

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Se practicaron un total de 22 actuaciones de control, de las cuales una se efectuó en la Asociación Civil Instituto de Desarrollo y Estudios de la Contraloría del Estado Lara (IDECEL), dirigida a evaluar de manera selectiva los aspectos organizacionales, presupuestarios, financieros, legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por IDECEL, así como a verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, la eficiencia, la economía y la legalidad de sus operaciones desde el año 2014 al primer trimestre 2015; una se realizó en la Clínica Santa Ana, dirigida a evaluar las operaciones relacionadas con la dotación y el resguardo de medicamentos, material médico quirúrgico y equipos médicos, las condiciones de funcionamiento y la operatividad de estos últimos, la situación actual en que se encuentran las áreas que integran el Centro de Salud Pública (CSP), así como la asignación del personal adscrito a este centro durante el año 2015 y primer semestre 2016; una en el Instituto Vivienda Miranda, dirigida a la evaluación selectiva de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y legales aplicados en la recepción, aprobación, otorgamiento y seguimiento del proyecto Plan Mi Vivienda, cuyo alcance comprendió desde el año 2014 hasta el primer semestre de 2016; una en la Alcaldía del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda, la cual se orientó a la evaluación de la sinceridad, legalidad y exactitud de las operaciones llevadas a cabo por esa alcaldía en las áreas de presupuesto, gastos efectuados por concepto de personal fijo y contratado, contrataciones públicas, registro y control de bienes y servicios del periodo comprendido desde el 01-06-2015 hasta el 01-06-2016, así como la verificación del cumplimiento de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) durante el periodo antes señalado; una en la Alcaldía del municipio Naguanagua del estado Carabobo enfocada a evaluar los aspectos organizacionales, administrativos, presupuestarios, financieros, legales y técnicos establecidos en la referida alcaldía relacionados con los procesos de contrataciones públicas financiados por el Consejo Federal de Gobierno a través del Fondo de Compensación Interterritorial, correspondientes a los ejercicios económicos 2014 y 2015; una en la Asociación Civil Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios (OCSA), cuyo objetivo general fue analizar aspectos relacionados con su organización, en función de la normativa legal que la regula; una en la Fundación Misión Negra

Hipólita (FMNH) dirigida a evaluar su organización y funcionamiento; una en el Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI) que se circunscribió a evaluar las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras vinculadas a las acciones llevadas a cabo por el Instituto para el control, prevención y erradicación de la fiebre aftosa en el país durante el periodo comprendido entre el 01-01-2013 y el 30-01-2016; una efectuada en la Red de Abastos Bicentenario, S. A. (RABSA) para evaluar parcial y selectivamente aspectos administrativos, presupuestarios y financieros relacionados con los procesos de contratación de empresas para la adquisición de bienes y prestación de servicios, los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos alimenticios durante el año 2015 y primer trimestre del año 2016; una en el Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX) orientada a la verificación selectiva de las divisas otorgadas a los sectores económicos alimentación, comercio, comunicaciones prensa, salud, textil y telecomunicaciones durante el periodo comprendido entre los años 2014 y 2015; una en la empresa Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA) con el objeto de evaluar el uso, estado y conservación de los bienes muebles en propiedad o custodia de esa empresa para la prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros durante los ejercicios económicos financieros de los años 2013 al 2015; una en el Fondo Nacional Antidrogas (FONA) orientada a determinar el ingreso fiscal recaudado en materia de contribuciones especiales, así como su distribución y administración en atención a las disposiciones legales que lo rigen, durante el ejercicio económico financiero año 2014, y a la revisión de los informes y documentos que sustentan la ejecución de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Anual (POA) 2014; una en el Hospital de Niños “Dr. José Manuel de los Ríos” dirigida a evaluar la dotación y resguardo de medicamentos, material médico quirúrgico y equipos médicos, las condiciones de operatividad y funcionamiento, así como la situación en que se encuentran las áreas que integran el centro y la asignación del personal adscrito a este, durante el ejercicio económico financiero 2015 y primer semestre de 2016; una en el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) dirigida al análisis de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con la nómina de su personal, durante los ejercicios económicos financieros años 2014 y 2015; una en la Productora y Distribuidora Venezolana de Alimentos, S. A. (PDVAL) dirigida a la revisión y análisis

de la documentación de naturaleza administrativa y operativa vinculada con las alianzas comerciales y estratégicas realizadas por PDVAL para la adquisición de los rubros alimenticios durante el periodo comprendido desde el 01-01-2015 hasta el 31-03-2016; una dirigida a evaluar las operaciones realizadas por el Centro de Salud Público (CSP) Instituto Autónomo Hospital Universitario de Caracas con relación a la dotación y resguardo de medicamentos, material médico quirúrgico y equipos médicos, las condiciones de operatividad y funcionamiento de estos últimos, la situación actual en que se encuentran las áreas que integran dicho centro, así como la asignación del personal adscrito a este; una dirigida al análisis de las operaciones realizadas por el Centro de Salud Pública (CSP) Hospital “Dr. Domingo Luciani” 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 ese CSP durante el ejercicio económico financiero año 2015 y el primer semestre de 2016; una dirigida a evaluar la operatividad de la Gerencia de Recaudación del Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), así como los controles internos aplicados a los fines de determinar el aseguramiento del óptimo control de los ingresos tributarios en materia de impuesto sobre la renta (ISLR) e impuesto al valor agregado (IVA), y el cumplimiento de la normativa legal que regula dicho proceso, para los ejercicios económico financiero 2014 y 2015; una en el Instituto Autónomo de la Policía Municipal del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda (IAPMCH) orientada a evaluar la sinceridad, legalidad y exactitud de las operaciones llevadas a cabo en las áreas de presupuesto, contrataciones públicas, gastos efectuados por concepto de personal fijo y contratado, registro y control de bienes y servicios durante el ejercicio económico financiero 2015 y hasta el 31-05-2016, así como la verificación del cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio durante el periodo antes señalado; una en la Empresa Café Venezuela, S. A. dirigida a la evaluación parcial y selectiva de los procesos de producción, comercialización y distribución del rubro de café, de acuerdo con lo contemplado en el Plan Operativo Anual (POA) para el periodo comprendido del 01-01-2014 al 31-07-2015; una en CVG Industria Venezolana de Aluminio, C. A. (CVG VENALUM) dirigida a la revisión y al análisis selectivo de la documentación de índole administrativo, técnico

y contable, particularmente de los instrumentos relacionados con el Plan Operativo Anual (POA), los informes de desincorporación de celdas, los estados de resultados, las facturas pagadas, los pedidos de materia prima, las cuentas por pagar y por cobrar, todos vinculados con el proceso de producción de aluminio líquido e inventario de celdas durante el periodo comprendido desde el año 2011 hasta el primer semestre del año 2012; y una en la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano (FONTUR) cuyo objetivo se circunscribió a comprobar el cumplimiento de los procesos de recepción, comercialización y distribución de insumos y repuestos a las organizaciones de servicio público de transporte terrestre y transporte de carga, así como los procesos de selección y contratación de empresas para la adquisición de bienes (cauchos, baterías, lubricantes, pastillas de frenos y filtros) y ejecución de obras relativas a las adecuaciones de las instalaciones de las Proveedurías, considerando el periodo desde el 01-01-2014 hasta el 31-05-2015.

En este contexto, se determinó como resultado de las evaluaciones practicadas lo siguiente:

Fallas y deficiencias

Como resultado de la actuación realizada por este Órgano Superior de Control, se detectó una serie de fallas y deficiencias, las cuales se describen a continuación:

En la Asociación Civil Instituto de Desarrollo y Estudios de la Contraloría del Estado Lara (IDECEL):

- Se constató que la Asociación Civil no posee una Unidad de Auditoría Interna que realice las actividades de control interno legalmente atribuidas.
- En la Asociación Civil Instituto de Desarrollo y Estudios de la Contraloría del Estado Lara no se elaboraron los proyectos de presupuesto correspondientes a los años 2014 y 2015.
- Se constataron dos cheques emitidos por la asociación civil IDECEL por Bs. 80.000,00 y por Bs. 50.000,00, respectivamente, que fueron depositados en la cuenta personal de una funcionaria adscrita a la junta directiva de la asociación civil y a la vez perteneciente a la Contraloría del Estado Lara, para cubrir gastos del *II Encuentro de Contralores de Estados*.

- Se evidenció que la asociación civil realizó imputaciones durante el año 2014 por un monto total de Bs. 29.562,00 a partidas de gastos en el presupuesto distintas a las que debieron imputarse de acuerdo con la naturaleza de dichos gastos.
- Se efectuaron pagos para beneficios particulares por un monto total de Bs. 14.568,00 que fueron imputados a las partidas presupuestarias 4.01.07.01.00 “Capacitación y Adiestramiento a empleados” y a la 4.03.10.07.00 “Servicios de Capacitación y Adiestramiento”, durante el año 2014.
- Se constató que IDECEL no había constituido la Comisión de Contrataciones durante el año 2014 y primer trimestre del año 2015.
- No se evidenció para el año 2014 o el primer trimestre del año 2015 la existencia del Plan Operativo Anual (POA).

En la Clínica Maternidad Santa Ana

- Se evidenció que 72 bienes (equipos médicos) no pudieron ser ubicados dentro de las instalaciones de la maternidad; adicionalmente, que de los localizados 5 se encuentran inoperativos y 82 operativos. Asimismo, se pudieron evidenciar 70 bienes (equipos médicos) distribuidos en los servicios de neurología, sala de parto y hospitalización del CSP que no están registrados en el listado de bienes muebles del centro. Los bienes que se encuentran inoperativos lo están por presentar varios tipos de fallas.
- De la inspección efectuada a la clínica maternidad se seleccionó una muestra de 4 áreas (almacén sótano A, depósito de farmacia, escaleras de emergencia y anatomía patológica) de un total de 19 que integran el CSP, donde se constató lo siguiente: filtración y humedad en paredes y techo, ausencia parcial de revestimiento cerámico en paredes y techo, falta de revestimiento en piso, ausencia de ventanas, inexistencia de sistemas contra incendios, pasillo de circulación destinado a almacenaje de insumos médicos, falta de señalización de emergencia, falta de lámparas de emergencia y lámparas de emergencia inoperativas, filtraciones en paredes y techos de sanitario, agrietamiento en los pisos, ausencia de luminarias, ausencia de interruptores y tomacorrientes, tuberías mal empotradas, ventanas desprovistas de los vidrios correspondientes, escaleras desprovistas de pasamanos y una cava inoperativa.

- Se constató que un funcionario que cumple funciones de coordinador del servicio de almacén posee cargo nominal de aseo, sin que en la revisión efectuada a su expediente de personal se encontraran documentos y/o certificados que hagan presumir que el citado funcionario posea o haya culminado estudios de segundo nivel.
- Para la revisión de la nómina del personal fijo administrativo y asistencial se seleccionó una muestra específica de 235, que representa el 30 % del total de trabajadores, y en ella se evidenció la renuncia de una ciudadana al cargo de Enfermera I en fecha 16-09-2015; no obstante, a la fecha de la actuación, dicha ciudadana aparece como personal activo en la nómina de la institución, y se constató que le fueron pagados la correspondiente remuneración mensual y los beneficios propios del cargo.

En el Instituto Vivienda Miranda

- De la revisión efectuada, se constató que el Instituto Vivienda Miranda imputó a la partida presupuestaria 4.07.03.01.01 “Transferencia de capital a personas” la cantidad de Bs. 18.527.131,00 por concepto de gastos relacionados con la ejecución de las obras vinculadas con los Convenios Cooperación por Administración Delegada Vivienda Miranda suscritos con asociaciones civiles (personas jurídicas).
- De la revisión efectuada a una muestra aleatoria de 112 personas beneficiadas por los certificados mirandinos, se evidenció lo siguiente: en 4 expedientes, las copias de las facturas anexas no presentaban la firma y el sello del gerente de operaciones de la región; 4 expedientes y las copias de las facturas no estaban firmadas por los beneficiarios como aval de haber recibido el material; 2 expedientes no presentan la carta de solicitud elaborada por el beneficiario; 5 expedientes no tenían la copia de la cédula de identidad del beneficiario; y 55 expedientes presentaron errores en la transcripción de los documentos para identificar al beneficiario (nombre, apellido, cédula de identidad y dirección).
- Se evidenció que el Instituto no realizó las gestiones pertinentes con el fin de efectuar la contratación de los servicios de

un profesional en el área técnica con el fin de realizar el acompañamiento durante la ejecución de las obras proyectadas.

- De la inspección *in situ* efectuada a 52 viviendas pertenecientes a beneficiarios seleccionados como muestra de los certificados mirandinos de materiales de construcción, se evidenció que 20 beneficiarios que realizaron los trabajos constructivos correspondientes a sus certificados no canalizaron el cableado eléctrico de sus viviendas en tubos metálicos o no metálicos, y que 10 viviendas cuyas instalaciones eléctricas se encuentran incompletas.

En la Alcaldía del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda

- Para la revisión y verificación de los expedientes de personal, se seleccionó una muestra de la siguiente manera: 23 correspondientes a personal de alto nivel, 289 a personal fijo, 40 a personal obrero y 24 a personal contratado, los cuales representan el 30,45 % del total de personal al 01-06-2016, lo cual arrojó que en 27 expedientes no se evidenciaron los siguientes documentos: currículum o soportes documentales que lo respalden, antecedentes de servicio y/o constancia de trabajo, copia fiel y exacta del original de los títulos académicos, evaluación de desempeño, constancias de cursos y registro de inclusión al Seguro Social Obligatorio (SSO), los cuales son requisitos establecidos por la Alcaldía. Al respecto, los puntos 7.2.1 y 7.2.2 del Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Recursos Humanos Gerencia de Captación, Educación y Desarrollo (aprobado en fecha 10-06-2013). La falta de soportes mencionados anteriormente se originó por debilidades de control interno en cuanto a los mecanismos de seguimiento para la conformación de los expedientes del personal bajo relación de dependencia con la Alcaldía.
- En la revisión efectuada a los procesos de actualización anual de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) de máximas autoridades y funcionarios que ejercen cargos de alto nivel y de confianza correspondiente al mes de julio del año 2015, se observó lo siguiente: 18 altos funcionarios no efectuaron la respectiva actualización de DJP, 12 altos funcionarios sí realizaron la actualización en el lapso previsto; sin embargo, no

reposa el certificado electrónico de la presentación dentro de los expedientes. Tal situación está relacionada fundamentalmente con debilidades por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía en la aplicación de los mecanismos destinados a monitorear a los funcionarios y exhortarlos a cumplir con la obligación de presentar la actualización de la DJP en el mes de julio de cada año mientras ostenten un cargo de alto funcionario, así como de la obligación de suministrar el comprobante electrónico de presentación de la actualización de DJP para su correspondiente archivo en cada expediente.

- De la revisión efectuada al expediente administrativo signado con el N.º MCHEM-161214-2015-DOPS-06-2015, bajo la modalidad de concurso abierto Bs. 93.999.826,43, no se evidenció mecanismo alguno que permitiera medir el riesgo ante la responsabilidad civil por daños a personas y equipos e instalaciones de terceros.
- De la revisión efectuada se constató que 3 vehículos no poseen su correspondiente certificado de registro de vehículos; sobre este particular, el artículo 72, numeral 1 de la Ley de Transporte Terrestre (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.985 de fecha 01-08-2008) establece lo siguiente: “Todo propietario o propietaria de vehículo está sujeto a las siguientes obligaciones: 1. Inscribir el vehículo en el Registro Nacional de Vehículos y de Conductores y Conductoras dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su adquisición, y efectuar las inscripciones que exija el Instituto Nacional de Transporte Terrestre dentro del mismo lapso...”.

En la Alcaldía del municipio Naguanagua del estado Carabobo

- Durante la revisión del cumplimiento de la responsabilidad social producto de las contrataciones públicas, se evidenciaron 2 depósitos bancarios realizados en una cuenta corriente a nombre de una fundación (la cual es un ente descentralizado de la Alcaldía del municipio Naguanagua del estado Carabobo), por las cantidades de Bs. 40.000,00 y Bs. 80.355,22, de fechas 03-11-2015 y 10-11-2015, respectivamente, los cuales debían ser depositados en el Fondo Negro Primero. Al respecto, el Decreto N.º 1.947 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.727 de fecha 19-08-2015), mediante el cual se crea el Fondo Negro Primero,

en su artículo 3 y en su disposición transitoria única expresa lo siguiente: “Corresponde al FONDO NEGRO PRIMERO la erogación financiera que permita satisfacer las demandas sociales de producción o de inversión, debidamente autorizadas por el Presidente de la República, que sean sometidas a su consideración por los órganos, entes, personas naturales y jurídicas, así como las comunidades, que se pretenda sean satisfechas con los recursos disponibles en el referido Fondo. El Ministro o la Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno, mediante resolución, establecerá los requisitos, controles y trámites aplicables a tales fines”. Lo antes expuesto puso de manifiesto debilidades en los procesos de control interno en cuanto al destino de los fondos por concepto de responsabilidad social, generando así que estos aportes no fueran destinados a las arcas establecidas por la normativa vigente para satisfacer las demandas sociales del pueblo venezolano.

- La especificación técnica establecida en el presupuesto de obra de los 4 contratos correspondiente a las partidas C-S/C “Escarificación y carga de carpeta asfáltica, mediante el uso de perfiladora de asfalto, en sectores discontinuos, zonas urbanas, a profundidad comprendida entre 0 y 5 cm” y C-S/C “Escarificación y carga de carpeta asfáltica, mediante el uso de perfiladora de asfalto, en sector continuo, zona urbana, a profundidad comprendida entre 0 y 5 cm” no se corresponde con lo expresado en las planillas de medición de las respectivas valuaciones, por cuanto se excavó a una mayor profundidad. Tal situación obedeció a la falta de actividades vinculadas a la inspección y supervisión en el desarrollo de las obras para verificar las cantidades y especificaciones técnicas establecidas para la ejecución de las partidas, lo que condujo al pago de cantidades por un monto de Bs. 1.478.021,91 fuera de las condiciones definidas.
- En análisis realizados a los contratos se evidenció el pago de Bs. 8.903.035,83 correspondientes a 5 obras vinculadas a ejecución de partidas de concreto y asfalto, sin que se realizaran pruebas y/o ensayos a fin de verificar su calidad en función de las especificaciones técnicas establecidas en los presupuestos de obra de los expedientes analizados. La situación antes descrita se originó por la ausencia de los procedimientos de control de la

Dirección de Desarrollo Urbano de la Alcaldía en lo que se refiere al seguimiento de las partidas de obra que requieren de ensayos y/o pruebas de calidad que tengan que ser verificadas, según las normas técnicas vigentes. Ello trajo como consecuencia la ejecución de cantidades de obras sin la certeza del cumplimiento de la especificación técnica establecida, y por otra parte, un posible riesgo de fallas en las obras por falta de control de las partidas pertinentes.

En la Asociación Civil Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios (OCSA)

- Se evidenció que no contó con una estructura organizativa y Planes Operativos Anuales (POA) para el periodo 2012-2013 debidamente aprobados por la máxima autoridad, por lo que carecen de formalidad.
- Adicionalmente, se observó que la Asociación Civil Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios se encontraba inicialmente adscrita al Ministerio de la Defensa y al pasar a ser adscrita al Ministerio del Poder Popular para Agricultura y Tierra, los predios donde funcionaba pasaron a la industria Agropecuaria de las Fuerzas Armadas Nacional Bolivariana (AGROFANB), y en este sentido no se evidenció el procedimiento administrativo para el traspaso o cesión de los bienes nacionales, situación que limitó a la Comisión en cuanto a verificar cuáles bienes y en qué condición fueron cedidos.
- En lo concerniente a los bienes nacionales, se evidenció que no se encuentran debidamente identificados, no existe un registro fidedigno de ellos, ni la relación de bienes asignados por funcionario, ni responsables, y los bienes inspeccionados se encuentran deteriorados y desgastados.
- La Asociación Civil Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios realizó pagos por concepto de sueldos, salarios y beneficios a personal que laboraba para la Empresa de Producción Social Valle los Tacariguas, S. A., sin que ese personal guarde relación laboral alguna con la referida asociación civil.
- Se realizaron retenciones parafiscales a todos los trabajadores, las cuales no fueron enteradas por el ente. Aunado a ello, se imputaron compromisos presupuestarios sin contar con la

disponibilidad presupuestaria. De igual forma, no se realizaron los apartados presupuestarios para el pago de los pasivos laborales del periodo 2012-2014.

- La Asociación Civil Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios no posee información contable del año 2012; en el detalle del estado de resultados de los años 2013 y 2014, se observa un déficit en el cierre del ejercicio económico, y se evidencia que los ingresos mayores pertenecen a transferencias realizadas por la administración central, no por actividades propias de la OCSA.

En la Fundación Misión Negra Hipólita (FMNH)

- No cuenta con un Reglamento Interno o con Manual de Organización y Manual Descriptivo de Cargos.
- Se constató que la Fundación no elaboró los indicadores de gestión que le permitieran medir su desempeño, y no contó con un Plan Estratégico.
- Se constató que la Fundación, a la fecha de la actuación, carecía de auditor interno, así como del personal necesario para evaluar el sistema de control interno del Ente.
- Se evidenció que el presidente de la fundación acordó, junto con miembros del Consejo de trabajadores y trabajadoras del ente, otorgar ayudas socioeconómicas en el área de vivienda a un grupo de trabajadores por concepto de adquisición, construcción y remodelación de vivienda, siendo que tal actuación no se encuentra dentro de las atribuciones del presidente del ente ni se halla encuadrada jurídicamente dentro del objeto social de la Fundación, desviándose así los recursos que en su presupuesto estaban planificados para atender otras áreas, toda vez que para el otorgamiento de dichas ayudas se realizaron traspasos a la partida 4.01.07.33.00 “Asistencia socio-económica al personal contratado”, empleando los recursos para una finalidad diferente a la prevista en el Plan Operativo así como en el Presupuesto Original del ejercicio financiero bajo revisión, cancelando las ayudas con recursos provenientes del remanente de caja del año 2011 así como mediante traspasos presupuestarios internos que cubrieron déficits dentro de la partida específica. Cabe destacar que sobre este punto se observaron igualmente inconsistencias entre la información suministrada por la Oficina de Talento

Humano; Planificación, Organización y Presupuesto; y Gestión Administrativa, en cuanto al número de ayudas socio-económicas otorgadas por la fundación.

- En lo atinente a los bienes nacionales, se evidenció que la fundación no posee un registro fidedigno de los bienes adscritos a dicho ente. Finalmente, en lo que respecta a las condiciones físicas de las instalaciones en la que operan el Centro de Atención Inicial Negro Primero y la Comunidad Terapéutica Socialista “Presbítero Francisco Rondón”, se constató que, en términos generales, poseen problemas de mantenimiento e infraestructura.

En el Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI)

- En los planes operativos del Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral no hay proyectos destinados específicamente a la erradicación de la fiebre aftosa, en atención a lo dispuesto en las Normas para el Programa Nacional de Vigilancia, Prevención, Control y Erradicación de la Fiebre Aftosa.
- En los presupuestos, no existe un proyecto específico del gasto dirigido al programa contra la fiebre aftosa.
- Del análisis efectuado a los expedientes de adquisición de vacunas, se observó que el Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral realizó las gestiones de compra de las vacunas antiaftosa necesarias para realizar el ciclo de vacunación a una empresa del Estado, y cuando esta no cubrió lo solicitado, acudió a proveedores privados para compensar parcialmente las cantidades necesarias según lo proyectado; no obstante, lo hizo bajo la modalidad de contratación directa, aun cuando se debió iniciar un proceso de contratación por concurso abierto.
- Se constató que el Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral no cuenta con manuales técnicos, normas y procedimientos, así como indicadores de gestión en materia de prevención, control y erradicación de la fiebre aftosa.

En la empresa Red de Abastos Bicentenario, S. A. (RABSA)

- Se constataron debilidades en el sistema de control interno, respecto a la carencia de manuales de normas y procedimientos que regulen las contrataciones públicas.

- En la empresa Red de Abastos Bicentenario, S. A., no se elaboró la programación anual de compras del año 2015, y para el año 2016 solo fue suministrado el correo de recepción por parte del Servicio Nacional de Contrataciones (SNC).
- Se realizaron pagos por Bs. 29.174.061,49 sin haberse recibido la totalidad de los bienes; y en los casos de bienes pendientes por entregar de parte del proveedor el faltante asciende a Bs. 6.232.008,64; igualmente, se realizaron pagos a empresas navieras por concepto de demoras en la entrega oportuna de containers, por montos que ascendieron a Bs. 6.107.180,80.
- Se constató que la empresa Red de Abastos Bicentenario, S. A. no dispone de políticas y objetivos de calidad formalmente definidos y aprobados por la autoridad competente; además, el personal que recibe pollo fresco realiza la manipulación del producto sin el uso de guantes y tapabocas.

En el Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX)

- Se constató que el ente no cuenta con un plan estratégico institucional que indique los programas, proyectos, acciones, objetivos y estrategias a desarrollar a mediano y largo plazo en materia de divisas, exportaciones e importaciones en consonancia con los lineamientos establecidos en la Ley de Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación.
- En la inspección *in situ* efectuada al archivo general del CENCOEX en fecha 08-03-2016, se observó que las carpetas contentivas de los expedientes de liquidación de divisas a través de las modalidades Sistema Complementario de Administración de Divisas (SICAD), Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), Sistema Unitario de Compensación Regional de Pagos (SUCRE) y Ordinarios se encuentran en cajas y que los referidos expedientes no están archivados por subasta ni orden cronológico.
- Además, se constató que CENCOEX le otorgó durante el año 2014 divisas a una empresa del Estado bajo la modalidad de SICAD de US\$ 13.591.385,96, equivalentes a Bs. 85.625.731,55 al cambio oficial de Bs. 6,30/US\$, sin tal empresa estar inscrita en el registro de usuario del sistema de administración de divisas (RUSAD).

- Durante el ejercicio fiscal año 2014, se liquidaron 1.823 empresas a través del SICAD, por US\$ 662.016.950,39, equivalentes a Bs. 4.170.706.787,45 a la tasa oficial de Bs. 6,30/US\$, en las subastas N.ºs 03, 06, 07 y 26; sin embargo, el CENCOEX no suministró el sector económico de las empresas beneficiarias de las divisas.
- Se constató que durante el ejercicio económico financiero año 2015, no realizaron procedimientos de seguimiento, así como tampoco inspecciones *in situ* a las empresas beneficiarias de las divisas otorgadas por el CENCOEX.
- No dispone de un plan de continuidad operativa que garantice el restablecimiento oportuno de las operaciones de la plataforma tecnológica ni la restauración de los servicios en un tiempo razonable por el ente.

En la empresa Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA)

- Se determinaron debilidades relacionadas con el funcionamiento del sistema de control interno, por cuanto la empresa no cuenta con un manual de normas y procedimientos que regule las actividades relacionadas con el mantenimiento de las unidades de transporte público de pasajeros; baja disponibilidad de repuestos en el almacén para efectuar los diferentes tipos de mantenimientos a las unidades; ausencia de matriculación de la flota de buses marca Yutong asignados a SITSSA en condición de comodato; las unidades inoperativas inspeccionadas presentaron extracción de partes y piezas mecánicas, que conlleva a su deterioro progresivo; los reportes contenidos en el Sistema Centro de Control de Mantenimiento (SCCM) carecen de veracidad y confiabilidad en cuanto a las fallas de las unidades; igualmente, 26 vehículos de transporte público no se evidenciaron durante la inspección.
- En cuanto a las instalaciones de Sistema Integral de Transporte Superficial dispuestas para el resguardo de la flota vehicular de transporte, se observaron debilidades en la iluminación de los patios y talleres; deterioro en los cercos perimetrales y ausencia de oficinas administrativas para gestionar el control de los mantenimientos y fallas de las unidades de transporte; y ausencia de convenio o instrumento jurídico mediante el cual se formalizara

la recepción de buses marca Yutong entre SITSSA y la C. A. Metro de Caracas.

En el Fondo Nacional Antidrogas (FONA)

- El Fondo Nacional Antidrogas no cuenta con un Reglamento Interno debidamente aprobado; sin embargo, este se encuentra en fase de proyecto.
- Se constató el incumplimiento de las metas propuestas en el POA en cuanto al Plan de Fiscalización 2014.

En el Hospital de Niños “Dr. José Manuel de los Ríos”

- Se determinó insuficiencia en los niveles de existencia de los medicamentos y material médico quirúrgico para el mes de marzo de 2016.
- Se constató que no posee un sistema de control interno de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes y equipos médicos; y carecen de repuestos para estos.
- Se evidenció que el suministro de agua potable es garantizado por un lapso de 6 a 12 horas con poca capacidad de almacenamiento y fugas en las instalaciones, así como fallas en las conexiones eléctricas.
- El Hospital de Niños posee 11 quirófanos, de los cuales solo 4 se encuentran operativos. En cuanto a la nómina de personal, dispone de 2.567 cargos, de los cuales tiene asignados 1.797 a trabajadores y 770 están vacantes; es decir, que está operando con 70 % del total de cargos existentes.

En el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE)

- Se evidenciaron debilidades de control interno vinculadas a la organización y conservación de los documentos que respaldan los movimientos del personal, el seguimiento de la situación laboral en que se encuentran sus funcionarios, así como el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.912 de fecha 30-04-2012), con respecto a los pagos por concepto de aportes patronales.
- Asimismo, se detectaron debilidades en la implementación de mecanismos y procedimientos que permitan validar, alimen-

tar, actualizar y monitorear los datos registrados en el Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRRH), concebido para ejecutar todos los procesos relacionados con los movimientos, emisión y generación del pago al personal docente, administrativo y obrero del MPPE.

En la Productora y Distribuidora Venezolana de Alimentos, S. A. (PDVAL)

- Se determinó una diferencia por Bs. 46.277,40 entre las cantidades de productos alimenticios recibidos por PDVAL (19 bultos de 12 unidades cada uno) y lo realmente facturado por el proveedor (84 bultos de 12 unidades cada uno), pagándose la cantidad completa indicada en la factura, sin restar el monto por los bultos de alimentos faltantes.
- Se adquirieron 100.000 unidades de pollo por Bs. 5.963.000,00 a una empresa, no obstante que la Gerencia de Calidad había notificado a la Gerencia de Compras mediante un memorando que el referido proveedor no estaba apto para suministrar productos alimenticios.
- Para el mes de mayo de 2016, la empresa PDVAL no contaba con los permisos sanitarios que todo establecimiento que maneje alimentos debe tener para poder funcionar.
- En las inspecciones practicadas en los 4 Centros de Distribución de PDVAL que funcionan como lugares de almacenamiento y distribución de alimentos, se constataron situaciones de inocuidad, tales como: pisos con grietas; centro de piso de tubería de aguas servidas sin rejilla; paredes con altura, revestimiento y pintura fuera de especificaciones; techos con deterioro que permite el paso del agua al interior del almacén cuando llueve, por cuanto se observaron marcas de filtraciones, así como estructura de baños en mal estado con inundaciones y urinarios en mal estado, entre otras.
- En un centro de distribución se evidenciaron 3 extintores de incendios en el almacén sobre los cuales no se pudo observar la fecha de la última recarga; 3 cajetines contra incendio, de los cuales 2 no poseían el paño dentro del cajetín; no se han realizado pruebas de funcionamiento en los elementos existentes del sistema de protección contra incendio; mientras que en el almacén de otro

Centro de Distribución no se evidenciaron elementos del sistema de prevención y protección contra incendio, tales como extintores, detectores, rociadores y tubería perimetral contra incendio. Por otra parte, otros 2 Centros de Distribución carecen de la tubería perimetral contra incendio; sin embargo, poseen extintores de incendios, de los cuales solo se encontraban operativos 6 de 20 en el caso de un Centro y 8 de 32 en el otro.

- De una muestra selectiva de 50 expedientes del personal, se constató que se pagaron las prestaciones sociales a 41 funcionarios de la empresa, aun cuando los expedientes carecían del comprobante electrónico de presentación de la DJP, debido al cese de funciones.

En el Instituto Autónomo Hospital Universitario de Caracas (IAHUC)

- De la documentación contenida en los expedientes de compra y pago correspondiente a una factura de fecha 3-05-2016 del laboratorio proveedor, la cual fue pagada el día 5-05-2016, se evidenció que no se lleva un expediente unificado del proceso de compra, desde la requisición del producto hasta el pago, siendo que el departamento de compras lleva una documentación y la administración otra.
- De la revisión efectuada en el área de farmacia a los libros de control de entradas y salidas de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, se observó que en el registro de las cantidades reflejadas en miligramos existen tachaduras y enmendaduras, encontrándose varios folios escritos a lápiz grafito y evidenciándose que no se registra a diario la salida de dichos medicamentos.
- Se observaron en el área de almacén de farmacia cantidades de medicamentos vencidos, los cuales se encontraban ubicados junto a los no vencidos.
- Se observó un lote de vendas elásticas para yeso de 20 cm con fecha de vencimiento diciembre de 2019 almacenadas en un estante metálico y dentro de una caja de cartón en el área de almacén, que no se encontraban registradas como material disponible en el sistema de registro (SADA) que lleva el área, ni se encontraban incorporadas en el inventario del almacén.
- De la inspección *in situ* realizada a las instalaciones que conforman los servicios que funcionan en el IAHUC, se constató que

los bienes no están debidamente identificados con etiquetas o marcas, con el método contemplado en código y fecha de rotulación, no existe un registro fidedigno y actualizado de los bienes nacionales ni una relación de bienes asignados por funcionario, ni responsables de tales bienes.

- En la unidad de emergencia pediátrica, se constató que de 8 equipos médicos uno se encontró dañado; en la unidad de emergencia adulta, se observó que de 5 equipos médicos, 4 se encontraron inoperativos; en la unidad de tomografía y resonancia magnética, se observó que de una muestra de 11 equipos médicos, 4 se encontraron inoperativos, sin la correcta identificación del bien. Asimismo, en la unidad de quirófano se observaron 10 quirófanos, de los cuales 2 se encontraban inoperativos por problemas de aire acondicionado y por filtración de paredes; en la unidad de ginecología no fue posible determinar la existencia de los equipos médicos siguientes: videocolposcopio, microdermoabrasión centrífuga digital de 8 puestos, y lámpara con lupa y LED de mesa; en el servicio de nefrología, de un total de 12 máquinas de diálisis, se observó la existencia de 10 máquinas operativas y 2 inoperativas. Igualmente, se evidenciaron filtraciones en paredes de las áreas de nefrología, traumatología y emergencia de adulto; fallas de iluminación, baños inoperativos e inexistencia de extintores en el área de emergencia y la de nefrología.

En el Hospital “Dr. Domingo Luciani”

- No existe un documento donde conste la entrega y despacho a su destinatario de los medicamentos e insumos médicos del almacén.
- En relación a la existencia, operatividad y resguardo de los equipos médicos, se evidenció inexistencia de una persona encargada de la Unidad de Bienes Nacionales.
- Se determinó que el inventario de bienes nacionales no se encuentra actualizado, siendo su última actualización el 01-06-2009
- En la inspección realizada en la sala de parto, se observaron 3 camillas de emergencia que se encuentran en estado de deterioro y llenas de sangre; al igual que los 3 baños que posee el área; dentro de los pasillos de la sala de parto se evidenció cerámicas faltantes que dejan ver el piso de cemento; en el cuarto de descanso de los doctores y enfermeras los *lockers* metálicos se encuentran en mal

estado; de las 4 incubadoras del área neonatal, 3 se encuentran operativas en mal estado y una no está en funcionamiento; el depósito de basura de la sala de parto está al lado de la sala de espera de las pacientes. El área de lavado de pinzas se encuentra en mal estado y en el fregadero se lavan los instrumentos utilizados para el parto y también las mopas utilizadas para limpiar las áreas de sala de parto.

- El área quirúrgica cuenta con 11 quirófanos, evidenciándose gran deterioro en el piso y cerámicas faltantes que dejan ver el piso de cemento; en la salida de cada sala de cirugía se evidenció que 12 lavabos de los 13 existentes, donde los cirujanos se asean antes de la cirugía, no están en funcionamiento; 2 quirófanos no funcionan por falta de iluminación adecuada; en el cuarto de descanso de los doctores y enfermeras se encuentran *lockers* metálicos en mal estado; así como de los 2 baños existentes, uno está en desuso y del otro no funciona el tanque de la poceta, por lo cual su descarga se debe realizar de manera manual; uno de los quirófanos que no está en funcionamiento se utiliza para resguardar las camillas postoperatorias; se evidenció que existe una estufa para calentar las soluciones fisiológicas que se encuentra inoperativa.
- En el área de la morgue se evidenció que no existe una limpieza adecuada y constante y existía gran cantidad de desechos patológicos colocados todos en una camilla sin estar clasificados, ni almacenados en su respectiva bolsa.

En la Gerencia de Recaudación del Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT)

- No cuenta con instrumentos normativos de los procesos medulares que le han sido encomendados de acuerdo con su estructura funcional; los resultados de sus planes operativos correspondientes a los años 2014 y 2015 fueron 30,77 % y 22,92 %, respectivamente; las cifras liquidadas notificadas pendientes por recaudar para los años 2014 y 2015 ascienden a Bs. 755.479.258,79 y Bs. 431.440.399,54, lo que representa 97,12 % y 88,71 %, respectivamente, del total de rentas liquidadas notificadas, que suman Bs. 777.889.312,98 y Bs. 486.354.925,39 para los citados años; no fueron ubicados en los archivos de la gerencia los informes de recaudación del periodo 2014-2015.

En el Instituto Autónomo de la Policía Municipal del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda (IAPMCH)

- De la revisión efectuada al Registro de Estructura de Cargos (REC) del ejercicio económico financiero 2015 y hasta el 31-05-2016, se observó la existencia del cargo de director(a) de la oficina de recursos humanos y director(a) de la oficina de administración de servicios; sin embargo, al constatar la descripción establecida en el Manual Descriptivo de Cargos Administrativos y Obreros se apreció que no están contemplados dichos cargos, sino el cargo de coordinador(a) de la oficina de recursos humanos y el de coordinador(a) de la oficina de administración y servicios, adscritos bajo la Dirección de Gestión Administrativa, de conformidad con el organigrama del ente.
- Se evidenció que el Instituto Autónomo de la Policía Municipal del municipio Chacao mantiene una deuda con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales por Bs. 13.695.759,41 que data desde el mes febrero del año 2016 hasta el 31-05-2016; asimismo, se evidenció una deuda por concepto de Régimen Prestacional de Empleados por Bs. 2.634.194,19 que data desde el mes febrero del año 2016 hasta el 31-05-2016. Por otra parte, se constató que mantiene una deuda por concepto de Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda, en los casos de los meses de octubre, noviembre y diciembre del ejercicio económico 2015, por Bs. 3.605.555,86, y hasta mayo del año 2016, por Bs. 4.378.346,70.
- Se constató que existe discrepancia en lo reflejado en el informe de gestión y cuenta presentado a la Alcaldía del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda con respecto al Plan Operativo Anual (POA) del ejercicio económico financiero 2015, toda vez que en la actividad del proyecto de dotación de mobiliario y equipos de oficina se reflejaron 135 actividades ejecutadas mientras que en el POA se observaron 140 concluidas. Ahora bien, hasta el 31-05-2016 se evidenció que en el primer trimestre del año no se cumplió con las metas planificadas; asimismo, se observó que en su mayoría estas están en procesos de contrataciones.
- De la verificación de los expedientes relacionados con la modalidad de consulta de precio, se constató en 14 de ellos que en el

expediente no reposa la Fianza de Fiel Cumplimiento respectiva, ni soporte de la retención del 10 % del monto total del contrato.

- Del análisis realizado a un expediente relacionado con la “adquisición de chalecos reflectivos de color naranja y azul para los funcionarios que prestan servicios al IAPMCH ejercicio fiscal 2015”, por Bs. 6.325.200,00, equivalente a 42.168 U. T., se evidenció que dicha adquisición fue adjudicada mediante la modalidad de concurso cerrado, aun cuando por su cuantía se debía aplicar la modalidad de concurso abierto.
- De la verificación realizada a 411 expedientes de personal se evidenció que 34 tenían un movimiento de cese precargado, y en 2 de ellos no se encuentran insertos los comprobantes de cese de funciones; no obstante, se determinó el pago de los pasivos laborales correspondientes con los ejercicios económicos financieros 2015 hasta el 31-05-2016.

En la empresa Café Venezuela

- Se determinaron desviaciones en las metas previstas de café, entre lo planificado en el POA y lo ejecutado, reflejado de forma porcentual en 57 % en las áreas de materia prima, 31,75 % en la de producción y 33,23 % en la de comercialización del producto terminado.
- Una sociedad mercantil incumplió el contrato que tenía con la empresa Café Venezuela, S. A., al no despachar un 76,49 % de la materia prima para el año 2014 según la forma y plazos acordados en los documentos, específicamente la Cláusula Octava del contrato, el cual indicaba que debían ser entregados los quintales de café verde: “... en embarques parciales desde el mes de marzo del año dos mil catorce hasta el mes de diciembre del año dos mil catorce”, situación ocurrida debido a que Café Venezuela, S. A. no emitió las órdenes de compra respectivas, establecidas en los contratos para la solicitud de la materia prima, afectando las metas de producción determinadas por la empresa.
- No se evidenciaron los documentos soportes de los pagos efectuados por la empresa petrolera a la sociedad mercantil por concepto de la compra de materia prima importada ni los registros contables que debe efectuar la empresa Café Venezuela, S. A., por lo que se determinó que del total de las cuentas por pagar que presen-

ta Café Venezuela, S. A., en el “Balance General al 31-12-2014”, el 81,94 % es por suministro de materia prima con la empresa mercantil, por un monto que alcanza Bs. 2.237.454.825,58.

- Se evidenciaron gestiones de cobranza poco efectivas, toda vez que las cuentas por cobrar por la comercialización de café verde en el Balance General al 31-12-2014 de la empresa alcanzaban Bs. 1.521.575.762,38. Asimismo, se observó ausencia de documentos formales que establezcan las condiciones y/o plazos de pago por la venta de la materia prima a las empresas que pertenecen a la Corporación Venezolana del Café.
- De las ventas de café verde realizadas a una empresa se desprende que no fueron incluidos en las facturas de venta los gastos administrativos establecidos en la cláusula segunda de los contratos suscritos, dejándose de percibir Bs. 4.819.898,00.
- Café Venezuela, S. A. despachó a una empresa café verde de una calidad superior a lo establecido en los contratos, lo que generó que la empresa haya dejado de percibir un monto de Bs. 16.737.591,00 por concepto de venta de materia prima.
- De la confirmación de saldos efectuada a una muestra de 3 clientes de la Red Pública, se determinó una diferencia de Bs. 144.814.717,39 al 31-12-2014 en el rubro de Cuentas por Cobrar por Ventas de Café Molido (Producto Terminado), producto del análisis comparativo de los registros auxiliares de la empresa y la información y documentación suministrada por los deudores.
- La empresa no cuenta con manuales de normas y procedimientos para las áreas de inventario, distribución y comercialización de la materia prima, como de sus productos terminados.

En la CVG Industria Venezolana de Aluminio, C. A. (CVG VENALUM)

- De la conciliación realizada entre la planificación correspondiente a los pedidos de materia prima, repuestos e insumos para el periodo objeto de estudio formulada por la gerencia de logística y su ejecución por parte de la gerencia de administración y finanzas, se evidenció una desviación, por cuanto fue estimado pagar 74 pedidos, de los cuales la gerencia de administración y finanzas solo pagó 31, que representan el 41,89 % de lo planificado.

- Según la información suministrada por la gerencia de control de calidad y procesos, la capacidad total instalada de la planta es de 905 celdas; sin embargo, para el año 2011 solo se encontraban operativas un total de 536 celdas, que representan 59,23 % de la capacidad instalada, y continuó el descenso para el primer semestre del año 2012 a 232 celdas, equivalentes al 25,64 % de la capacidad, por lo que se deja en evidencia que el 74,36 % de las celdas se encontraban inoperativas.
- El plan anual de requerimientos de materiales, partes, repuestos e insumos necesarios para la ejecución de los mantenimientos preventivos y rutinarios de la planta, correspondientes al año 2011 y primer semestre del año 2012, fue ejecutado parcialmente, toda vez que para el año 2011 se hizo mantenimiento al 44,65 % de lo planificado y en el primer semestre del año 2012 ese porcentaje descendió a 25,11 %.
- De la revisión efectuada a la ejecución del Plan Operativo de Producción de Aluminio Líquido, se observaron desviaciones entre lo planificado y lo realmente ejecutado de 3,63 % para el año 2011 y 57,69 % para el primer semestre de 2012.
- Se observó que la empresa CVG VENALUM otorgó a una empresa préstamos de materia prima por Bs. 108,91 millones y Bs. 87,25 millones, durante el año 2011 y el primer semestre del año 2012, respectivamente, cuyos plazos de devolución superan los 45 días hábiles.
- El estado de resultados del año 2011 y primer semestre del año 2012, específicamente en el “Detalle de las ventas, costos y gastos a valores constantes”, muestra como los costos de ventas las superaron, lo que generó un déficit de Bs. 1,65 millones y Bs. 1,07 millones para los años señalados, debido a la incorporación en la nómina de CVG VENALUM del personal de las cooperativas y que la empresa no estaba operando a su máxima capacidad por la desincorporación de celdas, a raíz de la ejecución del plan de reducción de energía eléctrica en el ámbito nacional.
- De la revisión efectuada a los documentos suministrados por la gerencia de control calidad y procesos de la empresa CVG VENALUM, se evidenciaron inconsistencias entre los “Resúmenes de Desincorporación de Celdas” y los “Reportes que emite el

Sistema de Control de Celdas”, vinculadas con los motivos y/o conceptos de desincorporación, así como en la cantidad de celdas desincorporadas.

- En la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano (FONTUR)
- Se constató que la Fundación no cuenta con el Convenio Marco de Cooperación del Sistema Venezolano de Repuestos e Insumos para el Sector de Transporte Público Terrestre debidamente suscrito por los representantes del Ejecutivo Nacional, Fabricantes Nacionales de Repuestos y el Sector Transporte, a los fines de constatar que los fabricantes nacionales y distribuidores estuvieran inscritos en él.
- La fundación no efectuó reuniones con frecuencia mensual con las empresas fabricantes para acordar las cuotas del 20 % de su producción de insumos y repuestos y su distribución a Proveedurías mediante una programación.
- Se asignaron 168 cauchos a funcionarios públicos adscritos a la fundación; 50 cauchos a una empresa contratista y 30 baterías a servidores públicos, que no forman parte de las organizaciones que ofrecen el servicio de transporte público.
- Se constató que los ingresos obtenidos por la Proveeduría de Yare, estado Miranda por concepto de venta de insumos y repuestos, así como montura de cauchos, por Bs. 2.136.849,37 fueron depositados a una cuenta bancaria a nombre de una sociedad mercantil, lo cual generó un presunto daño al patrimonio de la Asociación Civil de Transporte del municipio Simón Bolívar del estado Bolivariano de Miranda (Proveeduría de Yare).
- Se constató que la fundación aprobó contrataciones directas para la adecuación de proveedurías y construcción de un taller para el mantenimiento de unidades de transporte público, cuyos actos motivados no se ajusta al hecho.
- La fundación dejó de percibir la cantidad de Bs. 532.862,49 por concepto de Compromiso de Responsabilidad Social, toda vez que estimó al proveedor un criterio o porcentaje menor de retención por ese concepto.

Recomendaciones:

En virtud de la importancia de las observaciones señaladas, y con el firme propósito de que estas sean subsanadas a los fines de lograr una gestión eficiente y eficaz, este Máximo Órgano Contralor recomienda:

A la Presidencia de la Asociación Civil Instituto de Desarrollo y Estudios de la Contraloría del Estado Lara (IDECEL):

- Empezar las acciones necesarias y crear la unidad de auditoría interna en la Asociación Civil, y/o de ser el caso, efectuar los trámites correspondientes ante la Contraloría General de la República, con el fin de solicitar la autorización para que las funciones de control interno en la asociación sean ejercidas por la unidad de auditoría interna del órgano al cual se encuentra adscrita.
- Impartir las instrucciones necesarias para que se cumpla con la elaboración y remisión de los proyectos de presupuestos ante la unidad de presupuesto de la Gobernación del Estado Lara, para su posterior aprobación y publicación mediante Decreto dictado por el Ejecutivo Nacional.
- Adoptar las medidas de ahorro correspondientes, y racionalizar el uso de los recursos públicos, con base en los principios de transparencia y responsabilidad que deben prevalecer en la administración.
- Garantizar que la imputación de las partidas presupuestarias se realice de acuerdo a la naturaleza del gasto, considerando el clasificador presupuestario de recursos y egresos vigente, así como verificar su correcta imputación y disponibilidad en las partidas involucradas.
- Aplicar los procedimientos previstos para la adquisición de bienes y servicios, en cuanto al cumplimiento de las actividades previas al proceso de contratación, con el objeto de garantizar la escogencia de los contratistas que ofrezcan las mejores alternativas para la asociación civil.
- Garantizar que IDECEL disponga de un buen funcionamiento a través de instrumentos de control interno como el Plan Operativo Anual.

A la máxima autoridad de la Clínica Maternidad Santa Ana:

- Gestionar las acciones correspondientes, orientadas a establecer de manera formal una unidad dirigida a efectuar el registro, el control y el seguimiento de los bienes muebles propiedad de la dependencia, así como para la designación de un servidor público encargado de estas funciones y actividades de manera integral y actualizada.
- Implementar las acciones tendentes a efectuar de manera oportuna las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de las diferentes áreas que integran el centro de salud.
- Designar en los distintos cargos que integran la estructura organizativa de la Clínica Maternidad Santa Ana a profesionales con carreras afines a los cargos.
- Implementar mecanismos de control mediante los cuales el área responsable procese de manera oportuna ante las instancias correspondientes, las renunciaciones tramitadas por el personal asistencial, administrativo y contratado al servicio de la Clínica Maternidad Santa Ana.

A la máxima autoridad del Instituto Vivienda Miranda:

- Garantizar que la imputación de las partidas presupuestarias se realice de acuerdo con la naturaleza del gasto, considerando el clasificador presupuestario de recursos y egresos vigentes, así como verificar su correcta imputación y disponibilidad en las partidas involucradas.
- Establecer controles internos apropiados para el cumplimiento de lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la Ejecución de los Programas de Política de Vivienda a través del certificado mirandino como instrumento de gestión y sus diversos actores, en cuanto a los recaudos y especificaciones que deben presentar las facturas, los expedientes del beneficiario y el formato de seguimiento.
- Implementar las acciones necesarias, mediante las cuales se logre el cumplimiento de los compromisos y las cláusulas establecidas en los Convenios de Cooperación por Administración Delegada Vivienda Miranda, a los fines de proveer a la comunidad organi-

zada la oportuna asistencia en cuanto al manejo de los recursos financieros y de apoyo técnico durante la ejecución de las obras.

- Incluir en los Certificados Mirandinos de Materiales de Construcción Sin Deuda: El Resuelve “Mi Vivienda Progresiva” el acompañamiento técnico profesional, a los fines de garantizar el proceso constructivo de las viviendas con calidad y seguridad.

A la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda

- Crear mecanismos de control interno para la incorporación de la documentación requerida dentro de los expedientes del personal adscrito de la Alcaldía, según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Dirección de Recursos Humanos Gerencia de Captación, Educación y Desarrollo de dicho órgano.
- Aplicar mecanismos de seguimiento para velar por el cumplimiento oportuno de la presentación actualizada de la DJP por parte de las máximas autoridades y funcionarios que ejercen cargos de alto nivel y de confianza durante el mes de julio de cada año, así como la correspondiente incorporación del comprobante de presentación dentro de los respectivos expedientes.
- Crear mecanismo que permita medir un riesgo particular según las características propias de la obra o servicio a ejecutar, ante la responsabilidad civil por daños a personas y equipos e instalaciones de terceros.
- Tramitar ante el INTT los certificados de registro de aquellos vehículos adscritos a la alcaldía que carezcan de ellos.

A la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Naguanagua del estado Carabobo

- Implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen que los recursos provenientes de los aportes en dinero correspondientes al cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social sean transferidos única y exclusivamente al Fondo Negro Primero.
- Velar por el cumplimiento de las regulaciones establecidas la “Norma Técnica para Carreteras, Autopistas y Vías Urbanas. Especificaciones y Mediciones”, con respecto a la forma de

cancelar la Partida de Suministro en Boca de Planta de Mezcla Asfáltica tipo (III o IV).

- Fiscalizar los trabajos que ejecute el contratista y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de ejecución, y su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones, a las instrucciones del órgano o ente contratante y a todas las características exigibles para los trabajos que ejecute el contratista, en aras de evitar la cancelación de cantidades de obra vinculadas a ejecución de partidas de concreto y asfalto sin que se realicen pruebas y/o ensayos a fin de verificar su calidad, en función de las especificaciones técnicas establecidas en los presupuestos de obra correspondientes.

Al Consejo Directivo de la Asociación Civil Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios (OCSA)

- Realizar los trámites pertinentes para la debida aprobación de la estructura organizativa, así como presentar ante el órgano de adscripción el Plan Operativo Anual (POA) para su debida aprobación dejando constancia mediante soporte documental del acto administrativo de su conformidad, el cual deberá ser conservado en sus archivos.
- Empezar las acciones, atendiendo a la particularidad del ente, para solicitar a su órgano de adscripción, el Ministerio del Poder Popular de Agricultura y Tierras, que evalúe la factibilidad de que la OCSA continúe operando, comprobada la imposibilidad técnica y financiera de operar sin sus centros de producción, circunstancia dada desde el año 2013 que le impide cumplir con el objeto y misión que dio lugar a la creación de dicha empresa, aunado al hecho de que dicha empresa ha reportado déficit en sus estados de resultados.

Al presidente de la asociación civil Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios

- Deberá presentar ante el Consejo Directivo de la Asociación Civil Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios el Plan Operativo Anual (POA) para su aprobación; efectuar el levantamiento de información de los bienes a los fines de obtener un inventario y registro contable confiable; y elaborar un dispo-

sitivo que permita identificarlos con un código, para facilitar su ubicación, clasificación y control de uso o disposición, dentro de la oficina.

- Designar formalmente a un personal adscrito a asociación civil Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios como responsable de la custodia de los bienes del ente.
- Que realice los pagos por concepto de sueldos y salarios solo al personal que preste servicio al ente y de esta manera garantizar que los recursos presupuestarios dispuestos para cubrir gastos de personal sean ejecutados en el recurso humano que forma parte de la nómina de la Oficina Coordinadora de los Servicios Agropecuarios.
- Realizar las gestiones correspondientes a los fines de cumplir los compromisos por concepto de contribuciones parafiscales y obligaciones legales de la Asociación.
- Girar las instrucciones al área de administración para que se lleven los registros de ejecución física y financiera del presupuesto asignado a la empresa.
- Asegurarse de que antes de proceder a ordenar pagos, se verifique que se cuenta con los respectivos créditos presupuestarios en las partidas afectadas según la naturaleza del gasto, con la finalidad de cumplir con las etapas del gasto y mantener el equilibrio presupuestario que debe prevalecer.

Al Consejo Directivo de la Fundación de Misión Negra Hipólita (FMNH)

- Girar las instrucciones pertinentes a los fines de elaborar y aprobar el Reglamento Interno, el Manual de Organización, así como el Manual Descriptivo de Cargos y un Plan Estratégico, donde se establezcan los proyectos, objetivos, metas, acciones, recursos y estrategias a desarrollar a largo plazo.
- Realizar de inmediato los trámites pertinentes a los fines de que se inicie un proceso de concurso público para la designación del auditor interno.
- Establecer los mecanismos de control para que los recursos asignados sean ejecutados en las finalidades previstas y conforme a la normativa que lo regula.

- Empezar las acciones pertinentes para esclarecer lo ocurrido con las ayudas socioeconómicas otorgadas al Personal de la Fundación de Misión Negra Hipólita (FMNH), y establecer mecanismos de control interno que garanticen que no se realicen gastos por dichos conceptos si ellos no se corresponden con la razón social del ente.
- Fijar lineamientos en materia de control presupuestario que permitan asegurarse del oportuno y cabal registro de la ejecución presupuestaria y financiera de los recursos asignados.

Al Presidente de la Fundación de Misión Negra Hipólita (FMNH)

- Realizar la exhortación a la Dirección de Planificación Estratégica de incluir dentro del Plan Operativo Anual los indicadores de gestión que le permitan medir su desempeño.
- Establecer un plan de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático destinado a la conservación y protección de cada uno de los inmuebles que sirven de sede de los Centros de Atención Inicial y de Inclusión y a las Comunidades Terapéuticas, entre otros, para evitar el deterioro progresivo de las instalaciones, a los fines de garantizar su buen funcionamiento y ofrecer un ambiente adecuado tanto al personal que labora en la fundación como a las personas que esta recibe y a las que brinda atención en atención a su propósito de creación.
- Coordinar con las gerencias involucradas la consistencia y exactitud de los reportes, relaciones y/o listados que emitan, a los fines de garantizar su sinceridad respecto al registro de los bienes que tiene asignados la Fundación Misión Negra Hipólita, y levantar un inventario de bienes muebles e inmuebles de FMNH de manera formal según lo establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Públicos.

Al Instituto Nacional de Salud Agrícola Integral (INSAI)

- Realizar las diligencias necesarias para elaborar los proyectos destinados directamente a la prevención, control y erradicación de la fiebre aftosa, a los fines de ser incluida entre las actividades principales del INSAI para reforzar los acuerdos internacionales de la Organizacional Mundial de Sanidad Animal.

- Incluir en su presupuesto el proyecto específico del gasto destinado al programa de erradicación de la fiebre aftosa.
- Tomar las medidas de control interno necesarias, a fin de garantizar la sinceridad, exactitud, veracidad, oportunidad y sinceridad de los procedimientos de contrataciones públicas para la adquisición de las vacunas requeridas.
- Realizar las diligencias pertinentes a los fines de agilizar la elaboración y aprobación de los manuales de normas y procedimientos, relativos a los procesos medulares del instituto en materia de prevención, control y erradicación de la fiebre aftosa en el país.

A la Máxima Autoridad Jerárquica de la Red de Abastos Bicentenario, S. A. (RABSA)

- Elaborar y aprobar los manuales de normas y procedimientos que regulen secuencialmente las actividades administrativas y operativas de contrataciones públicas, así como estimular la observancia de las políticas prescritas en la materia.
- Girar instrucciones a Consultoría Jurídica para que ejerza las acciones legales pertinentes a los fines de recuperar el monto de Bs. 29.174.061,49 por bienes no suministrados y Bs. 6.232.008,64 por bienes faltantes durante las compras internacionales efectuadas en el año 2015.

A la Vicepresidencia de Administración y Finanzas de Red de Abastos Bicentenario, S. A.

- Remitir al Sistema Nacional de Contratista la programación anual de obras, servicios y adquisiciones de bienes, así como los sumarios trimestrales de las contrataciones realizadas.

A la Gerencia de Control de Calidad de Red de Abastos Bicentenario, S. A.

- Implementar mecanismos de control que permitan mejorar el cumplimiento de las normas de Buenas Prácticas de Fabricación (BPF) en los aspectos relacionados con la aplicación de prácticas higiénicas, requisitos higiénicos de la producción, aseguramiento de la calidad higiénica. De la misma manera, garantizar el cumplimiento de programas de prerrequisitos tales como: programas de limpieza y desinfección, control de plagas, capacitación, mante-

nimiento preventivo, trazabilidad, control de proveedores, previo a la implementación de un programa de inocuidad de alimentos para la aplicación de sistemas de gestión de calidad.

A las máximas autoridades del Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX)

- Coordinar acciones inmediatas con los responsables de las distintas gerencias del ente, a los fines de formular y someter a la aprobación del Directorio el plan estratégico institucional, con el objeto de crear directrices que coadyuven al fortalecimiento de los procesos medulares del ente.
- Promover mecanismos de control y resguardo que faciliten la organización, consulta y respaldo de expedientes y registros, a objeto de garantizar su integridad y preservación de datos y documentos, que permitan comprobar la autorización, liquidación y uso de divisas otorgados a los beneficiarios.
- Implementar mecanismos de control interno que aseguren el cumplimiento respecto a la exigencia de la inscripción en el RUSAD de las empresas, antes de la asignación de divisas, a fin de asegurar la sinceridad y legalidad de las operaciones cambiarias.
- Asegurar que los procesos de adjudicación y liquidación de divisas bajo las diversas modalidades especifiquen los sectores beneficiarios de las referidas liquidaciones, con el objeto de identificar el uso y destino de las divisas.
- Adoptar las medidas necesarias a los fines de ejercer el control y seguimiento a los beneficiarios de las divisas otorgados por el CENCOEX, y velar por el cumplimiento del correcto uso e inversión de los recursos públicos asignados para la satisfacción de las necesidades de la colectividad.
- Implementar un plan de continuidad operativa debidamente documentado, aprobado e informado, así como la asignación de responsabilidades sobre su ejecución y control, a fin de propiciar que el servicio pueda ser recuperado con el menor costo y tiempo posible.

A las máximas autoridades del Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA)

- Dotar al almacén de los insumos y repuestos necesarios que permitan efectuar oportunamente las actividades de mantenimientos a las unidades de transporte, además del control permanente de las unidades que asegure su resguardo y conservación en óptimas condiciones de operatividad en la prestación del servicio público de transporte de pasajeros.
- Girar instrucciones orientadas a la elaboración de manuales de normas y procedimientos inherentes a los procesos y actividades de mantenimiento de la flota de transporte comercial, y someterlo a la aprobación de la máxima autoridad de esa sociedad. Asimismo, instar a coordinar los trámites pertinentes con el Fondo Nacional de Transporte Urbano (FONTUR) para matricular ante el Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTT) las unidades de transporte recibidas en comodato.
- A la Consultoría Jurídica, efectuar las acciones necesarias a fin de formalizar la transferencia de vehículos marca Yutong asignados a SITSSA por parte de la C. A. Metro de Caracas, mediante documento legal que contenga entre otros aspectos: descripción de los vehículos recibidos, alcance, obligaciones de las partes y cualquier otro particular que se considere necesario a los fines de mantener la integridad de las unidades transferidas.
- Efectuar inspecciones periódicas a la flota de vehículos de transporte público de pasajeros, propiedad o en comodato de SITSSA, a fin de constatar el estado de conservación de las unidades, ubicación física y, de ser el caso, evaluar la procedencia para iniciar el proceso de desincorporación.
- Realizar las diligencias pertinentes orientadas a instalar las correspondientes placas identificadoras emitidas por el INTT a los buses Yutong.
- Coordinar de manera conjunta con la Gerencia de Administración y la Unidad de Bienes Nacionales de esa sociedad, la revisión exhaustiva de la flota de transporte comercial inoperativa, a fin de constatar las partes y piezas mecánica faltantes en las unidades y su grado de deterioro, así como valorar la procedencia de su recuperación o desincorporación de ser el caso e informar a la máxima autoridad de esa empresa.

- Empezar las acciones necesarias a fin de actualizar la información contenida en el Sistema Centro de Control de Mantenimiento SCCM, de manera que coadyuve a identificar la situación actual de las unidades de transporte aparcadas en los patios, y que además facilite el seguimiento de las fallas de las unidades por parte de los supervisores y coordinadores de mantenimiento.
- Empezar las acciones necesarias para evaluar y corregir las fallas en la infraestructura de los patios y talleres donde son resguardadas las unidades de transporte público, con énfasis en oficina administrativa, suministro eléctrico y cerco perimetral.

A las Máximas autoridades del Fondo Nacional Antidrogas (FONA)

- Continuar con las acciones orientadas a concluir la aprobación del Reglamento Interno que garantice el cumplimiento eficiente del sistema de control interno, políticas y normas.
- Implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación y ejecución del POA, con el fin de tomar las acciones correctivas necesarias y oportunas para el efectivo cumplimiento de las actividades programadas.

A las Máximas Autoridades del Hospital de Niños “Dr. José Manuel de los Ríos”

- Realizar las gestiones pertinentes para garantizar las dotaciones de medicamentos y materiales médicos quirúrgicos.
- Solicitar ante la máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular para la Salud el reacondicionamiento de la infraestructura.
- Implementar políticas en materia de recursos humanos para elevar la contratación de personal cuyos cargos se encuentran vacantes, especialmente médicos y enfermeras.

A la máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE)

- Adoptar mecanismos de control que garanticen la vinculación entre el Sistema de Nómina, el Registro de Asignación de Cargos (RAC), el movimientos del personal y la estructura organizativa que conforma el MPPE.

Al director general de la Oficina de Gestión Humana del MPPE

- Ejercer un adecuado control interno respecto a la organización y conservación de la documentación que soporta el historial laboral de sus funcionarios.
- Realizar los ajustes necesarios para sincerar la nómina de personal, con el objeto de que corresponda a los funcionarios adscritos al MPPE.

Al director general de la Oficina de Gestión Administrativa, conjuntamente con el director general de la Oficina de Planificación y Presupuesto y director general de la Oficina de Gestión Humana del MPPE

- Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social en lo que respecta a la efectiva deducción por concepto de Seguro Social Obligatorio, y al ente-ramiento oportuno de los aportes patronales.

Al director general de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación del MPPE

- Establecer políticas, normas y procedimientos formalmente aprobados y documentados que definan la adecuada administración de contraseñas, la creación de perfiles y roles de usuarios, los procedimientos de respaldo y restauración de la información del Sistema Informático de Recursos Humanos (SIRRH) y un plan de continuidad operativa que garantice la recuperación oportuna de los servicios de TIC.
- Asegurar el almacenamiento externo de copias de los respaldos, así como la recuperación oportuna en caso de que ocurriera alguna interrupción.
- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren los cálculos automáticos de retenciones realizadas en el pago de sueldos y salarios del personal adscrito al MPPE.

A la Máxima Autoridad de PDVAL

- Efectuar las acciones pertinentes a los fines de recuperar en un lapso perentorio Bs. 46.277,40 correspondientes a las cantidades de productos alimenticios facturados por el proveedor y pagados por PDVAL sin haberse recibido.
- Instruir de manera inmediata a realizar acciones tendentes a que, antes de dictar la orden de despacho, se constate que los provee-

dores cuenten en sus expedientes con el informe de inspección de calidad. Asimismo, evitar adquirir productos alimenticios a empresas de cuya inspección de calidad se haya determinado que no están aptas para distribuir o comercializar comestibles.

- Designar a un grupo de trabajadores de la empresa para que gestionen ante las autoridades competentes los permisos sanitarios que todo establecimiento que maneje alimentos, debe tener para poder funcionar.
- Implementar medidas de seguridad en materia de prevención y protección contra incendios, e higiene en las áreas del proceso productivo de la empresa.
- Establecer formalmente políticas orientadas a la preservación de los bienes públicos en condiciones apropiadas de uso y conservación.
- Girar instrucciones a la Gerencia de Recursos Humanos para crear mecanismos de control interno que permitan garantizar que antes del pago de la liquidación por concepto de prestaciones sociales a los trabajadores de la empresa por cese, se constate la efectiva presentación de la DJP y su inclusión en el expediente.

Al consejo Directivo del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Caracas (IAHUC)

- Establecer un plan de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático destinado a la conservación y protección de la infraestructura, los equipos médicos y demás bienes.
- Realizar los trámites pertinentes para la elaboración de un inventario de bienes según lo establecido por la superintendencia nacional de bienes públicos.
- Sincerar la nómina de personal del IAHUC a fin de adecuarla a las necesidades reales de los centros de salud públicos.

A la Presidenta Directora del Instituto Autónomo Hospital Universitario de Caracas (IAHUC)

- Realizar las acciones necesarias a fin de determinar la ubicación física de los siguientes equipos: videocolposcopio, microdermoabrasión por puntas de diamante, centrifuga digital de 8 puestos y lámpara con lupa y LED de mesa.

- Velar por el correcto almacenamiento de los medicamentos y materiales médico quirúrgicos, de modo que se encuentren identificados, ordenados y separados los vencidos y los de uso corriente.
- Garantizar que todos los movimientos de entrada y salida de los medicamentos sean asentados en los registros de inventario.

A la Máxima Autoridad del Hospital “Dr. Domingo Luciani”

- Diseñar mecanismos de supervisión y control orientados a la recepción y desecho de medicamentos y materiales médico-quirúrgicos dirigidos a evitar su pérdida y por ende un posible daño al patrimonio.
- Designar un responsable encargado del registro, actualización de inventario y desincorporación de los bienes nacionales, con la finalidad de mantener la información actualizada, veraz y oportuna, con controles efectivos de seguimiento y supervisión sobre los bienes del centro de salud.
- Diseñar un plan de recuperación y mantenimiento de la infraestructura del hospital, y a la vez coordinar con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y el ministerio con competencia la obtención de los recursos para ello, todo esto en aras de garantizar el buen funcionamiento del centro de salud pública.
- Clasificar y almacenar los desechos hospitalarios en recipientes y bolsas adecuadas, de tal manera que se facilite su tratamiento y disposición final, así como gestionar su recolección con los entes y órganos encargados.
- Establecer mecanismos de control interno que permitan efectuar los mantenimientos correctivos y preventivos de los equipos médicos para evitar su inoperatividad.

A la gerente de recaudación del SENIAT

- Realizar un análisis detallado de la estructura organizativa, los procesos medulares y de apoyo de la gerencia, de manera de dar celeridad a la elaboración de los instrumentos normativos que sean requeridos.
- Dirigir lo conducente a fin de que en la formulación del POA se tome en consideración los factores claves que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos planteados.

- Velar por la debida recaudación de las rentas causadas por concepto de liquidaciones notificadas en la República Bolivariana de Venezuela, a fin de disminuir la morosidad de los contribuyentes.
- Asegurar que la información se encuentre disponible a fin de garantizar que los órganos de control fiscal y la administración activa puedan desempeñar sus funciones oportuna y adecuadamente.

A la máxima autoridad del Instituto Autónomo de la Policía Municipal del municipio Chacao del estado Bolivariano de Miranda (IAPMCH)

- Implementar las acciones a los fines de incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos todos los cargos.
- Empezar las acciones correspondientes a los fines de honrar las obligaciones que se mantiene con los Fondos a Terceros.
- Establecer adecuados mecanismos de control interno que contemplen seguimiento a la ejecución de los Planes Operativos e Informes de Gestión, que permitan adoptar medidas oportunas ante la detección desviaciones que afecten el logro de los objetivos y metas programadas.
- Implantar actividades de control así como mecanismos de supervisión y monitoreo que coadyuven a la aplicación de los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento para la adquisición de bienes y prestación de servicios o ejecución de obras, con miras a garantizar la selección de empresas en términos de economía, igualdad, transparencia y competencia y la conformación del respectivo expediente administrativo.
- La Dirección de Recursos Humanos debe garantizar la presentación en formato electrónico de la DJP por parte del personal de nuevo ingreso, contratado y egresado, así como la incorporación del comprobante respectivo en el expediente del personal.

A las máximas autoridades jerárquicas de Café Venezuela, S. A.

- Implementar mecanismos de control interno orientados a fortalecer las acciones de seguimiento al Plan Operativo Anual, en el cual se estipulen los pasos y lapsos para su revisión que permitan detectar posibles desviaciones y reorientar las metas según la realidad de la empresa; establecer estrategias en las que se realice algún tipo de convenios con los productores para que

estos se comprometan formalmente a entregar un porcentaje de su producción en retribución de las ayudas ofrecidas por la empresa.

- Girar instrucciones a las gerencias encargadas de velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante contratos y las cláusulas establecidas, principalmente en el área de adquisición de materia prima, así como coordinar reuniones con la Gerencia Corporativa de Finanzas Internacionales de la empresa financiadora para realizar la conciliación de los pagos efectuados a la empresa proveedora de materia prima, a fin de sincerar los estados financieros de Café Venezuela, S. A.
- Establecer por escrito las políticas formales de crédito y cobranzas a los clientes tanto de la red pública como de la red privada, las cuales deben contener las condiciones para el otorgamiento de crédito y los plazos en que deberán ser cancelados; también crear mecanismos efectivos de control interno que exijan el análisis y evaluaciones periódicas sobre los derechos y obligaciones de la empresa, además de ejecutar las cláusulas establecidas en los contratos por motivo de incumplimiento de los pagos por las ventas de café.
- Ejercer las acciones pertinentes a los fines de facturar el monto Bs. 4.819.898,00 a la empresa deudora por concepto gastos administrativos, y de recuperar el monto de Bs. 16.737.591,00 en vista de que se despachó café verde de una calidad superior a la relacionada en los contratos y facturas de venta.
- Instar a las gerencias involucradas en la facturación, la comercialización y los registros contables a efectuar en un tiempo perentorio, la revisión, el análisis y el cruce de información con los clientes de la empresa, con el fin de sincerar las cuentas por cobrar y efectuar los ajustes contables necesarios debidamente soportados que faciliten su verificación.
- Girar instrucciones para que se elaboren y/o actualicen los manuales de normas y procedimientos en materia de inventario, distribución y comercialización y de las áreas administrativas de la empresa, para contar con instrumentos que permitan llevar a cabo los distintos procedimientos de las operaciones que ejecuta la empresa.

A la Máxima Autoridad de CVG V_{ENALUM}

- Establecer un plan de inversión y políticas formales de financiamiento ajustadas a la realidad económica de la empresa CVG VENALUM, las cuales deben contener las condiciones, los objetivos y las metas estratégicas, facilitando la programación de las necesidades de la empresa para satisfacer el normal desenvolvimiento del proceso productivo de aluminio, a los fines de que tales esfuerzos conlleven al logro de los objetivos propuestos.
- Desarrollar e implantar mecanismos de control interno que permitan reformular lo planificado y ajustarlo a los recursos disponibles para la ejecución de los planes operativos y de mantenimiento, a los fines de garantizar la eficiencia, la eficacia, la exactitud, la confiabilidad y la razonabilidad de dichos planes, así como de la información que se genera.
- Elaborar acciones efectivas a los fines de recuperar la materia prima otorgada en calidad de préstamo a una empresa, en atención a los plazos establecidos para ello, y dar cumplimiento a los lineamientos y/o políticas que rigen los convenios interempresas.
- Coordinar con las gerencias involucradas la consistencia y exactitud de los reportes, relaciones y/o listados vinculados con las desincorporaciones y las causas, bien sea que estos hayan sido elaborados manualmente en aplicación Windows por una contingencia o emitidos por un sistema administrativo.

A la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano (FONTUR)

- Al Consejo Directivo de FONTUR, efectuar las acciones necesarias a los fines de formalizar el Convenio de Cooperación entre la fundación, los fabricantes nacionales de repuestos y el sector transporte, tendente a fortalecer las condiciones de suministro de repuestos para el servicio público de transporte terrestre a través de las proveedurías.
- Al Presidente de FONTUR, garantizar que el 100 % de los insumos y repuestos correspondiente de la cuota otorgada por las empresas fabricantes y/o proveedoras sea asignado a las proveedurías, a los fines de beneficiar a las organizaciones del transporte público, de conformidad con la resolución conjunta; asimismo, implementar los mecanismos de control interno que garanticen la aplicación de los procedimientos de selección de contratista para la ejecución de obras, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contrataciones

Públicas y su Reglamento, en procura del cumplimiento de los principios de economía, transparencia, eficiencia, igualdad y competencia.

- A la Gerencia de Inversiones Locales de FONTUR, efectuar reuniones con frecuencia mensual con las empresas proveedoras de insumos y repuestos, a los fines de acordar las cuotas correspondientes de su producción mensual, que consideren a los prestadores de servicio de transporte público y de carga pesada, cuyos resultados deberán quedar formalizados y suscritos por las partes.
- A la Gerencia Administración de FONTUR, garantizar que en la retención por concepto del compromiso de responsabilidad social que se realice en cada proceso de contratación se aplique el porcentaje establecido de conformidad con el marco legal y sublegal que rige la materia.