

**DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DIVISIÓN DE
ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DE LA GOBERNACION DEL
ESTADO TACHIRA**

INFORME N° 1-11-18

Características Generales de la Dependencia Evaluada

La Dirección de Administración y Finanzas, conforme al Decreto N° 619 dictado por el Ejecutivo Regional, 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.

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 hacia la evaluación de los aspectos administrativos y legales efectuados por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras en coordinación con el Departamento de Proveduría de la Gobernación del Estado Táchira, sobre los procedimientos efectuados en cuanto a la entrega de los bienes por parte de los proveedores; control perceptivo y el despacho de mercancía de los bienes, materiales o suministros para las unidades usuarias solicitantes, durante el ejercicio fiscal 2017. Siendo examinados mediante muestra selectiva al azar, diez (10) expedientes con su respectiva documentación, **por Bs. 2.187.896.154,46**, equivalente al 70% de **Bs. 3.127.649.386,59**, monto al cual asciende las compras de los bienes, materiales y suministros adquiridos por la Gobernación del Estado Táchira, los cuales fueron imputadas a las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 **“Materiales, suministros y mercancías”**; 4.04.00.00.00 **“Activos reales”** y 4.07.00.00.00 **“Transferencias y donaciones”**, tomándose como objeto de análisis y revisión las partidas presupuestarias específicas y sub-específicas: 4.02.01.01.00 **“Alimentos y bebidas para personas”**; 4.02.04.03.00 **“Cauchos y tripas para vehículos”**; 4.02.05.03.00 **“Productos de papel y cartón para oficinas”**, 4.02.05.07.00 **“Productos de papel y cartón para la imprenta y reproducción”**; 4.02.08.09.00 **“Repuestos y accesorios para equipos de transporte”**;

4.02.08.10.00 “Repuestos y Accesorios para otros equipos”; 4.04.09.02.00 “Equipos de Computación”; 4.04.09.03.00 “Mobiliario y equipos de alojamiento” y 4.07.01.04.01 “Donaciones corrientes a la República”; así como la evaluación de sus sistemas de control interno administrativos aplicables en los procesos señalados. Igualmente, fueron objeto de examen y evaluación los registros contables efectuados en los Formularios Auxiliares, utilizados para el registro, control y movimientos de Materiales y Suministros, a través de los Modelos N° 1 “Inventario General de Almacén”, N° 2 “Tarjeta de Estante”, N° 3 “Tarjeta de Inventario Permanente”, N° 4 “Diferencias entre Existencias Físicas y Registros Contables”, N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materiales”; N° 7 “Relación por Conceptos de Movimiento Mensual de Materiales”; N° 8 “Resumen por Valores del Movimiento Mensual de Materiales” y N° 10 “Estado de Valores”, correspondientes a las entradas o incorporaciones efectuadas por el código (03) “Compras” y salidas o desincorporaciones por el código (54) “Suministro de Materiales de Consumo”, de los meses de marzo, julio y octubre del año objeto de estudio.

Se establecieron como objetivos específicos los siguientes: Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sub legales y demás normativas aplicables, en cuanto a los procedimientos para la entrega del bien por parte del proveedor, para realizar el control perceptivo y para el despacho de mercancía de los bienes, materiales o suministros, efectuados por el Departamento de Proveduría, durante el ejercicio fiscal 2017 y Determinar la veracidad, sinceridad y exactitud de los procedimientos administrativos relacionados con los procedimientos para la entrega del bien por parte del proveedor, para realizar el control perceptivo y para el despacho de mercancía de los bienes, materiales o suministros efectuados por el Departamento de Proveduría.

Observaciones Relevantes

- Se evidenció a través de la rendición de cuentas efectuada según el formulario auxiliar Modelo N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”, correspondiente al mes de octubre 2017, que el mismo no refleja los movimientos de entradas o incorporaciones y salidas o desincorporaciones por la cantidad de **Bs. 2.833.164.581,72** toda vez que la Gobernación del Estado Táchira, realizó adquisiciones de bienes, materiales y suministros a través de los procesos de contratación por Exclusión de la Modalidad de Selección de Contratista. Contrario a lo establecido en la **PUBLICACIÓN N° 15** sobre **“INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS PROVEEDURÍAS Y ALMACENES**

NACIONALES”, dictada por la Contraloría General de la República, en su **CAPITULO IV INVENTARIOS. REGISTROS QUE DEBEN LLEVARSE EN LOS ALMACENES. VALORACIÓN DE LAS MATERIAS. CUENTAS QUE HAN DE RENDIR LOS JEFES DE ALMACÉN**; Por otra parte con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional De Control Fiscal, **Capítulo II. Del Control Interno**, en su Artículo 39; Igualmente con las Normas Generales de Control Interno en su **capítulo II, Ambiente de Control**, en su artículo 18, **de los Deberes de los gerentes, jefes o autoridades administrativas**, numerales 1 y 3; Asimismo (Ejusdem), en su **Capítulo IV Las Actividades de Control**, en su artículo 31, **Respaldo de las transacciones y operaciones**, numeral 1; De igual forma (Ejusdem), en su **Capítulo IV Las Actividades de Control**, en su artículo 37, **Registro de las operaciones financieras**. Situación está que tiene su **causa** en debilidades por parte de los niveles directivos y gerenciales de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras en coordinación con el Departamento de Proveduría, en cuanto a la falta de supervisión, seguimiento y coordinación en la aplicación de la normativa dictada por la Contraloría General de la República que regula la materia en cuanto al registro, control, movimientos y rendición de cuentas de los insumos y materias existentes en los depósitos llevados por el Departamento de Proveduría. Trayendo como consecuencia que la información en cuanto a la rendición de cuentas efectuada ante la División de Bienes Públicos y de esta a la División de Contabilidad Fiscal, sobre los movimientos (incorporaciones/desincorporaciones) no sea exacta, sincera y confiable, afectando la cuenta contable 216 “Proveduría y Almacenes” del Balance General de la Hacienda Pública Estadal, así como el riesgo potencial de extravío y/o pérdida de los artículos manejados en el depósito de la Proveduría y por ende el destino y uso de los mismos, afectando los principios de registro, legalidad y transparencia requeridos en las operaciones como objetivo del control interno.

- Se constató, durante el periodo auditado en la muestra examinada de los expedientes administrativos llevados por el Departamento de Proveduría, sobre las compras de bienes, materiales y suministros efectuadas por la Gobernación del Estado Táchira, que los mismos no contienen la totalidad de la documentación justificativa inherentes a la entrega del bien por parte del proveedor, el control perceptivo y despacho de la mercancía a las unidades usuarias solicitantes. Contrario a lo establecido en el Manual de Organización, Normas y Procedimientos de la División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras del Ejecutivo Regional, en lo concerniente al Departamento de Proveduría en su código **E.2.1-1P**,

“Procedimiento para la entrega del Bien por parte del Proveedor al Departamento de Proveduría”; Asimismo (*Ejusdem*), en su código **E.2.1-2P**, **“Procedimiento para realizar el Control Perceptivo por parte del Departamento de Proveduría”**; Igualmente (*Ejusdem*), en su código **E.2.1-3P**, **“Procedimiento para el Despacho de Mercancía”**; De igual forma con 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; Por otra parte, las Normas Generales de Control Interno, en su **capítulo II, Del Ambiente de Control**, artículo 18, **Deberes de los gerentes, jefes o autoridades administrativas**, numerales 1 y 3; Igualmente con las Normas Generales de Control Interno, en su **Capítulo IV, Las Actividades de Control**, artículo 31, **Respaldo de las Transacciones y Operaciones**, numeral 1. La situación expuesta tiene su **causa** en debilidades, por parte de los niveles Directivos y Gerenciales de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras en coordinación con el Departamento de Proveduría, en cuanto a la falta de supervisión, seguimiento y control de la documentación justificativa y requerida en el expediente administrativo; conforme a la normativa legal y sublegal que regula la materia. Trayendo como consecuencia que los expedientes administrativos llevados por el Departamento de Proveduría sobre las compras de bienes, materiales y suministros, carezcan de los soportes justificativos, como información integral necesaria que sustente las operaciones administrativas, afectando los principios de integridad, legalidad y transparencia requeridos como objetivos del control interno.

Conclusiones

1. Sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y sub legales y demás normativas aplicables, en cuanto a los procedimientos para la entrega del bien por parte del proveedor, para realizar el control perceptivo y para el despacho de mercancía de los bienes, materiales o suministros, efectuados por el Departamento de Proveduría, durante el periodo auditado; se evidenciaron debilidades de control; Toda vez que en los expedientes llevados por el Departamento de Proveduría, no contienen la totalidad de la documentación justificativa para los procedimientos llevados a cabo por este Departamento, situación esta contraria a lo establecido en su normativa interna.
2. En cuanto a la veracidad, sinceridad y exactitud de los procedimientos administrativos relacionados con los procedimientos para la entrega del bien por parte del proveedor, para realizar el control perceptivo y para el despacho de mercancía de los bienes, materiales o

suministros efectuados por el Departamento de Proveduría, se evidenciaron igualmente debilidades de control en los formularios auxiliares para el registro contable de los Modelos N° 5 “Comprobante General de Movimiento de Materias”, el cual no refleja los movimientos de entradas o incorporaciones y salidas o desincorporaciones; toda vez que la Gobernación del Estado Táchira, adquirió bienes, materiales y suministros; el Modelo N° 10 “Resumen por Valores del movimiento Mensual de Materia”, no se corresponden con el establecido en la Publicación 15 “**INSTRUCCIONES Y MODELOS PARA LA CONTABILIDAD FISCAL DE LAS PROVEEDURÍAS Y ALMACENES NACIONALES**”; el Manual de Organización, Normas y Procedimientos vigente de la División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras, no contiene normas ni procedimientos para la rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República, del Modelo N° 1 “Inventario General de Almacén”; asimismo para los formularios auxiliares de los Modelos N° 2, “Tarjeta de Estante”; Modelo N° 3 “Tarjeta de Inventario Permanente” y Modelo N° 4 “Diferencias entre Existencias Físicas y Registros Contables”; Igualmente se efectuó la rendición extemporáneamente de los Modelos N° 5 "Comprobante General de Movimiento de Materia"; N° 7 "Relación por Conceptos del Movimiento Mensual de Materias"; N° 8 "Resumen por Valores del Movimiento Mensual de Materias"; N° 10 " Estado de Valores" y N° 1 " Inventario General de Almacén" a la División de Bienes Públicos del Ejecutivo Regional, de los meses de marzo, julio y octubre 2017; Por otra parte se corroboró que los Modelos N° 5 "Comprobante General de Movimiento de Materia"; N° 7 "Relación por Conceptos del Movimiento Mensual de Materias" y N° 10 " Estado de Valores", no fueron rendidos a la División de Bienes Públicos durante el año fiscal auditado.

Recomendaciones

1. La Dirección de Administración y Finanzas a través de la División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras en coordinación con el Departamento de Proveduría, deberán establecer mecanismos relativos a la supervisión, seguimiento y coordinación, sobre el registro, control, movimientos y rendición de cuentas de los insumos y materias existentes en los depósitos llevados por el Departamento de Proveduría, conforme a la normativa interna y legal que regula la materia, dictada por la Contraloría General de la República; Garantizando de esta manera que la División de Bienes Públicos y la División de Contabilidad Fiscal cuente con información exacta, sincera y confiable para la cuenta 216 “Proveduría y Almacenes” del Balance General de la Hacienda Pública Estatal, y evitar el riesgo potencial de extravío y/o

Resumen Ejecutivo del Informe N° 1-11-18
Auditoría Operativa
Dirección de Administración y Finanzas – División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras
de la Gobernación del Estado Táchira
Ejercicio Fiscal 2017

pérdida de los artículos manejados en el depósito, ajustados a los principios de legalidad, transparencia y exactitud que deben prevalecer en las operaciones administrativas y financieras como objetivos del control interno.

2. Los Niveles Directivos y Gerenciales de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la División de Adquisición de Bienes, Servicios y Obras, deberán crear mecanismos de supervisión, seguimiento y control, para la conformación de cada expediente administrativo el cual debe contener información completa y exacta; conforme a la normativa legal y sublegal que regula la materia, a los fines de garantizar que los expedientes llevados por el Departamento de Proveeduría sobre las compras de bienes, materiales y suministros, contengan toda la documentación necesaria para sustentar las operaciones administrativas realizadas, en atención los principios de integridad legalidad y transparencia requeridos como objetivos del control interno.

Lcdo. Luis Alberto Colmenares Mora
Director de Control de la Administración Central y Poder Legislativo
Según Resolución C.E.T. N° 247 de fecha 15 de Septiembre de 2017
Publicada en Gaceta Oficial del Estado Táchira N° Extraordinario 8730 de la misma fecha

BGRM/TOR/EMJC/DKAV/Michel