencial.

- En inspección física realizada al cuarto frío del Depósito General, se constató que no se encontraba en funcionamiento, evidenciándose que en fecha 04/03/2016 fueron trasladados a la Proveeduría Regional de Salud de CORPOSALUD, un lote de medicamentos y material reactivo del programa de banco de sangre, que no fue autorizado por parte de la máxima autoridad del Hospital; asimismo, habiendo transcurrido 15 días, se dejó constancia mediante Acta Nº 01 MAR de fecha 18/03/2016 que la proveeduría recibió un (01) lote de material de cadena de frío (reactivos, medicamentos), sin precisar la cantidad por carecer de inventario, en violación del artículo 3 literales a) y c) de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; en concordancia con el artículo 6 de Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 16/12/2015, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.851 de fecha 18/02/2016. Lo anteriormente expuesto obedece a la falta de normas y procedimientos, que regulen de manera excepcional, el traslado de medicamentos fuera de las instalaciones del centro hospitalario, así como, a la ausencia de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos, trayendo como consecuencia, que no se disponga de los reactivos o medicamentos de manera oportuna, para la atención de los pacientes que lo requieran, lo cual incide negativamente en la gestión desarrollada por el Hospital, con el riesgo potencial de pérdida o extravío de los mismos, en detrimento del patrimonio público.

- Se observó que el Depósito General no procedió al sellado de los medicamentos y útiles menores médico - quirúrgicos, antes de ser despachados a los diferentes servicios del Hospital, en violación al del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Hospital Central, aprobado mediante Oficio PCS-0363, de fecha 12/03/2004, emanado del Consejo Directivo de CORPOSALUD, en el área: Solicitud, Entradas y Salidas de Materiales y Suministros; Pág. 14 y 15, sobre el ALMACENAMIENTO; en concordancia con el artículo 3, literal c) de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; y el artículo 6 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas

por la Contraloría General de la República en fecha 16/12/2015, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.851 de fecha 18/02/2016. Situación motivada a debilidades en la aplicación de los mecanismos de control interno, en relación al sellado de los insumos por parte del Depósito General, antes de ser despachado a los servicios, conforme al marco sub legal que regula la materia. Trayendo como consecuencia, que no exista un efectivo control de los insumos, con el riesgo de extravío o pérdida, así como, la vulnerabilidad de ser manipulados por terceros para beneficio, toda vez que no se ejercen los controles respectivos para su custodia, en detrimento de la gestión del Hospital y del bienestar integral del usuario.

- En las encuestas aplicadas a pacientes recluidos en el Hospital, en relación a los insumos, se obtuvo como resultado que el 100% de los encuestados manifestó que no recibieron la totalidad de los medicamentos y útiles menores médico - quirúrgicos, para el cumplimiento del tratamiento requerido por el personal médico, contraviniendo el artículo 5 de la Ley Orgánica de Administración, Publica en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.147 de fecha 17/11/2014; en concordancia con el artículo 3 de la Ley Orgánica de Salud, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 36.579 de fecha 11/11/1998; y artículos 3 literal c) y 10 literales a), b) y c) de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; y artículos 6 y 18 numerales 1,2 y 3 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 16/12/2015, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 40.851 de fecha 18/02/2016. Lo que obedece a la ausencia de una adecuada planificación anual basada en la información de las estadísticas de años anteriores, sobre los medicamentos y útiles menores médico - quirúrgicos solicitados y recibidos por los usuarios. Circunstancia que incide negativamente en la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios médicos del centro de salud público, lo que limita al Estado garantizar el derecho de salud.

Conclusiones

- De la legalidad y sinceridad de las operaciones relacionadas con la adquisición y recepción de productos farmacéuticos, medicamentos y útiles menores, médico-quirúrgicos; se determinó que los procedimientos aplicados por la Unidad de Control Perceptivo para la recepción de insumos adquiridos, no se corresponden con la normativa

interna establecida en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la Dirección Administrativa del Hospital Central; así mismo, la Unidad de Kardex, no realizó los registros de ingresos y egresos de los medicamentos y material médico quirúrgico, ni tampoco elaboró los modelos 4 (Movimiento Mensual de Materias), Hoja de Trabajo (Control de Consumo al Mes) y Modelo F15-7 (Relación por concepto de movimiento Mensual de Materias), desde el ejercicio fiscal 2012.

- En cuanto a la veracidad, sinceridad, control y exactitud de las operaciones relacionadas con el reguardo y distribución de productos farmacéuticos, medicamentos y útiles menores, médico- quirúrgico; en inspección física realizada *in situ*, se evidenció que el cuarto frio del Depósito General se encontraba inoperativo, ocasionando que fueran trasladados un lote de medicamentos y material reactivo a la Proveeduría Regional de Salud de CORPOSALUD, sin la autorización de la máxima autoridad del Hospital, ni constancia de la cantidad de insumos movilizados; además, no se sellan éstos insumos, antes de ser despachados a los diferentes servicios del Hospital.
- De los procedimientos relacionados con la entrega a los diferentes servicios y pacientes de productos farmacéuticos, medicamentos y útiles menores médico-quirúrgicos; se determinó según encuestas aplicadas a pacientes recluidos en el Hospital, que el 100% de los encuestados manifestaron que no recibieron la totalidad de los medicamentos y útiles menores médico – quirúrgicos necesarios para el cumplimiento del tratamiento requerido por el personal médico

Recomendaciones

- Los niveles directivos deben realizar las acciones tendentes que aseguren la adecuación de los instrumentos normativos internos, a los procedimientos actuales que lleva a cabo la Unidad de Control Perceptivo; a fin de asegurar que las actividades a desarrollar no queden a discrecionalidad de los funcionarios que ejecutan dichas operaciones, delimitando la acción y el responsable de cada proceso, permitiendo ejercer un efectivo control interno, en pro de la gestión operativa del centro asistencial.
- Crear e implantar normas y procedimientos que regulen de manera excepcional, el traslado de medicamentos fuera de las instalaciones del centro hospitalario, así como diseñar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos (cuarto frío) que resguardan dichos insumos; a objeto de que el Hospital disponga oportunamente de reactivos o medicamentos para la atención de los pacientes que lo requieran, y por ende

garantizar la protección de dichos insumos, la efectividad de la gestión operativa del centro asistencial, y salvaguardar el patrimonio público.

- La Unidad de Deposito General, debe dar cumplimiento a los mecanismos de control interno establecidos, en lo relativo al sellado de los insumos, antes de ser despachado a los servicios; a fin de que exista un efectivo control de los insumos, que impida su extravío o perdida, y ser manipulados por terceros para beneficios personales, al ejercer los controles respectivos para su custodia, todo en pro de la gestión del Hospital, y del bienestar integral del usuario.
- Diseñar e implementar mecanismos de control interno, que coadyuven a una adecuada planificación anual basada en la información de las estadísticas de años anteriores, sobre los medicamentos y útiles menores médico – quirúrgicos, solicitados y recibidos por los usuarios; a fin de asegurar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios médicos, por parte de este centro de salud público, y por ende el Estado garantice el derecho a la salud.

COMPAÑÌA ANÓNIMA INDUSTRIAS MINERAS DEL TÁCHIRA – CAIMTA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-10-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira - CAIMTA fue creada en fecha 21/01/1994, inscrita en el Registro Mercantil Tercero de la Jurisdicción Judicial del Estado Táchira bajo el N° 10 Tomo 10-A, primer trimestre de 1994, para la producción y comercialización de mezclas asfálticas, piedra picada y conexos; así como la exploración, explotación y comercialización de los minerales, la promoción, fomento y desarrollo de empresas para la exploración, explotación, comercialización y distribución de productos conexos, en función de las políticas previstas por el Ejecutivo del Estado Táchira y cualquier otra actividad de lícito comercio, relacionada con el ensanche de sus operaciones principales.

La Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira “CAIMTA” fue constituida entre la Gobernación del Estado y FUNDATACHIRA, el capital social de la compañía es de mil Bolívares (Bs.1.000,00), dividido en 1.000 acciones nominativas de un bolívar (Bs.1,00) cada una, el cual ha sido suscrito de la siguiente manera: la Gobernación del Estado Táchira suscribe novecientas noventa y nueve (999) acciones por un valor de un bolívar (Bs. 1,00) cada una y paga la cantidad de novecientos noventa y nueve bolívares (Bs. 999,00) y la

Fundación para el Desarrollo del Estado Táchira (FUNDATACHIRA) suscribe una acción por el valor de un bolívar (Bs. 1,00) y paga un bolívar (Bs. 1,00).La Gobernación del Estado Táchira, propuso en su carácter de accionista mayoritario según Acta de Asamblea General Ordinaria de la Compañía Industrias Mineras del Táchira, C.A. (CAIMTA) N° 18 de fecha 02/07/2009, aumentar el capital social, actualmente cuantificado en Un mil Bolívares (Bs.1.000,00) por la cantidad de Un Mil Quinientos Setenta y Ocho Mil Cuatrocientos Veintidós Bolívares con Cero Céntimos (Bs. 1.578.422,00), a través de capitalización de la cantidad de Un Mil Quinientos Setenta Siete Mil Cuatrocientos Veintidós Bolívares con Cero Céntimos (Bs. 1.577.422,00) registrados en la partida "Transferencias y Aportes de Capital" propios de transferencia y aportes de capital, dados por el Ejecutivo Regional desde la fecha de constitución del Ente Descentralizado con fines empresariales, es decir; el accionista Gobernación del Estado Táchira aporta Un Millón Quinientos Setenta Siete Mil Cuatrocientos Veintidós Bolívares con cero céntimos (Bs. 1.577.422,00) acciones nominativas de un Bolívar (Bs. 1,00) cada una, para obtener un capital social de Un Millón Quinientos Setenta y Ocho Mil Cuatrocientos Veintidós Bolívares con Cero Céntimos (Bs. 1.578.422,00), dividido en 1.578.422 acciones nominativas de un Bolívar cada una (Bs. 1,00). En cuanto a la estructura organizativa de la Compañía para el ejercicio fiscal 2015, fue aprobada según Acta de Junta Directiva N°550-2014 de fecha 04/12/2014, quedando constituida por: Asamblea General de Accionistas, Junta Directiva, Presidencia, Consultoría Jurídica, Unidad de Auditoría Interna, Gerencia General, Gerencia de Administración, Gerencia de Producción, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Minas, Material Ferroso y no Ferroso.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la revisión selectiva de los saldos reflejados en las cuentas del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral de la Compañía, correspondiente al ejercicio fiscal 2015. En tal sentido, se procedió a analizar mediante la técnica de muestreo intencional las siguientes cuentas del Estado de Situación Financiera: del activo las cuentas Bancos, Cuentas por Cobrar Comerciales, Anticipo a Proveedores, Inventario de Productos para la Venta; y del pasivo Cuentas por Pagar Proveedores, Cuentas por Pagar Contratistas, Anticipos Recibidos de Clientes, Depósitos Recibidos de Clientes no Identificados y Prestaciones Sociales por Pagar. En relación al Estado de Resultados Integral, se seleccionó como muestra para la revisión mediante la técnica de muestreo aleatorio simple, las cuentas Ingresos por Venta de Asfalto Caliente, Ingresos por Venta de Cemento, Costo de Ventas Asfalto Caliente, Costo de Ventas Cemento, Derechos Legales,

Productos Varios/Útiles Diversos, Servicios de Impresión/ Reproducción; y Conservaciones y Mejoras de Dominio Público. Se establecieron como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sub-legales y reglamentarias aplicables en el registro contable de las operaciones financieras; verificar el registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, a fin de garantizar la coherencia de la información de las cuentas examinadas y verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- La Compañía no realizó la provisión para cuentas incobrables durante el ejercicio fiscal 2015, aun cuando se constató en el Estado de Situación Financiera, la existencia de cuentas por cobrar comerciales por la cantidad de Bs. 520.343,90, provenientes de ejercicios fiscales anteriores, en violación a la Publicación Nº 20, dictada por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta oficial de la República de Venezuela Número 2.624 Extraordinario de fecha 30/06/1980 en su Capítulo VI, Cuentas cuyo uso se prescribe naturaleza y empleo, punto 141 "RESERVAS DE PREVISIÓN"; en concordancia con el artículo 6 de las de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30-04-1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997; y artículo 6 numeral 4 de las Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996. Situación originada por la ausencia de mecanismos de control interno, en el Departamento de Contabilidad, que regulen la creación de fondos de previsión que permitan estimar las cuentas pendientes de recuperación dudosa. Lo que trae como consecuencia, que el estado financiero no muestre cifras ciertas que evidencien la razonabilidad del mismo, afectando la confiabilidad en la toma de decisiones por parte de los niveles directivos.
- Se constató que la Compañía durante el año 2015, no llevó el Libro de Inventarios, correspondiente a los movimientos (entradas y salidas) del "Inventario de Productos para la Venta", cuya cuenta en el Estado de Situación Financiera al 31/12/2015, refleja un saldo contable de Bs. 22.373.025,71, en violación al artículo 32 del Código de Comercio, publicado en Gaceta Oficial Nº 475 Extraordinaria de fecha 21/12/1955, Sección II. De

las Obligaciones de los Comerciantes; en concordancia con Manual de Procedimientos Contables, aprobado mediante Acta de Junta Directiva N° 288 de fecha 02/06/2008, en su Pág. 5/5, Procedimiento: Registro Contable de Asientos de Depreciación, Cierre Ajustes, y Reclasificaciones en general; y artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación presentada por la falta de procedimientos internos en el Departamento de Contabilidad adscrito a la Gerencia de Administración, que regulen el registro y control de las entradas y salidas en el Libro de Inventario, de los productos destinados para la venta, específicamente la cabilla, cemento a saco, cemento a granel y lubricantes. Lo que trae como consecuencia, que se desconozca las existencias físicas para un momento determinado, impidiendo ejercer un adecuado control interno, afectando la confiabilidad y transparencia de las operaciones realizadas.

- La Compañía despachó 542,15 toneladas de Asfalto Caliente durante el ejercicio fiscal 2015, las cuales representan un costo de ventas de Bs. 573.015,22, evidenciándose que estas ventas se realizaron en ejercicios fiscales anteriores por la cantidad de Bs. 181.274,97, sin verificarse la disponibilidad del producto y sin elaborarse un cronograma mínimo de entrega al cliente, en violación al procedimiento para la Comercialización y Venta de Asfalto del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Comercialización y Ventas de CAIMTA, aprobado mediante Acta de Junta Directiva N° 226 de fecha 01/07/2005; en concordancia con el artículo 13, Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario de fecha 17/11/2014; y articulo 3 literales a) y c) de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a que el Departamento de Ventas (antiguo Departamento de Comercialización) autorizó la emisión de las facturas sin cumplir con el procedimiento interno establecido para la comercialización y venta del asfalto caliente. Trayendo como consecuencia, que la Compañía al realizar la entrega posterior de dicho material, asumiera los costos de producción, generando una pérdida de Bs. 391.740,25, lo cual incidió negativamente en la gestión desarrollada por CAIMTA, en términos de eficiencia, eficacia y economía; y en detrimento al patrimonio público.
- Se constató que el Manual de Procedimientos Contables vigente para el ejercicio fiscal 2015, no contiene un catálogo de cuentas, contraviniendo al artículo 28 de las Normas

Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a que el instrumento normativo que utiliza la compañía no incluye un catálogo de cuentas para el ordenamiento y clasificación de las transacciones financieras, acorde con el plan de cuentas prescrito para la Administración Pública. Lo cual trae como consecuencia, que no exista pautas a seguir en cuanto a los registros contables realizados, quedando a discrecionalidad del Departamento de Contabilidad la creación, modificación y/o anulación de las cuentas contables manejadas, impidiendo ejercer adecuadamente el control interno contable.

- El Estado de Situación Financiera al 31/12/2015, reflejó un pasivo Bs. 30.259.674,98, en la cuenta contable "Depósito recibidos de clientes no identificados"; sin que se hayan adoptado las medidas necesarias para identificar al cliente y el concepto de los referidos depósitos, en violación del artículo 10 literal b) de las Normas Generales de Control Interno de fecha 30/04/1997, dictadas por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a la falta de procedimientos internos en la Gerencia de Administración, en lo relativo a identificar y controlar dichas transacciones financieras. Lo que trae como consecuencia, que el estado financiero refleje un nivel de endeudamiento incierto; lo cual impide adoptar decisiones asertivas por parte de la Junta Directiva, afectando el nivel de credibilidad de la Compañía ante terceros.

Conclusiones

- En cuanto al cumplimiento de las disposiciones legales, sub-legales y reglamentarias aplicables en el registro contable de las operaciones financieras; se determinó, que la Compañía no se llevó el Libro de Inventarios, para los movimientos (entradas y salidas) del Inventario de Productos para la Venta; el Manual de Procedimientos Contables, no contiene un catálogo de cuentas; además, no se evidenció copia de la documentación que avalen los registros contables de las ventas de Cemento (Saco y a Granel) y Asfalto Caliente; así mismo, en el Estado de Situación Financiera, se refleja un pasivo en la cuenta contable "Depósito recibidos de clientes no identificados"; sin identificarse al cliente y el concepto de los referidos depósitos.
- Respecto al registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables; se determinó, que la misma no realizó la provisión para cuentas incobrables, aun cuando en el estado de situación financiera, refleja las cuentas por cobrar comerciales; además, se

despachó asfalto caliente de ventas realizadas en ejercicios fiscales anteriores, sin verificar la disponibilidad del producto, y sin contar con un cronograma de entrega al cliente.

- Finalmente, la Compañía durante el ejercicio fiscal 2015, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- Crear e implantar mecanismos de control interno en el Departamento de Contabilidad, adscrito a la Gerencia de Administración, que regulen la creación de fondos de previsión que permita estimar las cuentas pendiente de recuperación dudosa; a objeto de que el estado financiero de la compañía muestre cifras ciertas, además, evidencie la razonabilidad del mismo, y garantice la confiabilidad en la toma de decisiones por parte de los niveles directivos.
- Diseñar e implementar procedimientos internos en el Departamento de Contabilidad, en lo relativo al registro y control de las entradas y salidas en el Libro de Inventario, de los productos destinados para la venta, específicamente la cabilla, cemento a saco, cemento a granel y lubricantes; a objeto de que la Compañía conozca las existencias físicas de manera oportuna en un momento determinado, ejerciendo un adecuado control interno, y por ende, garantizar el cumplimiento a los principios de confiabilidad y transparencia de las operaciones realizadas.
- El Departamento de Ventas (antiguo Departamento de Comercialización), debe dar cumplimiento al procedimiento interno establecido, en lo relativo a la comercialización y venta de asfalto caliente, específicamente en cuanto a la verificación de la disponibilidad del producto y elaboración de cronograma mínimo de entrega al cliente; a fin de garantizar la entrega oportuna de dicho material, por parte de la Compañía y evitar asumir costos de producción debido a los retrasos en los despachos; en pro de la eficiencia, eficacia y economía de la gestión operativa, y salvaguarda del patrimonio público.
- Crear e implementar en el Manual de Procedimientos Contables, un catálogo de cuentas para el ordenamiento y clasificación de las transacciones financieras, acorde con el plan de cuentas prescrito para la Administración Pública; a objeto de que existan pautas a seguir en cuanto a los registros contables, y asegurar que las actividades para la creación,

modificación y/o anulación de las cuentas manejadas, no sean ejecutadas a discrecionalidad por el Departamento de Contabilidad, facilitando ejercer un adecuado control interno contable.

– Crear e implementar procedimientos de control interno en la Gerencia de Administración, en lo relativo a identificar y controlar las transacciones financieras, de los depósitos recibidos de los clientes, que aparecen en la cuenta de pasivo denominada "Depósito recibidos de clientes no identificados"; a objeto de que el estado financiero refleje un nivel de endeudamiento real, y por ende, facilite la toma de decisiones asertivas por parte de la Junta Directiva, en pro del nivel de credibilidad de la Compañía ante terceros.

INSTITUTO DEL DEPORTE TACHIRENSE – I.D.T.

INFORME DEFINITIVO Nº 2-11-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto del Deporte Tachirense – I.D.T., fue creado mediante Ley de Creación según Gaceta Oficial del Estado Táchira, publicada bajo el Número Extraordinario 395 de fecha 28/11/1996; es un ente con patrimonio propio e independiente del patrimonio del Estado. Tiene por objeto dirigir, coordinar, planificar, estimular, proteger, supervisar, evaluar y controlar la actividad deportiva. Su estructura organizativa para el ejercicio fiscal 2015, fue aprobada en Acta de Junta Directiva Nº 01, de fecha 07/01/2013, dentro de la misma, la Coordinación de Recursos Humanos adscrita a la Unidad de Apoyo Administrativo; está conformada como se indica: Unidad de Apoyo Administrativo: Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Información y Relaciones Públicas (R.R.P.P.), Coordinación de Administración y Presupuesto, Coordinación de Informática y Coordinación de Mejoramiento Profesional. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 544 de fecha 30/12/2014, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5547 de la misma fecha, por un monto de Bs. 34.142.586,67. Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes programas: Programa N° 01 "Servicios Centrales", programa N° 02 "Deporte de Rendimiento", programa N° 03 "Deporte para Todos", programa N° 04 "Infraestructura Deportiva", programa N° 05 "Previsión y Seguridad Social" y programa N° 06 "Partidas No Asignables y Programas".

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales de las operaciones relativas a la elaboración, aprobación y pago de las nóminas del personal fijo y contratado por concepto de sueldos, salarios y otras retribuciones otorgadas, así como al proceso de selección e ingreso del personal al Instituto del Deporte Tachirense – I.D.T., durante el ejercicio fiscal 2015; siendo el área objeto de estudio la Coordinación de Recursos Humanos. Al respecto, se examinó la partida 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, cuyo monto pagado ascendió a Bs. 44.249.171,03, evaluándose mediante la técnica de muestreo aleatorio simple, un total de Bs. 13.444.219,79. Se establecieron como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones presupuestarias, administrativas y financieras relacionadas con la elaboración, aprobación y pago de las nóminas a través de la partida presupuestaria 4.01.00.00.00 "Gastos de Personal"; así como la selección y el ingreso del personal al Instituto; comprobar la legalidad, exactitud y sinceridad de la información administrativa, presupuestaria, y financiera del procedimiento de aprobación, elaboración y pago de sueldos, salarios y otras retribuciones otorgadas al personal fijo y contratado; verificar la exactitud y sinceridad de los procesos de selección de personal fijo y contratado al Instituto; verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

– Durante el ejercicio fiscal 2015, el Instituto realizó pagos a un (1) funcionario como personal activo; por los conceptos de: sueldos, primas (antigüedad, por hijos, de reconocimiento, transporte, dotación de uniformes), bonos (cuatro semanas, vacacional 2014-2015), de antigüedad y aguinaldos, para un total de Bs. 151.645,23; evidenciándose que se encontraba en condición de incapacitado desde el 04/12/2012 por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. En violación a lo dispuesto en el artículo 20 y 22 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios. Debido a la falta de control y seguimiento por parte de la Coordinación de Recursos Humanos, al no haber sincerado la respectiva nómina del personal e informar a la máxima autoridad, a

los efectos de la elaboración del correspondiente acto administrativo de otorgamiento de la pensión, toda vez que dicho funcionario se encuentra en condición de incapacidad para ejercer el trabajo. Trayendo como consecuencia, que el Instituto incurriera en pagos no procedentes, vulnerándose los principios de legalidad y transparencia en las operaciones llevadas a cabo, en detrimento del patrimonio público.

- En los expedientes del personal fijo y contratado, no se encontraron archivados los recibos de pago, que soportan las erogaciones efectuadas por concepto de sueldos y salarios, correspondiente al ejercicio fiscal 2015. En violación en lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Instituto aprobado en Acta Nº 43 de fecha 21/12/2010. Motivado a debilidades en la aplicación de la normativa interna establecida, por parte de la Coordinación de Recursos Humanos. Trayendo como consecuencia, que dicha Coordinación, no pueda certificar y/o documentar los pagos efectuados por estos conceptos, afectando los principios de transparencia y legalidad que rigen la administración pública.
- Se evidenció durante el ejercicio fiscal 2015, la suscripción de contratos de trabajo, que no describen con exactitud las funciones a desempeñar, ni los servicios a prestar, por parte del personal contratado, en violación a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras, publicado en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario de fecha 07/05/2012, en su artículo 59. Motivado a debilidades de control, por parte de Consultoría Jurídica y la Coordinación de Recursos Humanos, en lo relativo a la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a tiempo determinado, conforme a la normativa legal y sublegal que regula la materia; trayendo como consecuencia, que se lleven a cabo las actividades a discrecionalidad de quienes las realizan, limitando el funcionamiento del control interno de la Institución.
- Un grupo de cinco (5) funcionarios del Instituto, presentaron vacaciones pendientes por disfrutar; toda vez que el Bono Vacacional, fue pagado después de cumplido el año de servicio y no al momento de su disfrute efectivo. Contraviniendo lo indicado en la Ley Orgánica del Trabajo, de los Trabajadores y las Trabajadoras, publicado en Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario de fecha 07/05/2012, en su artículo 190. Debido a que no han sido creados los procedimientos en relación al pago del bono y disfrute efectivo de las vacaciones, en la misma oportunidad, conforme a la normativa legal que regula la materia. Trayendo como consecuencia, que se pudiera dar una doble erogación por este concepto; es decir, al momento de otorgarse el mismo y cuando se disponga

efectivamente el funcionario a disfrutar del correspondiente período vacacional, lo cual vulnera el principio de legalidad y transparencia que rige la administración de los recursos públicos.

- El Instituto presentó una deuda acumulada al 31/12/2015, por la cantidad de Bs. 61.642,36; ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), correspondiente a los aportes patronales de junio y diciembre del ejercicio fiscal 2015; así mismo, les fue retenido a los empleados por concepto de: Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda Bs. 30.721,88; sin que dichos fondos hayan sido enterados, al cierre del respectivo ejercicio económico. En contravención del artículo 31 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat publicada en Gaceta Oficial N° 39.945 de fecha 15/06/2012. Esto obedece a la falta de control y seguimiento oportuno, por parte de la Unidad de Apoyo Administrativo, sobre los pagos mensuales que debe realizar el Instituto ante el BANAVIH, de conformidad con lo previsto en la normativa legal que regula la materia. Trayendo como consecuencia, la acumulación de pasivos laborales por este concepto, afectando los beneficios de los trabajadores, los cuales se constituyen como legítimos acreedores de estos derechos, y por ende se generen intereses de mora que debe pagar el Instituto, en detrimento del Patrimonio Público.
- La Coordinación de Recursos Humanos para el Ejercicio Fiscal 2015, no efectuó el concurso público para el ingreso de funcionarios, en los siguientes cargos vacantes: Contador I, Habilitado I, Secretaria III, Contador Jefe, Auditor I, Archivista I, Planificador II, Comunicador Social II, Auditor Interno, Entrenador Deportivo I, Coordinador de Recursos Humanos; contraviniendo lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06/09/2002 en su artículo 41. Motivado a la ausencia de mecanismos de control interno, en la Coordinación de Recursos Humanos, que regulen lo inherente a la realización de concursos públicos para el ingreso de funcionarios de carrera en cargos vacantes del Instituto. Trayendo como consecuencia, que no se haya garantizado la admisión de personas que posean los requisitos, aptitudes, actitudes y competencias requeridas para desempeñar dichos cargos públicos.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones presupuestarias, administrativas y financieras

relacionadas con la elaboración, aprobación y pago de las nóminas; se constató que el Instituto efectuó pagos por los conceptos de: sueldos, primas (antigüedad, por hijos, de reconocimiento, transporte, dotación de uniformes), bonos (cuatro semanas, vacacional 2014-2015), de antigüedad y aguinaldos, a un funcionario en condición de incapacitado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - IVSS.

- Respecto a la exactitud y sinceridad de la información administrativa, presupuestaria, y financiera del procedimiento de aprobación, elaboración y pago de sueldos, salarios y otras retribuciones otorgadas al personal fijo y contratado; se constató, que no se archiva en los expedientes del personal fijo y contratado, los recibos de pago que soportan las erogaciones por concepto de sueldos y salarios, asimismo, se suscribieron contratos de trabajo, que no describen con exactitud las funciones a desempeñar, ni los servicios a prestar por parte del personal contratado; además, se realizaron pagos a personal fijo, por concepto de bono vacacional después de haber cumplido el año de servicio y no al momento del disfrute efectivo de las vacaciones; por otra parte, se evidenciaron deudas acumuladas, correspondientes a los aportes patronales, ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH); y retenciones a empleados por concepto de: Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda; sin ser enterados, al cierre del respectivo ejercicio económico.
- Referente a la exactitud y sinceridad de los procesos de selección de personal fijo y contratado al Instituto; se constató que la Coordinación de Recursos Humanos, no efectuó concurso público para el ingreso de personal, en once (11) cargos vacantes, reflejados en la relación de cargos fijos del Instituto.
- Finalmente, el Instituto durante el ejercicio fiscal 2015, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- La Coordinación de Recursos Humanos debe efectuar control y seguimiento a los funcionarios en condición de incapacidad, otorgada por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S.), en cuanto a sincerar la nómina de personal activo e informar al respecto a la máxima autoridad.
- La Coordinación de Recursos Humanos debe dar cumplimiento a lo establecido en la normativa interna del Instituto, en cuanto archivar en los expedientes de personal, los

recibos de pago, que soportan las erogaciones efectuadas por concepto de sueldos y salarios.

- Consultoría Jurídica y la Coordinación de Recursos Humanos, deben establecer e implementar mecanismos de control interno, en referidos a la elaboración y revisión de los contratos de trabajo a tiempo determinado; específicamente, en lo relativo a que describan con exactitud las funciones a desempeñar y los servicios a prestar, por parte del personal contratado, conforme a la normativa legal y sublegal que regula la materia
- Crear e implementar procedimientos internos, que regulen el pago del bono y disfrute efectivo de las vacaciones, en la misma oportunidad, conforme a la normativa legal que regula la materia; a objeto de evitar incurrir en un pago doble por este concepto;
- La Unidad de Apoyo Administrativo debe realizar control y seguimiento oportuno, sobre los pagos mensuales que le corresponde realizar el Instituto ante el Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), por concepto de aportes patronales y retenciones a los empleados, de conformidad con lo previsto en la normativa legal y sublegal que regula la materia.

INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO TÁCHIRA- LOTERÍA DEL TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-12-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Táchira – Lotería del Táchira, tiene por objeto promover, financiar y ejecutar programas, e iniciativas públicas y privadas que contribuyan al bienestar social, en materia de salud, protección, ambiental, deporte, educación, cultura, turismo y recreación en beneficio de las comunidades del estado Táchira y otras regiones del país. Su estructura organizativa, fue aprobada mediante acta de Junta Directiva Nº 064 de fecha 06/04/2010, dentro de la misma, la Gerencia de Finanzas; está conformada por:Gerencia de Finanzas: Departamento de Planificación y Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Compras, Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, Departamento de Impuestos y Departamento de Rendición de Cuentas. El Balance General al 31/12/2014, fue aprobado mediante Acta de Reunión de Directorio Nº 002 de fecha 13/01/2015.

Alcance y Objetivos de la Actuación.

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación y revisión selectiva, de los saldos reflejados en las cuentas transitorias deudoras y acreedoras, debido a lo significativo de los montos reflejados en el Balance General al 31/12/2014, del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Táchira - LOTERIA DEL TÁCHIRA. En tal sentido, la cuenta transitoria deudora, identificada con código contable Nº "161-01-000 Cuentas Transitorias", presentó un saldo de Bs. 4.484.974,74 y la cuenta acreedora "271-01-001 Cuentas Transitorias-Acreedoras", de Bs. 29.615.349,13, seleccionándose a través de la técnica de muestreo aleatorio simple, el movimiento contable realizado durante el IV trimestre del año 2014. Se establecieron como objetivos específicos: evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y sublegales aplicables en el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias; determinar el registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, a fin de garantizar la coherencia de la información de las Cuentas Transitorias Deudoras y Cuentas Transitorias Acreedoras examinadas en el Balance General y verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que existen dentro del plan de cuentas de la LOTERIA, cuentas transitorias deudoras y cuentas transitorias acreedoras, las cuales no están contempladas dentro del Plan de Cuentas Patrimoniales, establecidos para la administración pública. Contraviniendo lo establecido en el artículo 84 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público del Estado Táchira; así como lo indicado en el artículo 4º de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público y lo señalado en el artículo 2 de la providencia administrativa, mediante la cual se aprueba el plan de cuentas patrimoniales, aplicable a la República y sus entes descentralizados, funcionalmente sin fines empresariales. Esta situación obedece a debilidades del Departamento de Contabilidad del Instituto, al utilizar cuentas que no reflejan la situación patrimonial real del Instituto, así como a que la normativa interna que regula los procedimientos contables, no se adecua a lo establecido en la normativa legal y sublegal, que regula la materia. Trayendo como consecuencia, que los estados financieros no reflejen

información sincera y exacta, lo cual afecta la toma de decisiones asertivas por parte de los niveles directivos y gerenciales.

- Se evidenció que existen Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar a Proveedores, entre otras; las cuales están contenidas dentro de las cuentas transitorias que se reflejan en el Balance General del Instituto, observándose que dichas cuentas transitorias no se corresponden con su naturaleza contable. En contravención a lo establecido en el artículo 6º, numeral 6 y 8, de la Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, así como lo indicado en el artículo 25º de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. Es motivado a debilidades en la coherencia de la información entre el concepto de la cuenta transitoria y los conceptos que en ella se registran, en atención a la normativa sublegal aplicable; ocasionando que la información contable, que se genera no sea confiable, veraz y exacta, lo cual vulnera los principios de legalidad, transparencia y eficiencia que rigen la administración pública.
- Se evidenció que en las cuentas transitorias, no se registran situaciones financieras eventuales; toda vez que las mismas, contienen deudas de años anteriores. Contraviniendo lo establecido en el artículo 6º, numerales 9 y 10 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, y lo indicado en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Motivado a que en el Departamento de Contabilidad, se registran los pasivos como cuentas transitorias, sin considerar el plan de cuentas prescrito para la administración pública, además la naturaleza del pasivo no es eventual, toda vez que las cuentas transitorias son utilizadas para situaciones eventuales, y las mismas deben ser anuladas una vez termine la eventualidad que lo originó; lo cual trae como consecuencia, que el resultado de la información contable no sea confiable, además se vulnera los principios de sinceridad, exactitud y legalidad de dichas transacciones, afectando por ende, la toma de decisiones por parte de los niveles directivos y gerenciales .

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones legales, sub-legales, reglamentarias aplicables en el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias; se constató que dentro del plan de cuentas de la LOTERIA, se reflejan cuentas transitorias deudoras y acreedoras, las cuales no se encuentran contempladas dentro del plan de cuentas patrimoniales para la administración pública.

- Respecto al registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables de las Cuentas Transitorias Deudoras y Acreedoras examinadas en el Balance General; se constató que existen cuentas por cobrar y cuentas por pagar a proveedores, las cuales están contenidas dentro de las cuentas transitorias, observándose que estas últimas no se corresponden con su naturaleza contable; asimismo, en las cuentas transitorias no se registran situaciones financieras eventuales, sino deudas de años anteriores.
- Finalmente, el Instituto durante el ejercicio fiscal 2014, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- Adecuar la normativa interna que regula los procedimientos contables del Departamento de Contabilidad del Instituto, que permitan utilizar cuentas que reflejen la situación patrimonial real del Instituto, conforme lo establece la normativa legal y sublegal, que regula la materia; con el fin de garantizar, que los estados financieros reflejen información sincera y exacta, para la toma de decisiones asertivas por parte de los niveles directivos y gerenciales.
- Establecer e implementar mecanismos de control interno, que permita determinar la coherencia entre el concepto de la cuenta transitoria y los conceptos de la naturaleza de las cuentas que en ella se registran, en atención a la normativa sublegal aplicable; con el objeto de garantizar que la información contable, que se genera sea confiable, veraz y exacta, en cumplimiento a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia que rigen la administración pública.
- El Departamento de Contabilidad, deberá considerar lo establecido en el plan de cuentas prescrito para la administración pública, en tal sentido, no deberá registrar los pasivos como cuentas transitorias, porque la naturaleza del pasivo no es eventual; asimismo, las cuentas transitorias se utilizan para situaciones eventuales, y deben ser anuladas una vez termine la eventualidad que lo originó; a fin de garantizar que el resultado de la información contable sea confiable, en pro de los principios de sinceridad, exactitud y legalidad de dichas transacciones, y de la toma de decisiones asertivas, por parte de los niveles directivos y gerenciales.

CORPORACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO TÁCHIRA – CORPOTÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-13-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Corporación para el Desarrollo Integral del Estado Táchira – CORPOTÁCHIRA, fue creada mediante la Ley de la Corporación para el Desarrollo Integral del Estado Táchira, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario Nº 5785 de fecha 08/04/2015, tiene por objeto proyectar, planificar, diseñar, gestionar, financiar, ejecutar y desarrollar planes, proyectos y obras para el desarrollo integral del Estado Táchira, la construcción, mejora, recuperación, restauración, remodelación, ampliación de espacios públicos, mantenimiento de obras de ornato y embellecimiento de las instalaciones y espacios de uso público, creación de recorridos históricos, fortalecimiento de espacios públicos para el esparcimiento y ocio, desarrollo de infraestructura de mobiliario urbano para servicios públicos, con el aprovechamiento racional de los recursos, enmarcado dentro de la visión de desarrollo integral de la entidad. Así como, proyectar, planificar, diseñar, gestionar, programar, financiar, ejecutar y desarrollar eventos en los ámbitos: económico, social, político, cultural, histórico, geográfico, ambiental, religioso, científico, tecnológico, familiar, industrial, de infraestructura, comunicacional, académico, recreacional, de entretenimiento y esparcimiento, entre otros que coadyuven al desarrollo integral del Estado Táchira. Su estructura organizativa, fue aprobada en Acta de Junta Directiva Nº 019 de fecha 30/09/2015 y publicada en Gaceta Oficial del estado Táchira Número Extraordinario 6365 de fecha 30/09/2015; siendo las áreas objeto de estudio, las siguientes: Gerencia de Operaciones, la cual cuenta con los Departamentos de Proyectos, de Ejecución de Obras y de Eventos. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 203, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5899 de fecha 15/05/2015, por la cantidad de Bs. 14.446,07 millones. Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes programas: programa Nº 01 “Servicios Centrales”, programa Nº 02 “Servicios de Operaciones y Eventos” y programa Nº 03 “Ejecución y Supervisión de Proyectos, Obras y Mantenimientos”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó a evaluar los procesos de selección, contratación y ejecución de obras, realizados por la Corporación para el Desarrollo Integral del Estado Táchira -

CORPOTÁCHIRA, durante el ejercicio fiscal 2015 y en ejecución al 31/03/2016. Al respecto, la Corporación realizó dos (2) procesos de selección y contratación para la ejecución de obras, por un monto total de Bs. 9.444.336,52, los cuales representaron el 100% del universo y de la muestra a auditar. Se establecieron como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de selección, contratación y ejecución de obras; constatar la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica, en el proceso de selección, contratación y ejecución de obras; y evaluar la ejecución y condición física de la obra, a los fines de constatar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto original y/o modificado (si lo hubiere) y demás normas técnicas aplicables.

Observaciones Relevantes

- CORPOTÁCHIRA no remitió al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) la programación de ejecución de obras a contratar para el ejercicio fiscal 2015, así como la rendición de las contrataciones realizadas,en violación de lo dispuesto en el artículo 38 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DCRVFLCP), publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014. Situación motivada a la falta de mecanismos de control interno, en lo relativo a la elaboración, presentación y remisión de la programación de las contrataciones de obras a efectuar, así como de sus modificaciones y sobre la rendición de la información de las contrataciones realizadas, que garanticen el cabal cumplimiento y aplicación de la ley que regula la materia. Lo que trae como consecuencia, que se vea afectado el principio de planificación, vulnerando el carácter informativo de la programación de obras, servicios y adquisición de bienes a contratar, así como de las contrataciones efectuadas, al no estar a disposición del Servicio Nacional de Contrataciones y del público en general.
- El acta para dar inicio al procedimiento de selección de contratistas N° CP-CORPOTÁCHIRA-015-2015 bajo la modalidad de consulta de precios, elaborada por la Unidad Contratante de la Corporación; no indica el nivel estimado de contratación y calificación financiera de cada una de las empresas invitadas a participar, contraviniendo lo indicado en el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP), publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181 de fecha 19/05/2009, por otra parte lo señalado en el artículo 3 de la Resolución

Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno (NGCI), dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30/04/1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a que los mecanismos de control interno establecidos por la Corporación, para el proceso de consulta de precios, no contiene los diferentes pasos y condiciones que deben estar presentes en la elaboración de las Actas de Inicio del Procedimiento, específicamente lo relacionado con la Indicación de Nivel Estimado de Contratación y Calificación Financiera, de las empresas seleccionadas a participar. Lo que trae como consecuencia, que no se garantice el desarrollo del procedimiento de selección dentro de lo criterios establecidos según la modalidad que corresponda, lo cual vulnera los principios de planificación, legalidad, transparencia y objetividad que amerita el debido procedimiento.

- En el procedimiento de selección de contratistas N° CP-CORPOTÁCHIRA-015-2015, el lapso establecido para la presentación de la manifestación de voluntad y oferta, fue inferior al mínimo previsto de seis (6) días para la ejecución de obras. En contravención del Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Compras, aprobado según Acta de Junta Directiva Extraordinaria Nº 019 de fecha 30/09/2015, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 6365 de fecha 30/09/2015, en las Normas Generales para el proceso de Consulta de Precios, numerales 1.4, 1.5 y 1.6¸ asimismo del artículo 67 del DRVFLCP y artículo 3 de las NGCI. Situación motivada a debilidades por parte de la Unidad Contratante, en la aplicación de la norma interna que regula el procedimiento de consulta de precios, referida a la fijación del término para la presentación de la manifestación de voluntad y ofertas. Ocasionando que se vulneren los principios de planificación, transparencia, igualdad y competencia que ameritan el debido procedimiento, imposibilitando a otras empresas participar, al no contar con el lapso suficiente para preparar la manifestación de voluntad y oferta, en detrimento de los intereses de la Corporación.

- La Corporación, no realizó de forma electrónica las notificaciones derivadas en los procedimientos de selección de contratistas Nos: CP-CORPOTACHIRA-015-2015 y CORPOTÁCHIRA-CA-001-2015, bajo la modalidad de Consulta de Precios y Concurso Abierto, respectivamente; así como, su publicación en la página web de dicho ente, observándose además en los contratos, la aceptación de dicho mecanismo por parte de los destinatarios de las notificaciones. En violación de lo dispuesto en el artículo 8 del DRVFLCP. Situación motivada a la ausencia de normas y procedimientos, por parte de

la Corporación, que regulen como prioridad el uso de medios electrónicos, en las notificaciones realizadas a las empresas involucradas en los distintos procesos de selección de contratistas, así como lo relacionado con su respectiva publicación en la página Web de la Corporación, de conformidad con la normativa legal que rige la materia. Lo que trae como consecuencia, que se vulnere los principios de transparencia, planificación, legalidad, oportunidad, y simplificación de trámites que amerita el debido procedimiento.

- Se evidenció que CORPOTÁCHIRA en el contrato Nº CORPOTÁCHIRA-CP-001-2015 de fecha 29/12/2015, de la Obra: "REACONDICIONAMIENTO DEL PASEO PEATONAL UBICADO EN CALLE 13, CON CARRERA 1 BARRIO MADRE JUANA, SECTOR LA CATEDRAL, PARROQUIA SAN SEBASTIÁN, MUNICIPIO SAN CRISTÓBAL, ESTADO TÁCHIRA"; aprobó dentro del Trámite de Variación de Presupuesto por Modificación de Proyecto, el "Cuadro Demostrativo para Reconsideración de Precios Unitarios N° 1"; sin contar con los elementos probatorios (facturas) que demuestren el precio de los materiales a ser reconsiderados. Contraviniendo el artículo 142 del RLCP, así como el Manual de Normas y Procedimientos para la Fiscalización y Control de Trámites Administrativos de la Contratación de Obras, en sus numerales 7.7, 7.7.3 y 7.7.3.5. Situación motivada a fallas del mecanismo de control interno establecido en la Gerencia de Operaciones, para el Trámite de Variación de Presupuesto por Modificación de Proyecto, toda vez que dentro de los requisitos previstos se encuentra la cotización, como instrumento para validar la variación de precios unitarios, lo cual no es evidencia suficiente como documento probatorio. Lo que trae como consecuencia, que se lleguen a realizar pagos con precios superiores, sin los soportes legales (factura), en detrimento del Patrimonio Público.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de selección, contratación y ejecución de obras; se determinó que no fue remitida la programación de ejecución de obras al Servicio Nacional de Contrataciones; las notificaciones derivadas de un procedimiento de selección de contratistas no fueron realizadas de forma electrónica, y en dos procedimientos de selección, no fueron publicadas en la página web de la Corporación.
- De la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica examinada; se determinó en un proceso de consulta de precios,

que el acta de inicio no indica el nivel estimado de contratación y calificación financiera de las empresas invitadas; y en otro proceso de la misma modalidad, se estableció un lapso para la manifestación de voluntad y oferta, inferior al mínimo estipulado por ley.

- Sobre la ejecución y condición física de la obra, se determinó a partir de las inspecciones realizadas *in situ* a las obras, que los trabajos ejecutados, se corresponden con las especificaciones establecidas en los proyectos.

Recomendaciones

- Establecer e implementar mecanismos de control interno, en lo relativo a la elaboración, presentación y remisión de la programación de las contrataciones de obras a efectuar, de las modificaciones y sobre la rendición de las contrataciones realizadas, de conformidad con la normativa legal que regula la materia; a objeto de que la Corporación ejecute oportunamente dicha programación, y este a disposición del Servicio Nacional de Contrataciones y público en general.
- Perfeccionar los mecanismos de control interno establecidos por la Corporación, en lo relativo a la elaboración de las Actas de Inicio de Procedimientos bajo la modalidad del Consulta de Precios, específicamente lo relacionado con la Indicación de Nivel Estimado de Contratación y Calificación Financiera, de las empresas seleccionadas a participar; a fin de que los procedimientos de selección de contratista, se realicen de conformidad con el marco legal que regula la materia; y en cumplimiento de los principios de planificación, legalidad, transparencia y objetividad que ameritan los procedimientos administrativos.
- La Unidad Contratante debe dar cumplimiento a lo previsto en la norma interna que regula el procedimiento de selección de contratista bajo la modalidad de consulta de precios, en lo relativo a la fijación del término para la presentación de la manifestación de voluntad y ofertas, por parte de las empresas invitadas a participar; a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de planificación, transparencia, igualdad y competencia que ameritan dichos procedimientos, y facilitar a más empresas a participar, al contar con el lapso suficiente para preparar la manifestación de voluntad y oferta, en pro de los intereses de la Corporación.
- Establecer e implementar mecanismos de control interno, que regulen como prioridad el uso de medios electrónicos, en las notificaciones realizadas a las empresas involucradas en los distintos procedimientos de selección de contratistas, así como lo relacionado con

su respectiva publicación en la página Web de la Corporación, de conformidad con la normativa legal que rige la materia; a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia, planificación, legalidad, oportunidad, y simplificación de trámites que ameritan dichos procedimientos administrativos.

INSTITUTO TACHIRENSE DE EDIFICACIONES E INSTALACIONES EDUCATIVAS - INTEDUCA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-14-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalación Educativas - INTEDUCA, fue creado según Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 4669 de fecha 30/12/2013, constituyéndose en la formalización institucional descentralizada de la antigua Unidad Coordinadora de Ejecución Regional – UCER, la cual fue suprimida a partir del 26/06/2014 por Decreto Nº 201 de fecha 11/06/2014, el Instituto cuenta con un equipo de trabajo especializado en edificaciones educacionales, que sirve de apoyo fundamental a la educación en el estado. Tiene como objetivo fundamental ayudar a mejorar la calidad de la educación en toda la jurisdicción del estado Táchira, mediante la construcción, reparación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y dotación de las edificaciones o instalaciones educativas. Su estructura organizativa para los ejercicios fiscales 2014 y 2015, fue aprobada en Resolución N° 2 de fecha 01/07/2014, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario Nº 5050 de fecha 10/07/2014. Posteriormente, fue modificada en Resolución N° 07 de fecha 11/07/2014, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5062 de fecha 14/07/2014, siendo las áreas objeto de estudio, las siguientes: Junta Directiva; Presidencia; Comisión de Contrataciones; Consultoría Jurídica; Gerencia Operativa, Departamento de Planificación y Proyectos, Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras; Gerencia Administrativa, Departamento de Finanzas y Presupuesto, Sección de Contabilidad. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 223 de fecha 01/07/2014, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario Nº 5001 de misma fecha, por un monto de Bs. 6.222,23 millones, distribuyéndose a nivel de programas de la siguiente manera: programa N°01 “Servicios Centrales” y programa N° 02 “Planificación, Proyectos y Servicios Operativos”; y para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº

551 de fecha 30/12/2014, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario Nº 5554 de misma fecha, por un monto de Bs. 60.135.69 millones, distribuyéndose a nivel de programas de la siguiente forma: programa N°01 "Servicios Centrales", programa N° 02 "Planificación, Proyectos y Servicios Operativos" y programa Nº 03 "Ejecución Inspección y Datación de Obras"

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal, se orientó hacia la evaluación de los procesos de selección, contratación y ejecución de obras, llevados a cabo durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, por la Comisión de Contrataciones, Unidad Contratante, Gerencia Operativa y Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras de INTEDUCA. En este sentido, se determinó que para el año 2014, el Instituto, efectuó siete (7) procesos de selección, contratación y ejecución de obras por un monto de Bs. 3.288.183,01; y para el año 2015, realizó diecinueve (19) procesos de selección, contratación y ejecución de obras por un monto de Bs. 78.052.752,07, para un total de veintiséis (26) procesos que representan el universo por un total de Bs. 81.340.935,08. La selección de la muestra, se efectuó mediante la técnica no estadística intencional, utilizando como criterio de selección: la variedad en la modalidad de selección de contratistas, estatus de la obra y mayor monto de inversión. Respecto al año 2014, fueron seleccionados tres (3) procesos por Bs. 721.669,33; y del año 2015, siete (7) procesos por Bs. 36.691.750,97; para un total de diez (10) procesos equivalente al 38,46% del universo, por monto total de Bs. 37.413.420,30 Por otra parte, la Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo remitió mediante oficio N° DCACPL-M-0055-16 de fecha 08/03/2015, del listado de ocho (8) procedimientos de selección de contratistas realizados por la gobernación, por un monto de Bs. 6.357.467,07 cuya contratación fue asignada a INTEDUCA, siendo seleccionados el 100% de los mismos. Se establecieron como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de selección, contratación y ejecución de obras; constatar la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica, en el proceso de contratación y ejecución de obras; y evaluar la ejecución y condición física de la obra, a los fines de constatar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto original y sus modificaciones.

Observaciones Relevantes

- En los procedimientos de selección de contratistas Nos.: CC-INTEDUCA-OB-FCI-002-2015 y CC-INTEDUCA-OB-FCI-004-2015, se efectuó la recepción y apertura de los sobres contentivos de manifestación de voluntad y oferta, sin dejar constancia en acta del acto efectuado, o de los documentos recibidos,en violación de lo dispuesto en el artículo 96 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP), publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181 de fecha 19/05/2009, por otra parte, en el artículo 91 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DCRVFLCP), publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014. Situación motivada a debilidades de control interno por parte de la comisión de contrataciones, específicamente en la elaboración de las actas de recepción y apertura de sobres contentivos de manifestación de voluntad y oferta; por otra parte, ausencia de mecanismos de control interno, que regulen la realización de los dos (2) actos con su respectiva acta, de conformidad con la normativa legal y sublegal aplicable. Circunstancias que afectan la legalidad en la ejecución de los procesos de recepción y apertura de sobres, lo cual vulnera los principios de planificación, transparencia y competencia, que rigen a la administración pública.

- El contrato Nº CC-INTEDUCA-OB-FCI-002-2015 de fecha 20-07-2015, concerniente a la ejecución de la obra: “Construcción de la I Etapa de la Sede de la U.E.E. Walda de Márquez 1ra Etapa, Municipio San Cristóbal”, suscrito entre INTEDUCA y la Empresa Suministros e Inversiones Táchira 94 C.A.; se formalizó en un lapso superior a los ocho días hábiles máximos para la firma del mismo. Contraviniendo lo indicado en el artículo 117 del DRVFLCP, por otra parte, lo señalado en el artículo 10 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno (NGCI), dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30/04/1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Lo antes expuesto es motivado a la falta de normas y procedimientos, que regulen el seguimiento y verificación del lapso previsto para la firma del contrato; así como, a que no están definidas o delimitadas las responsabilidades para efectuar dicho procedimiento, en atención a lo establecido en el marco legal que rige la materia. Lo que trajo como consecuencia, el retardo en el inicio de dicha obra, y por ende la afectación en el lapso requerido para la entrega de la obra la comunidad. .

- En los contratos de obras Nos.: R-A-FCI-05-2014 y R-A-FCI-06-2014, de fecha 12/11/2014 cada uno; INTEDUCA dio curso a las solicitudes de reconsideración de precios unitarios sobre el aumento en el costo de materiales y mano de obra, siendo presentadas las mismas, fuera de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que sucedió el evento que motivó la variación. En contravención del artículo 142 del RLCP; asimismo, en el artículo 48 del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas – INTEDUCA. Situación motivada a debilidades de control por parte del Ingeniero Inspector, Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras y Gerencia Operativa, en cuanto a la verificación del lapso máximo que posee el contratista para presentar el trámite de solicitud de aprobación de reconsideraciones de precios unitarios, a objeto de proceder a dar curso a la misma, de conformidad con lo establecido en la normativa sublegal aplicable; por otra parte, falta de normas y procedimientos que regulen los requisitos a ser exigidos durante la solicitud, revisión y aprobación de dicho trámite, por parte de las áreas anteriormente indicadas. Vulnerándose los principios de legalidad, responsabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia que amerita el debido proceso.
- En los contratos de obra Nos.: R-A-FCI-01-2014 y CC-INTEDUCA-OB-FCI-002-2015 de fechas 31/10/2014 y 20/07/2015, respectivamente fueron ejecutadas obras adicionales; sin contar con la previa aprobación por escrito de la máxima autoridad del Instituto. En violación de lo dispuesto en los artículo 144 y 148 del RLCP. Asimismo, en los artículos 48 y 52 del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas – INTEDUCA. Situación motivada a la falta de seguimiento y control por parte del Ingeniero Inspector, Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras, y de la Gerencia Operativa, en la fiscalización de los trabajos ejecutados por el contratista, y su adecuación con las partidas de obras contratadas en el presupuesto original del contrato; y a debilidades en los mecanismos de control interno existentes, en cuanto a los requisitos que deben cumplir las áreas responsables para efectuar la revisión y verificación de dicho trámite, conforme a lo establecido en la normativa sublegal que regula la materia. Trayendo como consecuencia, que dichos trámites carezcan de legalidad, afectando la transparencia de la gestión de INTEDUCA.
- INTEDUCA en la administración de los contratos de obras Nos.: CP-INTEDUCA-FCI-007-2014 y CC-INTEDUCA-OB-FCI-002-2015 de fechas 20/05/2015 y 20/07/2015, respectivamente; no garantizó el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las

partes, específicamente en la fecha de terminación de la obra. Contraviniendo lo indicado en el artículo 118, numeral 6 del DRVFLCP; asimismo, en el artículo 52 del Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento del Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalaciones Educativas – INTEDUCA; además lo establecido en los artículos 10 y 18 de las NGCI. Esta situación es motivada a la falta de supervisión y seguimiento, por parte del nivel operativo (Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras) y nivel gerencial (Gerencia Operativa), en la adopción oportuna de medidas o acciones necesarias y viables para solventar las irregularidades y/o eventos que afectaron el normal desarrollo de las obras, de conformidad con la normativa legal aplicable. Circunstancias que conllevaron a que las mismas se encuentren paralizadas, inconclusas, inoperativas y en estado de abandono, toda vez que su avance físico se encuentra por debajo del 52,20% y financiero entre 50% y 73,54%, con lapsos de ejecución que variaron considerablemente y oscilaron entre 186,67% hasta 568,33%; viéndose afectada la meta física prevista en dichas obras, motivado a las variaciones de precios en el costo de materiales, equipos y mano de obra; vulnerándose los principios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad, transparencia y planificación, en detrimento del patrimonio público.

- La inspección responsable de la obra: “Rehabilitación y dotación de la Escuela Básica Unitaria 642 NER 360 “Los Barrancos”, Municipio Michelena (solo obra)”, correspondiente al contrato Nº R-A-FCI-05-2014 de fecha 12/11/2014; modificó las especificaciones técnicas de la misma, sin contar con la autorización de la máxima autoridad del Instituto o de quien éste delegue. En violación de lo dispuesto en el artículo 138 del DRVFLCP; por otra parte, en el artículo 148 del RLCP. Situación motivada a la falta de seguimiento y control por parte del Ingeniero Inspector de la Obra, en la fiscalización de los trabajos ejecutados por el contratista, y su adecuación a las especificaciones técnicas del proyecto de la obra; así como, en la oportunidad de solicitar a la máxima autoridad la autorización respectiva de las modificaciones de proyecto, que considere necesarias, conforme a lo establecido en la normativa sublegal que regula la materia. Lo que trae como consecuencia, la afectación del diseño hidráulico de la taquilla de aguas servidas y lluviales, al no poseer las dimensiones mínimas requeridas, conllevando a que la misma colapse ante precipitaciones o descargas superiores al nivel máximo de su capacidad; lo cual vulnera, los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad que rigen la administración pública.

- En los contratos de obras Nos.: CP-INTEDUCA-OB-FCI-003-2015, CC-INTEDUCA-OB-FCI-004-2015 y CP-INTEDUCA-OB-FCI-005-2015 de fechas 29-06-2015, 16-07-2015 y 03-09-2015, respectivamente; se constató que las cantidades de obras tramitadas por el contratista y avaladas por el ingeniero inspector, para el posterior pago de las valuaciones, exceden a las cantidades de obras realmente ejecutadas. En contravención a lo establecido en los artículos 138, 141 y 142 del DRVFLCP; asimismo, en el artículo 52 del RLCP. Situación motivada a debilidades de control interno por parte del Ingeniero Inspector, de la Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras, en lo relativo a la verificación previa, seguimiento y control de las cantidades de obras ejecutadas *"in situ"*, con las relacionadas en las valuaciones tramitadas por el contratista, en atención a lo previsto en el marco legal que rige la materia. En consecuencia, se realizó un pago en exceso por la cantidad total de Bs. 128.245,46; afectando el cumplimiento de la meta física originalmente prevista, en menoscabo de los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad, que debe prevalecer en la administración púbica.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de selección, contratación y ejecución de obras; se determinó en los procedimientos de recepción y apertura de los sobres contentivos de manifestación de voluntad y oferta, examinados, el Instituto no se dejó constancia en acta, del acto efectuado, o de los documentos recibidos; asimismo, se evidenció la suscripción y formalización de contrato de obra analizado, en un lapso superior al establecido en Ley.
- De la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica, se determinó que se dio curso a solicitudes de reconsideración de precios unitarios, fuera del lapso de tres (3) meses de sucedió el evento que motivo la variación; e igualmente para el trámite de obras adicionales, sin la previa aprobación de la máxima autoridad; además, no se garantizó el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, en cuanto a la fecha de terminación de las obras. Lo antes expuesto está referido a los contratos de obra examinados, respectivamente.
- Sobre la ejecución y condición física de las obras, en este particular, se determinó que la inspección responsable de la obra objeto de estudio, realizó modificaciones a las especificaciones técnicas, sin la autorización de la máxima autoridad; además, en los contratos de obras examinados, se constató que las cantidades de obras tramitadas por el

contratista y avaladas por el Ingeniero Inspector, para el posterior pago de las valuaciones, exceden a las cantidades de obras realmente ejecutadas.

Recomendaciones

- Establecer e implementar mecanismos de control internos, que regulen la elaboración de las actas de recepción y apertura de sobres contentivos de manifestación de voluntad y oferta, así como lo referido a la realización de dos (2) actos, uno para la recepción de los sobres contentivos de manifestación de voluntad y oferta, y el otro para la apertura de los referidos sobres, por parte de la Comisión de Contrataciones en los procedimientos de selección de su competencia, de conformidad con la normativa legal y sublegal aplicable, a los fines de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, planificación, transparencia y competencia, que rigen a la administración pública.
- Diseñar e implementar normas y procedimientos, que regulen el seguimiento y verificación del lapso previsto para la firma del contrato; así como, en lo relativo a delimitar los responsables de efectuar dicho procedimiento, en atención a lo establecido en el marco legal que rige la materia; a objeto de asegurar el inicio oportuno de las obras y la entrega a la comunidad en el lapso requerido.
- Crear e implementar normas y procedimientos, que regulen los requisitos a ser exigidos al Contratista para la solicitud del trámite de reconsideraciones de precios unitarios, así como para la revisión y aprobación, por parte del Ingeniero Inspector, Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras, Comisión de Contrataciones y Gerencia Operativa, de conformidad con lo establecido en la normativa sublegal aplicable; a los fines de dar cumplimiento a los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia que amerita el debido proceso.
- Perfeccionar los mecanismos de control interno existentes, en cuanto a los requisitos que deben cumplir las áreas responsables (Ingenieros Inspectores, la Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras, y Gerencia Operativa), en lo relativo a efectuar la revisión y verificación del trámite de Obras Adicionales; a objeto de asegurar un efectivo seguimiento y control, en la fiscalización de los trabajos ejecutados por el contratista; de conformidad con lo establecido en la normativa sublegal que regula la materia; y por ende garantizar el cumplimiento del principio de legalidad, en pro de la transparencia de la gestión de INTEDUCA.

- Los niveles, operativo (Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras), gerencial (Gerencia Operativa) y directivo (Presidente del Instituto), deberán realizar la supervisión y seguimiento oportunamente a las obras, de manera de adoptar las medidas o acciones necesarias y viables, para solventar las irregularidades y/o eventos que afecten el normal desarrollo de las mismas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, específicamente en la fecha de terminación correspondiente; de conformidad con la normativa legal y sublegal que regula la materia; imposibilitando de esta manera que obras permanezcan en estado de paralización, inconclusas, inoperativas o en estado de abandono, por tiempo prolongado; asegurando que los recursos otorgados por concepto de anticipo, sean amortizados oportunamente, en pro de la meta física prevista, de los principios de eficiencia, eficacia, economía, legalidad, transparencia y planificación, y en salvaguarda del patrimonio público.
- Establecer e implementar normas y procedimientos que regulen lo relativo al seguimiento y control que debe llevar a cabo el Ingeniero Inspector, en la fiscalización de los trabajos ejecutados por el contratista; a los fines de garantizar que las modificaciones de los proyectos de obras, por cambio de las especificaciones técnicas, estén debidamente certificadas por el ingeniero responsable de la elaboración del proyecto; asimismo, normalizar lo referente a la oportunidad de solicitar a la máxima autoridad, la aprobación de las respectivas modificaciones, de conformidad con lo establecido en la normativa sublegal que regula la materia; a fin de asegurar la calidad en la ejecución de las partidas de obras previstas en el presupuesto original del proyecto, y por ende el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad que rigen la administración pública.
- Establecer e implementar normas y procedimientos internos, que regulen las acciones que debe llevar a cabo el Ingeniero Inspector, de la Sección de Supervisión y Control Administrativo de Obras; en lo relativo a la verificación previa, seguimiento y control de las cantidades de obras ejecutadas *"in situ"*, con las relacionadas en las valuaciones tramitadas por el contratista, en atención a lo previsto en el marco legal que rige la materia; a los efectos de garantizar la sinceridad y exactitud de las cantidades de obra avaladas en las valuaciones que soporten los pagos correspondientes, y por ende el cumplimiento de la meta física originalmente prevista, en pro de los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad, que debe prevalecer en la administración púbica.

CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO TÁCHIRA – CORPOSALUD

INFORME DEFINITIVO Nº 2-15-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Corporación de Salud del Estado Táchira – CORPOSALUD, es un Instituto Autónomo con personalidad jurídica propia y patrimonio distinto e independiente del Tesoro del Estado, adscrita a la Gobernación del Estado Táchira; teniendo como objeto la preservación, defensa y restitución de la salud de los habitantes del Estado, igualmente garantizará la protección de la salud a todos los habitantes del Estado sin ninguna discriminación. Asimismo, tendrá la responsabilidad de la organización, funcionamiento, financiamiento y control de la prestación de servicio público de la salud, y la coordinación, asesoramiento y supervisión de los subsistemas que corresponden al Ministerio de Sanidad y Asistencia Social; de igual manera debe garantizar que los servicios de los subsistemas del Sistema Regional de Salud del Estado, sean accesibles a todas aquellas personas que lo necesiten, sin impedimentos económicos ni de otra índole, pudiendo establecerse el régimen de recuperación de costos. Su estructura organizativa para los ejercicios fiscales 2014 y 2015, fue aprobada según Acta de Consejo Directivo N°002 de fecha 05/02/2014, Resolución N° 676 de fecha 05/02/2014, siendo las áreas objeto de estudio, las siguientes: Gerencia General, División de Planificación y Presupuesto, División de Proyectos y Ejecución de Obras, Departamento de Proyectos y Departamento de Ejecución de Obras. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 625, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 4.632 de fecha 20/12/2013, por un monto de Bs. 1.118,52 millones y para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 543, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5.546 de fecha 30/12/2014, por un monto de Bs. 2.124,19 millones. Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes programas: programa Nº 01 “Servicios de Dirección y Coordinación (Ministerio del Poder Popular para la Salud)”, programa Nº 02 “Servicios de Dirección y Coordinación (Ejecutivo Regional)”, programa Nº 03 “Proyectos y Ejecución de Obras”, programa Nº 04 “Previsión y Seguridad Social” y programa Nº 05 “Partidas no Asignables a Programas”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal, se orientó a examinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y sublegales, relacionados con los procesos de selección, contratación y ejecución de obras durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, llevados a cabo por la Comisión de Contrataciones, Unidad Contratante y la División de Proyectos y Ejecución de Obras de la Corporación. La selección de la muestra se realizó mediante la técnica no estadístico intencional, tomándose en cuenta los siguientes aspectos: procedimientos de mayor monto de inversión, estatus de la obra y variedad en la modalidad de selección de contratistas. En el año 2014, la Corporación efectuó cuatro (4) procesos de selección de contratistas, para la ejecución de obras, de los cuales fueron contratadas dos (2) obras por un monto de Bs. 11.159.284,07; siendo seleccionadas para su examen el 100% de los procesos de selección y contratación mencionados. Para el año 2015, realizó diez (10) procesos de selección, contratación y ejecución por Bs. 25.713.568,88; más una (1) contratación adicional, proveniente de un proceso de selección del año anterior, para un total de once (11) contrataciones por Bs. 33.928.124,26; siendo seleccionados tres (3) procesos de selección, y cuatro (4) contrataciones de obra por Bs. 21.001.418,75; equivalente al 30% de los procesos de selección y 36,37% de las contrataciones. Se establecieron como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de selección, contratación y ejecución de obras; constatar la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica, en el proceso de contratación y ejecución de obras; y evaluar la ejecución y condición física de la obra, a los fines de constatar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto original y/o modificado y demás normas técnicas aplicables.

Observaciones Relevantes

- La Corporación para el ejercicio fiscal 2015, no definió dentro de su estructura organizativa, la unidad encargada de la elaboración o validación de presupuesto base, para los procedimientos de selección de contratistasen violación de lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DCRVFLCP), publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014; por otra parte, en el artículo 36 de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal (LOCGRSNCF), publicada en GORBV Nº 37.347 de fecha 17/12/2001 y Reforma

Parcial, publicada en GORBV Nº 6.013 Extraordinario de fecha 23/12/2010 y en el artículo 3 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno (NGCI), dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30/04/1997, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela (GORV) Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada, a que la estructura organizativa de la Corporación no ha sido adecuada a la normativa legal vigente, en cuanto a la creación de dicha unidad. Lo que trae como consecuencia, que se vulneren los principios de legalidad y simplificación de trámites, que amerita el debido proceso.

- La Corporación no publicó en página Web, el llamado a participar en los procedimientos de selección de contratistas, efectuados durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, bajo la modalidad de Concurso Abierto, que se indican a continuación. Contraviniendo lo indicado en el artículo 57 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas (LRPLCP), publicada en GORBV Nº 39.503, de fecha 06/09/2010. En concordancia con el DRVFLCP, en su Artículo 79. Por otra parte lo señalado en el artículo 3 de las NGCI. Situación motivada a que los niveles directivos y gerenciales, no han adoptado las acciones tendentes para la creación de la página web de la Corporación de Salud del Estado, conforme a lo previsto en la normativa legal aplicable. Lo que trae como consecuencia, que la institución, no pueda garantizar y mantener un sistema de información de los llamados a participar en los concursos abiertos, lo cual vulnera considerablemente los principios de publicidad y competencia, limitando a diversas empresas constituidas a nivel nacional, la oportunidad de participar en los procedimientos de selección de contratistas.

- Los pliegos de condiciones de los procedimientos de selección de contratistas, realizados durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, bajo la modalidad de Concurso Abierto y Concurso Cerrado; así como, las Condiciones Generales de Contratación en las Consultas de Precios, no contienen la información mínima requerida, en los aspectos que se detallan a continuación. En contravención de los artículos 66 y 59 de el DRVFLCP; por otra parte, en el artículo 3 de las NGCI. Situación motivada a debilidades de control interno, por parte de la Comisión de Contrataciones y/o Unidad Contratante, en lo relativo a la elaboración, revisión y aprobación de los pliegos de condiciones y condiciones generales de contratación, con sujeción a los requisitos previstos en la normativa legal aplicable. Lo que trae como consecuencia, que los interesados en participar en los procedimientos de selección, no cuenten con información clara y precisa, así como las reglas básicas, requisitos o especificaciones que van a regular

dichas modalidades de selección, vulnerándose los principios de legalidad y transparencia que rigen la Administración Pública.

- Los Informes de Recomendación de la Comisión de Contrataciones, correspondientes a los procedimientos de selección de contratistas, bajo la modalidad de Concurso Abierto y Concurso Cerrado; no detallan la forma en que se determinaron los resultados de la evaluación técnica, para aprobar o rechazar las ofertas presentadas, específicamente lo relacionado con los Ítems referidos a la "Planificación Ejecutiva" y "Análisis de Precios Unitarios", previstos en el pliego de condiciones. En violación de lo dispuesto en el artículo 95 DRVFLCP; así como en el Capítulo IV de los Pliegos de Condiciones , correspondientes a los procesos bajo las modalidades de CONCURSO ABIERTO "REHABILITACIÓN Y REPARACIONES MAYORES DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, MODULO TRES DE SALUD AMBIENTAL TÁCHIRA" N° CA-CORP/009-2014; CONCURSO ABIERTO OBRA: "REHABILITACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJES DE AGUAS PLUVIALES DEL HOSPITAL TIPO I EL PIÑAL, MUNICIPIO FERNÁNDEZ FEO, ESTADO TÁCHIRA" CA-CORP/006-2014 y CONCURSO CERRADO CC-CORP/006-2014 OBRA: CONSTRUCCIÓN DE PRIMERA FASE DEL MODULO PARA SERVICIO DE HEMODIÁLISIS DEL HOSPITAL DR. CARLOS ROA MORENO, MUNICIPIO JÁUREGUI, ESTADO TÁCHIRA. Lo antes señalado es motivado a que el manual vigente de la Comisión de Contrataciones, no contempla el procedimiento que asegure la aplicación de los Ítems y criterios de evaluación de la matriz de "calificación técnica"; así como, que los resultados obtenidos, queden debidamente documentados, en atención a lo previsto en el pliego de condiciones, para aprobar o rechazar las ofertas presentadas. Lo que trae como consecuencia, que el resultado de la evaluación técnica reflejado en el informe de recomendaciones, no sea de factible verificación y validación, y por ende no se pueda certificar si la oferta recomendada para la adjudicación, sea la más conveniente a los intereses de la Corporación, vulnerándose los principios de transparencia y eficiencia que amerita el debido proceso.

- La Corporación durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, no publicó en página web, los otorgamientos de las adjudicaciones de los contratos de obras, en los procedimientos de selección de contratistas realizados, bajo las modalidades de Concurso Abierto, Concurso Cerrado y Consulta de Precios. Contraviniendo lo indicado en el artículo 42 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP), publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181 de fecha 19/05/2009; y en el

artículo 3 de las NGCI. Situación motivada a que los niveles directivos y gerenciales, no han adoptado las acciones tendentes para la creación de la página web de la Corporación de Salud del Estado, conforme a lo previsto en la normativa legal aplicable. Lo que trae como consecuencia, que la comunidad en general, desconozcan las obras a ser ejecutadas por la Corporación junto con las empresas adjudicadas; así como, el compromiso de responsabilidad social asumido por el contratista; limitando el ejercicio del control social por parte del Poder Popular, sobre la correcta y adecuada utilización de los recursos en los proyectos para los que fueron otorgados.

- CORPOSALUD suscribió contrato de obra Nº CO-001/2014 de fecha 03/12/2014 con la empresa GEDINCA, C.A., cuya Garantía de Fiel Cumplimiento, fue prevista con un porcentaje inferior al establecido en Ley. En violación de lo dispuesto en el Contrato de Obra Nº CO-001/2014 de fecha 03/12/2014, en su primer párrafo; así como en el artículo 123 del DRVFLCP y en el artículo 3 de las NGCI. Tal situación obedece a debilidades de control interno, por parte de la Consultoría Jurídica de la Corporación, en la elaboración de los contratos de obras, específicamente en lo relativo a la determinación del porcentaje para la garantía de fiel cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente que regula la materia. Lo que trae como consecuencia que la Corporación, obtenga un déficit por la cantidad de Bs. 142.714,14, en caso de ejecutar la fianza, por incumplimiento en la ejecución de la obra.

- En los contratos de obras, Nros. CO-001/2014 y CO-001/2015, de fechas: 03/12/2014 y 21/01/2015, respectivamente; CORPOSALUD dio curso a las solicitudes de reconsideración de precios sobre el aumento en el costo de los materiales y mano de obra; siendo presentadas las mismas, fuera de los tres (3) meses, siguientes que motivo la variación, y aprobadas en fecha posterior a los quince (15) días hábiles de la solicitud del contratista. Contraviniendo lo indicado en el artículo 142 del RLCP; y en el artículo 3 de las NGCI. Situación motivada a debilidades de control por parte de la División de Proyectos y Ejecución de Obras, en lo relativo a la verificación del lapso máximo que posee el contratista para presentar el trámite de solicitud de aprobación de reconsideraciones de precios unitarios; igualmente, en el lapso establecido para la revisión y aprobación de los mismos, de acuerdo a lo previsto en el marco sublegal vigente. Lo que trae como consecuencia, el pago no procedente de Bs. 2.313.674,54, vulnerándose los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia y/o eficacia que amerita el debido procedimiento, de esta manera afectando el patrimonio público.

- En los contratos de obras Nros. CO-001/2014, CO-002/2014 y CO-001/2015, de fechas: 03/12/2014, 22/12/2014 y 21/01/2015, respectivamente; fueron ejecutadas y pagadas Partidas No Previstas (Obras Extras), sin contar con la previa aprobación por escrito de la máxima autoridad de la Corporación. En violación de lo dispuesto en los artículos 144 y 148 del RLCP; y en el artículo 10 de las NGCI. Situación motivada a debilidades de control por parte del Ingeniero Inspector, así como del nivel supervisorio de la División de Proyectos y Ejecución de Obras, en la fiscalización de los trabajos ejecutados por el contratista, y su adecuación con las partidas de obras contratadas, además en solicitar oportunamente su aprobación ante la máxima autoridad; por otra parte, a la falta de mecanismos de control interno que establezcan los requisitos, oportunidad y áreas responsables de efectuar la revisión y verificación de dicho trámite, conforme a lo establecido en la normativa sublegal que regula la materia. Trayendo como consecuencia, que los referidos trámites carezcan de legalidad, en detrimento de la transparencia de la gestión de la Corporación.
- La Corporación no dio inicio al procedimiento para la Aceptación Provisional de la Obra: “REPARACIONES MENORES AL AMBULATORIO RURAL TIPO I SECTOR LA CURVA, PARROQUIA MICHELENA, MUNICIPIO MICHELENA, ESTADO TÁCHIRA”, según Contrato N° CO-003/2015 de fecha 18/06/2015; por cuanto, el contratista no la solicitó y transcurrieron más de 60 días calendarios luego de su culminación. Contraviniendo lo indicado en el artículo 148 del DRVFLCP; así como lo señalado en los artículos 183 y 184 del RLCP; por otra parte, lo establecido en el artículo 39 de la LOCGRSNCF y en el artículo 1º de las NGCI. Lo antes señalado se debe a la ausencia de mecanismos de control interno, en la División de Proyectos y Ejecución de Obras, en lo relativo al trámite interno que debe hacer CORPOSALUD, para la aceptación provisional de la obra, en atención a lo establecido en el marco legal vigente. Lo que trae como consecuencia, que la Corporación no pueda detectar a tiempo fallas o defectos en las obras, a fin de subsanarlas, para proceder a la liberación de garantías y asegurar el cierre administrativo del contrato.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de selección, contratación y ejecución de obras; se determinó que para el año 2015, no se definió en la estructura organizativa de la Corporación, la unidad encargada de la elaboración o validación de presupuesto base;

asimismo, no se publicó en página Web, el llamado a participar en los procedimientos de selección de contratistas bajo la modalidad de Concurso Abierto, ni el otorgamiento de la adjudicación de los procedimientos de selección de contratistas efectuados durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015; por otra parte, los pliegos de condiciones así como las condiciones generales de contratación, de los diferentes procesos de selección, no contienen la totalidad de la información mínima establecida por Ley; además, en los Informes de Recomendación de los procesos examinados, la Comisión de Contrataciones del ejercicio fiscal 2014, no detallan los resultados de la evaluación técnica de las ofertas presentadas; finalmente, se suscribió un contrato de obra, con un porcentaje de garantía de fiel cumplimiento, inferior al establecido en Ley.

- De la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica examinada; se determinó en los Contratos de Obras examinados, solicitudes de reconsideración de precios que superan los tres (3) meses, siguientes a la fecha en que sucedió el evento, y aprobaciones en fecha posterior al lapso establecido; además, Partidas No Previstas (Obras Extras), se ejecutaron y pagaron, sin la previa aprobación de la máxima autoridad de la Corporación; por otra parte, CORPOSALUD no dio inicio al procedimiento para la Aceptación Provisional de la Obra objeto de estudio.
- Sobre la ejecución y condición física de la obra, se determinó a partir de las inspecciones realizadas *in situ* a las obras, que los trabajos ejecutados, se corresponden con las especificaciones establecidas en los proyectos.

Recomendaciones

- Los niveles directivos deben realizar las gestiones tendentes en la adecuación de la estructura organizativa de la Corporación, de conformidad con la normativa legal vigente, en lo relativo a la creación de la Unidad encargada de la elaboración o validación de los presupuestos base, para los procedimientos de selección de contratistas; en cumplimiento de los principios de legalidad y simplificación de trámites, deben regir en la administración pública.
- Los niveles directivos y gerenciales, deben adoptar las acciones tendentes para la creación de la página web de la Corporación de Salud del Estado, conforme a lo previsto en la normativa legal aplicable; a los efectos de que la institución mantenga un sistema de información sobre los llamados a participar en los concursos abiertos, las obras a ser ejecutadas, las empresas adjudicadas; y el compromiso de responsabilidad social

asumido por los contratistas; promoviendo de esta manera el ejercicio del control social por parte del Poder Popular, en la correcta y adecuada utilización de los recursos otorgados a los proyectos de obras.

- Establecer e implementar los mecanismos de control interno de la Comisión de Contrataciones y/o Unidad Contratante, en lo relativo a la elaboración, revisión y aprobación de los pliegos de condiciones y/o condiciones generales de contratación, con sujeción a los requisitos previstos en la normativa legal aplicable; a objeto de que los interesados en participar en los procedimientos de selección, cuenten con información clara y precisa, así como las reglas básicas, requisitos o especificaciones que van a regular dichas modalidades de selección, en pro del cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia que rigen la Administración Pública.
- Establecer e implementar en el manual de la Comisión de Contrataciones, el procedimiento que asegure la aplicación de los Ítems y criterios de evaluación de la matriz de "calificación técnica"; así como, que los resultados obtenidos, queden debidamente documentados, en atención a lo previsto en el pliego de condiciones, para aprobar o rechazar las ofertas presentadas; a fin de que el resultado de la evaluación técnica reflejado en el informe de recomendaciones, sea de factible verificación y validación, y por ende se pueda certificar si la oferta recomendada para la adjudicación, representa la más conveniente a los intereses de la Corporación, cumpliendo con los principios de transparencia y eficiencia que amerita el debido proceso.
- Diseñar e implementar mecanismos de control interno en la Consultoría Jurídica de la Corporación, que regule la elaboración de los contratos de obras, específicamente en lo relativo a la determinación del porcentaje para la garantía de fiel cumplimiento, conforme a lo establecido en el marco legal vigente que regula la materia; a fin de garantizar que la Corporación cuente con el resguardo suficiente, en caso de incumplimiento por parte de los contratistas, en la ejecución de las obras.
- Establecer e implementar los mecanismos de control interno en la División de Proyectos y Ejecución de Obras, en lo relativo a la incorporando del procedimiento a seguir en la verificación del lapso máximo que posee el contratista para presentar el trámite de solicitud de aprobación de reconsideraciones de precios unitarios; igualmente, sobre el lapso establecido para la revisión y aprobación de los mismos, de acuerdo a lo previsto en el marco sublegal vigente, evitándose de esta manera incurrir en pagos no procedentes

por este concepto, en salvaguarda del patrimonio público, y en pro de los principios de legalidad, responsabilidad, eficiencia y/o eficacia que amerita el debido procedimiento.

- Establecer e implementar mecanismos de control interno, que regulen el trámite de Partidas No Previstas (Obras Extras), en lo relativo a los requisitos a exigir a las empresas contratistas; sobre la oportunidad de efectuar la revisión y verificación, por parte del Ingeniero Inspector, y del nivel supervisorio de la División de Proyectos y Ejecución de Obras; y en cuanto a reglamentar el lapso previsto en Ley para la aprobación de dicho trámite, por parte de la máxima autoridad de la Corporación, a fin de garantizar el cumplimiento del principio de legalidad que amerita dicho procedimiento, en pro de la transparencia de la gestión de la Corporación.
- Crear e implementar mecanismos de control interno, en la División de Proyectos y Ejecución de Obras, en lo relativo al trámite interno que debe hacer CORPOSALUD, para la aceptación provisional de la obra, en atención a lo establecido en el marco legal vigente; de tal manera que la Corporación pueda detectar a tiempo fallas o defectos en las obras, a fin de subsanarlas, para proceder a la liberación de garantías y asegurar el cierre administrativo del contrato.

HOSPITAL CENTRAL UNIVERSITARIO “DR. JOSÉ MARÍA VARGAS” DE SAN CRISTÓBAL - ESTADO TÁCHIRA

Informe Definitivo Nº 2-16-16

Características Generales del Ente Evaluado

El Hospital asiste desde un comienzo, a un gran florecimiento científico. Se convierte en un torrente de la ciencia médica como nunca lo había apreciado el Táchira. En 1.961 se inicia con grandes acontecimientos científicos nacionales, fue sede del Congreso Venezolano de Cirugía y de las Jornadas de Urología, Pediatría, Ginecología, Neumonología, entre otras. Desde sus inicios ha venido prestando sus servicios de asistencia médica a toda la población del estado Táchira, y también a los municipios más cercanos de los estados vecinos, siendo muchos transferidos de otros centros asistenciales, en aprovechamiento de las diversas áreas y especialidades de la medicina que ofrece el Hospital. Está enmarcado en la Red Hospitalaria a nivel nacional como un Hospital Tipo IV según lo establecido en el Decreto 1.798 de fecha 21/01/1983 publicado en Gaceta Oficial 32.650 de la misma fecha; dependiente de la Corporación de Salud del estado Táchira- CORPOSALUD, actúa como

una institución integrante de la red de salud del estado Táchira; ubicado en el Edificio Hospital Central Universitario "Dr. José María Vargas, avenida Lucio Oquendo, Parroquia La Concordia, Municipio San Cristóbal, Estado Táchira. Su estructura organizativa para el ejercicio económico financiero 2015 y primer semestre 2016, la estructura organizativa del Hospital fue la siguiente: Dirección General del Hospital Central de San Cristóbal, Subdirección de Gestión Clínica, Subdirección de Investigación y Educación, Subdirección de Salud Ambiental y Subdirección de Gestión Administrativa.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó a evaluar las operaciones realizadas por el Hospital Central de San Cristóbal - Estado Táchira, con relación a la dotación y resguardo de medicamentos, material médico quirúrgico y equipos médicos; las condiciones de funcionamiento y operatividad de estos últimos, así como, la situación actual en que se encuentran las áreas que integran dicho centro asistencial, correspondiente al ejercicio fiscal 2015 y I semestre del 2016. En tal sentido, fueron objeto de análisis los inventarios de Medicamentos y Materiales Médico Quirúrgicos, siendo escogida una muestra a través de la técnica estadística aleatoria azar simple, de 119 medicamentos y 320 materiales médico quirúrgicos los cuales representan un 56,30% y un 53,13% respectivamente; así mismo, de los requerimientos efectuados para la adquisición de insumos médicos, se escogió a través de la técnica de muestreo no estadística de tipo incidental la cantidad de 26 órdenes equivalentes al 48,15%. Así mismo, se verificaron las Hojas de Pedido y Despacho de los meses de marzo y noviembre, seleccionados como muestra correspondientes a los ejercicios fiscales auditados. Se seleccionó una muestra a través de la técnica de muestreo intencional de 25 servicios los cuales representan un 59,52%, de un total de 42 que integran el Hospital. Adicionalmente, se realizaron inspecciones al Depósito General de medicamentos y materiales médico quirúrgicos; así como a 637 bienes seleccionados como muestra a través de la técnica del muestreo intencional los cuales representan un 16,05% de un total de 3.970 bienes muebles; a fin de evidenciar su existencia y ubicación física, además se realizó una inspección física a las áreas que integran los servicios con el fin de chequear las condiciones actuales en que se encuentran. Por otra parte, de las nóminas del personal fijo y contratado, correspondiente al mes de marzo del año 2016, fue seleccionada una muestra a través de la técnica estadística aleatoria azar simple de 653 personas, los cuales representan un 35 % de un total de 1.860 pertenecientes al Hospital. Es importante señalar que durante la actuación fiscal, se presentaron limitantes, al mostrar rechazo y resistencia hacia el equipo auditor, para dar respuesta a los cuestionarios aplicados a los Jefes de Servicios. Se presentaron como

objetivos específicos: verificar los controles establecidos para la recepción, registro y almacenamiento de material médico quirúrgico, medicamentos y equipos médicos; verificar la oportunidad en cuanto a la recepción y distribución de los medicamentos e insumos médicos requeridos; determinar las condiciones de almacenamiento y resguardo de los medicamentos y material médico quirúrgico; constatar la existencia, operatividad y resguardo de los equipos médicos; verificar las condiciones actuales en que se encuentran las áreas que integran el Hospital y constatar la existencia y ubicación del personal incluido en las nóminas del Hospital (médico, administrativo, obrero, entre otros) fijos y/o contratados.

Observaciones Relevantes

Controles establecidos para la recepción, registro y almacenamiento de material médico quirúrgico, medicamentos y equipos médicos.

- El Hospital no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos, donde se definan de manera ordenada y sistemática, los procedimientos para la recepción, registro y almacenamiento de medicamentos, materiales médicos quirúrgicos y equipos médicos, provenientes de organismos públicos y/o privados, por concepto de traspasos o donaciones. Contraviniendo lo establecido en los artículos 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Así como lo indicado en el artículo 8 literal a) de las Normas Generales de Control Interno. Motivado a debilidades de control interno, por parte de los niveles directivos y gerenciales, en cuanto al establecimiento de las acciones y responsables de los procesos antes mencionados a través de los instrumentos normativos correspondientes, de acuerdo a la normativa legal vigente. Lo que trae como consecuencia que las actividades a desarrollar queden a discrecionalidad de los funcionarios que ejecutan dichas operaciones, lo cual limita el establecimiento de responsabilidades y a su vez, ejercer un adecuado control, en detrimento de la gestión operativa del centro asistencial.

- Se evidenció que los Servicios de Enfermería (Maternidad - Gineco Obstetricia, Medicina Interna, Ortopedia y Traumatología), Farmacia de Pabellón Quirúrgico, Farmacia Sala de Parto, Unidad de Material Médico Quirúrgico y Farmacia Piso 8 del Hospital, no cuentan con el control y seguimiento de los insumos manejados, una vez recibidos de las áreas encargadas de su despacho (Depósito General o Farmacia Piso 8). Contraviniendo lo establecido en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Así como lo indicado en los artículos 3, 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno. Situación

motivada a la falta de diligencias por parte de los niveles directivos y gerenciales en cuanto a la creación de procedimientos inherentes a la recepción, registro, resguardo, distribución y devolución de los insumos manejados, por parte de las áreas de servicios antes señaladas. Lo que trae como consecuencia, que las actividades sean ejecutadas a discrecionalidad del personal involucrado, limitando la acción y el responsable de cada proceso, lo cual facilita la sustracción o extravío de los mismos, en detrimento del patrimonio público.

- Se evidenció que el Depósito General, no cuenta con un sistema automatizado que le permita llevar el control de las entradas y salidas de los insumos manejados (medicamentos y materiales médico quirúrgicos), toda vez que las tarjetas de estantes se cargan de forma manual y el registro del Inventario en hojas de cálculo (Microsoft Office Excel), detectándose diferencias entre las tarjetas de estantes de los materiales médicos quirúrgicos con el Inventario Físico realizado en dicha área, en fecha 24/05/2016. En contravención con lo establecido en el artículo 3 y 31 de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. En concordancia, con la norma N° 4.3.16 del Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, establece: *"Normas para el Funcionamiento de los Sistemas. La máxima autoridad de cada organismo o ente emitirá las políticas y normas específicas que deben regir el funcionamiento de los sistemas operativos y de administración, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, la Superintendencia Nacional de Auditoría y demás órganos rectores del sistema de administración financiera."*. Lo anteriormente expuesto obedece a la falta de un sistema que permita la operatividad y control en el área del Depósito General, afectando el registro oportuno de los movimientos (entradas y salidas) en las tarjetas de estantes, de acuerdo a la normativa legal y sub legal que regula la materia. Trayendo como consecuencia que los mismos resulten engorrosos por la gran cantidad de insumos manejados, lo que conlleva a que existan discrepancias con la existencia física para un momento determinado, así como, la vulnerabilidad de ser manipulados por terceros para beneficios personales, al no ejercer los controles respectivos para su custodia, en detrimento de la gestión desarrollada por el Hospital, en los términos de eficacia, eficiencia y economía.

- Se constató que el Depósito General del Hospital, no cuenta con un sistema de rastreabilidad del lote de los medicamentos, donde conste el registro de la distribución de cada lote. Contraviniendo lo establecido en el artículo 24 y 26 de las Normas de Buenas

Prácticas de Distribución de Medicamentos. Tal situación se debe a la falta de implementación de un mecanismo o sistema de rastreo del lote de los medicamentos recibidos, almacenados y distribuidos de acuerdo a la normativa legal aplicable; trayendo como consecuencia, que no se pueda manejar de manera segura, organizada y secuencial los mismos, y dificulte la ubicación en cualquier momento, de un producto que se desee recolectar por ser defectuoso o de calidad dudosa.

Oportunidad en cuanto a la recepción y distribución de los medicamentos e insumos médicos requeridos.

- Se evidenció que el Hospital, no contó con un adecuado proceso de planificación y programación para la adquisición de insumos médicos, toda vez que el Depósito General no distribuyó en su totalidad, los requerimientos o solicitudes de medicinas y material médico quirúrgico, efectuadas por los servicios asistenciales. Incumpliendo con lo indicado en los artículos 78 y 79 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular y artículos 16, 17 y 21 de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. Situación motivada a debilidades en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto, toda vez que para los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016, se solicitó la misma cantidad de recursos presupuestarios para cada uno, sin considerar los requerimientos y necesidades del Hospital, el indicador demográfico de enfermedades presentadas por la población, consumo histórico de los medicamentos e insumos para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades; además, los mismos no fueron aprobados en su totalidad; trayendo como consecuencia, que no se garantice el derecho a la salud de los pacientes recluidos en el centro asistencial, afectando la gestión del centro hospitalario, al no garantizar su eficaz funcionamiento.

Condiciones de almacenamiento y resguardo de los medicamentos y material médico quirúrgico.

- En inspección física realizada al Depósito General del Hospital, se constató la existencia de material médico quirúrgico y medicamentos vencidos al momento de la actuación fiscal, además, estos últimos se encontraron ubicados junto a los productos farmacéuticos en uso, sin la debida segregación y seguridad que los identifique como desecho. Contraviniendo los artículos 38 y 39 de las Normas de Buenas Prácticas de Distribución de Medicamentos y los artículos 47 y 49 de la Ley sobre Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos. En concordancia, con la Norma N° 4.10.10 del Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y

Descentralizada Funcionalmente. Lo antes expuesto obedece a que la directiva del Hospital, no ha efectuado las gestiones pertinentes ante las autoridades competentes, con respecto al suministro por parte del Servicio Autónomo de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR), de materiales médico quirúrgicos y medicamentos, los cuales no han sido requeridos, no tienen alta rotación, están vencidos o próximos a vencerse; además, el área del Depósito General, no cuenta con lineamientos formalmente establecidos en relación al almacenamiento, seguridad, manejo y control de los productos farmacéuticos a desechar, trayendo como consecuencia, que se mantenga un stock de insumos, ocupando un espacio físico que pudiera ser destinado al almacenamiento de los que se encuentran vigentes; así como, se entreguen medicamentos vencidos por confusión y/o acciones malintencionadas, en detrimento de la calidad de vida de los usuarios, afectando el buen funcionamiento del Hospital, y poniendo en riesgo la salud de los pacientes que allí asisten.

- Se evidenció que el área del Depósito General del Hospital, carece de condiciones de adaptabilidad y del mantenimiento apropiado, para realizar las operaciones de recepción, almacenamiento, despacho y distribución de medicamentos y materiales médicos quirúrgicos; inexistencia de protección contra la contaminación exterior, espacio físico inadecuado, insuficiencia de estanterías, escasez de condiciones higiénicas y ambientales, falta de planes de control de plagas; además, las zonas adyacentes se encuentran en estado de abandono. Contraviniendo lo establecido en el artículo 6 de las de las Normas de Buenas Prácticas de Distribución de Medicamentos. En concordancia, con la norma N° 4.10.10 del Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, sobre el Control de Almacenes o Depósitos de existencias de inventarios.”Tal situación se origina por la inobservancia de la normativa legal aplicable, así como a la inexistencia de un plan de acondicionamiento y mantenimiento del Depósito General por parte de las dependencias respectivas. Lo que trae como consecuencia, que no se proporcione el almacenamiento adecuado, para la salvaguarda y custodia de los medicamentos y materiales médico quirúrgicos; en detrimento de la gestión desarrollada por el Hospital, en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- En inspección física realizada en la Dirección General y Dirección Médica, se encontraron cajas contentivas de medicamentos y material médico quirúrgico; además, de estos últimos también se constató su existencia en lavandería, Consultas de Piso 2 y en el pasillo que conduce al Depósito General, cuya función de resguardo no se

encuentra atribuida a dichas áreas. Contraviniendo lo indicado en el Manual Organizacional del Departamento de Administración, dispone: "Área: Unidad de Depósito General, Cargo: Jefe de la Unidad, Funciones: 1. Velar por el resguardo y custodia de los insumos.2. Coordinar la recepción, registro y custodia del material médico quirúrgico, medicamentos, insumos de laboratorio, equipo médico, mobiliario y equipos de oficina, materiales y útiles de oficina utilizados para el uso y funcionamiento del Hospital. 3. Supervisar el despacho de los insumos, verificando que cumplan con los requisitos mínimos, bien sea por medio de hoja de pedido y despacho, traspaso o donaciones, todo con su debido soporte. (Omissis)". Asimismo, con lo indicado con la norma N° 4.10.10 del Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, sobre el Control de Almacenes o Depósitos de existencias de inventarios.Tal situación obedece a debilidades de control interno, en cuanto al resguardo de los materiales médico quirúrgicos y medicamentos, además, no se tomaron las previsiones para el debido almacenamiento de dichos insumos; trayendo como consecuencia, que sean manejados a discrecionalidad por parte de los funcionarios responsables de dichas áreas, existiendo un riesgo de deterioro, contaminación o pérdida, lo cual indica que el Hospital, no cuenta con mecanismos adecuados que le permitan el manejo eficiente de los mismos.

Condiciones actuales en que se encuentran las áreas que integran el Hospital Central de San Cristóbal.

- Se constató que 5 ascensores y 5 plantas eléctricas del Hospital y el sistema hidroneumático de la Unidad de Anatomía Patológica se encuentran fuera de servicio; de igual forma, el sistema de aire acondicionado en los servicios de morgue, caumatología, oncología pediátrica y quirófano Nº 5 de piso 6, se encuentra inoperativo. Al respecto, la LOBP en sus artículos 78 y 80 disponen que los Bienes Públicos que se encuentren bajo la guarda, custodia o administración de un órgano o ente público, serán conservados, mantenidos y protegidos, correspondiéndoles a las unidades administrativas en su carácter de responsables, adoptar las medidas pertinentes a los efectos de que se incluyan en el proyecto de la Ley de Presupuesto de cada ejercicio, los créditos necesarios para su mantenimiento y conservación. Contraviniendo lo establecido en el Manual de Organización de la Sub-Dirección de Salud Ambiental del Hospital Central de San Cristóbal, del estado Táchira, página 27 de 98, establece como funciones al Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, conservar a nivel admisible el funcionamiento, operación de los equipos médicos y maquinaria que en su conjunto

integran el primer centro asistencial del estado Táchira, a través del buen uso de los recursos disponibles para su actividad; la implementación de un Plan Operativo Anual (POA) ajustado a las necesidades de los diferentes Departamentos, Coordinaciones y Unidades, planificando las reparaciones mayores de equipos mecánicos, equipos médicos e infraestructura en general. Tal situación denota deficiencias por parte del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento en la elaboración y aplicación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, para la conservación y mantenimiento de los diferentes equipos electromecánicos e hidroneumático, así como, a la falta de respuesta inmediata a las solicitudes de reparación, de los que se encuentran fuera de servicio. Trayendo como consecuencia, que se limite la prestación del servicio en el Hospital, imposibilitando la movilidad de pacientes, contingencia total de los servicios médicos por falta de suministro eléctrico y de agua, generándose además la contaminación bacteriológica de las personas asistidas, así como de los espacios, al no existir la temperatura requerida en quirófanos y salas de recuperación de oncología y caumatología, todo lo anterior en detrimento de la calidad de vida de los pacientes y del personal médico.

- Se determinó que los diferentes servicios del Hospital, no poseen iluminación artificial suficiente, existiendo un alto porcentaje de lámparas fluorescentes inoperativas, por otra parte, se observaron instalaciones eléctricas, tomacorrientes e interruptores en mal estado. Contraviniendo lo establecido en los artículos 129, 311, 318 y 323, el Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y artículo 10 de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. Situación generada por la falta de suministro suficiente y oportuno de tubos fluorescentes, balastros electrónicos, tomacorrientes e interruptores por parte de la Dirección de Administración, en atención a los requerimientos emanados de los diferentes servicios; así como, debilidades en el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento sobre la elaboración e implementación de un plan de conservación y reparación de las instalaciones eléctricas; por otra parte, insuficiencia de recursos presupuestarios que permitan satisfacer las necesidades de iluminación y reparaciones eléctricas en los diferentes servicios del Hospital. Situación que afecta la productividad y salud del personal médico, enfermero, administrativo y obrero, generando trastornos oculares, así como, presencia de accidentes en los internos de la Unidad de Pacientes Agudos, los cuales por la falta de iluminación han sufrido tropiezos, caídas y lesiones; de igual forma, el riesgo potencial de accidentes eléctricos o cortos circuitos por manipulación de elementos en mal estado.

- Se verificó que diferentes áreas o servicios del Hospital, no cuentan con equipos o sistemas de extinción de incendio, por otra parte, los extintores inspeccionados no poseen la etiqueta o rótulo que indique el mes y año en que se ejecutó el último mantenimiento del cilindro. Contraviniendo lo establecido en los artículos 769 y 771, del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo y el artículo 10 de las Normas Generales de Control Interno del año 1997 . Situación que se genera a la falta de diligencias por parte del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en lo relativo a la creación de un plan de inspección en las diferentes áreas y servicios del sistema contra incendios, así como, en la obtención de los respectivos recursos presupuestarios para su ejecución. Trayendo como consecuencia, el riesgo inminente de no poder minimizar los daños que pudieran generarse en la edificación ante un incendio, así como pérdidas humanas y materiales, en quebranto de la seguridad laboral y prevención de riesgos.
- Se determinó que la edificación del Hospital, presenta un estado de conservación desfavorable, presentando filtraciones en paredes y techos, deterioro de cerraduras en puertas, láminas de ventanas en mal estado, ausencia o deterioro de cielo raso, instalaciones sanitarias en mal estado, entre otros aspectos. Contraviniendo lo establecido en el artículo 103 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo, el artículo 103 y artículo 78 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos. Motivado a las deficiencias que presenta el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, en planificar, proyectar, dirigir y supervisar un programa de mantenimiento periódico a la edificación del Hospital; así mismo, debilidades en la Unidad de Proyectos en la elaboración de planes que contemplen reparaciones menores y mayores (arreglos general de los ductos de aire acondicionado, tuberías de instalaciones sanitarias, frisos de paredes y techos, reparación de cielos rasos, instalación de griferías, cerraduras en puertas, láminas en ventanas, entre otros), así como, la falta de gestiones en la obtención de los recursos necesarios para realizar dichas reparaciones para el mantenimiento y conservación de la edificación. Ocasionando que la misma no cumpla con condiciones mínimas de seguridad (donde las filtraciones de aguas en techo y paredes debilitan los elementos de su estructura, al estar expuesto a los efectos de la corrosión y otros agentes agresores), salubridad (donde las instalaciones y recintos sanitarios no garantizan el uso adecuado para el que fueron destinadas) y ornato (existiendo ausencia de limpieza, pintura, reparación o reposición de los materiales de

revestimiento), todo lo anterior en quebranto de la calidad de vida de los pacientes y del personal adscrito al Hospital.

Conclusión

- De la actuación fiscal practicada por este Órgano Contralor, al Hospital Central de San Cristóbal del estado Táchira, se concluye que no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos, donde se definan de manera ordenada y sistemática, los procedimientos para la recepción, registro y almacenamiento de medicamentos, materiales médicos quirúrgicos y equipos médicos, provenientes de organismos públicos y/o privados, por concepto de traspasos o donaciones, no satisface la demanda de atención médica y hospitalaria que requiere la comunidad, en vista de las carencias de personal, servicios médicos con fallas operativas, condiciones de almacenamiento y resguardo insalubres, así como, de bienes indispensables para la prestación de un servicio con la calidad y excelencia esperada, deterioro de la infraestructura física, asimismo, se determinaron debilidades en cuanto al seguimiento y control de los insumos médicos manejados por los distintos servicios, facilitando la extracción o pérdida de los mismos, lo cual incide en la gestión desarrollada por el centro de salud público, así como, en la expansión, integración y consolidación, con los servicios de la red asistencial del Sistema Público Nacional de Salud

Recomendaciones.

- Diseñar un Manual de Normas y Procedimientos, donde se definan de manera ordenada y sistemática, los procedimientos para la recepción, registro y almacenamiento de medicamentos, materiales médicos quirúrgicos y equipos médicos, provenientes de organismos públicos y/o privados, por concepto de traspasos o donaciones; lo cual permitirá el establecimiento de responsabilidades y a su vez, ejercer un adecuado control, en beneficio de la gestión operativa del centro asistencial.
- Crear e implantar los procedimientos inherentes a la recepción, registro, resguardo y distribución de los insumos manejados por parte de los Servicios de Enfermería (Maternidad - Gineco Obstetricia, Medicina Interna, Ortopedia y Traumatología), Farmacia de Pabellón Quirúrgico, Farmacia Sala de Parto, Unidad de Material Médico Quirúrgico y Farmacia Piso 8 del Hospital, a fin de asegurar que las actividades no sean ejecutadas a discrecionalidad del personal involucrado, delimitando la acción y el responsable de cada proceso, lo cual evitará la sustracción o extravío de los mismos, en salvaguarda del patrimonio público.

- Implementar un sistema automatizado que permita la operatividad y control en el Depósito General, para el registro oportuno de los movimientos (entradas y salidas) en las tarjetas de estantes, de acuerdo a la normativa legal y sub legal que regula la materia, evitando que dichos registros resulten engorrosos por la gran cantidad de insumos manejados, y por ende, no existan discrepancias con la existencia física para un momento determinado, lo cual impedirá que puedan ser manipulados por terceros para beneficios personales, ejercer los controles respectivos para su custodia, en beneficio de la gestión desarrollada por el Hospital, en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Implantar un mecanismo o sistema de rastreo del lote de los medicamentos recibidos, almacenados y distribuidos por el Depósito General del Hospital, de acuerdo a la normativa legal aplicable, lo cual permitirá el manejo seguro, organizado y secuencial de los mismos, y por ende, se facilite la ubicación en cualquier momento, de un producto que se desee recolectar por ser defectuoso o de calidad dudosa.
- Efectuar las gestiones pertinentes ante las autoridades competentes, con respecto al suministro por parte del Servicio Autónomo de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR), de materiales médico quirúrgicos y medicamentos, que no han sido requeridos, no tienen alta rotación, están vencidos o próximos a vencerse; además, en el área del Depósito General, deberán establecerse los lineamientos formales relacionados con el almacenamiento, seguridad, manejo y control de los productos farmacéuticos a desechar, a fin de evitar que se mantenga un stock de insumos, ocupando un espacio físico que pudiera ser destinado al almacenamiento de los que se encuentran vigentes; así como, impedir que se entreguen medicamentos vencidos por confusión y/o acciones malintencionadas, en beneficio de la calidad de vida de los usuarios, y por ende, se asegure su buen funcionamiento.
- Diseñar e implantar un plan de acondicionamiento y mantenimiento para el Depósito General, a fin de proporcionar las condiciones mínimas de adaptabilidad y operatividad para el almacenamiento adecuado de los medicamentos y materiales médicos quirúrgicos, permitiendo su conservación, salvaguarda y control; en beneficio de la gestión desarrollada por el Hospital, en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- Fortalecer los controles internos, relacionados con el resguardo de los materiales médico quirúrgicos y medicamentos, adoptando las previsiones para su debido almacenamiento en el Depósito General; a fin de evitar que sean manejados a discrecionalidad por parte de las áreas que no tienen atribuida tal competencia, así como, impedir el deterioro,

contaminación o pérdida de dichos insumos, al contar con los mecanismos adecuados que le permitan el manejo eficiente de los mismos.

- El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura deberá elaborar y aplicar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo, que permita la conservación y funcionamiento óptimo de los diferentes equipos electromecánicos (ascensores, plantas eléctricas, aires acondiciones e hidroneumático), así como, dar respuesta oportuna a las solicitudes de reparación de aquellos que se encuentran fuera de servicio, a fin de garantizar la movilidad de pacientes, el suministro eléctrico y de agua, evitar la contaminación bacteriológica de las personas asistidas, así como, de los espacios, al existir la temperatura requerida en los quirófanos y salas de recuperación de oncología y caumatología, en beneficio de la calidad de vida de los pacientes y del personal médico que labora en el Hospital.
- Elaborar e implementar un plan de conservación y reparación de las instalaciones eléctricas por parte del Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, lo cual permitirá a la Dirección de Administración estimar los recursos presupuestarios que permitan satisfacer las necesidades de iluminación y reparaciones eléctricas en el suministro suficiente y oportuno de tubos fluorescentes, balastros electrónicos, tomacorrientes e interruptores, en atención a los requerimientos emanados de los diferentes servicios del Hospital; lo cual incidirá en la productividad y salud del personal médico, enfermero, administrativo y obrero, evitando trastornos oculares, la ocurrencia de accidentes (tropiezos, caídas y lesiones) en los internos de la Unidad de Pacientes Agudos (UPA), así como, el riesgo inminente de accidentes eléctricos o cortos circuitos por manipulación de elementos en mal estado.
- El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura, deberá crear e implantar un plan de inspección del sistema contra incendios en las diferentes áreas y servicios, así como, estimar y obtenerse los respectivos recursos presupuestarios para su ejecución, a objeto de minimizar la probabilidad inminente de los daños que pudieran generarse en la edificación ante un incendio, así como, la pérdida de vidas humanas y materiales, en beneficio de la seguridad laboral y en materia de prevención de riesgos.
- El Departamento de Mantenimiento e Infraestructura deberá planificar, proyectar, dirigir y supervisar un programa de mantenimiento periódico a la edificación del Hospital; así mismo, la Unidad de Proyectos elaborar planes que contemplen reparaciones menores y mayores en la estructura física (arreglos general de los ductos de aire acondicionado,

tuberías de instalaciones sanitarias, frisos de paredes y techos, reparación de cielos rasos, instalación de griferías, cerraduras en puertas, láminas en ventanas, entre otros), así como, debe estimarse y gestionarse la obtención de los recursos necesarios para realizar dichas reparaciones para el mantenimiento y conservación de la edificación; con el objeto de cumplir con las condiciones mínimas de seguridad, salubridad y ornato (limpieza, pintura, reparación o reposición de los materiales de revestimiento), en beneficio de la calidad de vida de los pacientes y del personal adscrito al Hospital.

INSTITUTO AUTÓNOMO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO TÁCHIRA-INAPROCET

INFORME DEFINITIVO Nº 2-17-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Autónomo de Protección Civil del Estado Táchira - INAPROCET, fue creado mediante Ley publicada en la Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 1.436, el 23/12/2004, por el Poder Ejecutivo Regional, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Organización Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres. En la Ley de Creación se establecen las competencias y organización del Instituto, el cual será el órgano rector encargado de las acciones que en materia de protección civil y administración de desastres se lleven a cabo en el Estado Táchira. INAPROCET, tiene como objetivo fundamental, ejecutar las acciones que implican la gestión del riesgo y la minimización de los efectos de los desastres y emergencias en cada una de sus etapas, así como la preparación, prevención, mitigación, alerta, respuesta, rehabilitación y recuperación ante los mismos. De igual modo, administra los recursos públicos y privados orientados a minimizar los efectos de los desastres y las emergencias. Su estructura organizativa para el ejercicio fiscal 2014, fue aprobada mediante Resolución Nº 009/2012, de fecha 13/02/2012, dentro de la misma, la División de Recursos Humanos; quedando constituida por la Dirección, División de Administración, Sub-Dirección, División de Operaciones, División de Planificación, Departamento de Gestión de Riesgo, División de Recursos Humanos, División de Servicios Médicos, División de Logística, Departamento de Servicios Generales y División de Educación y Capacitación Integral. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 630, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 4.637 de fecha 20/12/2013, por Bs. 40.792.393,51;

Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes programas 01 Servicios Centrales, 02 Atención a las comunidades, 03 Emergencias, Contingencias, Calamidades y Desastres, 04 Previsión y Seguridad Social y 05 Partidas no asignables a Programas.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales de las operaciones relativas a la elaboración, aprobación y pago de las nóminas del personal fijo y contratado por concepto de sueldos, salarios y otras retribuciones otorgadas; así como el proceso de selección e ingreso del personal al Instituto Autónomo de Protección Civil del Estado Táchira- INAPROCET, durante el ejercicio fiscal 2014. Siendo objeto de estudio, la División de Recursos Humanos del Instituto. Al respecto, fue objeto de estudio la partida 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, cuyo, monto ajustado para el ejercicio fiscal 2014 ascendió a Bs. 49.160.426,61; siendo seleccionada muestra a través de la técnica aleatoria simple, de Bs. 13.168.353,61 que representa el 26,79%; así mismo, se revisaron 17 expedientes de personal contratado y 39 expedientes del personal fijo, equivalente al 30,60% del total del Personal Fijo, Obrero Fijo y Contratado. Como objetivos específicos se establecieron: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones presupuestarias, administrativas y financieras relacionadas con el pago de las nóminas a través de la partida presupuestaria 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, así como el ingreso y selección del personal al Instituto, comprobar la exactitud y sinceridad de la información administrativa, presupuestaria y financiera del pago de los sueldos, salarios y otras retribuciones otorgadas al personal fijo y contratado, verificar la exactitud y sinceridad de los procesos de selección de personal fijo y contratado al Instituto y verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionados con auditores, consultores, y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- En el concurso público interno de ingreso para el cargo de Auxiliar Médico y Secretaria I, ordenado mediante Resolución 015/2014 de fecha 07/01/2014, se evidenció que las actas de entrevista, resultados, publicación de notas; fueron suscritas por funcionaria del Instituto; cuando la misma tenía una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, con una de las aspirantes. Contraviniendo lo establecido en el artículo

33, numeral 10 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; así como lo indicado en el artículo 3º literal c) de las Normas Generales de Control Interno. Situación motivada a que el Instructivo interno que regula la ejecución de los concursos públicos del Instituto, carece de pasos en lo relativo a la inhibición de los funcionarios. Trayendo como consecuencia, que en la realización de dicho procedimiento, se vulneren los principios de legalidad y transparencia, en menoscabo de la gestión del Instituto.

- Se evidenció que el cargo de Auxiliar de Operaciones y Comunicaciones, previsto en el Presupuesto de Recursos y Egresos 2014 aprobado según Decreto 630 de fecha 20/12/2013, no se encuentra contemplado en el Manual Descriptivo de Cargos vigente. En contravención del artículo 46 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, artículo 20 de las Normas Generales de Control Interno del año 1997 y artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Motivado a que la División de Recursos Humanos, no ha realizado las acciones tendentes ante la máxima autoridad, para la adecuación del Manual Descriptivo de Cargos. Trayendo como consecuencia, que se está generando un gasto para personal que no existe el cargo y las respectivas funciones, por lo cual pueda verse afectado el proceso que desarrolla y la gestión del Instituto.

- En el ejercicio fiscal 2014, el Instituto suscribió diez (10) contratos de personal a tiempo determinado, para desempeñar funciones administrativas y de apoyo propias de INAPROCET. Incumpliendo con lo establecido en los artículos 37 y 39 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, así como lo indicado en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Situación motivada a que la División de Recursos Humanos, no cuenta con normas y procedimientos para la selección e ingreso de personal contratado al Instituto, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que rige la materia. Trayendo como consecuencia, que se destinaron recursos para el pago de contratados que pudieran haber sido utilizados en la incorporación de personal fijo, con el fin de fortalecer, entre otras, las áreas medulares del referido Organismo.

- Se evidenció que el Instituto para el ejercicio fiscal 2014, suscribió contrato de trabajo a tiempo determinado para prestar servicio como Ingeniero en Sistemas, a una persona que no contaba para el momento de su contratación, con el nivel educativo o académico correspondiente, toda vez que no poseía título universitario. Contraviniendo lo establecido en el artículo 37 del Estatuto de la Función Pública y artículo 39 de la Ley

Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Situación motivada a debilidades en la selección del personal contratado, por parte de la División de Recursos Humanos, así como a la ausencia de mecanismos de control interno que regule lo concerniente a dicho personal, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que regula la materia. Lo que trae como consecuencia, que se pueda afectar el proceso medular llevado a cabo por el Departamento de Informática, y por ende la gestión del Instituto.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones legales, sub-legales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones presupuestarias, administrativas y financieras relacionadas con el pago de las nóminas a través de la partida presupuestaria 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, así como el ingreso y selección del personal al Instituto; se constató que las actas de entrevista, resultados, publicación de notas del concurso público interno de ingreso para el cargo de Auxiliar Médico y Secretaria I, fueron suscritas por funcionaria del Instituto; cuando tenía relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, con una de las aspirantes al prenombrado concurso. Por otra parte, el cargo de Auxiliar de Operaciones y Comunicaciones, previsto en el Presupuesto de Recursos y Egresos del 2014, no se encuentra contemplado en el Manual Descriptivo de Cargos vigente.
- Sobre la exactitud y sinceridad de la información administrativa, presupuestaria y financiera del pago de los sueldos, salarios y otras retribuciones al personal fijo y contratado, no se presentaron observaciones relevantes.
- Referente a la exactitud y sinceridad de los procesos de selección de personal fijo y contratado al Instituto; se constató que fueron suscritos contratos de personal a tiempo determinado, para desempeñar funciones administrativas y de apoyo propias del Instituto; asimismo, se suscribió contrato de trabajo a una persona, para prestar servicio como Ingeniero en Sistemas, aun cuando para el momento de su contratación, no contaba con el nivel educativo o académico correspondiente.
- Finalmente, el Instituto durante el ejercicio fiscal 2014, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- Los niveles directivos y gerenciales del Instituto deben realizar las gestiones tendentes, en cuanto a regular en el Instructivo interno que regula la ejecución de los concursos públicos del Instituto, el procedimiento relacionado con la inhibición de los funcionarios, en caso de que tengan una relación de parentesco con alguno de los aspirantes; a objeto de garantizar en la realización de dichos concursos, el cumplimiento de los principios de legalidad y transparencia, en pro de la gestión del Instituto.
- La División de Recursos Humanos debe realizar las acciones tendentes ante la máxima autoridad, para la adecuación del Manual Descriptivo de Cargos, en atención a los cargos previstos en el Presupuesto de Recursos y Egresos del Instituto; a fin de que contengan las respectivas funciones, en pro de los procesos que desarrolla el Instituto y por ende de su gestión.
- Establecer e Implementar mecanismos de control interno, en la División de Recursos Humanos, que regulen lo concerniente a la selección e ingreso de personal contratado al Instituto, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que rige la materia; con el objeto de evitar que se destinen recursos para el pago de contratados que pueden ser utilizados en la incorporación de personal fijo, y fortalecer las áreas medulares del Instituto.

CORPORACIÓN TACHIRENSE DE TURISMO – COTATUR

INFORME DEFINITIVO Nº 2-18-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Corporación Tachirense de Turismo– COTATUR, es un Instituto Autónomo creado por Ley Regional de fecha 15/11/1994, publicada en Gaceta oficial del estado Táchira Número Extraordinario 277 de fecha 14/12/1994, la cual fue derogada con la aprobación de la Ley de Turismo del estado Táchira, publicada en Gaceta Legislativa del estado Táchira Nº 004 de fecha 05/11/2002; es un instituto con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del Fisco Estadal, adscrito al Gobierno Regional con una estructura orientada a responder las necesidades y requerimientos del sector turístico regional, preparar a la comunidad receptora del turismo a través de la gestión pública, con el apoyo del sector empresarial y privado; para orientar, impulsar y facilitar, el desarrollo y fortalecimiento del turismo, haciendo que el Táchira se afiance como un destino turístico. Su estructura

organizativa fue aprobada en Acta de Directorio Nº 389 de fecha 26/03/2010; al respecto, las áreas objeto de estudio, se encuentran conformada de la siguiente manera: Junta Directiva; Presidencia; Consultoría Jurídica; Gerencia de Finanzas, Departamento de Compras y Almacén; Gerencia de Planificación y Desarrollo, Departamento de Planificación y Control de Gestión; Gerencia de Servicios Turísticos, Departamento de Registros e Inspecciones. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 623 de fecha 20/12/2013, publicado en Gaceta Oficial del estado Táchira Número Extraordinario 4630 de misma fecha, por un monto de Bs. 18.322,00 millones, distribuyéndose a nivel de programas de la siguiente manera: programa N°01 "Servicios Centrales", programa N° 02 "Desarrollo Turístico", programa Nº 03 "Previsión y Seguridad Social" y programa N° 04 "Partidas no Asignables a Programas"; y para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 539 de fecha 30/12/2014, publicado en Gaceta Oficial del estado Táchira Número Extraordinario Nº 5542 de misma fecha, por un monto de Bs. 26.201,60 millones, distribuyéndose a nivel de programas de la siguiente forma: programa N°01 "Servicios Centrales", programa N° 02 "Desarrollo Turístico" y programa Nº 03 "Previsión y Seguridad Social"

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal, se orientó hacia la evaluación de los procesos de selección, contratación y ejecución de obras, llevados a cabo durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, por la Comisión de Contrataciones, Unidad Contratante y la Gerencia de Planificación y Desarrollo de COTATUR. En este sentido, se determinó que para el año 2014, la Corporación, efectuó un (1) proceso de selección, contratación y ejecución de obras por un monto de Bs. 5.672.155,75; y para el año 2015, realizó cinco (5) procesos de selección, contratación y ejecución de obras por un monto de Bs. 28.956.886,80, para un total de seis (6) procesos que representan el universo por un total de Bs. 34.629.042,55; siendo seleccionados como objeto de estudio el 100% del universo. Se establecieron objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de selección, contratación y ejecución de obras; constatar la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica, en el proceso de selección, contratación y ejecución de obras; y evaluar la ejecución y condición física de la obra, a los fines de constatar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto original y/o modificado y demás normas técnicas aplicables.

Observaciones Relevantes

- Los pliegos de condiciones de los procedimientos de selección de contratistas, realizados durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, bajo la modalidad de concurso cerrado, así como las condiciones generales de contratación en las consultas de precios, no contienen la información mínima requerida,en violación de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.503 de fecha 06/09/2010; asimismo, en los artículos 66 y 67 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DCRVFLCP), publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.154 Extraordinario de fecha 19/11/2014. Motivado a que la Corporación no ha delimitado las responsabilidades en la Comisión de Contrataciones y Unidad Contratante, en lo relativo a la elaboración, revisión y aprobación de los pliegos de condiciones y/o condiciones generales de contratación, con sujeción a los requisitos previstos en la normativa legal aplicable. Lo que trae como consecuencia, que los interesados en participar en los procedimientos de selección de contratistas, no cuenten con información clara y precisa, así como las reglas básicas, requisitos o especificaciones que van a regular dichas modalidades de selección.
- En los procedimientos de selección de contratistas Nos.: CC-CTT-001-2015 y CC-CTT-002-2015, la Comisión de Contrataciones, calificó como válido el aspecto legal de la empresa Corporación Venezolana Poseidón C.A., con una puntuación de 25 puntos; sin embargo, dicho participante en ambos procedimientos, no reunía la puntuación máxima exigida en los pliegos de condiciones para calificar. Contraviniendo lo establecido en los Pliegos de Condiciones, en su Capítulo III, Criterios de Evaluación para la Calificación de las Empresas Oferentes y la Oferta Económica; por otra parte, los artículos 89, 15 y 84 del DCRVFLCP. La situación expuesta, es motivada a debilidades de control interno, por parte de la Comisión de Contrataciones, en la calificación de los participantes, al no realizar la revisión efectiva de la información suministrada por las empresas con sujeción a los criterios de ponderación establecidos en el pliego de condiciones. Circunstancia que afecta la confiabilidad y sinceridad de los procedimientos de selección realizados por el contratante, lo cual vulnera los principios de transparencia, objetividad, honestidad y responsabilidad.
- Los contratos de obra Nos.: CA-01-2015, CC-01-2015, CC-02-2015, CP-0030-2015 y CP-0031-2015 de fechas 07/12/2015, 26/11/2015, 26/11/2015, 19/11/2015 y 19/11/2015,

respectivamente; fueron formalizados sin contar con la fianza de fiel cumplimiento, fianza laboral y póliza de responsabilidad civil, exigidas en los pliegos de condiciones; así como en las notificaciones de la adjudicación; ya que las mismas presentan fechas de autenticación posterior a la firma de los contratos, en contravención al artículo 116 del DCRVFLCP. Lo cual es producto de las debilidades que presenta la Corporación, en efectuar un oportuno y efectivo seguimiento a los documentos exigidos para la formalización de los contratos, así como, ausencia de mecanismos de control interno y de asignación de la Unidad responsable de efectuar dicho procedimiento, en atención a lo establecido en el marco legal que rige la materia. Situación que vulnera los principios de transparencia y legalidad, que debe regir en la administración pública, en menoscabo de la gestión de la Corporación Tachirense de Turismo.

- COTATUR, en el contrato de obra N° CP-001-2014 de fecha 17/11/2014, correspondiente a la obra "Continuación Programa de Señalización Turística del estado Táchira (II etapa)"; aprobó el trámite de Prórroga de Ejecución Nº 1, sin exigir al contratista el respectivo programa de trabajo y cronograma de ejecución de la obra, en violación de lo dispuesto en el artículo N° 180 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP), publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.181 de fecha 19/05/2009; por otra parte, en el artículo 118 del DCRVFLCP, además, de lo señalado en el artículo 3 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno (NGCI), dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30-04-1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a la ausencia de mecanismos de control interno, que garanticen que el trámite de solicitud de prórrogas de terminación contenga el programa de trabajo y cronograma de ejecución de la obra, en atención a lo previsto en el marco legal aplicable, así como falta de designación de la Unidad responsable de llevar a cabo la revisión de dicho trámite previo a su aprobación. Ocasionando que durante el lapso de prórroga otorgado, quede a discrecionalidad del contratista la ejecución de los trabajos; vulnerándose los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad, en menos cabo del patrimonio público.

Conclusiones

- Respecto al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables, se determinó que los pliegos de condiciones de las modalidad

de concurso cerrado, y las condiciones generales de contratación de las consultas de precios objeto de examen, no contienen la información mínima requerida; además, se formalizaron contratos de obra, sin contar con la fianza de fiel cumplimiento, fianza laboral y póliza de responsabilidad civil.

- En cuanto a la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica; se determinó en los procedimientos de selección de contratistas bajo la modalidad de concurso cerrado examinados, que la Comisión de Contrataciones, calificó como válido el aspecto legal de la empresa Corporación Venezolana Poseidón C.A.; aun cuando no reunía la puntuación exigida en los pliegos de condiciones; por otra parte fue aprobado el trámite de Prórroga de Ejecución, sin exigir al contratista el programa de trabajo y cronograma de ejecución de la obra, correspondiente.

Recomendaciones

- La Corporación debe establecer y delimitar las responsabilidades en la Comisión de Contrataciones y Unidad Contratante, en lo relativo a la elaboración, revisión y aprobación de los pliegos de condiciones y/o condiciones generales de contratación, con sujeción a los requisitos previstos en la normativa legal aplicable; a fin que los interesados en participar en los procedimientos de selección de contratistas, cuenten con información clara y precisa, así como las reglas básicas, requisitos o especificaciones que van a regular dichas modalidades de selección.
- La Comisión de Contrataciones, en la calificación de los participantes, debe valorar de manera efectiva la información suministrada por las empresas, con sujeción a los criterios de ponderación establecidos en el pliego de condiciones; a objeto de evaluar correctamente los aspectos legal, financiero y técnico, y garantizar la confiabilidad y sinceridad de los procedimientos de selección realizados por la Corporación, en pro de los principios de transparencia, objetividad, honestidad y responsabilidad.
- Establecer e implementar mecanismos de control interno, en lo relativo a los requisitos que deben exigirse para la formalización de los contratos de obra, en atención a lo establecido en el marco legal que rige la materia, así como, en la designación de la Unidad responsable de efectuar dicho procedimiento; a fin de garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y legalidad, que deben regir en la administración pública, en pro de la gestión de la Corporación.

- Crear e implementar mecanismos de control interno, que aseguren que el trámite de solicitud de prórrogas de terminación contenga el programa de trabajo y cronograma de ejecución de la obra, en atención a lo previsto en el marco legal aplicable, así como en la designación de la Unidad responsable de llevar a cabo la revisión de dicho trámite, a los efectos que durante el lapso de prórroga otorgado, no quede a discrecionalidad del contratista la ejecución de los trabajos; y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad, en salvaguarda del patrimonio público.

COMERCIALIZADORA DE BIENES Y SERVICIOS DEL ESTADO TÁCHIRA C.A. – COBISERTA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-19-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La creación de la Comercializadora de Bienes y Servicios del Estado Táchira C.A. - COBISERTA, fue autorizada mediante Decreto Nº 510, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 4.461 de fecha 16/10/2013, constituida e inscrita en el Registro Mercantil Primero del Estado Táchira, bajo el número 35, tomo 2-A RMI, de fecha 16/01/2014, inserto al expediente Nº 443-12518, el cual tiene por objeto todo lo relacionado con el ramo de la comercialización, compra, venta, exportación, importación, intercambio comercial, distribución de bienes y servicios para la Gobernación del Estado Táchira, así como para el colectivo en general, tanto para la empresa privada como pública, la cual se encuentra domiciliada en la calle principal Riberas del Torbes local galpón Nº 6, Zona Industrial de Barrancas – Táriba – Estado Táchira. La Comercializadora de Bienes y servicios del Estado Táchira C.A. – COBISERTA C.A., fue constituida entre la Gobernación del Estado Táchira y La Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira (CAIMTA), con un capital de cuatro millones de Bolívares (Bs.4.000.000,00), dividido en 4.000 acciones nominativas por un valor de un mil bolívares (Bs. 1.000,00) cada una, suscrito de la siguiente manera: (3.600) acciones CAIMTA por la cantidad de Bs. 3.600.000,00, y el Ejecutivo del Estado Táchira (400) acciones por la cantidad de Bs. 400.000,00..Su estructura organizativa, fue aprobada mediante Acta de Junta Directiva Nº 26-2015 de fecha 01/07/2015; siendo objeto de estudio la Gerencia de Administración y Gerencia de Contabilidad, quedando constituida de la siguiente manera: Junta Directiva, Presidente, Gerente General, Consultor Jurídico, Auditor Interno, Gerente de Administración,

Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Personal, Coordinador de Publicidad y Propaganda, Coordinador de Compras y Gerente de Contabilidad. En relación a los Estados Financieros correspondiente al ejercicio fiscal 2015, fueron aprobados mediante Acta de Asamblea General Ordinaria de Accionistas, celebrada el día 31/03/2016.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación selectiva, de los saldos reflejados en las cuentas del Balance General y Estado de Resultados de la Comercializadora de Bienes y Servicios del Estado Táchira C.A.- COBISERTA, al cierre del ejercicio fiscal 2014, y los Estados de Situación Financiera y de Resultados para el año 2015, y Primer semestre de 2016. En tal sentido, para el año 2014, se procedió a seleccionar mediante la técnica de muestreo aleatorio simple las cuentas del Balance General: Caja Chica, Cuentas por Cobrar Comerciales, Inventario de Mercancía, Propiedad Planta y Equipo, Cuentas por Pagar Proveedores, Anticipo Recibido de Clientes. Asimismo, las Cuentas del Estado de Resultados fueron las siguientes: Ingreso de Operación, Costo de Ventas, Gastos de Operaciones (Alquiler de Inmuebles, Alquiler de Equipos, Servicio de Transporte y Almacenaje, Conservación y Reparaciones Menores Inmuebles, Depreciaciones, Viáticos y Pasajes, Transferencias y Donaciones, y Servicios Profesionales y Técnicos). Del Estado de Situación Financiera al 31/12/2015, fueron las siguientes: Cuentas Efectivo y sus equivalentes (sólo Caja Chica), Cuentas Comerciales por Cobrar a Corto Plazo, Inventario de Mercancía, Propiedades, Plantas y Equipos, Cuentas por Pagar Comerciales, Otras Cuentas por Pagar, y del Estado de Resultado las Cuentas de Ingresos, Costo de Mercancía, Gastos de Consumo (Alquiler de Bienes, Alimentos y Bebidas, Viáticos y Pasajes, Servicios de Contabilidad y Auditoría). Y para el Primer Semestre 2016, se seleccionaron las Cuentas Efectivo y sus equivalentes (sólo Caja Chica), Cuentas Comerciales por Cobrar a Corto Plazo, Inventario de Mercancía, Propiedad, Planta y Equipo, y Cuentas por Pagar Nacionales, correspondientes al Estado de Situación Financiera al 30/06/2016 y las Cuentas Ingresos por Venta de Bienes a Contado, Costo de Mercancía (sólo Compra de Bienes de la Administración Pública y Fletes sobre Compras), y Gastos de Operaciones (Mantenimiento, Reparación y Alquiler de Bienes, Servicios Profesionales Técnicos, y Gastos de Viajes y Traslados), del Estado de Resultado.

Se establecieron como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y reglamentarias aplicables en el registro de las operaciones financieras; constatar el registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, a fin de

garantizar la coherencia de la información de las cuentas examinadas y verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- Las cuentas por cobrar presentan un saldo de Bs. 776.306,36; para el primer semestre de 2016, las cuales superaron el plazo establecido en la normativa interna de entre 30 y 60 días. Contraviniendo lo establecido en el Manual Contable de la Compañía, el cual indica: "La Cobranza de las facturas a crédito se realiza en un plazo que varía de 30 a 60 días dependiente de la modalidad de la venta…"; así como lo indicado en el artículo 3, literal c) de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. Motivado a que la Gerencia de Administración no ha gestionado lo relativo a la cobranza, en atención a la aplicación de los mecanismos de control interno establecidos. Lo cual ocasiona que dichos recursos no retornen oportunamente a la Compañía, y por ende resulte afectada la capacidad de inversión para la adquisición de bienes y servicios.
- La Compañía no realizó la provisión para cuentas incobrables durante el Primer Semestre del ejercicio fiscal 2016, aun cuando se constató en el Estado de Situación Financiera, la existencia de cuentas por cobrar comerciales por la cantidad de Bs. 6.419.463,43, provenientes de ejercicios fiscales anteriores. En contravención con lo establecido en el artículo 4º numeral 7 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público; así como lo señalado en artículo 6º de las Normas Generales de Control Interno. Situación originada por la ausencia de mecanismos de control interno, en la Gerencia de Administración, que regulen la creación de fondos de provisión que supongan riesgos previsibles. Lo que trae como consecuencia, que el estado financiero no muestre cifras ciertas que evidencien la razonabilidad del mismo, afectando la confiabilidad en la toma de decisiones por parte de los niveles directivos.
- Se evidenció en el Libro Diario General, como Cuentas por Pagar a Proveedores, la cantidad de Bs. 4.530.044,88, correspondiente a mercancía para la comercialización, otorgada por FONTUR, mediante un convenio de donación; observándose que fueron registrados contablemente, sin la documentación que respalden los precios unitarios de cada rubro donado. Asimismo, no se evidenció ningún método de evaluación alternativo para darle valor a cada rubro. Contraviniendo lo establecido en el artículo 4º numeral 9 y

artículo 6º numeral 10 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público; así como lo indicado en el artículo 3º literal b) de las Normas Generales de Control Interno. Situación motivada a debilidades de la Gerencia de Administración, en lo relativo al registro de las operaciones contables de los productos recibidos en donación para su posterior comercialización. Así como, a la ausencia de mecanismos de control interno que regulen dichas operaciones de conformidad a la norma sub-legal que regula la materia. Lo que trae como consecuencia que se hayan comercializado los productos sin tener un precio unitario referencial para su posterior venta. Así mismo, la información reflejada en los estados financieros no sea sincera, confiable y exacta, lo cual impide adoptar decisiones asertivas por parte de la Junta Directiva de la Compañía.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y reglamentarias aplicables en el registro de las operaciones financieras; la Comercializadora presentó cuentas por cobrar, que no cumplen con las políticas de cobranza, establecida en la normativa interna.
- Sobre el correcto registro, uniforme y oportuno de las operaciones contables; se constató que la Compañía no realizó la provisión para cuentas incobrables; por otra parte, en el libro diario general, se llevaron a cabo registros de cuentas por pagar a proveedores, sin la documentación que respalden el detalle de las mismas.
- Finalmente, la Compañía durante los periodos evaluados, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- La Gerencia de Administración deberá gestionar lo relativo a la cobranza, de acuerdo a los mecanismos de control interno que tienen establecidos, con el fin de que los recursos retornen oportunamente a la Compañía, y por ende, no se vea afectada la capacidad de inversión para la adquisición de bienes y servicios.
- Establecer e implementar mecanismos de control interno, en la Gerencia de Administración, que regule la creación de fondos de provisión que supongan riesgos previsibles, con el fin de que los estados financieros muestren cifras que evidencien la razonabilidad y confiabilidad en la toma de decisiones por parte de los niveles directivos.

- Diseñar e implementar mecanismos de control interno, en la Gerencia de Administración, en cuanto al registro de las operaciones contables de los productos recibidos en donación para su posterior comercialización, de conformidad con la norma sub-legal que regula la materia; con la finalidad de que los productos comercializados, cuenten con un precio unitario referencial para su posterior venta, garantizando que la información reflejada en los estados financieros sea sincera, confiable y exacta, lo cual permita adoptar decisiones asertivas por parte de la Junta Directiva de la Compañía.

CORPORACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO DE OBRAS Y SERVICIOS DEL ESTADO TÁCHIRA – CORPOINTA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-20-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira - CORPOINTA, fue creada según Gaceta Oficial del estado Táchira, Número Extraordinario 1.642 de fecha 14/10/2005, es un Instituto Autónomo con personalidad jurídica propia y patrimonio distinto e independiente del Tesoro del Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno mediante Decreto Nº 1.530 de fecha 30/12/2005, siendo su objetivo principal la planificación, programación, ejecución, financiamiento, promoción y supervisión de planes, programas y proyectos para la construcción, mantenimiento, reparación, ampliación, rehabilitación de infraestructura, servicios y mantenimiento de obras en el estado Táchira, en forma directa o coordinada con otros órganos o entes de la administración pública municipal, estadal o nacional. Su estructura organizativa para los ejercicios fiscales 2014 y 2015, fue aprobada en Gaceta Oficial del estado Táchira Número Extraordinario 3.623 de fecha 11/09/2012, siendo las áreas objeto de estudio, las siguientes: Gerencia de Construcción y Mantenimiento, con el Departamentos de Ejecución y Supervisión de Obras y el Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, que a su vez cuenta con la Unidad de Coordinación General de Administración Directa. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 632, publicado en Gaceta Oficial del estado Táchira Número Extraordinario 4.639 de fecha 20/12/2013, por un monto de Bs. 322.475,27 millones; y para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 541, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5.544 de fecha 30/12/2014, por un monto de Bs. 509.259,40 millones,

distribuyéndose en ambos ejercicios fiscales, a nivel de programas de la siguiente forma: programa N°01 “Servicios Estratégicos y de Apoyo”, programa N° 02 “Servicios Operativos de Obras”, programa Nº 03 “Construcción y Rehabilitación de Obras”, programa Nº 04 “Previsión Social” y programa Nº 05 “Partidas No Asignables a Programas”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos legales, administrativos, presupuestarios y técnicos, relacionados con el Convenio de Transferencia Nº CORP-FIDES-ALC-009-2010 de fecha 08/09/2010, así como, sobre la ejecución de Obras por Administración Directa, llevadas a cabo durante los Ejercicios Fiscales 2014 y 2015, por la Gerencia de Construcción y Mantenimiento, y el Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras de CORPOINTA. En este sentido, se determinó que para el año 2014, la Corporación ejecutó por Administración Directa, doscientas siete (207) obras, por Bs. 10.952.003,00; y para el año 2015, setenta y nueve (79) obras, por Bs. 22.464.359,68, para un total de doscientas ochenta y seis (286) obras, por un monto total de Bs. 33.416.362,68. Al respecto, la selección de la muestra, se efectuó mediante la técnica no estadística intencional, utilizando como criterio de selección: análisis de la evaluación de riesgos, tiempo de ejecución de la auditoría y ubicación de las obras, considerándose partidas de obras de factibles medición y ejecutadas en áreas cercanas al área metropolitana. Por lo tanto, para el año 2014, fueron seleccionadas trece (13) obras por Bs. 3.058.334,36; y para el año 2015, veinticinco (25) obras por Bs. 12.237.298,97; para un total de treinta y ocho (38) obras, para un total de Bs. 15.295.633,33; equivalente al 13,29% de las obras y al 45,77% de la inversión. Se establecieron como objetivos específicos: determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias existentes, para la ejecución del convenio de transferencia Nº CORP-FIDES-ALC-009-2010 de fecha 08/09/2010 y de obras por Administración Directa: verificar la exactitud, sinceridad y oportunidad, de las operaciones administrativas, presupuestarias y técnicas, relacionadas con la ejecución de obras por administración directa y administración del convenio de transferencia Nº CORP-FIDES-ALC-009-2010 de fecha 08/09/2010; y evaluar la condición física de las obras, a los fines de verificar que se hayan ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y demás normativa interna aplicable.

Observaciones Relevantes

- Los Manuales de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Finanzas y Presupuesto, así como de Consultoría Jurídica, aprobados mediante Actas Nos.: 57 y 50 de fechas

28/08/2008 y 20/08/2008, respectivamente; no contienen las normas, los pasos y condiciones de las operaciones relacionadas con las rendiciones de cuentas que deben realizar las Alcaldías de los diferentes municipios del estado, que reciben recursos de la Corporación, a través de los convenios de transferenciaen violación de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira (LCET publicada en GOET Número Extraordinario 1.760 de fecha 06/06/2006), en concordancia con el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal (LOCGRSNCF), publicada en GORBV Número Extraordinario 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, así como, del artículo 22 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno (NGCI), dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30/04/1997, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela (GORV) Número 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a que no han sido establecidos mecanismos de control interno que regulen las operaciones, atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas, en la Gerencia de Finanzas y Presupuesto y Consultoría Jurídica, para la administración de los convenios de transferencia; así como, lo relacionado con los trámites que deben realizar las Alcaldías, para rendir cuenta ante la Corporación, de los recursos otorgados. Trayendo como consecuencia, improvisación en las acciones que ejecutan dichos niveles Gerenciales, limitando el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno sobre los procesos, operaciones y demás actividades realizadas por las mismas, en detrimento de la gestión desarrollada y de los principios de transparencia, planificación, legalidad, oportunidad, y simplificación de trámites.

- Se evidenció que el formato Orden de Trabajo, utilizado por el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, para asignar inspectores a los efectos de verificar la problemática planteada por las comunidades, a través de las solicitudes respectivas; no se corresponde con el formato establecido para tal fin. Contraviniendo lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras. Asunto: Normas y Descripción de los Procedimientos. Formatos, Código: NDP-FOR-001, paginas 1/2 y 2/2, asimismo, *(Ejusdem)*, Asunto: Normas y Descripción de los Procedimientos. Definición del Formato. Código NDP-DEF-001. Página 1/1; y el artículo 3 de las NGCI. Lo antes expuesto es motivado a las debilidades de control que presenta el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, en la verificación que las órdenes de trabajo sean realizadas de conformidad al formato establecido para tal fin.

Circunstancias, que afectan el adecuado funcionamiento del sistema de control interno existente, vulnerándose los principios de legalidad y responsabilidad, que debe regir en la administración pública.

- El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras vigente, que regula la ejecución de obras con material y mano de obra de CORPOINTA; no contempla las normas y procedimientos relativos al requerimiento del ensayo de resistencia a la compresión y flexión del concreto, en las obras de pavimentos rígidos. . En contravención del artículo 22 de las NGCI. Situación motivada a que el Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, no ha realizado las gestiones pertinentes a los efectos de incluir en el Manual de Normas y Procedimientos, lo relativo a los ensayos de resistencia a la compresión y flexión del concreto, requeridos en las obras de pavimentos rígidos. Trayendo como consecuencia, que no se garantice la calidad de los trabajos realizados, limitando comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los proyectos, y el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno, vulnerándose los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad y oportunidad.

- El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras avaló, con el visto bueno de la Gerencia de Construcción y Mantenimiento, los Informes de Inspección de los funcionarios encargados de verificar la problemática planteada por las comunidades, sin que los mismos contengan todos los aspectos requeridos en la normativa interna; además, no elaboró la comunicación interna a la Unidad de Almacén, para verificar la existencia de los materiales necesarios, en atención a las solicitudes presentadas por las comunidades de las obras. En violación de lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, aprobado mediante Acta Nº 13 de la Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira, de fecha 28/05/2014, Asunto: Normas y Descripción del Procedimiento para la Recepción de Solicitudes Emitidas por las Comunidades, así como en el artículo 39 de la LOCGRSNCF y artículo 3 de las NGCI. Situación motivada a debilidades en la aplicación de los mecanismos de control interno, por parte del Gerente de Construcción y Mantenimiento y del Jefe del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, específicamente en lo referido al procedimiento para la recepción de solicitudes emitidas por las comunidades; así como en la falta de adopción de medidas necesarias, para la difusión del manual de normas y procedimientos de dicho departamento al personal adscrito, ya

que estos desconocen la existencia del mismo. Lo cual genera improvisación en la elaboración del Informe Técnico, por parte del personal asignado en realizar inspecciones a las obras solicitadas por las comunidades, y en la determinación de las cantidades reales de los materiales a utilizar, afectando la culminación de la meta física programada y calidad en la ejecución de las obras.

- Se evidenció que el jefe del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, no asignó a través de una Orden de Trabajo, el personal obrero involucrado en la ejecución de las obras por Administración Directa, asimismo, no les indicó el trabajo a realizar y la fecha de inicio correspondiente. Contraviniendo lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, aprobado mediante Acta Nº 13 de la Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira, de fecha 28-05-2014, Asunto: Normas y Descripción del Procedimiento para la Ejecución de Obras con Material y Mano de Obra de CORPOINTA, así como en el artículo 39 de la LOCGRSNCF y artículo 3 de las NGCI. Situación motivada a debilidades en la aplicación de los mecanismos de control interno establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, por parte del Jefe del Departamento, en lo relativo a la asignación del personal obrero, en los casos de que se ejecuten obras con material y mano de obra de CORPOINTA. Lo que trae como consecuencia, la posibilidad de que el personal obrero involucrado en la ejecución de las obras, no se presente en la fecha de inicio de sus labores y/o se atrase la ejecución de las obras por desconocimiento de las actividades a realizar, afectando la buena ejecución y calidad de las obras en el tiempo establecido, y solventar oportunamente las necesidades presentadas por las comunidades, en detrimento de la gestión de la Corporación.

- En el convenio CORPOINTA - ALCALDÍA DEL MUNICIPIO INDEPENDENCIA, signado con el N° CORP-FIDES-ALC-009-2010 de fecha 08-09-2010, para la ejecución de la obra “Construcción de Terminal de Pasajeros General Cipriano Castro Capacho, Municipio Independencia” por Bs. 1.499.999,86; se evidenció, el establecimiento de una cláusula, donde la Alcaldía deberá efectuar la rendición de cuenta ante el órgano Contralor Municipal respectivo, en contravención con lo previsto en el marco legal regulatorio. Violando los artículos 33, 34 y 35 de el RLOCGRSNCF. Situación motivada a que los mecanismos de control interno establecidos por la Corporación, para la tramitación y aprobación de las transferencias de los recursos asignados para las Alcaldías de los diversos Municipios del Estado Táchira, no se adecuan a la normativa

legal aplicable; específicamente en lo relativo a la presentación de las rendiciones de cuentas de los desembolsos otorgados, por cuanto deben efectuarse directamente ante la máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad que los otorgó o a su delegatario; ocasionando que la Corporación no realice un control efectivo y oportuno sobre el destino de dichos recursos, desconociendo a su vez las condiciones de la obra ejecutada, y el logro de la meta física prevista, vulnerándose los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad que rigen la administración pública, en detrimento del patrimonio público. Situación motivada a que los mecanismos de control interno establecidos por la Corporación, para la tramitación y aprobación de las transferencias de los recursos asignados para las Alcaldías de los diversos Municipios del Estado Táchira, no se adecuan a la normativa legal aplicable; específicamente en lo relativo a la presentación de las rendiciones de cuentas de los desembolsos otorgados, por cuanto deben efectuarse directamente ante la máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad que los otorgó o a su delegatario; ocasionando que la Corporación no realice un control efectivo y oportuno sobre el destino de dichos recursos, desconociendo a su vez las condiciones de la obra ejecutada, y el logro de la meta física prevista, vulnerándose los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad que rigen la administración pública, en detrimento del patrimonio público.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias existentes, para la ejecución del convenio de transferencia Nº CORP-FIDES-ALC-009-2010 de fecha 08/09/2010 y de obras por Administración Directa; se determinó, que la Corporación dentro de su normativa interno, no tiene establecidas normas y procedimientos relacionados con las rendiciones de cuentas que deben realizar las Alcaldías, sobre los recursos otorgados a través de los Convenios de Transferencia; además, no se da cumplimiento a lo previsto en el Manual de normas y procedimientos sobre la asignación de inspectores de las obras; por otra parte, los informes de inspección, son avalados por el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras y por la Gerencia de Construcción y Mantenimiento, sin contener todos los aspectos requeridos en la normativa interna; asimismo, dicho departamento, no elaboró remitió comunicación al Unidad de Almacén, para verificar la existencia de los materiales necesarios en las obras a ejecutar; también se estableció en el Convenio en referencia, que la rendición de cuenta de la respectiva Alcaldía, la realizará ante el Órgano Contralor Municipal, contrario a lo establecido en el marco legal aplicable.

Finalmente, no se tiene normado en el Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, el procedimiento que regula el requerimiento del ensayo de resistencia a la compresión y flexión del concreto, en las obras de pavimentos rígidos, ejecutadas con material y mano de obra de la corporación.

- De la exactitud, sinceridad y oportunidad, de las operaciones administrativas, presupuestarias y técnicas; se determinó que el personal obrero que laboró en la ejecución de las obras por administración directa, no fue asignado mediante una orden de trabajo, ni se les indicó las actividades a realizar y su fecha de inicio.

Recomendaciones

- Establecer e implementar mecanismos de control interno, que regulen las operaciones, atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas, en la Gerencia de Finanzas y Presupuesto y Consultoría Jurídica, para la administración de los convenios de transferencia; así como, lo relacionado con los trámites que deben realizar las Alcaldías, para rendir cuenta ante la Corporación, de los recursos otorgados; a fin de que las acciones que ejecuten dichos niveles Gerenciales, faciliten el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno sobre los procesos, operaciones y demás actividades realizadas por las mismas, en pro de la gestión desarrollada y de los principios de transparencia, planificación, legalidad, oportunidad, y simplificación de trámites.
- El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, deberá asegurarse que las órdenes de trabajo sean realizadas de conformidad al formato establecido para tal fin; a objeto de garantizar un adecuado funcionamiento del sistema de control interno existente, en pro de los principios de legalidad y responsabilidad, que debe regir en la administración pública.
- El Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, deberá realizar las gestiones pertinentes ante la máxima autoridad, a los efectos de que sean incluidos en el Manual de Normas y Procedimientos, lo relativo a los pasos, condiciones, funciones y responsables del proceso correspondiente, para efectuar los ensayos de resistencia a la compresión y flexión del concreto, requeridos en las obras de pavimentos rígidos; a fin de garantizar la calidad de los trabajos realizados y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en los proyectos, en pro de los principios de transparencia, legalidad, responsabilidad y oportunidad.

- El Gerente de Construcción y Mantenimiento, y el Jefe del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, deben dar seguimiento a los mecanismos de control interno establecidos, en lo referido al procedimiento para la recepción de las solicitudes emitidas por las comunidades; así como, en la adopción de las medidas necesarias, para la difusión del manual de normas y procedimientos de dicho departamento; a los efectos de que los informes técnicos realizados por el personal asignado para atender las solicitudes de las comunidades, contengan todos los aspectos requeridos en la normativa interna, así como disponer del material necesario para las obras, en función de las cantidades existentes en la Unidad de Almacén, y garantizar el cumplimiento de la meta física programada y por ende la calidad de las obras.
- El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Administración Directa de Obras, debe dar seguimiento a los mecanismos de control interno establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos, en lo relativo a la asignación del personal obrero, a través del formato de Orden de Trabajo respectivo, en los casos de que se ejecuten obras con material y mano de obra de CORPOINTA; de esta manera el personal obrero involucrado en la ejecución de las obras, conoce las actividades a realizar, a fin de solventar oportunamente las necesidades presentadas por las comunidades, en pro de la gestión de la Corporación.

CONSTRUFRONTERA EN POTENCIA- CONSTRUFROPO C. A

INFORME DEFINITIVO Nº 2-21-16

Identificación y Características del Ente Auditado

Construfrontera en Potencia-CONSTRUFROPO C.A, fue creada mediante Decreto N° 55 de fecha 15-11-2013, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Táchira, número extraordinario 4516 de la misma fecha; cuya Acta Constitutiva y Estatutos Sociales fue inscrita el 03/03/2014 en el Registro Mercantil Primero del Estado Táchira, bajo el Tomo 6-A RM I, Número 47 del año 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 4803 del 24/03/2014, con un capital inicial de Catorce Millones de Bolívares (Bs.14.000.000,00), representado en catorce mil (14.000) acciones, con un valor nominal de mil bolívares (Bs.1.000, 00) c/u, suscritas de la siguiente manera: la Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira (CAIMTA), 7.140 acciones por Bs. 7.140.000,00 y la Sociedad Mercantil Agregados y Premezclados los Andes C.A 6.860 acciones por Bs.

6.860.000,00. La empresa tiene por objeto prestar los servicios de suministros, transporte, y colocación de concreto premezclado para obras civiles y la fabricación de bloques de concreto, no obstante, esta última actividad no la han desarrollado por inoperatividad de la planta. Se encuentra ubicada en el sector Tienditas - Ureña, Municipio Pedro María Ureña del estado Táchira. Su estructura organizativa aprobada en el acta constitutiva y Estatutos de la empresa mixta, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Nº 4803 Extraordinario de fecha 24/03/2014, quedando constituida por Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Primer Director, Segundo Director, Presidente, Gerente General y Comisario. Con respecto al Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados para el ejercicio fiscal 2014, fueron aprobados mediante Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas N° 03 de fecha 13/04/2015, y los correspondientes al ejercicio fiscal 2015.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la revisión selectiva de los saldos reflejados en las cuentas del Estado de Situación Financiera y del Estado de Resultados de la Compañía Construfrontera en Potencia - CONSTRUFROPO al 31/12/2014 y 31/12/2015 respectivamente.

En tal sentido, se procedió a analizar mediante la técnica de muestro intencional, las siguientes cuentas del Estado de Situación Financiera, Activo: Efectivo y Equivalentes, Inventario de Materia Prima, Propiedad Mobiliario y Equipo, Depreciación Acumulada; Pasivos: Cuentas por Pagar a Proveedores y Anticipo de Clientes; y de la cuenta Patrimonial: Capital Social y Utilidades no Distribuidas. En relación al estado de resultados, se examinaron las cuentas: Ingresos por Servicios y Gastos.

Como objetivo General se estableció: Evaluar la razonabilidad, confiabilidad y legalidad de los registros contables e información financiera, contenida en los saldos de las cuentas, que conforman el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados de la Sociedad Mercantil Construfrontera en Potencia - CONSTRUFROPO al 31/12/2014 y 31/12/2015 respectivamente y como objetivos específicos verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales y reglamentarias aplicables en el registro contable de las operaciones financieras y verificar el registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, a fin de garantizar la coherencia de la información de las cuentas examinadas.

Observaciones Relevantes

− El Estado de Resultados correspondiente al ejercicio fiscal 2015, presentó gastos

operativos por Bs. 75.012.449,93 que superaron los ingresos percibidos por concepto de ventas de premezclados de Bs. 66.350.157,82, en un 11,55 % equivalente a Bs. 8.662.292,11 sin alcanzar el punto de equilibrio en relación costo – beneficio. Contraviniendo lo establecido en los artículos 13 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública de fecha 17/11/2014, así como lo indicado en el artículo 93 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público del Estado Táchira del año 2008, en concordancia, con el artículo 94 de la Ley de la Administración Financiera del Sector Público del Estado Táchira, del año 2015. Situación motivada a la falta de estrategias gerenciales dirigidas a subsanar las debilidades operativas de producción y de los ajustes pertinentes, relacionados con el aumento de costos de la materia prima y servicios, toda vez que la planta de bloques no funcionó, ni generó los ingresos estimados para el período evaluado; asimismo, la estructura de costos, no incluyó el alquiler de la maquinaria destinada a mover los agregados y llenar las tolvas que alimentó la planta de premezclado; mermando los procesos de comercialización y ventas, lo cual ocasionó un desbalance en el flujo de caja que no permitió cubrir los costos y gastos de operatividad requeridos, así como, un incremento de las cuentas por pagar a proveedores en un 965 % con respecto al año inmediatamente anterior, y en consecuencia, una disminución de la cuenta del patrimonio de la compañía, lo cual conlleva a la falta de capacidad de pago, para cumplir los compromisos asumidos; arrojando una pérdida en el ejercicio económico de Bs. 8.647.184,24, en detrimento de los principios de eficiencia, eficacia y economía que deben regir en la administración de recursos públicos.

- Para el momento de la actuación fiscal, se constató que el informe sobre el estado financiero de la compañía, que indicara los ingresos y egresos ocurridos durante el año de la cuenta 2015, así como, las observaciones y proposiciones que se estimara oportuno formular, no ha sido presentado ante la Junta Directiva. Sobre el particular, el Acta constitutiva y Estatutos Sociales de la Empresa Mixta “Construfrontera en Potencia”, C.A. establece en el Capitulo V del Ejercicio Económico y los Balances “Artículo 20.- Durante el transcurso del primer trimestre del año, siguiente al vencimiento de cada ejercicio económico, el Presidente (a) de la compañía presentará un informe a la Junta Directiva sobre el estado financiero de la compañía, con indicación de los ingresos y egresos ocurridos durante el año de la cuenta, y deberá ser acompañado de las observaciones y proposiciones que estime oportuno formular.” Así como lo establecido en el artículo 3 literal c) de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. Situación motivada a debilidades en la aplicación de la normativa interna, en lo relativo a

la presentación del referido informe ante la Junta Directiva, dentro del lapso previsto, al vencimiento del ejercicio económico. Trayendo como consecuencia, que la Junta Directiva, no haya adoptado las decisiones pertinentes, toda vez que al cierre del ejercicio económico financiero, la empresa presentó una pérdida de Bs. 8.647.184,24, lo cual impidió controlar y evaluar su gestión, así como cumplir a cabalidad el objeto de su creación.

- CONSTRUFROPO CA, durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, no llevó el libro auxiliar del inventario de los rubros que constituyen la materia prima del premezclado. Contraviniendo lo indicado en el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. Así como lo indicado en el artículo 32 del Código de Comercio, en la Sección II. De las Obligaciones de los Comerciantes. Situación presentada por la ausencia de instrumentos internos que definan la acción y responsable de llevar a cabo los procedimientos relacionados con el registro del costo y la cantidad de las entradas y salidas de los insumos utilizados de los inventarios, conforme a la normativa legal que regula la materia; circunstancia que no permite llevar el adecuado seguimiento y control contable de las existencias de dichos inventarios; y por ende, se limite la toma de decisiones asertivas.
- De la revisión practicada a los registros contables efectuados en el Libro Diario y sus respectivos soportes, se observó que los comprobantes de pago Nos. 000023 de fecha 13/08/2014 y 000076 de fecha 26/09/2014 no contienen las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación; y la orden de pago N° 000400 de fecha 29/12/2015 carece de las firmas autorizadas (Gerencia General, Gerencia de Administración y Coordinación de Presupuesto), asimismo, no cuentan con la firma del Presidente de la empresa. Contraviniendo con lo establecido en el artículo 23, literal a) de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. Así como lo establecido en el artículo 7 del Reglamento parcial N° 1 de la Ley de Administración Financiera del Sector Publico del Estado Táchira para la Ordenación de Gastos y Pagos. La situación antes expuesta, obedece a debilidades en la aplicación de los requisitos que deben cumplirse para la ordenación de pagos, de acuerdo a la normativa legal que regula la materia; lo cual afecta la legalidad, confiabilidad y validez de las operaciones financieras realizadas por la Compañía.
- La Compañía carece de un Manual de Contabilidad, que incluya de forma sistemática los procedimientos relacionados con el registro oportuno y funcional de las transacciones

financieras; además, se observó que no contó con un catálogo de cuentas acorde con la normativa legal. Contraviniendo los artículos 22 y 28 de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. La situación antes expuesta, se debió a que los niveles directivos no han realizado las gestiones pertinentes, para diseñar e implementar un instrumento normativo sobre el área contable; lo que conlleva a una amplia discrecionalidad en el desarrollo de las actividades asignadas al personal, en detrimento de la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas, así como, limita el funcionamiento adecuado del control interno contable.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales y reglamentarias aplicables en el registro contable de las operaciones financieras, se evidenciaron debilidades de control interno, ya que para el momento de la actuación fiscal, no había sido presentado ante la Junta Directiva, el informe sobre el estado financiero de la compañía, originándose en consecuencia que la mencionada Junta no haya adoptado las decisiones pertinentes, ante la pérdida que presentó la Compañía por un monto total de Bs. 8.647.184,24. Por otra parte de la revisión practicada a los registros contables en libro diario y sus respectivos soportes, se observó que los comprobantes de pago, no contienen las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación; y las órdenes de pago, carecen de las firmas autorizadas, asimismo, no cuentan con la firma del Presidente de la empresa. Además, la Compañía carece de un manual de contabilidad, a los efectos de asegurar el correcto ordenamiento y clasificación de las transacciones financieras.
- Referente a verificar el registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, a fin de garantizar la coherencia de la información de las cuentas examinadas, se observó que para el ejercicio fiscal 2015, los gastos operativos superaron los ingresos percibidos por concepto de ventas de premezclados en un 11,55 %, sin alcanzar el punto de equilibrio en relación costo – beneficio, reflejando una disminución de la cuenta de patrimonio de la compañía; lo cual conlleva a la falta de capacidad de pago, para cumplir los compromisos asumidos.
- La Compañía durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, no llevó el libro auxiliar del inventario de la materia prima del premezclado, que le permitiera controlar la cantidad de las entradas y salidas de los insumos utilizados, a los fines de adoptar las decisiones pertinentes.

Recomendaciones

- Establecer estrategias gerenciales dirigidas a subsanar las debilidades operativas de producción y realizar los ajustes pertinentes, relacionados con el aumento de los costos de materia prima y servicios, así como, el funcionamiento de la planta de bloques, que permita obtener los ingresos estimados para un periodo determinado; asimismo, la estructura de costos, deberá incluir el alquiler de la maquinaria destinada a mover los agregados y llenar las tolvas que alimentan la planta de premezclado; lo cual tenderá aumentar los procesos de comercialización y ventas; a objeto de garantizar un balance en el flujo de caja, para cubrir los costos y gastos de operatividad requeridos, y por ende, cumplir los compromisos asumidos; en pro de los principios de eficiencia, eficacia y economía que deben regir en la administración de recursos públicos.
- Aplicar la normativa interna, en lo relativo a la presentación del informe ante la Junta Directiva, sobre el estado financiero de la Compañía, dentro del lapso previsto al vencimiento de cada ejercicio económico; con el fin de asegurar que la misma, adopte las decisiones pertinentes, permitiendo controlar y evaluar su gestión, así como, cumplir a cabalidad el objeto de su creación.
- Establecer instrumentos internos que definan la acción y responsable, de llevar a cabo los procedimientos relacionados, con el registro del costo y la cantidad de las entradas y salidas de los insumos utilizados de los inventarios, conforme a la normativa legal que regula la materia; lo cual permitirá llevar el adecuado seguimiento y control contable de las existencias de dichos inventarios; y por ende, facilite la toma de decisiones asertivas.
- Fortalecer la aplicación de los requisitos que deben cumplirse para la ordenación de pagos, de acuerdo a la normativa legal que regula la materia; a fin de garantizar la legalidad, confiabilidad y validez de las operaciones financieras realizadas por la Compañía.
- Los niveles directivos deberán realizar las gestiones pertinentes, para diseñar e implementar un instrumento normativo sobre el área contable; a objeto de evitar la discrecionalidad en el desarrollo de las actividades asignadas al personal, en pro de la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas, así como, se garantice el adecuado funcionamiento del control interno contable

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO TÁCHIRA – FUNDES TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-22-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira "FUNDES-TÁCHIRA", fue creada según Decreto del Ejecutivo Regional Nº 232 publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 382-A de fecha 08/09/1996, protocolizada por ante la Oficina Subalterna de Registro Público de los Municipios San Cristóbal y Torbes, bajo el Nº 50, Tomo 26, Protocolo Primero de fecha 04/12/1996, constituida con la finalidad de coordinar los programas sociales dirigidos a las comunidades de escasos recursos económicos y diseñar políticas para su ejecución y supervisión. El objetivo principal de FUNDES es cumplir con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Plan de la Patria, el Plan de Desarrollo Económico y Social del Estado 2013-2016 "Primer Plan Socialista del Estado Táchira", en la búsqueda de contribuir a alcanzar la mayor suma de felicidad posible para nuestro pueblo, mediante la consecución de una sociedad socialista, de amplio contenido ideológico bolivariano. Su estructura organizativa fue aprobado en Acta de Consejo Directivo Nº 668 de fecha 23/05/2013, quedando constituida por la Presidencia, Consultoría Jurídica, División de Programas Socialistas, Programa Bienestar Social del Adulto Mayor (BSIAM) y Centros de Atención Integral Socialista del Adulto Mayor. (C.A.I.S.A.M.). En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 628, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 4635 de fecha 20/12/2013, por un monto de Bs 38.214.649,94. Por otra parte, la fundación, tiene establecido los siguientes programas: Programa 01 Gestión Administrativa y del Talento Humano, Programa 02 Soy responsable de mi futuro y de mi país, Programa 03 Bienestar Social Integral al Adulto Mayor, Programa 04 Corazón para la discapacidad (COPADI) y Programa 05 Partidas no Asignables a Programas.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó a evaluar el Programa de Bienestar Social Integral al Adulto Mayor, realizado por la Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira (FUNDES - TÁCHIRA), durante el ejercicio fiscal 2014. Al respecto, la Fundación asignó becas por un monto total de Bs. 7.706.300,00, a mil doscientos setenta y cuatro (1.274) beneficiarios, siendo seleccionados cien (100) expedientes que representan el 7,85% del universo por la

cantidad de Bs. 557.900,00; asimismo, otorgó donaciones a treinta y cinco (35) Instituciones beneficiarias, por un monto total de Bs. 119.595,00, de las cuales se escogieron treinta y cuatro (34) expedientes que constituyen el 97,14% del total entregado, por la cantidad de Bs. 116.178,00; se concedió subsidios a nueve (9) Instituciones favorecidas, por un monto total de Bs. 306.000,00, tomándose como muestra cinco (5) expedientes que equivalen al 55,56% del total subsidiado por la cantidad de Bs. 156.000,00; y en los Centros de Atención Integral Socialista al Adulto Mayor – CAISAM, fueron beneficiados doscientos tres (203) adultos mayores, seleccionándose noventa (90) expedientes que representan el 44,33% del total de adultos beneficiados. Cabe destacar que esta selección se realizó mediante muestreo aleatorio simple. Se establecieron como objetivos específicos: comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, concernientes al Programa de Bienestar Social Integral al Adulto Mayor (BSIAM) perteneciente a la Fundación; examinar la gestión desarrollada a través del Programa de Bienestar Social Integral al Adulto Mayor (BSIAM) y verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que fueron otorgadas becas a los beneficiarios del programa Bienestar Social Integral al Adulto Mayor (BSIAM), sin que el estudio socioeconómico, estuviese firmado y sellado por el trabajador social de FUNDES. Contraviniendo lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de FUNDES-TÁCHIRA, el cual indica: “Requisitos Programa Bienestar Social Integral al adulto mayor (BSIAM). Becas económicas a adultos mayores. (M1) (…) Estudio socioeconómico realizado por personal de FUNDES-TÁCHIRA. Así como lo indicado en el artículo 3, literales b) y c) de las Normas Generales de Control Interno. Situación motivada a debilidades por parte del Coordinador y Jefe de la División de Programas Socialistas, en la aplicación de la normativa interna que regula el procedimiento de Becas a Personas Naturales, en cuanto a la conformación del expediente de cada beneficiario y verificación de los recaudos que lo integran, con su correspondiente estudio socioeconómico, el cual debe estar firmado y sellado por parte del trabajador social que lo elabora. Lo que trae como consecuencia, que la Fundación otorgue dicho beneficio, sin cumplir con los parámetros de evaluación

para asignarlo; lo cual no garantiza la veracidad y la legalidad que amerita el debido procedimiento.

- Se constató que no fue realizado por parte del Coordinador del Programa Bienestar Social Integral al Adulto Mayor (BSIAM), el informe de la visita, inspección y verificación de las Instituciones solicitantes de los subsidios económicos otorgados por la Fundación como parte del programa BSIAM. En contravención con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de FUNDES-TÁCHIRA, aprobado en Acta de Consejo Directivo Nº 672 de fecha 10/06/2013, el cual señala: "Normas Específicas Asociadas al Procedimiento de Subsidios Económicos *(Omissis).* Se debe realizar una visita de inspección y verificación del centro, institución o fundación donde están solicitando el subsidio económico a fin de determinar si la solicitud la amerita, el coordinador del programa deberá realizar un Informe. *(Omissis)"*. *Así como lo indicado en el artículo 9 de las Normas Generales de Control Interno* del año 1997. Lo anteriormente expuesto obedece a debilidades en la aplicación de la normativa interna, en lo que respecta a la realización del informe de visita, inspección y verificación de los Centros, Instituciones o Fundaciones por parte del Coordinador del Programa BSIAM. Trayendo como consecuencia, que sean otorgados subsidios económicos sin que se determine si el solicitante amerita dicho beneficio; afectando la legalidad y sinceridad de las operaciones administrativas y financieras efectuadas por la Fundación.
- La Fundación otorgó donaciones a Instituciones, Fundaciones y Asociaciones, sin contar con los requisitos exigidos en su normativa interna (cédula de identidad del Representante Legal ó Acta Constitutiva). Incumplimiento con lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos de FUNDES-TÁCHIRA, aprobado en Acta de Consejo Directivo Nº 672 de fecha 10/06/2013, el cual establece: "Requisitos Programa Bienestar Social Integral al Adulto Mayor (BSIAM), donaciones a fundaciones, asociaciones, instituciones sin fines de lucro. (M4) (Omissis), Fotocopia de la Cédula de identidad ampliada del representante legal (es). Fotocopia del acta constitutiva de la institución". Así como lo señalado en el artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. Lo anteriormente expuesto obedece a debilidades en la aplicación de las Normas y Procedimientos establecidas por la Fundación, relativas a la verificación de los requisitos para el otorgamiento de donaciones, como parte del Programa Bienestar Social Integral al Adulto Mayor. Lo que trae como consecuencia, que sean aprobados y otorgadas donaciones, sin que cumplan con los requisitos mínimos establecidos,

afectando la sinceridad y veracidad de las operaciones administrativas vinculadas a los Programas Sociales ejecutados por la Fundación.

- La Unidad de Compras de la Fundación, no realizó el control perceptivo de los bienes a ser donados a Fundaciones, Asociaciones e Instituciones, así como de los alimentos adquiridos para los Centros de Atención Integral Socialista de Adulto Mayor (CAISAM). Contraviniendo lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras, aprobado según Acta del Consejo Directivo N° 636 de fecha 19/11/2012, el cual indica: "CAPITULO III, PROCEDIMIENTOS, Control Perceptivo: Unidad de Compra: Recibe, revisa y verifica el buen estado y funcionamiento operativo conforme a la requisición de la compra. Sella y firma como control perceptivo, dando el correspondiente ingreso y se procede a la entrega de la requisición. Así como lo señalado en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Situación motivada a la falta de implementación por parte de la Unidad de Compras, en cuanto al procedimiento establecido para efectuar el control perceptivo de los bienes, conforme lo establece la normativa legal aplicable. Trayendo como consecuencia, que no exista garantía de la efectiva recepción del bien, con el riesgo de que los mismos, no cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas, para cubrir las necesidades de la Fundación.

- Se constató que la meta M.2 entregar subsidios económicos a Fundaciones, Alcaldías, Asociaciones, Instituciones sin fines de lucro de carácter público o privado, que administren Centros de Atención al Adulto Mayor para optimizar el servicio asistencial. La cual indicada en el POA, no cuenta con la documentación (medios de verificación) que demuestren su cumplimiento. Contraviniendo con lo establecido en los artículos 18 y 19 de la Ley Administración Financiera del Sector Público del Estado Táchira, así como lo establecido en el artículo 9 de las Normas Generales de Control Interno de 1997. Tal situación obedece a debilidades de control por parte de la Gerencia de Programa Social, sobre el resguardo de los soportes (medios de verificación) que reposan en los archivos que respaldan el logro de referida meta. Lo que trae como consecuencia, que la Fundación no contara con información cierta, exacta y confiable, a fin de medir los resultados de su gestión en términos de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto.

Conclusiones

- Referente a la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, concernientes al Programa examinado de la Fundación; se

determinó que se otorgaron becas a beneficiarios del referido programa, sin que el estudio socioeconómico estuviese avalado por el trabajador social; además, el Coordinador del Programa de Bienestar Social al Adulto Mayor, no realizó el informe correspondiente para otorgar subsidios económicos a las Instituciones que los solicitaron; igualmente, se otorgaron donaciones a Instituciones, Fundaciones y Asociaciones, sin exigir el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en su normativa interna; por último, la Unidad de Compras, no realizó el control perceptivo de los bienes a ser donados a Fundaciones, Asociaciones e Instituciones, así como de los alimentos adquiridos para los CAISAM.

- Respecto a la gestión desarrollada a través del Programa en comento; se constató que la meta "M.2 Entregar subsidio económicos a Fundaciones, Alcaldías, Asociaciones, Instituciones sin fines de lucro de carácter público o privado, que administren Centros de Atención al Adulto Mayor para optimizar el servicio asistencial", prevista en el Plan Operativo Anual, no cuenta con la totalidad de los medios de verificación, que demuestre su cumplimiento.
- Finalmente, la Fundación durante el ejercicio fiscal 2014, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- El Coordinador y Jefe de la División de Programas Socialistas, deben asegurar el cumplimiento de lo establecido en la normativa interna que regula el procedimiento para el otorgamiento de Becas a Personas Naturales, en lo relativo a la conformación del expediente de cada beneficiario, a la verificación de la totalidad de los recaudos exigidos, así como que el estudio socioeconómico correspondiente, se encuentre debidamente firmado y sellado por parte del trabajador social asignado; con el objeto de garantizar la observancia de los principios de legalidad, responsabilidad, imparcialidad y transparencia que amerita el debido procedimiento.
- El Coordinador del Programa Bienestar Social Integral al Adulto Mayor, debe asegurar el cumplimiento de la normativa interna de la Fundación, en lo relativo a la realización del informe de visita, inspección y verificación de los Centros, Instituciones o Fundaciones, solicitantes de subsidios económicos; a fin de garantizar que los recursos sean otorgados a las Instituciones que realmente lo ameriten, en pro del cumplimiento

del principio de legalidad, y de la sinceridad de las operaciones administrativas y financieras efectuadas por FUNDES - TÁCHIRA.

- La Fundación deberá vigilar el acatamiento de las normas y procedimientos establecidos, en lo relativo a la verificación de los requisitos exigidos para el otorgamiento de las donaciones, como parte del Programa Bienestar Social Integral al Adulto Mayor; a fin de garantizar la sinceridad y legalidad de las operaciones administrativas ejecutados por la Fundación.
- La Unidad de Compras debe asegurar el cumplimiento del procedimiento establecido por FUNDES - TÁCHIRA, para efectuar el control perceptivo de los bienes a ser donados a Fundaciones, Asociaciones e Instituciones, así como de los alimentos adquiridos para los Centros de Atención Integral Socialista de Adulto Mayor (CAISAM); con el objeto, que exista garantía de la efectiva recepción de los referidos bienes, y que los mismos, cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas, para cubrir las necesidades de las personas e instituciones beneficiadas.
- Establecer e implementar mecanismos de control interno, en la Gerencia de Programa Social, en lo relativo al resguardo de los soportes (medios de verificación) que respaldan el logro de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, en los archivos correspondientes; con el propósito de garantizar que la Fundación cuente con información cierta, exacta y confiable, que permita medir los resultados de su gestión en términos de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto.

INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD DEL ESTADO TÁCHIRA - I.V.T.

INFORME DEFINITIVO Nº 2-24-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira - I.V.T., fue creado según Ley Especial, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 382-C, de fecha 08/09/1996, dictada por la extinta Asamblea Legislativa del Estado Táchira. El Instituto, tiene por objeto promover y desarrollar el sector de vialidad del Estado Táchira, garantizando el mantenimiento y ampliación de las vías, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades de los usuarios, utilizando para el logro de éstos objetivos la planificación, proyección, construcción y administración del uso de los recursos. Según Acta de Directorio Nº 021/2015 de fecha 03/09/2015, la estructura organizativa quedo conformada de la

siguiente manera: Directorio, Unidad de Auditoría Interna, Presidencia, Dirección General, Gerencia de Administración y Gerencia Técnica.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la revisión selectiva de los saldos reflejados en las cuentas del Estado de Situación Financiera y Estado de Rendimiento Financiero del Instituto, correspondiente al ejercicio fiscal 2015.

En tal sentido, se procedió a analizar mediante la técnica de muestreo intencional las siguientes cuentas del Estado de Situación Financiera: Activo: Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, Inversiones Temporales, Bienes de Uso y Construcciones en Proceso; Pasivo: Aportes Patronales por Pagar, Depreciación Acumulada de Bienes de Uso y Cuentas por Pagar a Corto Plazo; y del Patrimonio: Transferencias, Donaciones Aporte Capital Recibido y Resultados.

En relación al Estado de Rendimiento Financiero se examinaron, mediante la técnica de muestreo intencional las siguientes cuentas de Ingresos: Transferencias y Donaciones Corrientes, Intereses por Depósitos en Instituciones Financieras las cuales se especifican de la siguiente manera: Venezuela 0102-0924-28-0000001889, Venezuela 0102-0924-28-0000001892, B.O.D. 0116-0223-14-0009324666, Bancrecer 0168-0001-55-5100799022 y Bancrecer 0168-0001-50-5100799090, e Intereses por Depósitos a Plazo; y de Gastos: Aportes Patronales, Materiales, Suministros y Mercancías, Alquileres de Bienes, Primas Gastos de Seguro, Comisiones y Gastos Bancarios, Depreciación de Bienes de Uso y Pérdidas y Gastos Diversos.

Se establecieron como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sub-legales y reglamentarias aplicables en el registro contable de las operaciones financieras, verificar el registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, a fin de garantizar la coherencia de la información de las cuentas examinadas y verificar que las contrataciones que haya efectuado el organismo o ente a auditar, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- El Instituto no posee una cuenta bancaria, destinada al manejo de fondos de terceros, observándose que realizó los pagos de aportes patronales, por concepto de Seguro Social

Obligatorio (SSO), Paro Forzoso y Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV), a través de la cuenta bancaria Nº 0102-0924-28-0000001889 destinada para gastos de funcionamiento; contraviniendo lo establecido en la Publicación Nº 20 dictada por la Contraloría General de la República, en su Capítulo VI, Cuentas cuyo uso se prescribe naturaleza y empleo y el artículo 6 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30-04-1997, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a la falta de mecanismos de control, por parte de la Gerencia de Administración, relacionados con el registro y control de los Fondos de Terceros, conforme a la normativa sublegal que regula la materia. Trayendo como consecuencia, que los recursos financieros pertenecientes a terceros puedan ser utilizados para gastos ordinarios del Instituto, afectando la legalidad, sinceridad y el manejo adecuado de los fondos de los trabajadores.

- Se evidenció que para el ejercicio fiscal 2015, se registró en la cuenta inversiones temporales, recursos financieros, por un total de Bs. 7.500.000,00, procedentes de gastos de funcionamiento; contraviniendo lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa del Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira, aprobado según acta Nº 023/2011 de fecha 14/06/2011, el cual indica: 1. Solo se podrán destinar para la colocación de plazos los recursos financieros provenientes de las diferentes obras, contándose para el momento de la colocación con la disponibilidad financiera de los mismos y 2.En la determinación de la cantidad a colocar en plazo se analizará de forma detallada la relación de los montos de las obras a cancelar en el período de un mes, elaborada por la Gerencia Técnica, evitando la utilización de dichos fondos como parte del monto del plazo fijo a colocar". Así como lo indicado en el artículo 3 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30/04/1997, publicada en Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada a debilidades en la aplicación de la normativa interna establecida, por parte de la Gerencia de Administración, en lo concerniente al procedimiento de colocación de plazos fijos. Trayendo como consecuencia que el Instituto, no cuente con la disponibilidad monetaria, al momento de necesitar, cubrir gastos de funcionamiento; afectando la legalidad, sinceridad y correcta ejecución de las operaciones financieras.
- Se evidenció el registro contable de anticipos a contratistas por Bs. 43.101.242,59, correspondientes a obras del ejercicio fiscal 2015, en la cuenta "1.2.3.05 construcciones

en proceso", ya que debió registrarse en la cuenta "1.1.2.10 anticipos a contratistas por contratos a corto plazo; contraviniendo lo establecido en el artículo 9 de las Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996 y el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30/04/1997, Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997. Situación motivada por la ausencia de mecanismos de control interno, en la Sección de Contabilidad, que regulen los registros de los anticipos otorgados a los contratistas, conforme a la normativa legal que regula la materia. Lo cual trae como consecuencia, que la información reflejada en los estados financieros no sea sincera y confiable, para la toma de decisiones.

- En el libro diario del Instituto fue registrado contablemente, la emisión y anulación del cheque Nº 05000114 por Bs. 39.566,03 el 16/12/2015; observándose que el 18/12/2015 es la fecha correspondiente a la emisión del cheque y a su respectivo comprobante de egresos, contraviniendo lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Contabilidad del Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira, aprobado mediante Acta Nº 026-2008 de fecha 04/11/2008 y modificado mediante Acta Nº 023-2011 de fecha 14/06/2011, el cual indica: Asunto: Procedimiento Registro en el Sistema Contable de los Comprobantes de Egreso. Contabilista III**.** PROCEDIMIENTO 1. Recibe de archivo las órdenes de pago del Instituto. 2. Comprueba en las órdenes de pago: -Firmas y sellos. -Que los soportes estén en original. - Registra diariamente en los Sistemas de Contabilidad los Comprobantes de Egreso de acuerdo a la fecha de emisión. *(Omissis).*Así como lo indicado en el artículo 4 de las Normas Generales de la Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República, Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.100 de fecha 04/12/1996. Situación motivada a debilidades en la aplicación de la normativa interna establecida, por parte de la Sección de Contabilidad, en lo concerniente al registro en los libros principales de manera oportuna y funcional, de las operaciones financieras que realiza el Instituto. Trayendo como consecuencia, que no exista coherencia entre los registros contables y los soportes que respaldan dichos registros y por ende no sean exactos y confiables, vulnerando los principios de contabilidad del sector público.

Conclusiones

- Referente al cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y reglamentarias aplicables en el registro contable de las operaciones financieras; se evidenciaron debilidades de control interno, ya que el Instituto no cuenta con cuentas bancarias, destinada al manejo de fondos de terceros.
- En relación a verificar el registro correcto, uniforme y oportuno de las operaciones contables, a fin de garantizar la coherencia de la información de las cuentas examinadas; se observó que fue registrado en la cuenta Inversiones temporales recursos financieros provenientes de gastos de funcionamiento del Instituto, así mismo, los anticipos otorgados a contratistas correspondientes a obras para el periodo auditado, fueron registrados contablemente en una cuenta que no se corresponde con la naturaleza de la operación. Además, se evidenció error de registro en el libro diario, correspondiente al cheque Nº 05000114.

Recomendaciones

- Implementar mecanismos de control, por parte de la Gerencia de Administración, relacionados con el registro y control de los Fondos de Terceros, conforme a la normativa que regula la materia; a fin de garantizar que los que los recursos financieros pertenecientes a terceras personas o entidades, no sean utilizados para gastos ordinarios del Instituto, en pro de la legalidad, sinceridad y el manejo adecuado de dichos fondos.
- Aplicar la normativa interna, por parte de la Gerencia de Administración, en lo concerniente al procedimiento de colocación de plazos fijos; con el fin de asegurar que el Instituto cuente con la disponibilidad financiera, que le permita cubrir los gastos de funcionamiento; en pro de la legalidad, sinceridad y correcta ejecución de las operaciones financieras.
- Establecer los mecanismos de control interno, en la Sección de Contabilidad, que regulen los registros de los anticipos otorgados a los contratistas, en la cuenta contable correspondiente, conforme a la normativa legal que regula la materia; lo cual permitirá que la información reflejada en los estados financieros sea sincera y confiable, para la toma de decisiones asertivas.
- Aplicar la normativa interna, por parte de la Sección de Contabilidad, en lo concerniente al registro en los libros principales de manera oportuna y funcional, las operaciones financieras que realiza el Instituto, a fin de garantizar que exista coherencia entre los

registros contables y los soportes que lo respaldan, y por ende, sean exactos y confiables, en cumplimiento a los principios de contabilidad del sector público.

INSTITUTO TACHIRENSE DE VIVIENDA – INTAVI

INFORME DEFINITIVO Nº 2-25-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Tachirense de Vivienda – INTAVI, es un Instituto Autónomo creado por Ley Regional de fecha 26/12/2013, publicada en Gaceta oficial del estado Táchira Número Extraordinario 4656 de la misma fecha; nace como ente autónomo con personalidad jurídica propia y patrimonio distinto e independiente del tesoro del estado, funciona con un equipo de trabajo multidisciplinario conformado por personal: responsable, capaz, eficiente, competente, especializado, e idóneo que otorga apoyo fundamental para la ejecución de viviendas, dando respuesta a las necesidades requeridas por las comunidades y mejorando la calidad de vida de los tachirenses. Su estructura organizativa para los ejercicios fiscales 2014 y 2015, fue aprobada en Acta de Junta Directiva Nº 15 de fecha 15/12/2014, siendo las áreas de estudio, las siguientes: Gerencia de Operaciones, con el Departamento de Insumos, Departamento de Proyectos y Departamento de Inspección. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 31, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario N° 4723 de fecha 21/01/2014, por un monto de Bs. 7.269.081,95; distribuyéndose a nivel de programas de la siguiente forma: programa 01 “Servicios Estratégicos y de Apoyo”, programa 02 “Servicios Operativos” y para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 550, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5553 de fecha 30/12/2014, por un monto de Bs. 57.812.662,63, distribuyéndose a nivel de programas de la siguiente forma: programa 01 “Servicios Estratégicos y de Apoyo”, programa N° 02 “Servicios Operativos”, programa Nº 03 “Desarrollo de Urbanismos, Equipamientos de Infraestructura, Construcción y Mejoramiento de Viviendas”, programa Nº 04 “Partidas No Asignables a Programas”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal, se orientó hacia la evaluación de los aspectos legales, administrativos, presupuestarios y técnicos, relacionados con la ejecución de obras por administración directa, a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Construcción de

Viviendas en diferentes municipios del estado Táchira, correspondiente a los ejercicios fiscales 2014 y 2015, en el Instituto Tachirense de Vivienda - INTAVI. En este sentido, se determinó que para el año 2014, el Instituto programó ejecutar seiscientos catorce (614) viviendas en catorce (14) municipios del Estado, con un primer desembolso de Bs. 89.000.000,00; y para el año 2015, programó quinientas ochenta y seis (586) viviendas en los catorce (14) municipios restantes del Estado, con dos desembolsos, uno por Bs. 89.000.000,00 y otro por Bs. 37.800.000,00; considerando como universo un total de mil doscientas (1.200) viviendas ejecutadas o en ejecución al 31/12/2015, distribuidas en los 28 municipios del estado Táchira, por un monto total de Bs. 215.800.000,00. Al respecto, la selección de la muestra, se efectuó mediante la técnica no estadística intencional, utilizando como criterio de selección: tres (3) municipios con viviendas culminadas y en ejecución al 31/12/2015, y cercanos al municipio San Cristóbal. Por lo tanto, del municipio Cárdenas de un total de noventa y un (91) viviendas a construir, se seleccionaron diez (10) viviendas; del municipio Independencia (Capacho Nuevo) de un total de cuarenta y siete (47), se escogieron cinco (5) viviendas; y en el municipio San Cristóbal, de un total de ciento cinco (105), se seleccionaron once (11) viviendas; para un total de veintiséis (26) viviendas a examinar, equivalente al 10,99%, 10,63% y 10,48% respectivamente, sobre el total de viviendas de cada municipio citado. Como objetivo general se estableció: Evaluar los aspectos legales, administrativos y técnicos, relacionados con la ejecución de Obras por Administración Directa, a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Construcción de viviendas en diferentes municipios del estado Táchira, llevadas a cabo por el Instituto Tachirense de Vivienda – INTAVI, correspondiente a los ejercicios fiscales 2014 y 2015, y como objetivos específicos: Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para la ejecución de Obras por Administración Directa, a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional mencionado; Verificar la exactitud, sinceridad y oportunidad, de las operaciones administrativas y técnicas, relacionadas con la ejecución de Obras por Administración Directa, a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional en comento; Evaluar la condición física de las viviendas, a los fines de verificar que se hayan ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y demás normativa interna aplicable.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que el Instituto Tachirense de Vivienda – INTAVI, no contó durante los ejercicios fiscales 2014 y 2015, con normas y procedimientos que regulen el proceso de recepción de materiales y entrega a los beneficiarios; así como, sobre la ejecución e

inspección de obras por administración directa, a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional para la Construcción de 1.200 viviendas en diferentes Municipios del estado Táchira. Contraviniendo lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su Artículo 37, en concordancia con el artículo 38 de la Ley de la Contraloría del Estado Táchira. Por otra parte, el Convenio de Cooperación Interinstitucional para la construcción de 1.200 viviendas en diferentes Municipios del Estado Táchira, en el Marco de la Gran Misión Vivienda Venezuela, de fecha 30-10-2014, en su Cláusula Quinta señala: **"Quinta: Compromiso de las Partes:** *(Omisis).* **B) Obligaciones de INTAVI:** *(Omissis)* c. Elaborará las normas operativas que sean necesarias para un eficiente desenvolvimiento de las operaciones derivadas de la ejecución del presente **CONVENIO**. *(Omissis)"*. Situación motivada a que los niveles directivos y gerenciales, no han realizado las acciones tendentes para el establecimiento e implementación de mecanismos de control interno que regulen las operaciones, atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que debe cumplir cada persona involucrada en la ejecución e inspección de las obras por administración directa, ejecutadas a través de Convenios Interinstitucionales. Trayendo como consecuencia, improvisación en las actividades desarrolladas por el personal, limitando el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno sobre los procesos, operaciones y demás actividades realizadas por las mismas.

- Se evidenció que el Instituto en la ejecución de obras por administración directa, a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional examinado, no dejó constancia por beneficiario, de la entrega de materiales y del transporte de cemento y agregados para la ejecución de las viviendas por fases, que soporten las cantidades reflejadas en la "Sabana de Control y Seguimiento SUVI", correspondiente a las notas de entrega de la Sociedad Mercantil CREACIONES INDUSTRIALES A&M, derivadas de las Alianzas Estratégicas Nos.: AE-INTAVI-01/2014; AE-INTAVI-02/2014; AE-INTAVI-03/2014 y de las Conciliaciones de CONSTRUPATRIA. Contraviniendo lo establecido en las Normas Generales de Control Interno del año 1997, en su Artículo 3. literal b. De igual forma, lo indicado en el artículo 23 *(Ejusdem).* Situación motivada a la falta de normas y procedimientos, en la Gerencia de Operaciones - Departamento de Insumos, que regulen la entrega de materiales a los beneficiarios de las viviendas y/o del transporte del cemento y agregados efectuado, producto de las alianzas estratégicas o contratos de servicios suscritos, específicamente en lo relativo a dejar constancia de la recepción de

los materiales y del transporte, por parte de cada uno de los beneficiarios. Lo que trae como consecuencia, que no se garantice la exactitud y veracidad de la información indicada en las "Sabanas de Control y Seguimiento", sobre las cantidades de materiales suministrados a cada beneficiario, imposibilitando al Instituto llevar un adecuado control interno sobre las actividades realizadas.

- Se evidenció en la documentación que soporta las cantidades pagadas por concepto del Transporte de Materiales para la Construcción de Viviendas, de las Alianzas Estratégicas Nos.: AE-INTAVI-02/2014 y AE-INTAVI-03/2014 de fechas 16/06/2014 y 03/12/2014 respectivamente, que el kilometraje indicado por Municipio, no especifica el sitio de acopio, ni el lugar donde fueron entregados los materiales (destino final en el sitio de la obra). En contravención a lo señalado en las Normas Generales de Control Interno del año 1997, en su Artículo 3., así como en el artículo 23 (Ejusdem). Por otra parte la Alianza Estratégica AE-INTAVI-02/2014 de fecha 16/06/2014, para el "Transporte de Materiales para la Construcción de Viviendas, señala en la Cláusula: "PRIMERA: DEL OBJETO DE LA ALIANZA ESTRATÉGICA. El objeto de la presente alianza estratégica es el transporte de materiales para la construcción de viviendas, *(Omissis)* desde el Lugar de Acopio hasta su destino final en el sitio de la obra. *(Omissis)"*. En concordancia con la Cláusula Primera de la Alianza Estratégica No.: AE-INTAVI-03/2014 de fechas 03/12/2014. Situación motivada a que no han sido establecidos los mecanismos de control interno, en la Gerencia de Operaciones - Departamento de Inspección, que regulen los aspectos que debe contener la documentación presentada por el contratista (formatos previstos), específicamente en lo relativo a la determinación del kilometraje para el transporte de materiales, siendo necesario indicar el sitio de acopio y destino final de los mismos, conforme a lo establecido en las Alianzas Estratégicas en comento. Lo que trae como consecuencia, que la información reflejada en dicha documentación, no sea de factible verificación y validación, por cuanto no se puede certificar que la distancia señalada para el transporte de materiales, sea la correcta; y por ende comprobar la autenticidad del pago realizado por este concepto.

- En inspección realizada conjuntamente con el personal de INTAVI, a las viviendas ubicadas en los municipios Cárdenas, Independencia (Capacho Nuevo) y San Cristóbal, correspondientes al Convenio de Cooperación Interinstitucional examinado; se evidenció que de las veintiséis (26) viviendas seleccionadas como muestra, cuatro (4) se encuentran paralizadas, y dos (2) no han sido iniciadas; por cuanto según la información contenida en la "Sábana de Control y Seguimiento SUVI", no les fue suministrado los materiales

básicos para continuar o iniciar la fase correspondiente. En contravención a lo señalado en las Normas Generales de Control Interno del año 1997, en su Artículo 10. literales a y b". Situación motivada a la falta de mecanismos de control interno en la Gerencia de Operaciones - Departamento de Inspección, que regulen la entrega de la totalidad de los materiales requeridos por fases, de tal forma asegurar que los mismos sean destinados a la ejecución y culminación de las viviendas previstas en el Convenio mencionado. Lo que trae como consecuencia, que el Instituto no cumpla con las metas y objetivos programados, en detrimento de la gestión llevada a cabo y de los principios de eficiencia, eficacia, responsabilidad que deben regir la administración de recursos públicos.

Conclusiones

- Respecto al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para la ejecución de Obras por Administración Directa, a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional mencionado; se determinó que para los años 2014 y 2015, el Instituto no estableció normas y procedimientos relacionados con la recepción de materiales y entrega a los beneficiarios, ni con la ejecución e inspección de obras por administración directa. En cuanto a la exactitud, sinceridad y oportunidad, de las operaciones administrativas y técnicas, relacionadas con la ejecución de Obras por Administración Directa, a través del Convenio de Cooperación Interinstitucional en comento; se determinó que en la ejecución de las viviendas por fases, no se dejó constancia por beneficiario, de la entrega de los materiales y del transporte de cemento y agregados; por otra parte, la documentación que justifica el kilometraje para el pago del Transporte de Materiales, no precisa el sitio de acopio ni se detalla el lugar específico en el que fueron entregados los materiales. En relación a la condición física de las viviendas, a los fines de verificar que se hayan ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y demás normativa interna aplicable; se determinó que de las veintiséis (26) viviendas inspeccionadas conjuntamente con INTAVI, cuatro (4) se encuentran paralizadas, y dos (2) no han sido iniciadas, por cuanto el instituto no suministró a los beneficiarios, los materiales necesarios para continuar o iniciar su ejecución en la respectiva fase.

Recomendaciones

- Los niveles directivos gerenciales realizar las acciones tendentes para el establecimiento e implementación de mecanismos de control interno, que regulen las operaciones, atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas que

debe cumplir cada persona involucrada en la ejecución e inspección de las obras por administración directa, ejecutadas a través de Convenios Interinstitucionales.

- Diseñar e implementar normas y procedimientos en la Gerencia de Operaciones - Departamento de Insumos, que regulen la entrega de materiales a los beneficiarios de las viviendas y/o del transporte del cemento y agregados efectuado, producto de las alianzas estratégicas o contratos de servicios suscritos, específicamente en lo relativo a dejar constancia de la recepción de los materiales y del transporte, por parte de cada uno de los beneficiarios.
- El Instituto deberá instituir e implementar mecanismos de control interno, en la Gerencia de Operaciones - Departamento de Inspección, que regulen los aspectos que debe contener la documentación que soporta las cantidades pagadas, presentada por el contratista, específicamente en lo relativo a la determinación del kilometraje para el transporte de materiales, siendo necesario indicar el sitio de acopio y destino final de los mismos, conforme a lo establecido en las Alianzas Estratégicas suscritas para la ejecución de las viviendas.
- Establecer e implementar mecanismos de control interno en la Gerencia de Operaciones, que garantice el suministro de los materiales básicos requeridos para continuar o iniciar la fase correspondiente, de tal forma, asegurar que los mismos sean destinados a la ejecución y culminación de las viviendas previstas en el Convenio suscrito.

INSTITUTO AUTÓNOMO PARA LA ECONOMÍA Y DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO TÁCHIRA- FUNDESTA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-26-16

Identificación y Características del Ente Auditado

FUNDESTA fue creada mediante Gaceta Oficial Extraordinaria Nº 1089 de fecha 30/12/2012, como Fundación para el Desarrollo Económico Social del Estado Táchira, siendo modificada su razón social en fecha 27/05/2005, pasando a ser Instituto Autónomo para el Desarrollo de la Economía Social del Estado Táchira – FUNDESTA, mediante Gaceta Oficial Extraordinario Nº 1585. Su estructura organizativa fue aprobada por la Junta Directiva en Acta N° 046-2007 de fecha 31/07/2007, quedando constituida por la Junta Directiva, Presidencia y Gerencia de Finanzas. Con respecto a los recursos presupuestarios de la Compañía para el ejercicio fiscal 2015, fue de Bs 110.897.381,72, siendo aprobado

según Decreto Nº 538, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5541 de fecha 30/12/2014.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros, legales relacionados con la elaboración, aprobación y pagos de nómina efectuados al personal fijo, contratado y obrero fijo, por conceptos de sueldos y salarios; así como, el cálculo y pago del bono vacacional, cuatro semanas, aguinaldos, aportes y retenciones del S.S.O. y F.A.O.V de FUNDESTA para el ejercicio fiscal 2015. Al respecto, fue objeto de estudio la partida 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, cuyo monto pagado fue de Bs. 53.641.960,60, siendo seleccionada una muestra a través del muestreo aleatorio simple, por la cantidad de Bs. 13.782.439,24 equivalente a 25,69 %, de los cuales, se examinaron los cálculos correspondientes a asignaciones y deducciones (SSO y FAOV) de los meses de marzo y julio. Así mismo, fueron revisados 40 expedientes de personal de un total de 133, distribuidos de la siguiente manera: veinticuatro (24) expedientes del Personal Fijo, catorce (14) Contratados y dos (2) del personal Obreros Fijos equivalente al 30,08 %.

Se establecieron como objetivos específicos: evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales relacionados con la elaboración, aprobación y pagos de nómina, aportes y retenciones del S.S.O. y F.A.O.V. del personal fijo, contratado y obrero fijo, durante el ejercicio fiscal 2015 y como objetivos específicos Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones relacionadas con la elaboración de la nómina para el pago de sueldos y salarios, cálculo y pago de bono vacacional, cuatro semanas, aguinaldos, aportes y retenciones del S.S.O. y F.A.O.V. correspondientes al Personal Fijo, Contratado y Obreros Fijos; Comprobar la exactitud y sinceridad de la información administrativa, presupuestaria y financiera del procedimiento de aprobación, elaboración y pago de sueldos y salarios, cálculo y pago de bono vacacional, cuatro semanas, aguinaldos, aportes retenciones del S.S.O. y F.A.O.V. correspondientes al Personal Fijo, Contratado y Obreros Fijos y Verificar que las contrataciones que haya efectuado el Instituto, relacionados con auditores, consultores, y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- El Manual de Normas y Procedimientos vigente, de la Gerencia de Finanzas: Unidad de Recursos Humanos, no contiene los procedimientos relacionados con la conformación y resguardo de los expedientes de personal, contraviniendo con lo establecido en el artículo 8 y 22 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30/04/1997, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17/06/1997, en concordancia con el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 Extraordinario de fecha 23/12/2010. Situación motivada a que no han sido ejercidas las acciones tendentes a la actualización del referido instrumento de control, en lo concerniente a establecer la acción y el responsable de la conformación y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Instituto. Lo antes expuesto, no garantiza la uniformidad de los procedimientos, por cuanto su aplicación queda a discrecionalidad de los funcionarios encargados de llevarlos a cabo; y por ende, limita el funcionamiento adecuado del sistema de control interno.
- El Instituto durante el ejercicio fiscal 2015, pagó el Bono Vacacional a los trabajadores una vez cumplido el año de servicio y no al momento del disfrute efectivo de las mismas, contraviniendo con lo establecido en el artículo 190 y 197 de la Ley Orgánica del Trabajo, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.076 Extraordinario de fecha 07/05/2012, en concordancia con el artículo 95 del Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.426 de fecha 28/04/2006, así como lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Finanzas, Unidad de Recursos Humanos, en el procedimiento “Solicitud de Vacaciones”, aprobado en Punto de Cuenta Punto de Cuenta Nº GF-072/2004, Acta Nro. 0088-2004 de fecha 21/12/2004, de igual manera con lo indicado en el artículo 3 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30/04/1997, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17-06-1997. Situación motivada a la falta de seguimiento y control por parte de la Unidad de Recursos Humanos, en relación al disfrute efectivo de las vacaciones del personal de FUNDESTA, al momento en que se realice el pago, conforme a la normativa legal y sublegal que regula la materia. Lo que trae como consecuencia, el riesgo de realizar un doble pago al mismo funcionario, el cual

se generaría al momento del disfrute efectivo de sus vacaciones; además, el hecho de que el trabajador no disfrute las mismas de manera oportuna, incide en su desgaste físico y mental, y por consiguiente, afecta el rendimiento en el desempeño laboral.

- Durante los meses de marzo y julio del ejercicio fiscal 2015, se realizaron retenciones y aportes correspondientes al Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV) del personal fijo, contratado y obrero fijo; los cuales no fueron depositados al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), dentro del lapso establecido de cinco (5) días hábiles, contraviniendo con lo establecido en el artículo 31 Decreto Nº 9.048 de fecha con Rango, Valor y Fuerza de Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, publicada en la Gaceta Oficial de la Republica Bolivariana de Venezuela N° 39.945 de fecha 15-06-2012, en concordancia con el artículo 10 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30-04-1997, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17-06-1997. Situación motivada a la ausencia de normas y procedimientos, en la Unidad de Recursos Humanos, que regulen la elaboración y remisión oportuna a la Gerencia de Finanzas, de las planillas de pago correspondientes a las retenciones y aportes patronales del Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV), conforme a lo previsto en la normativa legal que regula la materia. Trayendo como consecuencia, la acumulación de pasivos laborales por este concepto, afectando los beneficios de los trabajadores, los cuales se constituyen como legítimos acreedores de estos derechos; y por ende, se generen intereses de mora que debe pagar el Instituto, en detrimento del Patrimonio Público.

- El Manual Descriptivo de Cargos vigente, no contiene los cargos contemplados en la relación de cargos fijos del Presupuesto de Recursos y Egresos para el ejercicio fiscal 2015, aprobado según Decreto 538 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5541 de fecha 30-12-2014, contraviniendo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06-09-2002, en concordancia con el artículo 20 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30-04-1997, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17-06-1997. Debido a que no se han concretado las acciones que conlleven a dar celeridad a la adecuación de dicho instrumento de control al funcionamiento actual, conforme a la relación de cargos fijos reflejados en el

presupuesto aprobado para el Instituto. Tal situación origina que las actividades inherentes a las áreas medulares y de apoyo, se ejecuten con ausencia de una normativa interna, que avale las funciones que les corresponde ejercer al personal, en detrimento de la gestión del ente.

- En el ejercicio Fiscal 2015, el Instituto suscribió cinco (5) contratos de personal a tiempo determinado, para desempeñar cargos y funciones administrativas y de apoyo propias de FUNDESTA, contraviniendo a lo establecido en el artículo 37 y 39 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06-09-2002, en concordancia con el artículo 3 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República en fecha 30-04-1997, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela Nº 36.229 de fecha 17-06-1997, así como el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010. Situación motivada a que no se han implementado normas y procedimientos para la selección e ingreso del personal al Instituto, por parte de la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que rige la materia. Ocasionando que se destinaran recursos para el pago de contratados que pudieran haber sido utilizados en la incorporación de personal fijo, con el fin de fortalecer, entre otras, las áreas medulares del referido Instituto.

Conclusiones

- Referente al cumplimiento con las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones relacionadas con la elaboración de la nómina para el pago de sueldos y salarios, cálculo y pago de bono vacacional, cuatro semanas, aguinaldos, aportes y retenciones del S.S.O. y F.A.O.V. correspondientes al Personal Fijo, Contratado y Obreros Fijos; se obtuvo que el Manual de Normas y procedimientos de la Gerencia de Finanzas: Unidad de Recursos Humanos, no contiene los procedimientos relacionados con la conformación y resguardo de los expedientes de personal; asimismo, el Manual Descriptivo de Cargos vigente, no se encuentra ajustado a los cargos contemplados en la relación de cargos fijos del Presupuesto de Recursos y Egresos del Instituto.

- En cuanto a la comprobación de la exactitud y sinceridad de la información administrativa, presupuestaria y financiera del procedimiento de aprobación, elaboración y pago de sueldos y salarios, cálculo y pago de bono vacacional, cuatro semanas, aguinaldos, aportes retenciones del S.S.O. y F.A.O.V. correspondientes al Personal Fijo, Contratado y Obreros Fijos; se determinó que pagó el Bono Vacacional a los trabajadores una vez cumplido el año de servicio y no al momento del disfrute efectivo de las mismas; además, realizaron retenciones y aportes patronales correspondientes al Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV), los cuales no fueron depositados dentro del lapso establecido legalmente, y suscribió contratos de personal a tiempo determinado, para desempeñar cargos y funciones administrativas y de apoyo propias del ente.
- Finalmente, se concluye que el Instituto, para el período auditado, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- Ejercer las acciones tendentes para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Finanzas: Unidad de Recursos Humanos, estableciendo la acción y el responsable de la conformación y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Instituto; con el objeto de garantizar la uniformidad de los procedimientos, y evitar la discrecionalidad de los funcionarios encargados de llevarlos a cabo; permitiendo de esta manera el funcionamiento adecuado del sistema de control interno.
- Efectuar seguimiento y control por parte de la Unidad de Recursos Humanos, en relación al disfrute efectivo de las vacaciones del personal de FUNDESTA, al momento en que se realice el pago, conforme a la normativa legal y sublegal que regula la materia, a fin de disminuir el riesgo de realizar un doble pago por dicho concepto; asimismo, se garantice, que sean tomadas por el trabajador de manera oportuna, evitando su desgaste físico y mental, en beneficio del rendimiento laboral.
- Establecer normas y procedimientos, en la Unidad de Recursos Humanos, que regulen la elaboración y remisión oportuna a la Gerencia de Finanzas, de las planillas de pago correspondientes a las retenciones y aportes patronales del Fondo de Ahorro Obligatorio de Vivienda (FAOV), conforme a lo previsto en la normativa legal que regula la materia, a objeto de disminuir los pasivos laborales por este concepto, en beneficio de sus

trabajadores, los cuales se constituyen como legítimos acreedores de estos derechos; así como, evitar el pago de los intereses de mora, en salvaguarda del Patrimonio Público.

- Realizar las acciones que conlleven a dar celeridad a la adecuación del Manual Descriptivo de Cargos al funcionamiento actual, conforme a la relación de cargos fijos reflejados en el presupuesto aprobado para el Instituto; lo cual permitirá que las actividades inherentes a las áreas medulares y de apoyo, se ejecuten conforme a una normativa interna establecida, que avale las funciones que les corresponde ejercer al personal, en pro de la gestión del ente.
- Implementar normas y procedimientos para la selección e ingreso del personal al Instituto, por parte de la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con lo establecido en la normativa legal que rige la materia; con el objeto de evitar que se destinen recursos para el pago de contratados y utilizarlos en la incorporación de personal fijo, a objeto de fortalecer, entre otras, las áreas medulares del referido ente.

CORPORACIÓN DE SALUD DEL ESTADO TÁCHIRA – CORPOSALUD

INFORME DEFINITIVO Nº 2-27-16

Identificación y Características del Ente Auditado

Según Gaceta Oficial del Estado Táchira, publicada bajo el Número Extraordinario 456 de fecha 12 de Junio de 1.998, fue creada la Corporación de Salud del Estado Táchira (CORPOSALUD), como organismo rector del sistema integral de salud, con el carácter de Instituto Autónomo con personalidad jurídica propia, patrimonio distinto e independiente del tesoro del Estado, adscrita a la Gobernación del Estado Táchira y está ubicada entre la carrera 6 y 5ta Avenida, entre calles 14 y 15 antigua sede de la Unidad Sanitaria de la ciudad de San Cristóbal.

La Corporación de Salud del Estado Táchira, tiene por objeto la preservación, defensa, restitución y protección de la salud de los habitantes del Estado Táchira, garantizando un sistema de salud accesible a todas las personas que lo necesiten sin impedimentos económicos ni de otra índole, siendo la responsable de la organización, funcionamiento, financiamiento y control de la prestación del servicio público de salud.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y legales relacionados con la elaboración, aprobación y pagos de nómina efectuados al personal fijo y contratado, por conceptos de bono vacacional, primas, complementos de sueldos y salarios, y depósitos de garantía de las prestaciones sociales; así como, el cálculo y pago de la prima de municipios foráneos y fronterizos, y el bono vacacional a los profesionales de enfermería en condición de incapacidad o reposo, llevados a cabo por la Corporación de Salud del Estado Táchira, para el ejercicio fiscal 2014. En tal sentido, fue objeto de estudio la partida 4.01.00.00.00 "Gastos de Personal", siendo seleccionada una muestra a través de la técnica no estadística intencional los siguientes conceptos: Bono vacacional cuyo monto pagado fue de Bs. 44.275.915,41, se revisaron Bs. 9.295.995,09, equivalente al 21%; primas, el complementos de sueldos y salarios cuyo monto pagado fue de Bs. 209.242.933,32, de los cuales se revisaron Bs. 72.988.522,23 equivalente al 35 %, de los cuales se examinaron, la aprobación y pago de nómina del mes de diciembre y el retroactivo de enero a noviembre, correspondiente a la aplicación de la nueva Convención Colectiva de Trabajo por Reunión Normativa Laboral para todos los organismos adscritos al Sector Salud del 08-08-2013; prestaciones sociales e indemnizaciones el monto pagado fue de Bs. 15.366.483,85 se revisaron Bs. 2.115.432,30 equivalente a 14 %, de los cuales se examinaron los depósitos correspondientes a los meses de enero, febrero, marzo, abril y julio del 2014. Así mismo, fueron examinados los cálculos correspondientes a los beneficios otorgados de 174 funcionarios fijos de un total de 789, equivalente al 22 % y 186 funcionarios contratados de un total de 1.832 equivalente al 10%; además, fueron revisados 191 expedientes de personal, distribuidos de la siguiente manera: ciento dieciocho (118) expedientes de Personal Fijo y setenta y tres (73) Contratados. Se establecieron como objetivos específicos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables, y comprobar la sinceridad y exactitud de la información administrativa, presupuestaria y financiera de los procedimientos para la elaboración, aprobación y pago de nómina de bono vacacional, primas, complementos de sueldos y salarios y depósitos de garantía de las prestaciones sociales del personal fijo y contratado, así como, el cálculo y pago de prima de municipios foráneos y fronterizos, bono vacacional a los profesionales de enfermería en condición de incapacidad o reposo y verificar que las contrataciones que haya efectuado el ente, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control,

las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- En la División de Recursos Humanos, las solicitudes de pago por concepto de bono vacacional, primas, y garantía de prestación de antigüedad, se realizaron a través de la Unidad de Control de Gastos, la cual no se encuentra establecida en el organigrama de la Corporación; asimismo, no existe normativa interna donde se definan de manera ordenada y sistemática los procedimientos y responsables de su elaboración, supervisión y aprobación. Contraviniendo a lo establecido en el artículo 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal; así como lo indicado en el artículo 8, literales a) y b) de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. Situación motivada a debilidades de control interno, por parte de las máximas autoridades y la División de Recursos Humanos, al no adoptar las acciones dirigidas a adecuar la estructura organizativa de esa división, de acuerdo a su funcionamiento actual; así como, al no establecer las acciones y responsables de los procesos antes mencionados, a través de los instrumentos normativos correspondientes. Lo que trae como consecuencia desequilibrio en la estructura organizativa al no encontrarse los niveles debidamente definidos; además de que las actividades a desarrollar queden a discrecionalidad de los funcionarios que ejecutan dichas operaciones, lo cual limita el establecimiento de responsabilidades y a su vez, ejercer un adecuado control, en detrimento de la gestión pública.

- Se realizaron pagos de Bs. 342.845,15 a personal contratado, sin que se evidencien los documentos que soporten el establecimiento de la obligación válidamente contraída (contrato laboral). En violación a lo establecido en el artículo 53 de la Ley de la Administración Financiera del Sector Público del Estado Táchira; así como lo indicado en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional del Control Fiscal. Situación motivada a debilidades de control por parte de la División de Recursos Humanos, así como, de la División de Administración y Finanzas, en cuanto a la verificación de los requisitos que deben cumplirse en la ordenación de los compromisos; así como, los relativos previo a efectuarse el pago, conforme a la normativa legal aplicable. Ocasionando que la Corporación no cuente con el instrumento legal, donde consten las condiciones contractuales acordadas entre las partes, limitando ejercer las acciones legales en caso de incumplimiento laboral;

vulnerándose el principio de legalidad que debe regir en la administración de los recursos públicos.

- La Corporación efectuó depósitos de Bs. 72.439,17, por concepto de garantía de las prestaciones sociales, correspondientes a los meses enero, febrero, marzo y abril del año 2014, de forma extemporánea a la cuenta de fideicomiso del personal fijo y contratado; así mismo, no informó al trabajador o trabajadora de forma detallada, el monto depositado. Contraviniendo a lo establecido en el artículo 142, literal a) y 143 de la Ley del Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras; así como lo indicado en el artículo 3, literal c) de las Normas Generales de Control Interno del año 1997. La situación antes descrita se debió a que la División de Recursos Humanos no cuenta con mecanismos de control interno, que regulen informar trimestralmente al trabajador o trabajadora, en forma detallada, el monto que le fue depositado o acreditado por concepto de garantía de las prestaciones sociales; así como, de las máximas autoridades en la obtención de los respectivos recursos presupuestarios para su ejecución de conformidad con lo establecido en la normativa legal que rige la materia. Trayendo como consecuencia, que no se garanticen los derechos laborales de los trabajadores e incremente a su vez el endeudamiento de la Corporación; además, de que no se disponga de un soporte donde se demuestre el pago efectuado por dicho concepto, afectando el principio de legalidad que debe prevalecer en la administración pública.

Conclusiones

- En cuanto a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales, reglamentarias y demás normativas aplicables a las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras en la elaboración, aprobación y pago del bono vacacional, primas, complementos de sueldos y salarios, y depósitos de garantía de las prestaciones sociales al personal fijo y contratado, así como, el cálculo y pago de prima de municipios foráneos y fronterizos, bono vacacional a los profesionales de enfermería en condición de incapacidad o reposo; se determinó que las solicitudes de pago por concepto de bono vacacional, primas, y garantía de prestación de antigüedad, se efectuaron a través de la Unidad de Control de Gastos, la cual no se encuentra establecida en el organigrama estructural de la Corporación, así mismo, no existe normativa interna para su elaboración, supervisión y aprobación; se efectuaron depósitos por concepto de garantía de las prestaciones sociales, de forma extemporánea a la cuenta de fideicomiso del

personal; además, no se informó al trabajador o trabajadora de forma detallada, el monto depositado por dicho concepto.

- Respecto a comprobar la sinceridad y exactitud de la información administrativa, presupuestaria y financiera de los procedimientos para la elaboración, aprobación y pago de nómina de bono vacacional, primas, complementos de sueldos y salarios y depósitos de garantía de las prestaciones sociales del personal fijo y contratado, así como, el cálculo y pago de prima de municipios foráneos y fronterizos, bono vacacional a los profesionales de enfermería en condición de incapacidad o reposo; se obtuvo que la Corporación, realizó pagos al personal contratado, sin que se evidencien los documentos que soporten el establecimiento de la obligación válidamente contraída (contrato laboral).
- Cabe señalar, que no se determinaron observaciones relevantes relacionadas con el cálculo y pago de la prima de municipios foráneos y fronterizos, bono vacacional a los profesionales de enfermería en condición de incapacidad o reposo.
- Finalmente, para el periodo auditado, no efectuó contrataciones, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- Las máximas autoridades y la División de Recursos Humanos, deberán adoptar las acciones dirigidas a adecuar la estructura organizativa de esa división, de acuerdo a su funcionamiento actual; además, deberán establecer las acciones y responsables de los procesos para la elaboración, supervisión y aprobación de las solicitudes de pago por concepto de bono vacacional, primas, y garantía de prestación de antigüedad; a fin de que exista un equilibrio en la estructura organizativa, al encontrarse los niveles debidamente definidos; además, que las actividades a desarrollar no queden a discrecionalidad de los funcionarios que ejecutan dichas operaciones, lo cual garantiza el establecimiento de responsabilidades y a su vez, ejercer un adecuado control, en pro de la gestión pública.
- La División de Recursos Humanos y la División de Administración y Finanzas, deberán fortalecer los mecanismos de control, dirigidos a verificar los requisitos que deben cumplirse en la ordenación de los compromisos; así como, los relativos previo a efectuarse el pago, conforme a la normativa legal aplicable; a objeto de que la Corporación cuente con el instrumento legal, donde consten las condiciones

contractuales acordadas entre las partes, y permita ejercer las acciones legales en caso de incumplimiento laboral; en pro del principio de legalidad que debe regir en la administración de los recursos públicos.

- Implementar mecanismos de control interno, en la División de Recursos Humanos, que regulen informar trimestralmente al trabajador o trabajadora, en forma detallada, el monto que le fue depositado o acreditado por concepto de garantía de las prestaciones sociales; así como, por parte de las máximas autoridades en la obtención de los respectivos recursos presupuestarios para su ejecución de conformidad con lo establecido en la normativa legal que rige la materia; a fin de garantizar los derechos laborales de los trabajadores y evitar endeudamiento en la Corporación; además, de que se disponga de un soporte donde se demuestre el pago efectuado por dicho concepto, en pro del principio de legalidad que debe prevalecer en la administración pública.

CORPORACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO DE OBRAS Y SERVICIOS DEL ESTADO TÁCHIRA - CORPOINTA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-28-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira - CORPOINTA, creada según Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 1.642 de fecha 14-10-2005, es un Instituto Autónomo con personalidad jurídica propia y patrimonio distinto e independiente del Tesoro del Estado, adscrita a la Secretaría General de Gobierno mediante Decreto Nº 1.530 de fecha 30-12-2005, siendo su objetivo principal la planificación, programación, ejecución, financiamiento, promoción y supervisión de planes, programas y proyectos para la construcción, mantenimiento, reparación, ampliación, rehabilitación de infraestructura, servicios y mantenimiento de obras en el estado Táchira, en forma directa o coordinada con otros órganos o entes de la administración pública municipal, estadal o nacional. Su estructura organizativa, para el año 2014 fue aprobado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 3.623 de fecha 11-09-2012; quedando constituida por Junta Directiva, Presidencia, Gerencia General, Gerencia de Finanzas y Presupuesto, Gerencia de Construcción y Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria Pesada, Unidad de Maquinaria Pesada Y Supervisión de Operadores de Maquinaria Pesada.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal, se orientó hacía la evaluación de los aspectos administrativos y legales relacionados con los procesos de registro, uso, control y estado de conservación de los bienes muebles específicamente con el parque automotor y maquinaria pesada, llevados a cabo por la Unidad de Bienes y Materias y Gerencia de Construcción y Mantenimiento de la Corporación de Infraestructura, Mantenimiento de Obras y Servicios de Estado Táchira – CORPOINTA, para el ejercicio fiscal 2014.

La Corporación, contó con un total de ochenta y cinco (85) unidades adscritas al parque automotor, sesenta y cuatro (64) corresponden a vehículos livianos y veintiuno (21) maquinaria pesada, siendo seleccionadas mediante el muestreo aleatorio simple, la cantidad de treinta y tres (33) unidades con mantenimiento preventivo y correctivo, lo que representan el 38,82% del parque automotor de la Corporación.

Se establecieron como objetivos específicos verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y reglamentarias relativo a los procesos de registros, uso, control y estado de conservación del parque automotor y maquinaria pesada de la Corporación y Verificar la sinceridad de las operaciones administrativas sobre el registro, uso y control, así como el estado de conservación del parque automotor y maquinaria pesada de la Corporación.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que fueron registrados en el formulario BM-2 - “Relación del Movimiento de Bienes Muebles” del mes julio, por el concepto “14 Omisión de Inventario”; cinco (5) camionetas Marca Chery Año 2014, adquiridas en el mes de junio de acuerdo a copias de las facturas de compra y comprobantes de pago correspondientes. Contraviniendo con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Bienes y Materia, sobre las normas para el registro y control de inventario establece: “Asunto: Normas y Descripción del Procedimiento para el Registro y Control de Inventario 7. Para llevar el control de los bienes muebles las Unidades de Trabajo deberán o tendrán a cargo de manera mensual: b. Registro en el formulario “BM-2- Relación del Movimiento de Bienes Muebles” de cada uno de los bienes incorporados y desincorporados en el mes, con base en los documentos que les amparan, tales como comprobantes del recepción y de entregas, facturas comerciales, actas, etc. Así como lo indicado en la Publicación Nº 20 dictada por la Contraloría General de la República, en su Anexo Nº 4 “Instructivo para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los

Estados y Municipios de la República", en el aparte VII. FORMACIÓN DE INVENTARIOS, REGISTRO DEL MOVIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, Punto 4, RENDICION MENSUAL DE LA CUENTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, numeral 3. Situación motivada a debilidades de control interno, por parte de la Unidad de Bienes y Materias, en el registro de las incorporaciones de los bienes muebles adquiridos, conforme a lo previsto en la normativa interna establecida por la Corporación y en la norma de rango sublegal que regula la materia. En consecuencia, la información contenida en el formulario para el registro mensual de bienes muebles BM-2, así como el acta de incorporación que soporta dicho registro, no es exacta, veraz y confiable.

- En el Departamento de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria Pesada, no consta documentación que soporte el registro de los mantenimientos preventivos realizados a las unidades de transporte livianos, de acuerdo a la planificación establecida. Contraviniendo lo establecido en el artículo 50, numeral 12 del Reglamento Interno de la Corporación de Infraestructura y Mantenimiento de Obras y Servicios del Estado Táchira – CORPOINTA; así como lo indicado en el artículo 71 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos del año 2012, Situación motivada a debilidades de control interno por parte del Departamento de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria Pesada, en lo relativo a verificar efectivamente la ejecución de los trabajos de mantenimiento preventivo programados para la conservación de las unidades de transporte, en atención a la planificación establecida por la Gerencia de Construcción y Mantenimiento; así como, falta de normas y procedimientos que regulen el registro, control y verificación de dicho proceso de mantenimiento. Lo cual trae como consecuencia, que no se realice oportunamente los mantenimientos requeridos, afectando la operatividad y funcionamiento adecuado del parque automotor, vulnerándose los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad que deben prevalecer en la conservación y mantenimiento de los bienes públicos.
- Se evidenció que la Gerencia de Construcción y Mantenimiento durante el ejercicio fiscal 2014, no realizó planes de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de la maquinaria pesada adscrita a la Corporación. Contraviniendo lo establecido en el artículo 45, numeral 4 del Reglamento Interno de CORPOINTA, así como lo establecido en el artículo 69 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos del año 2012. Situación motivada a debilidades de control interno por parte de la Gerencia de Construcción y Mantenimiento, en lo relativo a la elaboración de planes

de mantenimiento, conforme a la normativa interna de la Corporación y al marco legal que regula la materia. En consecuencia, al no preverse mantenimientos preventivos, correctivos y sistemáticos a dicha maquinaria, se estaría reduciendo su vida útil y por ende propiciando el deterioro de la misma, vulnerándose los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad que deben prevalecer en la conservación y mantenimiento de los bienes públicos.

Conclusiones

- Referente al cumplimiento de las disposiciones legales, sub legales y reglamentarias relativo a los procesos de registros, uso, control y estado de conservación del parque automotor y maquinaria pesada de la Corporación; se determinó que fueron registrados en el formulario BM-2, por el concepto "14 Omisión de Inventario", cinco (5) camionetas Marca Chery Año 2014, las cuales fueron adquiridas según facturas de compra y comprobantes de pago, en el mes de Junio del mismo año.
- Respecto a la sinceridad de las operaciones administrativas sobre el registro, uso y control, así como el estado de conservación del parque automotor y maquinaria pesada de la Corporación; se constató que el Departamento de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria Pesada, no consta documentación que soporte el registro de los mantenimientos preventivos realizados a las unidades de transporte livianos, así como la documentación (Constancia de Servicio) que soporte los trabajos realizados a ocho (8) vehículos y por último la Gerencia de Construcción y Mantenimiento durante el ejercicio fiscal 2014, no realizó planes de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de la maquinaria pesada adscrita a la Corporación.

Recomendaciones

- La Unidad de Bienes y Materias, debe realizar el registro de las incorporaciones de los bienes muebles adquiridos, conforme a lo previsto en la normativa interna establecida por la Corporación y en la norma de rango sublegal que regula la materia; a fin de que la información contenida en el formulario para el registro mensual de bienes muebles BM-2, así como el acta de incorporación que soporta dicho registro, sea exacta, veraz y confiable.
- El Departamento de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria Pesada, debe aplicar los mecanismos de control interno, en cuanto a coordinar y supervisar el servicio prestado por los talleres especializados, de conformidad con lo establecido en la normativa interna

y marco sublegal que regula la materia; con el objeto de garantizar que se conozca si los trabajos fueron efectivamente realizados a las unidades vehiculares, en atención al requerimiento y orden de servicio correspondiente, en cumplimiento a los principios de eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad y responsabilidad que deben prevalecer en la conservación y mantenimiento de los bienes públicos.

- La Gerencia de Construcción y Mantenimiento debe asegurar la elaboración de planes de mantenimiento, conforme a la normativa interna de la Corporación y al marco legal que regula la materia; a fin de asegurar los mantenimientos preventivos, correctivos y sistemáticos a dicha maquinaria, aumentando su vida útil, en cumplimiento a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad que deben prevalecer en la conservación y mantenimiento de los bienes públicos.
- Establecer e implementar normas y procedimientos en la Gerencia de Proyectos Comunales (Unidad de Rendición de Cuenta), que regule la acción y el responsable de efectuar la revisión exhaustiva de los requisitos que deben cumplir los documentos presentados por los Consejos Comunales para ser acreedores de los recursos correspondientes al primer desembolso.
- La Gerencia de Proyectos Comunales (Unidad de Inspección y Control de Obras y Unidad de Rendición de Cuentas), e Ingeniero Inspector de la obra, deben efectuar un exhaustivo seguimiento y control a las normas y procedimientos establecidos para la validación y conformación de los trámites administrativo y técnico, relativos a las rendiciones de cuenta de los Consejos Comunales sobre los desembolsos otorgados; así como, garantizar la coordinación entre dichas unidades y la inspección de obra, en lo relativo a la revisión de los documentos presentados sobre las rendiciones de cuentas.
- El Ingeniero Inspector de la obra, debe realizar un efectivo seguimiento y control en la fiscalización de los trabajos ejecutados, asegurándose que los mismos se encuentren adecuados a las especificaciones técnicas del proyecto; así como, en caso de requerirse la modificación del proyecto, solicitar oportunamente a la máxima autoridad, la autorización respectiva.
- El nivel operativo (Unidad de Inspección y Control de Obras) y gerencial (Gerencia de Proyectos Comunales), deben realizar un efectivo seguimiento y control a los Convenios de Transferencia suscritos, y asegurar la adopción oportuna de medidas o acciones necesarias y viables que permitan solventar irregularidades y/o eventos que afecten el normal desarrollo de las obras.

- Establecer e implementar normas y procedimientos en la Gerencia de Proyectos Comunales (Unidad de Rendición de Cuenta), que regule la acción y el responsable de efectuar la revisión exhaustiva de los requisitos que deben cumplir los documentos presentados por los Consejos Comunales para ser acreedores de los recursos correspondientes al primer desembolso.
- La Gerencia de Proyectos Comunales (Unidad de Inspección y Control de Obras y Unidad de Rendición de Cuentas), e Ingeniero Inspector de la obra, deben efectuar un exhaustivo seguimiento y control a las normas y procedimientos establecidos para la validación y conformación de los trámites administrativo y técnico, relativos a las rendiciones de cuenta de los Consejos Comunales sobre los desembolsos otorgados; así como, garantizar la coordinación entre dichas unidades y la inspección de obra, en lo relativo a la revisión de los documentos presentados sobre las rendiciones de cuentas.
- El Ingeniero Inspector de la obra, debe realizar un efectivo seguimiento y control en la fiscalización de los trabajos ejecutados, asegurándose que los mismos se encuentren adecuados a las especificaciones técnicas del proyecto; así como, en caso de requerirse la modificación del proyecto, solicitar oportunamente a la máxima autoridad, la autorización respectiva.
- El nivel operativo (Unidad de Inspección y Control de Obras) y gerencial (Gerencia de Proyectos Comunales), deben realizar un efectivo seguimiento y control a los Convenios de Transferencia suscritos, y asegurar la adopción oportuna de medidas o acciones necesarias y viables que permitan solventar irregularidades y/o eventos que afecten el normal desarrollo de las obras.

INSTITUTO AUTÓNOMO DEL PODER COMUNAL DEL ESTADO TÁCHIRA – INAPCET

INFORME DEFINITIVO Nº 2-29-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Autónomo para el Poder Comunal del estado Táchira – INAPCET, fue creado mediante Ley, aprobada por el Consejo Legislativo del Estado Táchira y publicada en Gaceta Oficial del estado Táchira Nº Extraordinario 2156 de fecha 06/11/2008, con reforma parcial publicada en Gaceta Oficial del estado Táchira Nº Extraordinario 4099 de fecha 12/04/2013; es un ente con personalidad jurídica y patrimonio propio, de carácter técnico y político,

constituido con personal altamente calificado con características basadas en el compromiso y la sensibilidad social, con amplio sentido de la responsabilidad, eficiencia y eficacia en miras de consolidar un estado potencialmente socialista. Tiene por objeto efectuar su labor técnica hacia el nivel del Gobierno Local, a través de la ejecución de actividades en las siguientes áreas: asistencia legal; asesoría en contabilidad fiscal, contabilidad presupuestaria y administración de recursos humanos; asistencia en proyectos de infraestructura y asistencia en materia de servicios públicos, control de proyectos comunitarios de inversión social, fortalecimiento institucional e inversión productiva y talleres de capacitación a nivel de comité de tierras. Su estructura organizativa fue aprobada en Acta de Consejo Directivo Nº 15 de fecha 15-07-2014; al respecto, la estructura organizativa y funcional del área objeto de estudio, está conformada de la siguiente manera: Presidencia, Gerencia de Proyectos Comunales, Coordinación de Proyectos Comunales, Unidad de Inspección y Control de Obras y Unidad de Rendición de Cuenta. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2013, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 180, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 3896 de fecha 07-01-2013, por Bs. 46.842.522,16; así mismo, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 627, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 4634 de fecha 20-12-2013, por Bs. 71.793.775,46. Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes programas: programa Nº 01 “Dirección y Coordinación Superior”, programa Nº 02 “Proyecto para el Desarrollo Comunal”, programa Nº 03 “Formación y Desarrollo Comunal”, programa Nº 04 “Partidas no Asignables a Programas” y programa Nº 05 “Previsión Social”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos legales, administrativos y técnicos, relacionados con la ejecución de los Convenios de Transferencia de Recursos Nos.: I.C.C.01-2013, I.C.C.01-2014 e I.C.C.03-2014, llevados a cabo por el Instituto Autónomo para el Poder Comunal del estado Táchira - INAPCET; los cuales representan una inversión total de Bs. 5.178.337,57 correspondiente al 17,71 % de los ingresos de capital recibidos en el periodo evaluado a través del Fondo de Compensación Interterritorial. Como objetivo general se estableció: evaluar los aspectos legales, administrativos y técnicos, relacionados con los Convenios de Transferencia de Recursos Nos.: I.C.C.01-2013, I.C.C.01-2014 e I.C.C.03-2014, llevados a cabo por el Instituto Autónomo para el Poder Comunal del estado Táchira - INAPCET, para la ejecución de obras y como objetivos específicos: determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas

aplicables, en lo relativo de los convenios de transferencia de recursos nos.: I.C.C.01-2013, I.C.C.01-2014 e I.C.C.03-2014, para la ejecución de obras; verificar la sinceridad y oportunidad de las operaciones presupuestarias, administrativas y técnicas, relativas a los convenios de transferencia mencionados y evaluar la condición física de las obras, objeto de dichos Convenios, a los fines de constatar que se hayan ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Observaciones Relevantes

- El INAPCET, en los convenios de transferencia Nos.: I-C.C-01-2014 e I-C.C-03-2014, efectuó transferencia de recursos a través de las órdenes de pago Nros. 00001390 y 00001389 ambas de fecha 22-11-2014, a los Consejos Comunales Mata Redonda del Municipio Andrés Bello y Mesa Fresca del Municipio Uribante, respectivamente, correspondiente al primer desembolso; observándose, que el oficio de solicitud de recursos dirigido al Presidente del INAPCET, así como, el presupuesto de la obra, cronograma de ejecución, de desembolso y planos del proyecto, no se encuentran firmados y sellados por los voceros de la Unidad de Contratación, Unidad de Contraloría Social, Comité de Mesa Técnica de Energía y Gas y/o Unidad de Vialidad, Vivienda y Hábitat. Contraviniendo, lo establecido en el artículo 3 de la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República. Motivado a la falta de normas y procedimientos en la Gerencia de Proyectos Comunales (Unidad de Rendición de Cuenta), que garanticen la revisión exhaustiva de los requisitos que deben cumplir los Consejos Comunales para ser acreedores de los recursos correspondientes al primer desembolso; afectando considerablemente la legalidad, confiabilidad y sinceridad de las operaciones llevadas a cabo para el otorgamiento de dichos desembolsos.
- En el Convenio de Transferencia N° I-C.C-03-2014 de fecha 02-10-2014, la Gerencia de Proyectos Comunales (Unidad de Inspección y Control de Obras y Unidad de Rendición de Cuenta) e Inspección Contratada, conformaron y validaron las rendiciones de cuenta Nos.: 1, 2 y 3 del Consejo Comunal Mesa Fresca del Municipio Uribante, relacionadas con el primer desembolso; observándose, en las facturas presentadas como soportes, la adquisición de 63 rollos de malla de acero de refuerzo de 6 pulgadas x 6 pulgadas, equivalente a 6.300 metros cuadrados; siendo requeridos para la ejecución de la obra un máximo de 40 rollos de malla de acero de refuerzo de 4 pulgadas x 4 pulgadas, equivalente a 4.000 metros cuadrados (Cuadro N° 5); por otra parte, fue relacionado en

planillas de mediciones correspondiente a la partida de obra N° 8 (malla de refuerzo) la cantidad total de 1.043,52 kilogramos fuerza, siendo la cantidad real ejecutada en el sitio de la obra 549,32 kilogramos fuerza. Vulnerándose lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Proyectos Comunales, Asunto: Normas del Procedimiento para el trámite Administrativo de Rendición de Cuenta del Consejo Comunal, "4. El Encargado de la Unidad de Inspección y Control de Obras, solicita al Ingeniero (Supervisor) que coordine con el Ingeniero Inspector, la revisión y verificación de los costos de los materiales presentados a través de facturas (…). Si la verificación de las facturas, junto con los costos de materiales reflejados en las mismas; y a su vez, los materiales adquiridos corresponden a lo ejecutado en el sitio de la obra, es conforme; el Ingeniero inspector debe realizar y entregar a la Unidad de Inspección y Control de Obras del INAPCET, "Informe Técnico de Conformidad del Trámite Administrativo de Rendición de Cuenta del Consejo Comunal" (…); donde Él, es quién da conformidad a la verificación de las facturas, junto con los costos de los materiales reflejados en las mismas; y a su vez, que los materiales adquiridos corresponden a lo ejecutado en el sitio de obra; (…). Si las facturas presentadas en el Trámite Administrativo de Rendición de Cuenta no cumplen con los requisitos exigidos por el SENIAT, y si es el caso, que se demuestra que los materiales adquiridos para la construcción de la obra, no corresponden a lo ejecutado en la misma, el Ingeniero (Supervisor) debe realizar y entregar informe técnico a la Unidad de Rendición de Cuenta del INAPCET (…); con la finalidad de realizar la devolución del trámite Administrativo de Rendición de Cuenta del Consejo Comunal al Ingeniero Inspector ó Residente, únicos responsables de la aprobación directa de dicho trámite Administrativo de Rendición de Cuenta del Consejo Comunal. *(Omissis)*". Motivado a las debilidades que presenta la Gerencia de Proyectos Comunales (Unidad de Inspección y Control de Obras y Unidad de Rendición de Cuentas) e Ingeniero Inspector de la obra, al no efectuar un exhaustivo seguimiento y control a las normas y procedimientos establecidos para la validación y conformación de los tramites administrativo y técnico, relativos a las rendiciones de cuenta de los Consejos Comunales. Lo que originó la disminución de la meta física de la obra, al comprar material en exceso, en detrimento de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y economía.

- La inspección responsable de la obra: "Mejoramiento de la Vialidad Agrícola Mesa Fresca, Municipio Uribante, estado Táchira", correspondiente al Convenio de Transferencia N° I-C.C-03-2014 de fecha 02-10-2014; modificó las especificaciones

técnicas de la misma, sin contar con la autorización de la máxima autoridad del Instituto o de quien éste delegue. Contraviniendo lo establecido en el artículo 130 del Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Motivada a la falta de seguimiento y control por parte del Ingeniero Inspector, en la fiscalización de los trabajos ejecutados y su adecuación a las especificaciones técnicas; así como, de solicitar a la máxima autoridad, la autorización para efectuar las modificaciones que considere conveniente. Trayendo como consecuencia, que la carpeta de rodamiento del pavimento rígido, no satisface los requerimientos mínimos de diseño, ante el tránsito de vehículos de carga por dicha red vial, conllevando al eminente deterioro y posible colapso de la misma.

- El INAPCET en la administración de los Convenios de Transferencia Nos.: I-C.C-01-2014 y I-C.C-03-2014, de fechas 25-09-2014 y 02-10-2014, respectivamente celebrados con los Consejos Comunales Mata Redonda del Municipio Andrés Bello y Mesa Fresca del Municipio Uribante; no garantizó el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, específicamente, en la fecha de terminación de las obras, las cuales estaban pautadas para el 28-05-2015 y 28-08-2015, respectivamente. Transgrediendo el artículo 118 numeral 6 del Decreto con Rango, Valor y fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Motivado a debilidades de seguimiento y control, por parte del nivel operativo (Unidad de Inspección y Control de Obras) y gerencial (Gerencia de Proyectos Comunales), en la adopción oportuna de medidas o acciones necesarias y viables para solventar las irregularidades que afectaron el desarrollo de las obras. Conllevando a que las mismas se encuentren paralizadas e inconclusas, con lapsos de ejecución que oscilaron entre 247,81% hasta 375,82% del lapso contractual.

Conclusiones

- Del cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables, en lo relativo a los Convenios de Transferencia de Recursos Nos.: I.C.C.01-2013, I.C.C.01-2014 e I.C.C.03-2014, para la ejecución de obras; se comprobó que el Instituto efectuó transferencia de recursos a consejos comunales, sin que la solicitud de recursos, y demás documentos técnicos, se encuentren firmados y sellados por los voceros facultados. De la sinceridad y oportunidad de las operaciones presupuestarias, administrativas y técnicas, relativas a los convenios de transferencia; se determinó que el Instituto conformó y validó las rendiciones de cuentas presentadas por el Consejo Comunal; observándose, en los soportes presentados, la adquisición de

material no requerido para la ejecución de la obra. Sobre la evaluación de la condición física de las obras, objeto de dichos Convenios, a los fines de constatar que se hayan ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas; se constató que fueron efectuadas modificaciones en la ejecución de la obra sin contar con la autorización de la máxima autoridad del Instituto; por otra parte, no se garantizó el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, específicamente, en la fecha de terminación de las obras.

Recomendaciones

- Establecer e implementar normas y procedimientos en la Gerencia de Proyectos Comunales (Unidad de Rendición de Cuenta), que regule la acción y el responsable de efectuar la revisión exhaustiva de los requisitos que deben cumplir los documentos presentados por los Consejos Comunales para ser acreedores de los recursos correspondientes al primer desembolso.
- La Gerencia de Proyectos Comunales (Unidad de Inspección y Control de Obras y Unidad de Rendición de Cuentas), e Ingeniero Inspector de la obra, deben efectuar un exhaustivo seguimiento y control a las normas y procedimientos establecidos para la validación y conformación de los trámites administrativo y técnico, relativos a las rendiciones de cuenta de los Consejos Comunales sobre los desembolsos otorgados; así como, garantizar la coordinación entre dichas unidades y la inspección de obra, en lo relativo a la revisión de los documentos presentados sobre las rendiciones de cuentas.
- El Ingeniero Inspector de la obra, debe realizar un efectivo seguimiento y control en la fiscalización de los trabajos ejecutados, asegurándose que los mismos se encuentren adecuados a las especificaciones técnicas del proyecto; así como, en caso de requerirse la modificación del proyecto, solicitar oportunamente a la máxima autoridad, la autorización respectiva.
- El nivel operativo (Unidad de Inspección y Control de Obras) y gerencial (Gerencia de Proyectos Comunales), deben realizar un efectivo seguimiento y control a los Convenios de Transferencia suscritos, y asegurar la adopción oportuna de medidas o acciones necesarias y viables que permitan solventar irregularidades y/o eventos que afecten el normal desarrollo de las obras.

INSTITUTO TACHIRENSE DE EDIFICACIONES E INSTALACIONES EDUCATIVAS – INTEDUCA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-30-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Tachirense de Edificaciones e Instalación Educativas - INTEDUCA, creado según Gaceta Oficial del Estado Táchira, Número Extraordinario 4669 de fecha 30/12/2013, es la formalización institucional descentralizada de la antigua Unidad Coordinadora de Ejecución Regional – UCER, para que funcione con un equipo de trabajo especializado en edificaciones escolares, que sirva de apoyo fundamental a la Educación en el Estado, teniendo como objetivo fundamental ayudar a mejorar la calidad de la educación en toda la jurisdicción del Estado Táchira, mediante la construcción, reparación, ampliación, rehabilitación, mantenimiento, equipamiento y dotación de instituciones educativas. Su estructura organizativa fue aprobada en Resolución N° 02 de fecha 01/07/2014 y publicada en Gaceta Oficial del estado Táchira Número Extraordinario 5050 de fecha 10/07/2014, fue modificada según Resolución N° 07 de fecha 11/07/2014, publicada en Gaceta Oficial del estado Táchira Número Extraordinario 5062 de fecha 14/07/2014, siendo objeto de estudio en esta actuación fiscal, las áreas que se detallan: Junta Directiva, Presidencia, Comisión de Contrataciones, Gerencia Administrativa, Departamento de Finanzas y Presupuesto, Coordinación de Bienes, Sección de Contabilidad y Sección de Adquisición de Bienes y Servicios. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos, fue aprobado según Decreto Nº 551 de fecha 30/12/2014, publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario Nº 5554 de misma fecha, por un monto de Bs. 60.135.685,92. Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes programas: programa Nº 01 “Servicios Centrales”, programa Nº 02 “Planificación, Proyectos y Servicios Operativos” y programa Nº 03 “Ejecución Inspección y Datación de Obras”.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos legales, administrativos, presupuestarios y técnicos, relacionados con los procesos de adquisición, registro, uso, control y estado de conservación de los bienes muebles del Instituto, durante el ejercicio fiscal 2015. Durante el ejercicio fiscal evaluado, el Instituto efectuó cinco (5) procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes muebles, siendo seleccionados para su evaluación el 100 % de los mismos. Por otra parte, el Formulario BM-1 “Inventario de

Bienes Muebles" al 31/12/2015, presentó la cantidad de (473) bienes, de los cuales se seleccionó mediante la técnica de muestreo no estadístico intencional la cantidad de (142) bienes, equivalente al 30,02 % de la cantidad total. Se establecieron como objetivos específicos: verificar la legalidad y sinceridad de los procesos de selección de proveedores o contratistas, llevados a cabo por parte del Instituto, para la adquisición de bienes muebles; verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones relativas a la adquisición, registro, uso y control, así como el estado de conservación de los bienes muebles y verificar que las contrataciones que haya efectuado el Instituto, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.

Observaciones Relevantes

- INTEDUCA, suscribió contrato a través de la orden de compra N° 01-0000000068 de fecha 08/12/2015; antes de la culminación del procedimiento de selección de contratistas respectivo. Contraviniendo, lo indicado en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en su artículo 38 numeral 5. Motivado a la ausencia de normas y procedimientos en la Gerencia Administrativa, que garantice que antes de efectuar la suscripción de contratos, los responsables se aseguren de dar cumplimiento a los requisitos previstos en el marco legal que regula los procedimientos de selección de contratistas; así mismo, a debilidades por parte de la máxima autoridad, en dar conformidad a dicho acto administrativo. Circunstancias que afectan la confiabilidad y sinceridad de las operaciones realizadas por el Instituto.
- Se observó diferencia de los saldos reflejados entre el Balance General y el Formulario de Bienes Muebles BM-1 "Inventario de Bienes Muebles" al 31/12/2015. Vulnerándose lo establecido en el artículo 4 de la Resolución Nº 01-00-00-032 sobre las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público, dictadas por la Contraloría General de la República. Motivado a la ausencia de normas y procedimientos que regule en la Sección de Contabilidad y en la Coordinación de Bienes, lo relativo a mantener una efectiva cooperación que facilite oportunamente realizar la conciliación de los saldos de la cuenta Bienes Muebles del Balance General y los registros contables auxiliares llevados a través de los formularios previstos. Ocasionando que la información generada sobre la contabilidad fiscal o patrimonial del Instituto, no sea útil y confiable para la toma de decisiones de las máximas autoridades.

- La Coordinación de Bienes, no llevó un sistema de registro a través del formato "Hoja de Vida Vehicular", que evidencie la cronología de los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones realizadas a la flota vehicular del Instituto. Trasgrediendo lo indicado en el artículo 82 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de ley Orgánica de Bienes Públicos. Motivado a debilidades de control por parte de la Coordinación de Bienes, al no efectuar un oportuno y periódico seguimiento al mecanismo establecido para el manejo de los expedientes de cada vehículo; específicamente, en registrar en la Hoja de Vida Vehicular las diferentes actividades de mantenimiento realizadas. Generando, la afectación de la vida útil de cada vehículo, al no llevar control del mantenimiento efectuado a las unidades de transporte.

Conclusiones

- Sobre la legalidad y sinceridad de los procesos de selección de proveedores o contratistas; se constató, la suscripción de contrato, antes de culminado el procedimiento de selección de contratistas. De la legalidad y sinceridad de las operaciones relativas a la adquisición, registro, uso y control, así como el estado de conservación de los bienes muebles; se determinaron diferencias en los saldos reflejados entre el Balance General y el Formulario de Bienes Muebles BM-1; por otra parte, la Coordinación de Bienes, no llevó en el formato "Hoja de Vida Vehicular", la cronología de los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones realizadas a la flota vehicular del Instituto. Por último, sobre si las contrataciones que haya efectuado el Instituto, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control; se constató que el Instituto durante el ejercicio fiscal auditado, no efectuó contrataciones relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.

Recomendaciones

- Establecer e implementar normas y procedimientos en la Gerencia Administrativa, que regula la suscripción de contratos a través de órdenes de compra, en los cuales los responsables deben asegurarse de dar cumplimiento a los requisitos previstos en el marco legal que regula los procedimientos de selección de contratistas; así mismo, la máxima autoridad, debe cerciorarse de la observancia de los referidos requisitos al momento de dar conformidad a dichos actos administrativos.
- Crear e implementar normas y procedimientos en la Sección de Contabilidad y en la Coordinación de Bienes, que regulen la cooperación efectiva entre las partes y asegure oportunamente realizar la conciliación de los saldos de la cuenta Bienes Muebles del

Balance General y los registros contables auxiliares llevados a través de los formularios previstos para tal fin.

- La Coordinación de Bienes, debe efectuar un oportuno y periódico seguimiento al mecanismo establecido para el manejo de los expedientes de cada vehículo del Instituto; específicamente, en registrar en la Hoja de Vida Vehicular las diferentes actividades de mantenimiento realizadas a dichos bienes.

INSTITUTO OFICIAL DE BENEFICENCIA PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL ESTADO TÁCHIRA - LOTERÍA DEL TÁCHIRA

INFORME DEFINITIVO Nº 2-31-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Táchira – Lotería del Táchira, tiene por objeto promover, financiar y ejecutar programas, e iniciativas públicas y privadas que contribuyan al bienestar social, en materia de salud, protección, ambiental, deporte, educación, cultura, turismo y recreación en beneficio de las comunidades del estado Táchira y otras regiones del país.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos legales, administrativos, presupuestarios y financieros, relacionados con los procesos de adquisición, registro, uso, control y estado de conservación de los bienes muebles del Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del estado Táchira - LOTERÍA DEL TÁCHIRA, durante el ejercicio fiscal 2015. En tal sentido, el formulario BM-1 “Inventario de Bienes Muebles” al 31/12/2015, refleja un total de (10.092) bienes muebles, de los cuales (2.960) se encuentran desincorporados, quedando activos para uso del Instituto, (7.132) bienes, por Bs. 23.799.422.98; de los cuales, mediante muestreo estadístico estratificado y aplicando como criterio de selección, los bienes muebles que reflejan un valor mayor o igual a Bs. 1.000,00, representan (2.277) bienes, por un monto de Bs. 22.654.956,54, siendo seleccionados a través del método de muestreo no estadístico intencional, (690) bienes muebles, por Bs.18.868.379,61, equivalente al 30 %.

Por otra parte, el Instituto durante el ejercicio fiscal auditado, llevó a cabo (03) procedimientos de selección de contratistas para la adquisición de (06) bienes muebles, por la cantidad de Bs. 849.639,19, siendo examinados el 100%. Se establecieron como objetivos

específicos: verificar la legalidad y sinceridad de los procesos de selección de proveedores o contratistas, llevados a cabo por parte del Instituto, para la adquisición de bienes muebles y verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones relativas a la adquisición, registro, uso y control, así como el estado de conservación de los bienes muebles.

Observaciones Relevantes

- En Inspección física realizada a los bienes muebles del Instituto, registrados en el Formulario BM-1 "Inventario de Bienes Muebles" al 31/12/2015, se constató la existencia de (48) bienes muebles que no se encuentran marcados con el número de identificación. En violación a la Publicación Nº 20, Anexo Nº 4 "Instructivo para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República", Capítulo VII "Formación de Inventarios, Registro del Movimiento y Rendición de Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles", punto 3 "Inventario y Cuenta de los Bienes Muebles", numeral 2 "Formación del Inventario Físico de los bienes muebles"; así como lo indicado en el artículo 11 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, Asunto: Normas de Bienes Muebles, en su capítulo V, Identificación de Bienes Muebles; y lo señalado en el Manual de Descripción de Cargos de LOTERÍA DEL TÁCHIRA, en las funciones del Controlador de Bienes, numeral 3. Situación motivada a debilidades en la aplicación de la normativa interna por parte del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, en lo relativo a la supervisión y seguimiento para la identificación de los bienes muebles, de acuerdo a la normativa legal y sub legal que regula la materia; además, no contó con el funcionario que desempeñara el cargo de "controlador de bienes" a quien compete tal función. Lo cual limita la ubicación física y el resguardo de los bienes muebles, con el riesgo potencial de pérdida o sustracción de los mismos, en perjuicio del patrimonio del Instituto.
- El Formulario BM-1 "Inventario de Bienes Muebles" al 31/12/2015, refleja el registro de activos intangibles (sistema y programas de computación) por un monto de Bs. 1.993.286,03 y bienes inmuebles (ascensores) por un monto de Bs. 35.119,79, los cuales no se corresponden con la naturaleza de la cuenta de Bienes Muebles. Contraviniendo a lo establecido en la Publicación Nº 20, Anexo Nº 4 "Instructivo para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República", Capítulo VII "Formación de Inventarios, Registro del Movimiento y Rendición de Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles", punto 1 "Clasificación General

de los Bienes Públicos", en su título Bienes Muebles; así como lo indicado en el artículo 4 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, Asunto: Normas de Bienes Muebles, capítulo I, Disposiciones Generales. Situación motivada a debilidades por parte del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, adscrito a la Gerencia de Finanzas, en la aplicación de las normas internas establecidas, relacionadas con la clasificación de los bienes muebles de acuerdo a su naturaleza. Trayendo como consecuencia, que la información reflejada en el Formulario BM-1 "Inventario de Bienes Muebles" carezca de exactitud, veracidad y confiablidad, presentando sobre estimaciones en el monto total de los bienes muebles del Instituto; vulnerándose los principios de transparencia y confiabilidad que deben regir en la administración pública.

- En Inspección física realizada a los bienes muebles del Instituto, se evidenció que no se corresponden con la descripción reflejada en el Formulario BM-1 "Inventario de Bienes Muebles" al 31/12/2015. En violación a la publicación N° 20, Anexo Nº 4 "Instructivo para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República", "Instrucciones para el uso de Formulario de "Inventario de Bienes Muebles" (B.M-1), título Nombre y Descripción de los Elementos; así como lo indicado en el artículo 25 del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, Asunto: Normas de Bienes Muebles, capítulo XII. Situación motivada a debilidades en la aplicación de la normativa interna establecida por parte del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, en lo relativo a la supervisión, control y verificación periódica de los bienes muebles del Instituto. Trayendo como consecuencia que la información contenida en el formulario destinado para registro y control del inventario de bienes muebles, no es exacta, veraz y confiable, vulnerándose los principios de legalidad y transparencia, que rigen la administración pública.
- Se evidenció que no fueron desincorporados del Inventario Físico de Bienes Muebles al 31-12-2015, dos (2) bienes muebles faltantes, los cuales poseen denuncias ante las autoridades competentes. Contraviniendo a los establecido en la Publicación Nº 20, Anexo Nº 4 "Instructivo para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República", Punto VII. FORMACIÓN DE INVENTARIOS, REGISTRO DEL MOVIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, Punto 3, INVENTARIO Y CUENTA DE LOS BIENES MUEBLES, numeral 2, Formación del Inventario Físico

de los Bienes Muebles y Punto 4, RENDICIÓN MENSUAL DE LA CUENTA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, numeral 3 Conceptos de incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles, en su título 60. Faltantes por Investigar; así como lo indicado en el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, Asunto: Procedimiento para la Desincorporación de Bienes Muebles por Robo o Extravío (60). Situación motivada a debilidades en la aplicación de la normativa interna, por parte del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, en cuanto a la desincorporación de los bienes muebles faltantes en los formularios prescritos, de conformidad con el marco legal y sublegal que regula la materia. Trayendo como consecuencia, que la información reflejada en el Formulario BM-1, no muestre cifras ciertas y actualizadas sobre las existencias de los bienes muebles en uso; vulnerando los principios de legalidad, transparencia y confiabilidad que deben regir en la administración pública.

Conclusiones

- Sobre la base de los resultados obtenidos a través de la Auditoria Operativa al Instituto Oficial de Beneficencia Pública y Asistencia Social del Estado Táchira, Lotería del Táchira, ejercicio fiscal 2015, se concluye:
- En cuanto a la verificación de la legalidad y sinceridad de los procesos de selección de proveedores o contratistas, llevados a cabo por parte del Instituto, para la adquisición de bienes muebles, no se detectaron observaciones relevantes al respecto.
- Referente a verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones relativas a la adquisición, registro, uso y control, así como el estado de conservación de los bienes muebles, se evidenció el registro de activos intangibles y bienes inmuebles, los cuales no se corresponden con la naturaleza de la cuenta de Bienes Muebles; asimismo, se observaron bienes muebles que no se corresponden con la descripción reflejada en el Inventario de Bienes Muebles; además, no han sido desincorporados dos (2) bienes muebles faltantes.

Recomendaciones

- El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá dar cumplimiento a la normativa interna, relacionada con la supervisión y seguimiento para la identificación de los bienes muebles, de acuerdo a la normativa legal y sub legal que regula la materia, así como, designar al funcionario para el cargo de “controlador de bienes” y se garantice el

desempeño de las funciones asignadas; a objeto de facilitar la ubicación física y el resguardo de los mismos, en salvaguarda del patrimonio del Instituto.

- Aplicar la normativa interna establecida, por parte del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, relacionada con la adecuada clasificación de los bienes muebles de acuerdo a su naturaleza; a fin de garantizar que la información reflejada en el Formulario BM-1 "Inventario de Bienes Muebles" sea exacta, veraz y confiable, en pro de los principios de transparencia y confiablidad que deben regir en la administración pública.
- El Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, deberá dar cumplimiento a la normativa interna establecida, en lo relativo a la supervisión, control y verificación periódica de los bienes muebles del Instituto; con el objeto de garantizar que la información contenida en el formulario destinado para registro y control del inventario de bienes muebles, sea exacta, veraz y confiable, en pro de los principios de legalidad y transparencia, que rigen la administración pública.
- Aplicar la normativa interna, por parte del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, en cuanto a la desincorporación de los bienes muebles faltantes en los formularios prescritos, de conformidad con el marco legal y sublegal que regula la materia; a objeto de garantizar que la información reflejada en el Formulario BM-1, muestre cifras ciertas y actualizadas sobre las existencias de los bienes muebles en uso; en cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y confiabilidad que deben regir en la administración pública.

INSTITUTO AUTÓNOMO DE VIALIDAD DEL ESTADO TÁCHIRA – I.V.T.

INFORME DEFINITIVO Nº 2-32-16

Identificación y Características del Ente Auditado

El Instituto Autónomo de Vialidad del estado Táchira – I.V.T., es un Instituto Autónomo creado por Ley Regional, publicada en Gaceta Oficial del estado Táchira Número Extraordinario 382-C de fecha 08/09/1996; nace como ente autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio independiente del Fisco Nacional y Estadal, es una unidad organizativa de carácter operativo que tiene como finalidad promover y desarrollar el sector de la vialidad en el estado Táchira garantizando el mantenimiento y ampliación de las vías, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades de los usuarios. Su estructura organizativa fue aprobada en Acta de Junta Directiva Nº 021/2015 de fecha 03/09/2015; al respecto, la

estructura organizativa y funcional del área objeto de estudio, está conformada de la siguiente manera: Presidencia, Dirección General, Gerencia Técnica, Gerencia de Administración. En relación a los recursos presupuestarios y financieros, para el ejercicio fiscal 2014, el Presupuesto de Recursos y Egresos fue aprobado según Decreto Nº 635, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 4642 de fecha 20/12/2013, por Bs. 360.698.369,30; así mismo, para el ejercicio fiscal 2015, el Presupuesto de Recursos y Egresos, fue aprobado según Decreto Nº 540, publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira Número Extraordinario 5543 de fecha 30/12/2014, por Bs. 548.439.099,78. Por otra parte, el Instituto, tiene establecido los siguientes programas: programa Nº 01 "Servicios estratégicos y de apoyo", programa Nº 02 "Mantenimiento y reparación de las vías", programa Nº 03 "Previsión social" y programa Nº 04 "Partidas no asignables a programas".

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos legales, administrativos y técnicos, relacionados con los procesos de administración de las obras contratadas en ejercicios fiscales anteriores, culminados en 2014 y 2015, o se encuentren en ejecución. Como objetivo general se estableció: evaluar los aspectos legales, administrativos y técnicos, relacionados con el proceso de administración de las obras contratadas en ejercicios fiscales anteriores, culminadas en 2014 y 2015 o se encuentren en ejecución y como objetivos específicos: determinar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de administración de los contratos de obras; constatar la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información administrativa y técnica, en el proceso de administración de los contratos de obra y evaluar la condición física de la obra, a los fines de constatar que se haya ejecutado de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

Observaciones Relevantes

– Se evidenció que la obra "Ampliación de la Avenida Guayana - Enlace Universidad Católica III Etapa, Municipio San Cristóbal Estado Táchira (2013)"; presentó una paralización de 319 días continuos, sin que la Comisión de Contrataciones emitiera opinión sobre dicha paralización. Contraviniendo lo establecido en el artículo 15 numeral 5 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas. Motivado a que no ha sido establecidas las normas y procedimientos, que regulen los pasos y condiciones que aseguren informar oportunamente a la Comisión de

Contrataciones sobre las paralizaciones. Ocasionando que se desconozcan las circunstancias que están afectando la ejecución de las obras.

- Se evidenció que partidas del presupuesto de Obras Extras Nº 1 del Contrato Nº I.V.T.V.U.F.C.I.-011/2013 de fecha 26-11-2013; fueron ejecutadas durante el 22/03/2014 al 05/05/2014, sin contar con la previa aprobación de la máxima autoridad del Instituto. Trasgrediendo lo indicado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas. Motivado a la falta de seguimiento y control por parte de la inspección responsable, en la fiscalización de los trabajos ejecutados por el contratista, y su adecuación con las partidas de obras contratadas; así como, en notificar oportunamente a la Gerencia Técnica sobre las incidencias que conllevaron a eventuales modificaciones del contrato. Lo que trae como consecuencia, que los trámites validados por la inspección de la obra, carecen de legalidad.

- La Inspección Contratada de la obra "Ampliación de la Avenida Guayana - Enlace Universidad Católica III Etapa, Municipio San Cristóbal Estado Táchira (2013)"; no presentó los informes de avance, en el lapso comprendido del 15/05/2014 al 20/07/2016. Quebrantando el artículo 115 numeral 7 de la Ley de Contrataciones Públicas, en concordancia con el artículo 138 numeral 7 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Motivado a debilidades que presenta el Ingeniero Inspector, en el desempeño de las atribuciones que le competen; así como, falta de supervisión por parte del Supervisor de Zona. Ocasionando, que la obra no contara con un eficiente control sobre los trabajos ejecutados, desconociendo el Instituto oportunamente las incidencias presentadas en la misma.

- La Sección de Gestión de Obras y Contratos del I.V.T., en la administración de la obra: "Ampliación de la Avenida Guayana - Enlace Universidad Católica III Etapa, Municipio San Cristóbal Estado Táchira (2013)"; no garantizó el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, específicamente, en la fecha de terminación de la obra. Vulnerándose el artículo 118 numeral 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Motivado a que no está establecido formalmente los pasos y condiciones para efectuar un efectivo seguimiento y control del lapso de ejecución y fecha de terminación de las obras, por medio de los sistemas de información SIRTA y SISEO. Ocasionando que no se prestara oportunamente el servicio requerido por dicha comunidad.

- En los Contratos de obras Nos.: I.V.T.V.U.F.C.I.-002-2015 e I.V.T.V.U.F.C.I-003-2015, ambos de fecha 29-06-2015, fueron conformadas y validadas las planillas de medición correspondientes a la Partida Nº 1: Alquiler de infraestructura para asistencia de la obra; sin que se presentara la documentación justificativa que avalan el respectivo arrendamiento. Contraviniendo lo establecido en el artículo 141 numerales 1 y 2 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas. Motivado a que el procedimiento establecido para la aprobación de valuación parcial de obra carece de pasos, al no indicar que las planillas de medición de las partidas de alquiler de infraestructura para asistencia de la obra, contengan los soportes correspondientes. Generando, la conformación, validación y aprobación del trámite administrativo para el pago no procedente de Bs. 86.508,18.
- El I.V.T., en la administración de la Obra: "Ampliación de la Avenida Guayana - Enlace Universidad Católica III Etapa, Municipio San Cristóbal Estado Táchira (2013)"; no reinició la ejecución de los trabajos, una vez subsanadas las causas que motivaron la Paralización; evidenciándose que presentó retraso de 186 días en el reinicio de los trabajos. Contraviniendo lo establecido en la Resolución Nº 01-00-00-015 sobre las Normas Generales de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, en su artículo 10 literales a) y b) y artículo 18. Motivado a que no se han establecido normas y procedimientos en la Gerencia Técnica, que regulen realizar seguimiento a las paralizaciones suscitadas en las obras, y permita ordenar oportunamente el reinicio de los trabajos. Lo que trae como consecuencia, disminución de los recursos a ser invertidos en la ejecución de la obra y por ende la meta física prevista.
- En el Contrato N° I.V.T.V.U.F.C.I.-015/2014 de fecha 12-08-2014, la inspección contratada y supervisión asignada, conformaron y validaron los cuadros demostrativos y análisis de precios unitarios, que avalaron la aprobación de las Reconsideraciones de Precios Unitarios Nos.: 1, 2 y 3; sin contar con la totalidad de los elementos probatorios que justifiquen las cantidades de obra reconsideradas de la Partida N° VP-16. Vulnerándose lo indicado en los artículos 117 y 116 de la Ley de Contrataciones Públicas. Motivado a debilidades de control, por parte del Ingeniero Inspector de la obra, Supervisor de zona y profesional asignado para la revisión del trámite, en cuanto a la verificación de la exactitud, veracidad y legalidad que deben poseer los documentos que respaldan los trámites para aceptar las reconsideraciones de precios unitarios. Trayendo

como consecuencia, la conformación, validación y aprobación del trámite para el pago no procedente de Bs. 369.488,45.

- En inspecciones físicas efectuadas a las obras "Asfaltado Vialidad desde el Sector Las Cachapas hasta Belandria, Municipio Independencia estado Táchira", "Continuación Ampliación de la Vía principal de Toiquito parte alta, enlace con la carrera 2 de Palmira, Municipio Guásimos del Estado Táchira (2013)" y "Continuación Ampliación de la Vía TO05, Tramo El Mirador- Puente Real, Municipio San Cristóbal, Estado Táchira"; se constató que los trabajos ejecutados presentaron modificaciones con respecto al proyecto original, sin que las mismas contaran con la solicitud, informe de inspección que justifique la propuesta de modificación, así como con el aval de la Gerencia Técnica y la autorización de la máxima autoridad. Quebrantando el artículo 106 de la Ley de Contrataciones Públicas. Situación motivada a debilidades que presentan los Ingenieros Inspectores, relativas a la fiscalización de los trabajos ejecutados por los contratistas y su adecuación a los planos y especificaciones técnicas del proyecto; así como, falta de seguimiento y control al mecanismo interno establecido para la tramitación de modificaciones a proyectos de obras. Trayendo como consecuencia que dichas modificaciones incidieran directamente en las obras ejecutadas, al no cumplir las especificaciones técnicas establecidas.

- En los contratos de obras Nos.: Nº I.V.T.V.U.F.C.I.-011/2013, I.V.T.V.U.F.C.I.-015/2014, I.V.T.V.U.F.C.I.-021/2014 e I.V.T.V.U.F.C.I.-003/2015, de fechas 26-11-2013, 12-08-2014, 22-12-2014 y 29-06-2015, respectivamente; se constató que las cantidades de obras tramitadas por los Contratistas y avaladas por los Ingenieros Inspectores, exceden a las cantidades de obras realmente ejecutadas. Violando lo dispuesto en el artículo 115 numeral 9 y artículo 116 numeral 1 de la Ley de Contrataciones Públicas. Motivado a debilidades de control interno, por parte de los Ingenieros Inspectores, así como de la Sección de Operaciones, en lo relativo a la verificación previa, seguimiento y control de las cantidades de obras ejecutadas "*in situ*", con las relacionadas en las valuaciones tramitadas. En consecuencia, se realizó un pago en exceso por la cantidad total de Bs. 988.687,24.

Conclusiones

- En relación al cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales, sublegales y demás normas aplicables en el proceso de administración de los contratos de obras; se determinó que la Comisión de Contrataciones no emitió opinión sobre la paralización en

una de las obras objeto de estudio; por otra parte, fueron ejecutadas partidas de obras extras, sin contar con la previa aprobación de la máxima autoridad; además, los informes de avance de la obra, no fueron presentados por la inspección; el Instituto, no garantizó el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, en lo relativo a la fecha de terminación de la obra. Respecto a la sinceridad, exactitud y oportunidad de la información administrativa y técnica, en el proceso de administración de los contratos; se constató que fueron conformadas y validadas planillas de medición de las partidas de alquiler de infraestructura para asistencia de la obra, sin contar con la documentación justificativa que soporten el respectivo arrendamiento; por otra parte, el Instituto no garantizó el reinicio oportuno de la ejecución de los trabajos, una vez subsanadas las causas que originaron la paralización; además, fueron conformados y validados tramites de reconsideraciones de precios unitarios, sin contar con la totalidad de los elementos probatorios que justificaran las cantidades de obra reconsideradas. Sobre la evaluación de la condición física de la obra, se verificó que los trabajos ejecutados presentaron modificaciones con respecto al proyecto original, sin que los mismos cuenten con el aval de la Gerencia Técnica y la autorización de la máxima autoridad; de igual forma, las cantidades de obras tramitadas por los Contratistas y avaladas por los Ingenieros Inspectores, exceden a las cantidades de obras realmente ejecutadas en el sitio.

Recomendaciones

- Establecer e implementar normas y procedimientos en la Sección de Gestión de Obras y Contratos, que regulen los pasos y condiciones que aseguren informar oportunamente a la Comisión de Contrataciones sobre las paralizaciones de obras.
- Establecer e implementar mecanismos de seguimiento y control que aseguren a la inspección responsable de la obra, realizar una adecuada fiscalización a los trabajos.
- La Inspección responsable de las obras y la Supervisión de Zona, deben realizar un efectivo seguimiento y control al mecanismo interno establecido, sobre la elaboración y presentación de los informes de avance de la obra.
- Establecer e implementar formalmente en la Sección de Gestión de Obras y Contratos, los pasos y condiciones para efectuar un efectivo seguimiento y control, al lapso de ejecución y fecha de terminación de las obras, a través del sistema de información SIRTA y SISEO.
- La Inspección responsable de la obra, la Supervisión de zona y la Sección de Gestión de Obras y Contratos, deben reforzar los controles internos y proponer a la máxima

autoridad complementar el procedimiento interno establecido, para la aprobación de valuación parcial de obra, indicando que las planillas de medición de la partida de alquiler de infraestructura para asistencia de la obra contengan los soportes correspondientes.

- Establecer normas y procedimientos en la Gerencia Técnica, que aseguren realizar seguimiento a las paralizaciones en las obras, y ordenar oportunamente a las empresas contratistas el reinicio de los trabajos, una vez solventadas las causas que las motivaron.
- La Inspección responsable de la obra, la Supervisión de zona y la Sección de Gestión de Obras y Contratos, deben reforzar los controles internos que aseguren la verificación de la exactitud, veracidad y legalidad de los documentos probatorios (facturas) que respaldan los trámites para aceptar las reconsideraciones de precios unitarios tramitadas por el contratista.
- La Inspección responsable de la obra debe asegurarse de dar cumplimiento a las atribuciones que le competen, sobre la fiscalización de los trabajos y su adecuación a los planos y especificaciones técnicas; y efectuar un apropiado seguimiento y control al mecanismo interno establecido para la tramitación de modificaciones a proyectos de obras contratadas.
- La Inspección responsable de las obras y la Sección de Operaciones, deben reforzar el control interno, en cuanto a la verificación previa, seguimiento y control de las cantidades de obras ejecutadas *"in situ"*, con las relacionadas en las valuaciones tramitadas por los contratistas.

Adicionalmente se realizó la verificación de un Acta de Entrega, la cual se indica a continuación:

VERIFICACIÓN DEL ACTA DE ENTREGA DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA INDUSTRIAS MINERAS DEL TÁCHIRA- CAIMTA

INFORME Nº 2-33-16

Identificación y Características del Ente Auditado

La Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira - CAIMTA fue creada en fecha 21/01/1994, inscrita en el Registro Mercantil Tercero de la Jurisdicción Judicial del Estado Táchira bajo el N° 10 Tomo 10-A, primer trimestre de 1994, para la producción y comercialización de mezclas asfálticas, piedra picada y conexos; así como la exploración,

explotación y comercialización de los minerales, la promoción, fomento y desarrollo de empresas para la exploración, explotación, comercialización y distribución de productos conexos, en función de las políticas previstas por el Ejecutivo del Estado Táchira y cualquier otra actividad de lícito comercio, relacionada con el ensanche de sus operaciones principales.

La Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira "CAIMTA" fue constituida entre la Gobernación del Estado y FUNDATÁCHIRA, el capital social de la compañía es de Bs.1.000,00, dividido en 1.000 acciones nominativas de Bs.1,00 cada una, el cual ha sido suscrito de la siguiente manera: la Gobernación del Estado Táchira suscribe (999) acciones por un valor de Bs. 1,00 cada una y paga la cantidad de Bs. 999,00 y la Fundación para el Desarrollo del Estado Táchira (FUNDATACHIRA) suscribe una acción por el valor de Bs. 1,00 y paga Bs. 1,00.

La Gobernación del Estado Táchira, propuso en su carácter de accionista mayoritario según Acta de Asamblea General Ordinaria de la Compañía Industrias Mineras del Táchira, C.A. (CAIMTA) N° 18 de fecha 02/07/2009, aumentar el capital social, actualmente cuantificado en Bs.1.000,00 por la cantidad de Bs. 1.578.422,00, a través de capitalización de la cantidad de Bs. 1.577.422,00) registrados en la partida "Transferencias y Aportes de Capital" propios de transferencia y aportes de capital, dados por el Ejecutivo Regional desde la fecha de constitución del Ente Descentralizado con fines empresariales, es decir; el accionista Gobernación del Estado Táchira aporta Bs. 1.577.422,00 acciones nominativas de Bs. 1,00 cada una, para obtener un capital social de Bs. 1.578.422,00, dividido en 1.578.422 acciones nominativas de Bs. 1,00 cada una.

Alcance y Objetivos de la Actuación

La actuación fiscal se orientó a verificar el contenido del Acta de Entrega de fecha 03/09/2015, de la Compañía Anónima Industrias Mineras del Táchira – CAIMTA, a los fines de determinar el cumplimiento de la Resolución Nº 01-00-000162 de fecha 27/07/2009, dictada por la Contraloría General de la República, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39.229 de fecha 28/07/2009, sobre las "Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias". Se establecieron como objetivos específicos; Verificar que el contenido del Acta de Entrega de fecha 03/09/2015, cumpla con lo establecido en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias.; constatar que el Acta de Entrega contenga los anexos relacionados y establecidos en el instrumento

normativo que lo regula y Determinar la correspondencia del contenido del Acta de Entrega y sus anexos

Observaciones Relevantes

- El Acta de Entrega de fecha 03/09/2015, contiene el lugar y fecha de la suscripción del Acta, identificación del órgano, así como de quien entrega y de quien recibe, motivo de la entrega y su fundamentación legal, la relación de los anexos que acompañan al acta; sin embargo, no se encuentra suscrita por parte de quien entrega y de quien recibe, contraviniendo la Resolución Nº 01-00-000162 sobre las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, dictada por la Contraloría General de la República el cual establece: Contenido del Acta Artículo 10. El Acta de Entrega deberá contener lo siguiente: Lugar y fecha de la suscripción del Acta, identificación del órgano, entidad, oficina, o dependencia que se entrega, identificación de quien entrega y de quien recibe, motivo de la entrega y su fundamentación legal, 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 y suscripción del Acta por parte de quien entrega y quien recibe
- En los estados de cuentas del Acta de Entrega de fecha 03/09/2015, presentan la situación financiera (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral) y presupuestaria (Estado de Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos) presentados al 31/08/2015, respectivamente; sin embargo, no presentan el estado de flujo de efectivo, el estado de cambio en el patrimonio, la ejecución presupuestaria de ingresos y las conciliaciones bancarias a la fecha del cese de funciones del servidor público saliente. Contraviniendo la Resolución Nº 01-00-000162 sobre las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, dictadas por la Contraloría General de la República, establece: Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable. Datos e Información que deben incluirse en los anexos. En lo que respecta al Artículo 18: Los anexos del Acta de Entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese del ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega. Por otra parte, el Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema Presupuestario, señala: “Acta de cese de Funciones” Artículo 53: Cuando por cualquier

causa, el funcionario responsable de una unidad administradora cese en el ejercicio de sus funciones, se suscribirá un acta que señale: Estados bancarios actualizados y conciliados.

- Sobre la situación de la ejecución del Plan Operativo Anual, del Acta de Entrega de fecha 03/09/2015, se constató que no se encuentra a la fecha del cese de funciones, el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual Estadal correspondiente al III trimestre 2015. Contraviniendo la Resolución Nº 01-00-000162 sobre las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, dictadas por la Contraloría General de la República, señala: "Anexos del acta" el cual indica en su Artículo 11: El Acta de Entrega a que se refiere el artículo anterior deberá acompañarse de los anexos siguientes: Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente. "Datos e Información que deben incluirse en los anexos. En lo que respecta al Artículo 18: Los anexos del Acta de Entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese del ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega.

- En la Compañía sólo reposa una (1) copia certificada del Acta de Entrega y sus anexos, la cual se encuentra en poder de la Unidad de Auditoría Interna de CAIMTA; observándose, además que el ejemplar original no está archivado en el despacho de la máxima autoridad jerárquica. Por otra parte, se constató en el ejemplar que reposa en la Unidad de Auditoría Interna, que los folios del uno (01) al tres (03) y del ciento dieciséis (116) al seiscientos cincuenta y seis (656), del tomo I, no se encuentran certificados. Contraviniendo la Resolución Nº 01-00-000162 sobre las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, dictadas por la Contraloría General de la República, establece: "Original y copias del acta y sus anexos. Artículo 21. El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas. Una vez suscrita el acta, el original se archivará en el despacho de la máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad, o en la oficina o dependencia que se entrega; una (1) copia certificada se entregará al servidor público que recibe; una (1) al servidor público que entrega; 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.

Conclusiones

- En lo concerniente a verificar que el contenido del Acta de Entrega de fecha 03/09/2015, cumpla con lo establecido en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias se constató que el Acta de Entrega contiene el lugar y fecha de la suscripción del Acta, identificación del órgano, así como de quien entrega y de quien recibe, motivo de la entrega y su fundamentación legal, la relación de los anexos que acompañan al Acta, sin embargo; no se encuentra suscrita por parte de quien entrega y de quien recibe. En lo que respecta a que el Acta de Entrega contenga los anexos relacionados y establecidos en el instrumento normativo que lo regula, se evidencio que el acta de entrega presenta los seis anexos indicados en el contenido de la misma. Asimismo en lo referente a la correspondencia del contenido del Acta de Entrega y sus anexos se constató que los estados de cuentas del Acta de Entrega de fecha 03/09/2015, presentan la situación financiera (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados Integral) y presupuestaria (Estado de Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos) presentados al 31/08/2015, respectivamente; sin embargo, no presentan el estado de flujo de efectivo, el estado de cambio en el patrimonio, la ejecución presupuestaria de ingresos y las conciliaciones bancarias a la fecha del cese de funciones del servidor público saliente.

ANEXO Nº 1

UNIVERSO DE ORGANISMOS Y ENTES

SUJETOS A CONTROL POR PARTE DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

Entes y Organismos	Cantidad
Gobernaciones	01
Procuradurías	01
Servicios Desconcentrados	01
Consejo Legislativo	01
Institutos Autónomos	11
Fundaciones	03
Empresas Filiales	04
Empresas Estadales	03
Empresas Mixtas	02
Corporaciones	04
Asociaciones Civiles	--
Consejos Comunales	2.116

Fuente: Direcciones de Control y Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana.

ANEXO Nº 2

MANUALES DE ORGANIZACIÓN, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, APROBADOS Y UTILIZADOS POR LA CONTRALORÍA

Denominación	Instrumento y Fecha de Aprobación	Objetivo
Régimen Presupuestario de la Contraloría del Estado Táchira.	Resolución C.E.T. Nº 408 de fecha 23/12/2016	Establecer una normativa que rija y permita el manejo racional del presupuesto asignado al Órgano de Control, a fin de garantizar una correcta administración y aprovechamiento de los recursos en la consecución de los objetivos propuestos.
Manual de Normas y Procedimientos de Potestad Investigativa de la Dirección de Investigaciones	Resolución C.E.T N° 359 de fecha 16/12/2016	Actualización del manual de Normas y Procedimientos de Potestad Investiga de la Dirección de Investigación, con la finalidad que los procesos se lleven a cabo de una manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requerida

Denominación	Instrumento y Fecha de Aprobación	Objetivo
Guía Metodológica para la Elaboración y Presentación del Plan de Acciones Correctivas	Resolución C.E.T. 314 de fecha: 18/11/2016	Facilitar una serie de elementos conceptuales y Metodológicos que deberán ser considerados por los órganos, entes y dependencias sujetas a control, en la elaboración y presentación del Plan de Acciones Correctivas que deberán formular con base en las recomendaciones contenidas en los informes definitivos de auditoría practicadas por la Contraloría del Estado Táchira.
Manual de Normas y Procedimientos para la Determinación de Responsabilidad Administrativa.	Resolución C.E.T. Nº 243 de fecha: 02/09/2016	Orientar a la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de una manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con la condiciones de calidad requerida.
Reglamento Interno del Archivo de la Contraloría del Estado Táchira.	Resolución C.E.T. Nº 235 de fecha: 31/08/2016	Regular las actividades de la unidad administrativa de la Contraloría del Estado Táchira que tiene bajo su responsabilidad la custodia, organización, conservación, valoración, selección, desincorporación y transferencias de documentos oficiales pertenecientes a este Órgano de Control Fiscal.
Manual de Normas y Procedimientos para la Imposición de la Multa Prevista en el Articulo 94 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal.	Resolución C.E.T. N° 230 de fecha: 29/08/2016	Tramitar, coordinar, supervisar y sustanciar los procedimientos administrativos relativos con la declaratoria de responsabilidades administrativas, formulación de reparos e imposición de multas a los sujetos sometidos a su control, como consecuencia de sus actuaciones, así como decidir por delegación en los procedimientos administrativos correspondientes.
Manual de Normas y Procedimientos de la División de Imagen Corporativa y Eventos Especiales	Resolución C.E.T. N° 229 de fecha: 29/08/2016	Actualización del manual para la ejecución de las operaciones inherentes a la División de Imagen Corporativa y Eventos Especiales adscrita a la Dirección de la Secretaría del Despacho Contralor, con la finalidad que los procesos se lleven a cabo de una manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requerida.
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Consultoría Jurídica	Resolución C.E.T. Nº 187 de fecha: 21/07/2016	Actualización del Manual para orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección de Consultoría Jurídica, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de una manera sistemática ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requerida.
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica	Resolución C.E.T. Nº 154 de fecha: 27/06/2016	Actualización del manual para orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección Técnica, con la finalidad de que los procesos, se lleven a cabo de una manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requerida.
Manual de Inducción de la Contraloría del Estado Táchira	Resolución CET Nº 155 de fecha 27/06/2016	Actualización del manual para facilitar la adaptación e integración del nuevo trabajador a la organización y a su puesto de trabajo, mediante el suministro de información relacionada con la estructura, funcionamiento, normas y políticas de la organización.

Denominación	Instrumento y Fecha de Aprobación	Objetivo
Instructivo para la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual y presentación del informe de Seguimiento y Control de Gestión Trimestral del Plan Operativo Anual.	Resolución C.E.T. Nº 156 de fecha: 27/06/2016	Actualización del Instructivo para orientar a las distintas direcciones sobre la correcta utilización de los formularios para la Elaboración y Consolidación del Plan Operativo Anual y el Seguimiento y Control Trimestral del Plan Operativo Anual.
Manual de Organización de la Dirección la Secretaria del Despacho Contralor.	Resolución CET Nº 191 de fecha: 21/07/2016	Actualización del manual para mejorar el instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección de la Secretaria del Despacho Contralor.
Manual de Organización de la Dirección de Consultoría Jurídica	Resolución C.E.T. Nº 192 de fecha: 21/07/2016	Actualización del manual para mejorar del instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección de Consultoría Jurídica.
Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos.	Resolución C.E.T. Nº 188 de fecha: 21/07/2016	Actualización del instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos.
Manual de Organización de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada	Resolución C.E.T. Nº 189 de fecha: 21/07/2016	Actualización del instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada.
Manual de Organización de la Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales.	Resolución C.E.T. Nº 190 de fecha: 21/07/2016	Actualización del instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales.
Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana	Resolución C.E.T. Nº 143 de fecha: 20/06/2016	Actualizar la ejecución de las operaciones inherentes a la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana, con la finalidad que los procesos se lleven a cabo de una manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Instructivo para la Conformación, Control y Resguardo de los Expedientes de los Trabajadores de la Contraloría	Resolución C.E.T. Nº 102 de fecha: 25/04/2016	Actualizar las normas y procedimientos que regirán la conformación, control y resguardo de los expedientes de personal en condición de activos, jubilados, pensionados, contratados y retirados de la Contraloría.
Instructivo de Evaluación de Desempeño Individual del Personal Obrero de la Contraloría del Estado Táchira.	Resolución C.E.T. Nº 101 de fecha: 25/04/2016	Actualizar las normas, procedimientos y formularios que rigen el sistema de evaluación de desempeño del personal obrero de la Contraloría del Estado Táchira a los fines de garantizar la apreciación sistemática, periódica y objetiva del rendimiento de los obreros y obreras en el desempeño de su cargo.

Denominación	Instrumento y Fecha de Aprobación	Objetivo
Instructivo para el Registro Interno de Contratistas y la Selección Previa de los Participantes en los Procesos de Contrataciones Públicas de la Contraloría del Estado Táchira.	Resolución C.E.T. Nº 092 de fecha: 05/04/2016	Regular la inscripción de proveedores en el registro interno de contratistas así como la selección previa de los participantes en los procesos de contrataciones públicas efectuadas por el Órgano, a los fines de garantizar la oportunidad, transparencia y legalidad de las operaciones inherentes a las contrataciones que tengan por objeto la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
Instructivo para la ejecución de las actividades previas en los procesos de contrataciones públicas de la Contraloría del Estado Táchira.	Resolución C.E.T. Nº 090 de fecha: 04/04/2016	Actualización del instructivo para la ejecución de las actividades previas en los procesos de contrataciones públicas de la Contraloría del Estado Táchira.
Instructivo para tramitar la jubilación de los trabajadores(as) de la Contraloría del Estado Táchira	Resolución C.E.T N° 073 de fecha 08/03/2016	Unificar en el instrumento normativo lo referente a la Jubilación especial y Jubilación Ordinaria de los trabajadores(as) de la Contraloría del Estado Táchira
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Seguridad y Salud Laboral.	Resolución C.E.T N° 066 de fecha 25/02/2016	Actualizar la ejecución de las operaciones inherentes al Departamento de Seguridad, Prevención y Control de Riesgos adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad que los procesos se lleva a cabo de una manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Manual de Normas y Procedimientos de la División de Compras, Bienes e Inventarios	Resolución C.E.T. Nº 420 de fecha 21/12/2015	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la División de Compras, Bienes e Inventarios adscrito a la Dirección de Administración, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales	Resolución C.E.T N° 421 de fecha 21/12/2015	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales adscrita a la Dirección General, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Manual de Organización de la Dirección de Determinación de Responsabilidades	Resolución C.E.T. Nº 315 de fecha: 28/09/2015	Establecer un instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

Denominación	Instrumento y Fecha de Aprobación	Objetivo
Manual de Organización de la Dirección Técnica.	Resolución C.E.T. Nº 314 de fecha: 28/09/2015	Establecer un instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección Técnica.
Manual de Organización de la Dirección de Investigaciones.	Resolución C.E.T. Nº 313 de fecha: 28/09/2015	Establecer un instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección de Investigaciones.
Manual de Organización de la Dirección de Administración	Resolución CET Nº 311 de fecha: 28/09/2015	Establecer un instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección de Administración.
Manual de Organización de la Dirección General	Resolución C.E.T. N° 307 de fecha: 28/09/2015	Establecer un instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección General.
Manual de Organización de la Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo	Resolución C.E.T. Nº 306 de fecha: 28/09/2015	Establecer un instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Dirección de Control de la Administración Central y Poder Legislativo.
Manual de Organización de la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana.	Resolución C.E.T. Nº 304 de fecha: 28/09/2015	Establecer un instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana.
Instructivo para la Promoción de Ascenso del Personal de la Contraloría del estado Táchira.	Resolución C.E.T. Nº 303 de fecha: 28/09/2015	Establecer lineamientos normativos que regulen las actividades inherentes a la Promoción de Ascenso del Personal de la Contraloría del estado Táchira.
Instructivo de Evaluación de Desempeño Individual de los Funcionarios(as) de la Contraloría del estado Táchira.	Resolución C.E.T. Nº 302 de fecha: 28/09/2015	Establecer lineamientos normativos que regulen las actividades inherentes a la Evaluación de Desempeño de los Funcionarios(as) de la Contraloría del Estado Táchira.
Manual Descriptivo de Cargos de la Contraloría del Estado Táchira	Resolución C.E.T. Nº 301 de fecha: 28/09/2015	Establecer un sistema de clasificación de personal para facilitar el ordenamiento de la estructura de cargos de acuerdo a los objetivos de la organización, así como la localización de información objetiva para los subsistemas de reclutamiento, selección, adiestramiento, evaluación, planificación de carrera y remuneración
Manual de Normas y Procedimientos de la División de Administración	Resolución C.E.T. Nº 274 de fecha: 09/09/2015	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la División de Administración adscrito a la Dirección de Administración, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Manual de Calidad de la Contraloría del Estado Táchira	Resolución N° C.E.T. 259 de fecha: 26/08/2015	Establecer los lineamientos que orientarán la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Auditoría de Estado.

Denominación	Instrumento y Fecha de Aprobación	Objetivo
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Remuneraciones	Resolución C.E.T. Nº 239 de fecha: 05/08/2015	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes al Departamento de Remuneraciones adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad que los procesos se lleven a cabo de una manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de la Secretaría del Despacho Contralor	Resolución C.E.T. N° 202 de fecha: 03/07/2015	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección de la Secretaría del Despacho Contralor, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Instructivo para la Recepción, Registro, Control y Distribución de la Correspondencia externa de la Contraloría del estado Táchira.	Resolución C.E.T. Nº 126 de fecha: 30/04/2015	Establecer lineamientos normativos que regulen las actividades inherentes al área de correspondencia, para la "Recepción, Registro, Control y Distribución de la Correspondencia externa" que remiten las diversas unidades administrativas de la Contraloría
Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Talento Humano correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos	Resolución CET N° 123 de fecha: 30/04/2015	Desarrollar un sistema de evaluación de desempeño para los funcionarios adscritos a la Contraloría del Estado Táchira. Establecer lineamientos y responsabilidades necesarias para llevar a cabo cualquier verificación, evaluación y prueba relacionado con el ascenso o promoción del personal. Establecer los lineamientos que regularan los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal a la Contraloría del Estado Táchira.
Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado	Resolución C.E.T. Nº 274 de fecha: 30/10/2014	Orientar al personal que realiza las labores de auditoría de estado en la correcta ejecución de las operaciones inherentes a las Direcciones de Control, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Políticas de Personal de la C.E.T	Resolución C.E.T. N° 089 de fecha: 25/03/2014	Documentar las políticas declaradas de la Contraloría del Estado Táchira en materia de administración de personal. Este documento complementa el contenido de los diversos instrumentos normativos internos que han sido emitido en la materia, por lo tanto no sustituye lo ya dispuesto en documentos vigentes como Estatuto de Personal de la Contraloría, Manuales de Normas y Procedimientos, Resoluciones Organizativas, entre otros.
Instructivo Guía para la Elaboración y Control de Programas de Trabajo	Resolución C.E.T. Nº 195 de fecha: 16/08/2013	Constituir una guía formal para el diseño y elaboración de los programas de trabajo desarrollados por las Direcciones de Control como instrumento orientador y evaluador de la labor auditora.

Denominación	Instrumento y Fecha de Aprobación	Objetivo
Manual de Organización de la Unidad de Auditoría Interna	Resolución C.E.T. Nº 171 de fecha: 15/07/2013	Establecer un instrumento normativo de información básica sobre la estructura y funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.
Manual de Normas y Procedimientos Comunes de la Dirección de Recursos Humanos	Resolución C.E.T. Nº 167 de fecha: 15/07/2013	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Guía Metodológica para el Diseño, Ejecución y Evaluación de Proyectos Comunitarios	Resolución C.E.T. Nº 150 de fecha: 10/06/2013	Impartir enseñanza en lo que respecta al diseño, formulación, ejecución, evaluación y control de Proyectos Comunitarios, señalando de manera pedagógica cada una de las formalidades, condiciones y requisitos que los consejos comunales deben cumplir para la generación de dichos proyectos.
Normas que regulan la protección y digitalización de los documentos de la Contraloría del Estado Táchira	Resolución C.E.T. Nº 131 de fecha: 20/05/2013	Establecer las medidas necesarias para salvaguardar y proteger digitalmente los documentos de la Contraloría del Estado Táchira.
Manual de Normas y Procedimientos Comunes de la Dirección de Determinación de Responsabilidades	Resolución C.E.T. Nº 163 de fecha: 06/09/2012	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Manual de Normas y Procedimientos Comunes de la Dirección de Investigaciones	Resolución C.E.T. Nº 053 de fecha: 01/03/2012	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección de Investigaciones, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Gastos y Registro de las Operaciones Contables de la Contraloría del Estado Táchira.	Resolución C.E.T. Nº 064 de fecha 03/03/2011	Contar con una normativa que rija todo lo referente al registro de las operaciones financieras realizadas por la Contraloría, como mecanismo fundamental para la transparencia en la obtención de la información contable a fin de lograr la data financiera real de la situación patrimonial del órgano contralor.
Manual de Normas y Procedimientos Comunes de la Dirección de Control de la Administración Central y Poderes Estadales	Resolución C.E.T. Nº 053 de fecha: 15/02/2011	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección de Control de la Administración Central y Poderes Estadales, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Manual de Normas y Procedimientos Comunes de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada	Resolución C.E.T. Nº 052 de fecha: 15/02/2011	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.

Denominación	Instrumento y Fecha de Aprobación	Objetivo
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Resolución C.E.T. Nº 051 de fecha: 15/02/2011	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Manual de Normas y Procedimientos para la Formación, Rendición y Examen de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Estadal	Resolución C.E.T. Nº 090 de fecha 23/05/2011	Orientar al personal de auditoría y de control con la finalidad de que los procesos de recepción, verificación y examen de la cuenta se lleven a cabo de una manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad requeridas.
Manual de Normas y Procedimientos Comunes de la Dirección General	Resolución C.E.T. Nº 202 de fecha: 20/12/2010	Orientar la ejecución de las operaciones inherentes a la Dirección General, con la finalidad de que los procesos se lleven a cabo de una manera sistemática, ordenada, eficaz, eficiente y con las condiciones de calidad.
Manual de Normas y Procedimientos para la Formulación, Ejecución y Control del Presupuesto de la Contraloría del Estado Táchira	Resolución C.E.T. Nº 116 de fecha: 09/06/2010	Establecer criterios, normas y procedimientos que orienten a la formulación, ejecución y control del presupuesto anual de la Contraloría del Estado Táchira.
Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones Públicas	Resolución C.E.T. Nº 041 de fecha: 03/02/2010	Proporcionar un instrumento técnico que oriente la ejecución de los procesos de contrataciones públicas en los que el órgano Contralor actúe como ente contratante.
Manual Descriptivo de Cargos del personal obrero de la Contraloría del Estado Táchira	Resolución CET Nº 084 de fecha 16/04/2010	Promover el ordenamiento interno y mejoramiento del personal obrero del Órgano Contralor, identificando las tareas inherentes a cada cargo y las exigencias o requisitos mínimos que debe tener el recurso humano.

Fuente: Dirección Técnica

ANEXO Nº 3

SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO TÁCHIRA

Nº	Denominación y Software en el cual fue desarrollado (libre o propietario)	Funcionalidad
1	Sistema de Control de bonos de alimentación Desarrollado en: Visual Basic	Registra la asistencia de los trabajadores(as) y permite el cálculo del pago del beneficio de alimentación
2	Sistema de Soportes Técnicos Desarrollado en: PHP	Registro y control de las solicitudes de soportes técnicos relacionados con la plataforma informática de la Contraloría. Permite además la asignación de los trabajos al personal del área.
3	Sistema de Suministro de Materiales e Insumos Desarrollado en: PHP	Registro y control de las requisiciones de materiales de oficina efectuadas por cada una de las Direcciones de la Contraloría. Asimismo, permite controlar el inventario de materiales y suministros del Almacén.
4	Sistema de Control de Entrada y Salida de Vehículos Desarrollado en: PHP	Registro y control de la salida de los vehículos, asignaciones según solicitudes efectuadas por las Direcciones; reporte de fallas y averías, y emisión de ordenes de mantenimiento de la flota vehicular de la Contraloría.
5	Sistema de Control de Bienes Muebles Desarrollado en: PHP	Registro y control del ingreso, egreso y movimiento interno de los bienes muebles del organismo.
6	Sistema de Denuncias Desarrollado en: PHP	Registro, control y seguimiento de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones interpuestas por la ciudadanía ante el Órgano de Control.
7	Sistema de Control y Consulta de Resoluciones Desarrollado en: PHP	Registro y control de las Resoluciones emanadas de la Contraloría del Estado Táchira.
8	Sistema PRESYS (Contabilidad y Presupuesto) Desarrollado en: Visual Fox Pro	Controla la ejecución financiera y presupuestaria de la Contraloría.
9	Sistema de Seguimiento y Control de Actuaciones Fiscales (SISCAF) Desarrollado en: PHP	Permite realizar seguimiento al desarrollo de las actividades más importantes de los procesos medulares de la Contraloría.
10	Sistema de Control de Acceso (Torniquete) Desarrollado en: PHP	Registra las horas de ingreso y salida de los trabajadores(as) y visitantes de la Contraloría
11	Sistema de Correspondencia Externa Desarrollado en: PHP	Registro y control del despacho y recepción de la Correspondencia externa de la Contraloría

Nº	Denominación y Software en el cual fue desarrollado (libre o propietario)	Funcionalidad
12	Sistema Correspondencia Interna Desarrollado en: PHP	Generación, registro y control de la correspondencia elaborada en las Direcciones de la Contraloría.
13	Sistema de Solicitud de Servicios Generales Desarrollado en: PHP	Registro y control de las solicitudes de atención de averías y reparaciones menores de las instalaciones de la Contraloría. Igualmente, permite la asignación de los trabajos al personal del área.
14	Portal Web 2.0	Permite difundir internamente, información relevante sobre diversos aspectos de la Contraloría del Estado
15	Sistema Nómina web Desarrollado en: PHP	Emitir nómina de los funcionarios
16	Sistema Inventario Oficina Desarrollado en: PHP	Mantener un registro de los materiales, herramientas y documentación pertenecientes a la Oficina de Sistemas e Información Digital.
17	Sistema de Control de Acceso de Visitantes Desarrollado en: PHP	Permite llevar un registro de las personas que ingresan a las diferentes direcciones del Órgano Contralor.

Fuente: Dirección Técnica

ANEXO Nº 4

ACTIVIDADES DE CONTROL PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA

Tipos	Cantidad
Actividades de Apoyo a la Gestión de Control	2.653
Actividades Relacionadas con la Participación Ciudadana	2.115
Actividades Vinculadas con la Potestad Investigativa	630
TOTAL	**5.488**

ANEXO Nº 5
INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA CONTRALORÍA ESTADAL

Potestad Investigativa	Cantidad
INICIADAS EN TRÁMITE:	**25**
Fase de Notificación	5
Fase de Prueba	--
Fase de Informes de Resultados	20
CONCLUIDAS	25
TOTAL INICIADAS EN TRÁMITE Y CONCLUIDAS	**50**

Fuente: Dirección de Investigaciones

ANEXO Nº 6
EXPEDIENTES REMITIDOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 97 DE LOCGRSNCF Y 65 Y 66 DE SU REGLAMENTO

Nº de Oficio y Fecha de remisión del Expediente a la	Órgano o Ente donde ocurrieron los hechos	Funcionario de Alto Nivel presuntamente involucrado	Cargo que ostentaba para la fecha de la ocurrencia de los hechos	Cargo que Actualmente Ocupa
--	---	--	--	--

Fuente: Dirección de Determinación de Responsabilidades.

ANEXO Nº 7
EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO POR INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL

Nº	Órgano o Ente	Motivación	Año	Oficio de Remisión	
				Número	Fecha
1	**Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira – FUNDES TÁCHIRA.** Auditoría Operativa Informe Definitivo Nº 2-28-13	Artículo 91 Numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia del Código Orgánico Procesar Penal	2011-2012	0484	18/07/2016
2	**Fundación Centro Ecológico del Táchira "Dr. Pedro Roa Morales" FUNDACETA**, Examen de la Cuenta Informe Definitivo Nª 2-22-13	Artículo 91 Numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia del Código Orgánico Procesar Penal	2011 - 2012	0706	27/09/2016

Fuente: Dirección de Determinación de Responsabilidades

ANEXO Nº 8
PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DECLARADAS RESPONSABLES EN LO ADMINISTRATIVO EN EL AÑO 2016

Nº	Identificación	Ente o Dependencia	Motivación	Monto Bs.
1	✓ Elbano Antonio Carrillo Rivas, C.I. 3.795.245 ✓ Zonia Coromoto Cañas Rodríguez C.I. Nº 6.656.070 ✓ Jesús Alberto Rodríguez Pacheco. C.I. Nº 3.791.381 ✓ Mildred Alexandra Luna Rico, C.I. Nº 17.749.101 ✓ Luisana del Carmen Lugo Mora. C.I. Nº 14.941.932 ✓ Greymer Paul Pernía Chávez C.I. Nº 15.085.905	Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira – **FUNDES**	Articulo 91 Numerales 2 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Elbano Antonio Carrillo Rivas. **Bs. 42.560,00** ✓ Zonia Coromoto Cañas Rodríguez. **Bs. 42.560,00** ✓ Jesús Alberto Rodríguez Pacheco **Bs. 19.000,00** ✓ Mildred Alexandra Luna Rico. **Bs. 19.000,00** ✓ Luisana del Carmen Lugo Mora. **Bs. 42.560,00** ✓ Greymer Paul Pernía Chávez. **Bs. 7.600,00**
2	✓ Felipe Segundo Montilla Albarran. C.I. Nº V-4.666.286	Dirección de Personal de la Gobernación del Estado Táchira	Articulo 91 Numerales 26 y 29 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Felipe Segundo Montilla Albarran. **Bs. 22.800,00**
3	✓ Oscar Contreras. C.I. Nº V-14.541.786 ✓ Juan Carlos Escalante. C.I Nº V-15.503.199 ✓ Stiwart Gerardo Fernández Guerrero. C.I. Nº 11.495.482	Fundación para el Desarrollo del Estado Táchira. **FUNDATACHIRA**	Articulo 91 Numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Oscar Contreras ✓ Juan Carlos Escalante Bs. 7.600,00 c/u. ✓Stiwart Gerardo Fernández Guerrero Bs. 41.800,00
4	✓ Felipe Segundo Montilla Albarran. C.I. N° V-4.666.286 ✓ José Hilario Balladares Sifontes. C.I Nº V-12.234.332 ✓ Pedro Eduardo Celis Duarte. C.I. Nº V-9.230.520 ✓ Hayda Karina Ruiz Pereira. C.I Nº V-11.498.135 ✓ Jesús Manuel Moncada Depablos. C.I. Nº V-15.233.959 ✓ Denisa Yoliber Sánchez Roa. C.I Nº V-17.644.678	Dirección de Personal de la Gobernación del Estado Táchira.	Articulo 91 Numerales 26 y 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.	✓ Felipe Segundo Montilla Albarran. ✓ Jesús Manuel Moncada Depablos. Bs. 22.800,00 c/u. ✓ José Hilario Balladares Sifontes ✓ Pedro Eduardo Celis Duarte. ✓ Hayda Karina Ruiz Pereira. ✓ Denisa Yoliber Sánchez Roa. Bs. 7.600,00 c/u.

Nº	Identificación	Ente o Dependencia	Motivación	Monto Bs.
5	✓ Rodolfo Sánchez C.I. N° V-11.113.886 ✓ Henry Fajardo C.I. N° V-5.741.290 ✓ Mailyn García C.I. N° V-14.791.704 ✓ Carlos Salcedo C.I. N° V-15.760.967	Fundación Centro Ecológico del Táchira "Dr. Pedro Roa Morales" **FUNDACETA**	Articulo 91 Numerales: 7 y 9 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Rodolfo Sánchez ✓ Henry Fajardo ✓ Mailyn García Bs. 19.000 c/u ✓ Carlos Salcedo Bs. 7.600
6	✓ Favio Ramírez C.I. N° V-16.409.369 ✓ Dimas Briceño C.I. N° V-10.161.124 ✓ Pedro Moncada C.I. N° V- 3.998.484 ✓ José Ruíz C.I. N° V-9.219.057 ✓ Betty Angulo C.I. N° V-3.623.231 ✓ José Ochoa C.I. N° V-3.007.741 ✓ Oscar Gómez C.I. N° V-1.548.949	Instituto del Deporte Tachirense. **I.D.T.**	Articulo 91 Numeral: 1 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Favio Ramírez Bs. 19.000 ✓ Dimas Briceño ✓ Pedro Moncada ✓ Betty Angulo ✓ José Ruiz ✓ José Ochoa ✓ Oscar Gómez Bs. 7.600,00 c/u
7	✓ Hugo Mendoza C.I. Nº V-2.964.561. ✓ Jerlym Martínez C.I. Nº V-12.633.286 ✓ Alix Santos C.I. Nº V-14.042.341 ✓ Betsabeth Contreras C.I. Nº V-11.506.346	Ambulatorio Urbano Tipo III de Puente Real "Dr. Carlos Luís González**"**,	Artículo 91 Numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Hugo Mendoza. Bs. 9.000,00 ✓ Jerlym Martínez Bs. 9.000,00 ✓ Alix Santos Bs. 9.000,00 ✓ Betsabeth Contreras Bs. 50.400,00
8	✓ Javier Gallanti C.I. Nº V-5.685.940 ✓ Richard García C.I. Nº V-9.229.228 ✓ Carlos Otero C.I. Nº V-5.661.142	Instituto Autónomo de Vialidad del Estado Táchira. **I.V.T.**	Artículo 91 Numerales 26 y 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Javier Gallanti Bs. 22.500,00 ✓ Richard García Bs. 9.000,00 ✓ Carlos Otero Bs. 9.000,00

Nº	Identificación	Ente o Dependencia	Motivación	Monto Bs.
9	✓ José Parra C.I. Nº V-11.503.917 ✓ Daniel Varela C.I. Nº V-16.229.839 ✓ Nelly Contreras C.I. Nº V-10.152.898 ✓ Delfi Millan C.I. Nº V-14.348.339 ✓ Luís Rangel C.I. Nº V-13.972.360	Hospital Tipo I Sanatorio Antituberculoso	Artículo 91 Numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ José Parra Bs.10.700,00 ✓ Daniel Varela Bs. 10.700,00 ✓ Nelly Contreras Bs. 10.700,00 ✓ Delfi Millan Bs. 10.700,00 ✓ Luís Rangel Bs. 10.700,00
10	✓ Miguel Aljunia Romero Orozco C.I. Nº V-15.464.220 ✓ José Agustín Peña Rondón C.I. Nº V-10.173.150 ✓ Osmary Carolina Cáceres Guanipa C.I. Nº V-16.191.985 ✓ Yajaira Delgado Cegarra C.I. Nº V-9.222.387 ✓ Juan Carlos Báez Méndez C.I. Nº V- 10.170.338. ✓ Carmen Teresa Molina Andrade C.I. Nº V- 10.743.807. ✓ Víctor Manuel Méndez Lizarazo C.I Nº V- 4.000.194.	Instituto Autónomo para el Desarrollo de la Economía Social del estado Táchira**. FUNDESTA.**	Artículo 91 Numerales 1, 9 y 29 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Con trol Fiscal	✓ Miguel Aljunia Romero Orozco Bs. 22.500,00 ✓ José Agustín Peña Rondón Bs. 9.000,00 ✓ Osmary Carolina Cáceres Guanipa, Bs. 9.000,00 ✓ Yajaira Delgado Cegarra, Bs. 9.000,00 ✓ Juan Carlos Báez Méndez. Bs. 9.000,00 ✓ Carmen Teresa Molina Andrade, Bs. 9.000,00 ✓ Víctor Manuel Méndez Lizarazo. Bs. 9.000,00
11	✓ Jesús Alberto Berro Velásquez C.I. Nº V-8.852.501 ✓ Minel Fernanda Chacón Suarez C.I. Nº V-14.941.305	Instituto Autónomo de Policía del estado Táchira.	Artículo 91 Numerales 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Jesús Alberto Berro Velásquez Bs. 22.500,00 ✓ Minel Fernanda Chacón Suarez Bs.9.000,00

Nº	Identificación	Ente o Dependencia	Motivación	Monto Bs.
12	✓ Zonia Coromoto Cañas Rodríguez. C.I. Nº V-6.656.070. ✓ Greymer Paul Permia Chávez. C.I. Nº V-15.085.905	Fundación para el desarrollo Social del estado Táchira**. FUNDES.**	Artículo 91 Numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Zonia Coromoto Cañas Rodríguez. ✓ Greymer Paul Permia Chávez. Bs. 27.000,00 cada uno.
13	✓ María Teresa Parra Suarez C.I.V-12.229.960	Instituto Autónomo para el Poder Comunal del Estado Táchira**. INAPCET**	Artículo 91 Numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ María Teresa Parra Suarez Bs. 53.200,00
14	✓ Jesús Alberto Berro V. C.I. V-8.852.501. ✓ Minel F. Chacón Suarez C.I V- 14.941.305 ✓ Luzdary Arias de Roa C.I V-11.500.439. ✓ Johana Pérez de Pereira C.I V-14.100.809 ✓ Jackeline Montilla C.I V-12.815.342	Instituto Autónomo de Policía del Estado Táchira**. IAPET**	Artículo 91 Numerales 1, 7 y 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Jesús Alberto Berro ✓ Minel F. Chacón Suarez. ✓ Luzdary Arias de Roa Bs. 22.500,00 cada uno. ✓ Johana Pérez de Pereira ✓ Jackeline Montilla Bs. 9.000,00 cada una.
15	✓ Rossana C. Salas Ramírez. C.I. V-18.089.821. ✓ Christy Caicedo Caro. C.I V-15.501.963.	Inmobiliaria Las Lomas C.A	Articulo 91 Numeral 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	✓ Rossana C. Salas Ramírez. ✓ Christy Caicedo Caro. Bs. 9000,00 cada una.

Fuente: Dirección de Determinación de Responsabilidades

ANEXO Nº 9

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DESTINATARIAS DE REPAROS EN EL AÑO 2016

Nº	Identificación	Ente o Dependencia	Motivación	Monto Bs.
1	✓ Elbano Antonio Carrillo Rivas, C.I. 3.795.245 ✓ Zonia Coromoto Cañas Rodríguez C.I. Nº 6.656.070 ✓ Jesús Alberto Rodríguez Pacheco, C.I. Nº 3.791.381 ✓ Mildred Alexandra Luna Rico, C.I. Nº 17.749.101 ✓ Luisana del Carmen Lugo Mora. C.I. Nº 14.941.932	Fundación para el Desarrollo Social del Estado Táchira – **FUNDES**	Artículo 85 de la Ley orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal	Monto Total del Reparo: **Bs. 15.029,00** ✓ Elbano Antonio Carrillo Rivas ✓ Zonia Coromoto Cañas Rodríguez. ✓ Jesús Alberto Rodríguez Pacheco ✓ Mildred Alexandra Luna Rico. ✓ Luisana del Carmen Lugo Mora.
2	✓ Rodolfo Sánchez. C.I. N° V-11.113.886 ✓ Henry Fajardo. C.I. N° V-5.741.290 ✓ Mailyn García. C.I. N° V-14.791.704 ✓ Carlos Salcedo. C.I. N° V-15.760.967	Fundación Centro Ecológico del Táchira "Dr. Pedro Roa Morales" **FUNDACETA**	Artículo 85 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal.	Total Monto del Reparo: **Bs. 65.261,20** ✓ Rodolfo Sánchez. ✓ Henry Fajardo. ✓ Mailyn García.

Fuente: Dirección de Determinación de Responsabilidades

ANEXO Nº 10

EMOLUMENTO ANUAL PERCIBIDO POR EL CONTRALOR ESTADAL

Remuneraciones	Monto en Bs.	Observaciones Resoluciones mediante las cuales se acordaron Aumentos
Sueldo	1.615.953,92	Ley Orgánica de Emolumentos, Pensiones y Jubilaciones de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público, Gaceta Oficial No. 39.592 de fecha 12/01/2011. Resolución C.E.T. No.070 de fecha 01 de Marzo del 2016. Publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira No. 40.852 de fecha 19/02/2016, según Decreto Presidencial Nº 2.243 de la misma fecha. Resolución C.E.T. No.110 de fecha 29 de Abril del 2016, Publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira No. 40.893 de fecha 29/04/2016, según Decreto Presidencial Nº 2.307 de la misma fecha. Resolución C.E.T. No. 241 de fecha 01 de Septiembre del 2016. Publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira No. 40.965 de fecha 12/08/2016, según Decreto Presidencial Nº 2.429 de la misma fecha. Resolución C.E.T. No. 293 de fecha 01 de Noviembre del 2016. Publicado en Gaceta Oficial del Estado Táchira No. 6.269 de fecha 28/10/2016, según Decreto Presidencial Nº 2.504 de fecha 27/10/2016.
Bono Vacacional	240.818,40	
Bonificación de Fin de Año	722.456,10	
TOTAL:	**2.579.228,42**	

Fuente: Dirección de Recursos Humanos

ANEXO Nº 11

NÚMERO DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONTRALORÍA ESTADAL AL 19/12/2016

Denominación	N° de Trab	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)			
		Cargo	Total	N° de Cargos	Profesión
	PERSONAL FIJO				
DIRECTIVO	10	Contralor del Estado	1	1	Abogado
		Directora de la Secretaría del Despacho Contralor	1	1	Ingeniero Industrial
		Directora General	1	1	Lcda. en Contaduría Pública
		Auditor Interno	1	1	Lcda. en Administración Comercial
		Director de la Dirección Técnica	0	1	Vacante
		Director de Control de la Administración Central y Poder Legislativo	0	1	Vacante
		Director de Recursos Humanos	1	1	Lcdo. en Recursos Humanos
		Directora de Administración	1	1	Lcda. en Contaduría Pública
		Director de Consultoría Jurídica	1	1	Abogado
		Directora de Control de la Administración Descentralizada	1	1	Lcda. en Contaduría
		Directora de Investigaciones	1	1	Abogado
		Director de Determinación de Responsabilidades	1	1	Abogado
JEFES DE OFICINA/ JEFES DE DIVISIÓN Y SUPERVISORES	17	Jefe de Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana	1	1	Abogada
		Jefe de Oficina de Seguridad, Transporte y Servicios Generales	1	1	Abogado
		Jefe de Oficina de Sistemas e Información Digital	0	1	Vacante
		Jefe de División de Administración	0	1	Vacante
		Jefe de División de Control de Control de Gestión y Organización	0	1	Vacante
		Jefe de División de Digitalización y Soporte	0	1	Vacante
		Jefe de División General de Auditorias	1	1	Lcdo. en Administración Comercial
			1	1	Ing. Civil
			1	1	Lcda. en Contaduría Pública
		Jefe de División General de Investigaciones	0	1	Vacante
		Jefe de División General de Recursos Humanos	1	1	Abogado
		Jefe de División de Consultoría Jurídica	1	1	Abogado
		Jefe de División de Imagen Corporativa y Eventos Especiales	1	1	Lcda. Comunicación Social
		Jefe de División de Compras, Bienes e Inventarios	1	1	Lcdo. Contaduría Pública
		Jefe de División de Determinación de Responsabilidades	1	1	Abogado
		Jefe de División de Participación Ciudadana y Capacitación	1	1	Lcda. en Gestión Social del Desarrollo Local
		Supervisor de Investigaciones	2	2	Abogado
		Supervisor de Apoyo	0	1	Vacante
		Supervisores de Auditoría	1	1	Ing. Mecánico

Denominación	N° de Trab	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)			
		Cargo	Total	N° de Cargos	Profesión
			1	1	Ing. Civil
			1	1	Lcda. En Administración
			0	3	Vacante
		Supervisor de Seguridad	0	1	Vacante
		Supervisor de Servicios Generales	1	1	Ingeniero Mecánico
		Supervisor de Transporte	0	1	Vacante
TÉCNICO FISCAL	76	Auditor I	1	1	Lcda. Administración mención informática
			2	2	Lcdo. en Administración
			2	2	Lcda. en Administración de Recursos Materiales y Financieros
			2	2	Ing. Civil
			1	1	In. Agrónomo
			1	1	Ing. Ambiental
			6	6	Lcdo. en Contaduría Pública
			2	2	Lcda. Administración Gestión Municipal
			0	7	Vacante
		Auditor II	3	3	Lcdo. en Contaduría Pública
			1	1	Lcda. en Administración de Recursos Materiales y Financieros
			1	1	Ing. Civil
			1	1	Lcda. en Administración Recursos Humanos
			1	1	Lcda. Administración de Empresa
			3	3	Lcdo. en Administración
			0	1	Vacante
		Auditor III	1	1	Lcda. Administración de Empresas
			1	1	Lcdo. en Contaduría Pública
			1	1	Lcdo. Administración Mención Infor. Gerencial
			1	1	Ingeniero Electricista
		Auditor IV	1	1	Lcdo. en Contaduría Pública
			1	1	Ing. Civil
		Auditor V	3	3	Arquitecto
			1	1	Lcdo. Administración
			2	2	Ing. Civil
		Abogado I	14	14	Abogado
			1	1	Abogado
			0	1	Vacante
		Abogado II	3	3	Abogado
		Abogado III	1	1	Abogado

Denominación	N° de Trab	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)			
		Cargo	Total	N° de Cargos	Profesión
		Asistente de Auditoría II	1	1	T.S.U contaduría
		Asistente de Auditoría III	1	1	T.S.U en Administración Contabilidad y Finanzas
		Asistente de Auditoria IV	2	2	T.S.U. en Administración Industrial
			2	2	T.S.U. en Administración Contabilidad y Finanzas
			1	1	T.S.U. Administración Recursos Humanos
			2	2	T.S.U Administración de Empresas
		Asistente de Auditoria V	2	2	T.S.U. en Construcción Civil
			1	1	T.S.U. en Administración Industrial
		Auxiliar de Auditoria IV	1	1	Bachiller
		Auxiliar de Auditoria V	1	1	Bachiller
		Promotor Social I	1	1	Lcda. Administración Recursos Materiales.
			1	1	Lcdo. en Educación Integral
			1	1	Lcdo. En Administración Gestión Municipal
			1	1	Lcda. Educación Especial
ADMINISTRATIVO	72	Analista de Personal I	1	1	Lcdo. Administración Gerencia de Recursos Humanos
			1	1	Lcdo., Administración Recursos Materiales y Financieros
		Analista de Personal II	1	1	Lcda. Administración Mención Informática
			1	1	Lcda. Administración Recursos Humanos
			1	1	Lcda. en Administración
		Analista de Personal III	2	2	Ing. Industrial
		Analista de Seguridad Laboral IV	1	1	Ing. Industrial
		Analista de Bienes e Inventario IV	1	1	Lcda. Educación Integral
		Analista Contable I	1	1	Lcda. En Contaduría Pública
		Analista Contable III	1	1	Lcda. en Contaduría Pública
		Analista de Sistemas I	2	2	Ingeniero en Informática
			1	1	Ingeniero en Sistemas
		Analista de Compras I	1	1	Lcdo. En Administración
			1	1	Lcdo. En Contaduría Pública
		Analista de Organización y Métodos II	1	1	Ing. Industrial
			0	1	Vacante
		Analista de Soporte Técnico I	1	1	Lcdo. En Administración Mención Informática
		Analista Comunicacional I	1	1	Lcdo. Comunicación Social

Denominación	N° de Trab	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)			
		Cargo	Total	N° de Cargos	Profesión
		Arquitecto I	0	1	Vacante
		Contador	1	1	Lcda. en Contaduría Pública
		Planificador V	1	1	Ing. en Sistemas
		Trabajador Social III	1	1	Lcda. en Trabajador Social
		Médico	1	1	Médico
		Odontólogo	1	1	Odontólogo
		Asistente de Personal II	1	1	T.S.U en Administración de Empresas
		Asistente de Personal III	2	2	T.S.U. en Contabilidad y Finanzas
		Asistente Administrativo I	1	1	T.S.U. Admón. Tributaria
			3	3	T.S.U Admón. Banca y Finanzas
			1	1	T.S.U. Admón. Informática
			1	1	T.S.U Gerencia Pública.
			1	1	T.S.U Ciencias Penales y Criminalísticas.
			3	3	T.S.U Admón. de empresa
		Asistente Administrativo II	1	1	T.S.U Contaduría.
			1	1	T.S.U Admón. Mención Industrial.
			1	1	T.S.U Administración
			1	1	T.S.U Comercio Exterior
			0	1	Vacante
		Asistente Administrativo IV	1	1	T.S.U. en Contaduría
		Asistente de Investigaciones I	1	1	T.S.U Ciencias Penales y Criminalística
		Asistente de Presupuesto IV	1	1	T.S.U. en Administración Contabilidad y Finanzas
		Asistente de Presupuesto V	1	1	T.S.U. en Contabilidad y Finanzas
		Asistente de Seguridad I	1	1	T.S.U. en Ciencias Penales y Criminalística
		Asistente de Seguridad II	1	1	T.S.U. en Ciencias Penales y Criminalística
		Asistente de Sistemas I	2	2	T.S.U. Informática
		Auxiliar de Oficina I	1	1	Bachiller
			0	1	Vacante
		Auxiliar de Oficina IV	2	2	Bachiller
		Auxiliar de Oficina V	1	1	Bachiller Mercantil
			1	1	Bachiller
		Auxiliar de Sistemas II	1	1	Bachiller
		Auxiliar de Sistemas IV	0	1	Vacante
		Auxiliar de Servicios Generales I	1	1	Primaria (Gerardo)

Denominación	N° de Trab	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)			
		Cargo	Total	N° de Cargos	Profesión
			1	1	3er año de Bachillerato
		Auxiliar de Servicios Generales II	1	1	Bachiller
		Auxiliar de Servicios Generales V	1	1	Bachiller
		Auxiliar de Bienes e Inventario III	1	1	Bachiller
		Auxiliar de Enfermería	1	1	Bachiller
		Auxiliar de Eventos Especiales V	1	1	Bachiller
		Auxiliar de Eventos Especiales III	1	1	Bachiller
		Secretaria III	1	1	Bachiller
		Secretaria VI	1	1	Bachiller
			1	1	T.S.U. en Educación Preescolar
			1	1	Bachiller
		Archivista I	1	1	T.S.U. en Administración
		Recepcionista II	1	1	Bachiller
		Recepcionista IV	1	1	Educación Básica
		Notificador I	1	1	Bachiller
		Notificador IV	1	1	Bachiller
OBREROS FIJOS	18	Aseadora I	1	1	Educación Básica
		Aseadora III	1	1	Bachiller
		Aseadora IV	1	1	3er. Año de Bachillerato
			1	1	Educación Básica
			1	1	Bachiller
			1	1	Bachiller
		Mensajero III	0	1	Vacante
		Mensajero IV	1	1	Bachiller
			1	1	Primaria
		Chofer I	1	1	Primaria
			1	1	Bachiller
		Chofer III	1	1	Bachiller
			1	1	Primaria
		Chofer IV	1	1	Bachiller
		Vigilante I	2	2	Bachiller
			1	1	Primaria
		Vigilante II	1	1	Primaria
		Vigilante IV	1	1	Primaria
TOTAL	**193**		**193**	**221**	
	PERSONAL CONTRATADO				
Obrero Contratado	**1**	Suplente de Mensajero	1	0	Bachiller
TOTAL	**01**		**01**	**0**	

ANEXO Nº 12

MOVIMIENTO DE PERSONAL: INGRESOS Y EGRESOS (RENUNCIAS, DESTITUCIÓN, JUBILACIÓN, PENSIONES AL 31/12/2016)

DENOMINACIÓN	N° de Trabajador	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)			
		Cargo	Profesión	Ingreso	Egreso
PERSONAL FIJO					
JEFES DE OFICINA / JEFES DE DIVISIÓN Y SUPERVISORES	**08**	Supervisor de Servicios Generales	Ing. Mecánico	1	
		Jefe de División de Participación Ciudadana y Capacitación	Lcda. Gestión Social del Desarrollo Local	1	
		Jefe de División de Digitalización y Soporte	Ing. En Sistemas		1
		Jefe de Oficina de Sistemas e Información Digital	Ing. En Informática		1
		Supervisor de Auditoría	Lcdo. en Contaduría Pública		1
		Supervisor de Auditoría	Lcdo. en Contaduría Pública		1
		Jefe de División de Administración	Lcdo. en Contaduría Pública		1
		Jefe de División de Control de Gestión y Organización	Ing. Industrial		1
TÉCNICO FISCAL	**32**	Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública	1	
		Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública	1	
		Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública	1	
		Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública	1	
		Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública	1	
		Auditor II	Lcdo. Contaduría Pública	1	
		Abogado I	Abogado	1	
TÉCNICO FISCAL	**32**	Abogado I	Abogado	1	
		Abogado I	Abogado		1
		Abogado I	Abogado		1
		Abogado II	Abogado		1
		Auditor I	Ing. civil	1	
		Abogado I	Abogado	1	
		Abogado I	Abogado		1
		Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública		1
		Auditor I	Ing. civil		1
		Auditor I	Ing. civil	1	
		Promotor social I	Lcdo. En Administración Gestión Municipal	1	
		Abogado I	Abogado		1
		Abogado I	Abogado	1	
		Abogado I	Abogado	1	
		Abogado I	Abogado	1	
		Abogado I	Abogado	1	

DENOMINACIÓN	N° de Trabajador	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)			
		Cargo	Profesión	Ingreso	Egreso
		Abogado I	Abogado		1
		Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública		1
		Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública		1
		Auditor I	Ing. civil		1
		Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública		1
		Auditor I	Lcdo. Administración de empresas		1
		Auditor I	Lcdo. Contaduría Pública		1
		Abogado I	Abogado	1	
		Auditor II	Lcda. Administración mención Informática		1
ADMINISTRATIVO	**26**	Asistente Administrativo I	T.S.U. Banca y Finanzas	1	
ADMINISTRATIVO	**26**	Asistente Administrativo I	T.S.U. Informática	1	
		Notificador I	Bachiller	1	
		Analista de Compras I	Lcdo. Contaduría Pública	1	
		Asistente de Seguridad I	T.S.U. Ciencias penales y Criminalísticas	1	
		Auxiliar de Servicios Generales I	Bachiller	1	
		Analista de Sistemas I	Ingeniero Informática	1	
		Asistente de Sistemas I	T.S.U. en Informática	1	
		Arquitecto I	Arquitecto	1	
		Asistente Administrativo I	T.S.U. Ciencias penales y Criminalísticas	1	
		Asistente Administrativo I	T.S.U. Contabilidad y Finanzas		1
		Arquitecto I	Arquitecto		1
		Asistente Administrativo I	T.S.U. en Gerencia Pública	1	
		Analista de Compras I	Lcdo. En Administración		1
		Auxiliar de Servicios Generales I	Bachiller		1
		Auxiliar de Sistemas IV	Bachiller		1
		Asistente Administrativo I	T.S.U. Administración de ventas		1
		Asistente Administrativo I	T.S.U. Administración de empresas	1	
		Asistente de Sistemas	T.S.U. Informática	1	
		Notificador	Bachiller		1
		Analista de Compras I	Lcdo. En Contaduría Pública	1	
		Analista de Organización y Métodos	Ing. Industrial		1
		Auxiliar de Servicios Generales I	Primaria	1	
		Asistente Administrativo II	T.S.U. Administración de personal		1
		Asistente Administrativo II	T.S.U. Administración de empresas		1
		Asistente Administrativo II	T.S.U. Administración de empresas	1	
OBRERO FIJO	**01**	Mensajero III	Bachiller		1
CONTRATADO ADMINISTRATIVO	**02**	Abogado (Suplente)	Abogado	1	
		Abogado (Suplente)	Abogado		1

DENOMINACIÓN	N° de Trabajador	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)			
		Cargo	Profesión	Ingreso	Egreso
OBREROS CONTRATADOS	07	Mensajero (Suplente)	Bachiller	1	
		Aseadora (Suplente)	Bachiller	1	
		Chofer (Suplente)	Primaria	1	
		Aseadora (Suplente)	Bachiller		1
		Aseadora (Suplente)	Bachiller	1	
		Chofer (Suplente)	Primaria		1
		Aseadora (Suplente)	Bachiller		1
TOTAL	**76**			**40**	**36**

ANEXO Nº 13

ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS AÑO 2016

Partida	Descripción de la partida	Presupuesto Ley	Presupuesto modificado	Presupuesto Causado y Pagado
4.01.00.00	Gastos de personal	137.015.621,00	392.707.085,79	392.706.486,91
4.02.00.00	Materiales, suministros y mercancías	19.892.352,00	26.486.792,63	26.384.832,63
4.03.00.00	Servicios no personales	20.664.484,00	21.521.719,75	21.385.697,64
4.04.00.00	Activos reales	18.040.350,00	10.464.730,00	10.464.730,00
4.07.00.00	Transferencias y donaciones	27.828.045,00	102.631.460,96	102.631.460,96
4.11.00.00	Disminución de pasivos	485.000,00	584.449,36	584.449,36
	Totales	**223.925.852,00**	**554.396.238,49**	**554.157.657,50**

ANEXO Nº 14
EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

Nº	Actividad- Meta	METAS			Resultado %
		Programada	Reprogramada	Ejecutada	
1	Informes Definitivos de Auditoría de Estado	56	52	52	100
2	Informe Definitivo de Examen de la Cuenta	3	-	3	100
3	Informes de Seguimiento de Auditoría	55	48	48	100
4	Auto (Archivo- Proceder-Remisión)	50	-	50	100
5	Informe de Resultados	25	-	25	100
6	Auto (Archivo-Apertura) Determinación de Responsabilidad	24	26	26	100
7	Expedientes Decididos Determinación de Responsabilidad	15	-	15	100
8	Talleres de Inducción con Padres, Representantes, Responsables, Docentes, Personal Administrativo y Obrero, así como, Consejo Educativo.	30	-	30	100
9	Actividades de Formación con Estudiantes	215	-	215	100
10	Eventos del Programa la Contraloría va a la Escuela	3	-	3	100
11	Talleres en las Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular a diversas comunidades del Estado Táchira	40	-	40	100
12	Talleres de funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano	20	-	20	100
13	Eventos del Programa “Control Comunitario”	4	-	4	100
14	Denuncias Resueltas	40	15	15	100
15	Trabajador capacitado	200	347	347	100
16	Informes de Auditorías y Seguimientos de la Unidad de Auditoría Interna	7	-	7	100