

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Este máximo Órgano de Control durante el año 2017 realizó 32 actuaciones de control en diferentes órganos y entes sujetos a su control, de las cuales 17 son auditorías operativas, las cuales tuvieron como objeto evaluar la legalidad y sinceridad de los pagos realizados, durante el ejercicio económico financiero correspondiente al año 2016, al personal fijo y/o contratado, de las distintas alcaldías del estado Táchira en los municipios que se mencionan a continuación: Bolívar, Francisco de Miranda, Sucre, Córdoba, Uribante, Pedro María Ureña, Seboruco, Cárdenas, Guásimos, José María Vargas, Libertad, Torbes, Independencia, Panamericano, Michelena, Andrés Bello y Jáuregui. Asimismo, se efectuaron las actuaciones fiscales siguientes: una auditoría operativa en la Escuela Nacional de Hacienda Pública ENAHP – IUT enfocada a evaluar la operatividad en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas, así como los controles internos implementados durante los ejercicios económicos financieros correspondientes a los años 2014 y 2015, tomando como referencia las disposiciones legales y sublegales que regulan la materia; asimismo, se realizó una auditoría operativa en la Defensa Pública (DP) dirigida a evaluar los pagos efectuados por concepto de bono de alimentación y ayuda socioeconómica otorgada a las trabajadoras y los trabajadores, correspondiente al ejercicio económico financiero 2015 y primer trimestre del año 2016; una auditoría operativa al Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) y la Corporación Nacional de Alimentos Escolar S. A. (CNAE, S. A.) que se circunscribió a evaluar el cierre administrativo del Programa de Alimentación Escolar (PAE) y la puesta en marcha del programa por parte de la Corporación Nacional de Alimentación Escolar, S. A. (CNAE, S. A.) durante el periodo escolar comprendido desde el año 2014 al 2015; una auditoría operativa en la Universidad de los Andes (ULA) dirigida a evaluar los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos relacionados con la administración de personal durante los ejercicios fiscales correspondiente a los años 2014, 2015 y primer trimestre del año 2016; una en la empresa Venezolana de Exportaciones e Importaciones, C. A. (VEXIMCA) dirigida a evaluar los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros, así como las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios durante los ejercicios económicos financieros de los años 2014, 2015 y primer trimestre del año 2016; una auditoría operativa en la empresa Vialidad y Construcciones Sucre (VYCSUCRE, S. A.) orientada

a evaluar los procedimientos administrativos de recursos destinados a la ejecución de obras, situación física de las maquinarias y equipos, así como el proceso de selección y contratación para la ejecución de obras, durante los ejercicios económicos financieros de los años 2011 y 2012; una auditoría operativa en la empresa CAFEA, C. A. dirigida a evaluar aspectos operativos, administrativos y financieros relacionados con la contratación de una máquina empaquetadora, así como de documentación relacionada con la producción y venta de café y la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) en ocasión del cese de funciones de altos funcionarios de la empresa durante los ejercicios económicos financieros desde el año 2011 hasta el año 2014; una auditoría operativa en la empresa Recuperadora de Tuberías Petroleras para Uso Estructural KARIÑA, S. A. la cual se circunscribió a la verificación de los aspectos administrativos y financieros relacionados con los pagos por concepto de nómina a una trabajadora de la empresa, por montos superiores correspondientes a las quincenas, así como de pagos efectuados a los trabajadores durante los ejercicios económicos financieros comprendido del año 2012 al 2015; una auditoría operativa en la empresa Socialista Ganadera Santos Luzardo, C. A. con el objeto de evaluar los convenios suscritos por dicha empresa para el desarrollo de producción equina entre los años 2009 y 2013, así como las contrataciones efectuadas para su funcionamiento y la situación administrativa del parque automotor, en cuanto a la condición física de los vehículos, así como la suscripción de pólizas de seguros durante el periodo comprendido entre los años 2010 y 2016; una auditoría operativa en la Industria Venezolana de Cemento, S. A. (INVECEM) dirigida a evaluar los aspectos relacionados con la producción, comercialización y distribución del cemento, de acuerdo con lo contemplado en el Plan Operativo Anual (POA) y las contrataciones efectuadas para la operatividad y mantenimiento de la Planta Cumarebo, así como la presentación de la DJP en ocasión del cese de funciones de los servidores públicos; una auditoría operativa en PDVSA Industrial, S. A. y el Complejo Industrial Maderero “Libertadores de América” (CIMLA, C. A.) orientada a evaluar los aspectos administrativos, financieros y técnicos vinculados con los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras llevados a cabo por PDVSA Industrial, S. A. vinculadas al desarrollo del proyecto CIMLA, así como la presentación de la DJP en ocasión del cese de funciones de los trabajadores de dicha empresa; una en la Alcaldía del municipio Antonio

Díaz del estado Delta Amacuro, la cual estuvo orientada a evaluar de manera selectiva los aspectos presupuestarios, financieros, legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos, así como el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia y economía de sus operaciones durante los ejercicios económicos financieros correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016; una en el Instituto de Altos Estudios Diplomáticos Pedro Gual (IAEDPG) adscrito al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (MPPRE), circunscribiéndose a la evaluación de manera selectiva las operaciones presupuestarias, financieras, legales y técnicas, relacionadas con los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como la existencia de contrataciones por concepto de auditores, consultores y profesionales independientes realizadas por el IAEDPG durante el ejercicio económico financiero del año 2015; una en la Comisión Nacional de Lotería (CONALOT) del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF), la cual estuvo orientada a la revisión y análisis selectivo de documentos suministrados por la CONALOT, correspondientes al ejercicio económico financiero del año 2016, tales como: POA, estructura organizativa, manuales de normas y procedimientos, presupuesto asignado, expedientes de personal, fiscalizaciones y multas, Instituciones Oficiales de Beneficencia Pública y Asistencia Social (IOBPAS) y personas naturales, jurídicas o entidades económicas de derecho privado, además de las actividades vinculadas con los ingresos; y una en la Universidad del Zulia (LUZ), dirigida a evaluar las operaciones efectuadas relacionadas con la enajenación de 2 lotes de terreno propiedad de esa casa de estudios, ubicados en la ciudad de Maracaibo, estado Zulia, durante el periodo correspondiente del año 2005 al 2010 y el 1.º semestre del año 2011, así como la situación jurídica y física de los terrenos.

FALLAS Y DEFICIENCIAS

Como resultado de las actuaciones realizadas, se detectó una serie de fallas y deficiencias en los órganos y entes sujetos al ámbito de control de la Contraloría General de la República, que se mencionan:

En las alcaldías de los municipios Córdoba, Seboruco, Sucre, Guásimos, Libertad, Torbes, Michelena, Francisco de Miranda y Urbante del estado Táchira.

- Se constató que las alcaldías antes mencionadas no cuentan con un Registro de Estructura de Cargos, el cual suministre información detallada sobre cada cargo; tales como, ubicación administrativa, códigos presupuestarios, denominación del cargo, sueldos, fecha de ingreso, entre otros.

En las alcaldías de los municipios Sucre, José María Vargas, Libertad, Torbes, Andrés Bello, y Guásimos del estado Táchira

- No cuentan con un Manual Descriptivo de Clases de Cargos, en el cual se establezcan las funciones de cada uno de los cargos y los requisitos mínimos requeridos para ejercerlos.

En la Alcaldía del municipio Bolívar del estado Táchira

- Se evidenció que en el expediente de personal de 2 servidores públicos contratados, los cuales ejercen los cargos de “fiscal” y “asistente administrativo”, no reposan los documentos que avalen el nivel académico. Asimismo, en el expediente de otro personal contratado no se encontró la síntesis curricular en la cual se indique la educación formal, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas de dicha persona.
- Se constató la contratación de 2 personas para realizar actividades por tiempo determinado como Comisionados, los cuales no presentaron movimientos de entrada ni de salida en la sede la Alcaldía del municipio Bolívar del estado Táchira durante el periodo de vigencia de los respectivos contratos.

En las alcaldías de los municipios Libertad, Andrés Bello y Jáuregui del estado Táchira, y en la Alcaldía del municipio Antonio Díaz del estado Delta Amacuro.

- Se evidenció que no cuentan con un tabulador de sueldos y salarios debidamente publicado.

En la Alcaldía del municipio Córdoba del estado Táchira

- Se evidenció que en 41 expedientes de personal no reposaba el contrato de trabajo, copia de la cédula de identidad, fondo negro del título y la síntesis curricular en la cual se indique el nivel académico, experiencia, así como los conocimientos, habilidades y destrezas.
- Se constató que 2 funcionarios no habían consignado ante la

Dirección de Recursos Humanos de la alcaldía las respectivas constancias de estudios de sus hijos.

En la Alcaldía del municipio Francisco de Miranda del estado Táchira

- De la revisión efectuada a 50 expedientes del personal fijo y obrero, seleccionado como muestra, se constató que carecen de documentación e información requerida, a saber: 12 títulos de educación en fondo negro, 12 síntesis curriculares, así como 35 nombramientos de cargo.

En la Alcaldía del municipio Seboruco estado Táchira.

- De la revisión efectuada a los 50 expedientes de la muestra seleccionada, se constató que 20 de ellos carecen de algunos de los siguientes documentos: copias de títulos universitarios, constancia de trabajos anteriores, antecedentes de servicios y evaluación de desempeño. Por otro lado, en 2 expedientes no reposa el Certificado de Recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), aun cuando la Unidad de Auditoría Interna (UAI) mediante oficio remitió un formato con la información de la documentación que debe formar parte de los expedientes de las trabajadoras y trabajadores. Asimismo, se evidenció que los referidos expedientes no están foliados ni archivados en orden cronológico.
- Se evidenció que no se contemplan en el Manual de Descripción de Cargos los cargos de coordinador de escuela y jefe de cultura, aun cuando se encuentran reflejados en la nómina de la Alcaldía para el año 2016.
- Del análisis realizado a las 50 entrevistas efectuadas a los empleados se constató que 5 de ellos ocuparon los cargos de director de protección civil y administración de desastres, jefe de contabilidad, presupuesto y planificación, jefe de rentas y tesorería municipal, jefe de servicios públicos y recaudador de rentas municipales sin contar con el perfil profesional establecido en el Manual de Descripción de Cargos.

En la Alcaldía del municipio Sucre del estado Táchira

- Se constataron debilidades en la conformación de los expedientes de personal, toda vez que no se evidenciaron documentos como: Registro de Información Fiscal (RIF), copias de partida de nacimiento, fondo negro de títulos universitarios y de bachiller,

forma 14-02 del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, contratos firmados durante el periodo objeto de análisis y el comprobante de la DJP.

- De la revisión efectuada a las nóminas de los 49 servidores públicos seleccionados como muestra, correspondiente a los meses de mayo, julio, agosto y noviembre del año 2016, se pudo constatar que 4 de ellos presentaron diferencias relacionadas con lo estipulado en el tabulador de sueldos y salarios, aprobado por la máxima autoridad municipal, mediante Decretos, toda vez que se evidenciaron pagos inferiores o superiores de acuerdo con lo establecido en el citado instrumento normativo.

En la Alcaldía del municipio Uribante del estado Táchira

- Se evidenció que los expedientes de personal no estaban debidamente conformados, por cuanto no reposa toda la documentación inherente, tales como: síntesis curricular y sus respectivos soportes documentales, fotocopia de la cédula de identidad, fondo negro del título obtenido y grado de instrucción.
- Se constató en los expedientes administrativos de los ciudadanos que desempeñan los cargos de: obrero guadañero, obrero terminal, registrador (a) Potosí y registrador Cárdenas, que no se encuentran incluidos en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.
- Se observó en el expediente del ciudadano que ostenta el cargo de auditor interno que no reposa documentación alguna que soporte la acreditación al cargo que desempeña, así como la resolución mediante la cual se designó como encargado. En la Alcaldía del municipio Pedro María Ureña del estado Táchira
- De la revisión y análisis efectuado a los expedientes del personal contratado, empleado y obrero seleccionado como muestra se determinó que 5 expedientes carecían de la ficha de ingreso, 7 no poseían foto, 24 carecían de síntesis curricular, 2 no poseían copia de la cédula de identidad, 14 no poseían fondo negro de los títulos universitarios, 39 no contaban con la fotocopia de la partida de nacimiento del funcionario y 12 carecían del RIF.
- De la verificación realizada al Manual Descriptivo de Clases de Cargos se constató que no se encuentra debidamente aprobado por la máxima autoridad.

En la Alcaldía del municipio Cárdenas del estado Táchira

- Se evidenció que el Manual Descriptivo de Clases de Cargos y el Manual de Normas y Procedimientos se encontraban desactualizados y se constató que a la fecha de la actuación fiscal los referidos instrumentos normativos se encontraban en proceso de actualización.
- De la revisión efectuada a los 52 expedientes administrativos del personal empleado y obrero seleccionado como muestra se evidenció que 26 funcionarios que ocupan cargos en el referido órgano no se encuentran en el Registro de Estructura de Cargos (REC), ni en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos.
- Se constató la existencia de funcionarios contratados ejerciendo cargos que se encuentran establecidos en el Manual Descriptivo de Clase de Cargos de la Alcaldía.

En la Alcaldía del municipio Guásimos del estado Táchira

- Se observó que no disponen del Reglamento Interno que consolide de forma detallada las diferentes actividades ejecutadas por su personal.
- De la revisión y análisis efectuado a 42 expedientes del personal fijo y obrero, equivalente a 30 % del total de la nómina que labora en la Alcaldía, se determinó que no se consultó el registro de inhabilitados llevado por la Contraloría General de la República antes de efectuar la designación en el respectivo cargo, así como tampoco se solicitó el certificado de Inscripción Militar, ni se practicaron los exámenes preempleos. Por otra parte se evidenció que los expedientes no se encontraban foliados y que 7 de los funcionarios seleccionados en la muestra no presentaron la DJP.
- Se evidenció que la funcionaria designada como encargada de la Coordinación de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) no contaba con los requisitos mínimos exigidos relacionados con el nivel de instrucción y experiencia, al determinar que su nivel académico es el de bachiller.

En la Alcaldía del municipio Independencia del estado Táchira

- De la revisión efectuada a los 49 expedientes administrativos del personal seleccionado como muestra se constató que 41 carecían del certificado de la DJP, 33 de la fotocopia del Registro de Infor-

mación Fiscal (RIF), 17 de la síntesis curricular, 32 no poseían los soportes de la síntesis curricular, 22 no poseían fotos tipo carnet y 22 la planilla de inscripción en el Instituto Venezolano de Seguro Social (IVSS); Asimismo, ninguno de los expedientes revisados poseían fondo negro de los títulos.

- Se constató que la Alcaldía posee de manera digitalizada el Manual Descriptivo de Clases de Cargos sin haberse evidenciado la debida aprobación por la máxima autoridad.
- De la revisión efectuada a los expedientes de funcionarios seleccionados como muestra, se evidenció que 21 funcionarios no cumplen con el nivel académico establecido en el Manual Descriptivo de Cargos del referido órgano; de ellos, 7 son asistentes administrativos, 7 obreros, 5 choferes y 2 supervisores de obras.

En la Alcaldía del municipio José María Vargas del estado Táchira

- En lo que respecta a 34 expedientes de personal seleccionados como muestra se constató lo siguiente: 25 expedientes carecían de la síntesis curricular, 30 no contaban con los soportes del currículo, 10 no presentaron la copia de la cédula de identidad del funcionario; 29 no contaban con el Registro de Información Fiscal (RIF), 29 carecían del título de grado en fondo negro, 8 no poseían la Forma 14-02 del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, 23 carecían del comprobante de recepción de la DJP y 34 no contenían copia de la partida de nacimiento del funcionario.
- Se constató que no posee registros contables (Mayor analítico por partidas, libro banco, libro diario, entre otros), mediante los cuales se pueda determinar la recepción de los recursos, los pagos efectuados y los saldos respectivos al 31 de diciembre de 2016.

En la Alcaldía del municipio Andrés Bello

- Se observó que desde el mes de octubre del año 2016 el sistema de nóminas utilizado presentó fallas en el total a pagar, arrojando una cantidad superior al monto reflejado en la nómina del personal fijo de dicho organismo.

En la Alcaldía del municipio Torbes del estado Táchira

- De la revisión *in situ* realizada en las instalaciones de la Alcaldía, con el objeto de verificar la ubicación administrativa y física del personal fijo y/o contratado, además de realizar las entrevistas correspondientes, se evidenció que de 74 puestos de trabajo inspeccionados, 3 presentaron ausencia de personal, sin que la Dirección de Recursos Humanos contara con los soportes o justificativos de dichas ausencias.

En la Alcaldía del municipio Panamericano del estado Táchira

- Se evidenció que no cuentan con un tabulador de sueldos y salarios, mediante el cual se establezca la escala general de sueldos dividida en grados con montos mínimos, intermedios y máximos, según los distintos niveles de complejidad y responsabilidad que se le atribuye a cada cargo.
- Se evidenció que no tienen establecido un sistema de control de acceso del personal que permita constatar las entradas y salidas, así como el cumplimiento efectivo del horario laboral.

En la Alcaldía del municipio Michelena del estado Táchira

- De la revisión efectuada a los 50 expedientes del personal jubilado, pensionado, fijo y/o contratado seleccionados como muestra se pudo observar la ausencia de documentos, tales como: Registro de Información Fiscal (RIF), fondo negro de títulos universitarios, soportes del currículo (experiencias laborales y formación académica, entre otros), formulario de Agente de Retención de Impuesto (AR-I), además del formulario de Impuesto Sobre la Renta.
- Se constató que el funcionario que ejerce el cargo de director general no tiene el perfil académico requerido en el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal.

En la Alcaldía del municipio Jáuregui del estado Táchira

- Se constató que no cuenta con un Reglamento Interno que permita dirigir adecuadamente las operaciones que en la referida municipalidad se realicen.

En la Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública
ENAH- IUT

- La estructura organizativa y el reglamento general no se encuentran adecuados a las funciones administrativas actuales y no posee

manuales de normas y procedimientos formalmente aprobados; igualmente, se determinó ausencias de soportes que demuestren el ingreso del personal, así como la aprobación del ingreso de personal sin la debida competencia, personal contratado por tiempo indeterminado y debilidades administrativas en relación con los soportes que deben contener los expedientes de personal.

En la Defensa Pública

- Se evidenció que no existe un Manual de Normas y Procedimientos que regule el pago de la ayuda socioeconómica para las trabajadoras y los trabajadores.
- No se encuentran archivados de forma organizada los expedientes por concepto de notas de entrega de ticket alimentación y notas de entrega de ayuda socioeconómica.

En el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) - Corporación Nacional de Alimentación Nacional Escolar, S. A. (CNAE, S. A.)

- No se presentó la documentación relacionada con los procedimientos administrativos y financieros ejecutados por el MPPE, con motivo del cierre y transferencia del PAE a la CNAE, S. A., así como los documentos relacionados con el estatus de los procedimientos, a la fecha de la actuación, ni de los compromisos pendientes por pagar a los principales proveedores de alimentos de los ejercicios económicos financieros desde el año 2014 hasta el 1.º semestre del año 2016, los cuales ascienden a la cantidad de Bs. 15.366.308.482,55.
- No se evidenciaron los soportes documentales que demostraran la formación y rendición de las cuentas de las dependencias ejecutoras del PAE, así como el estatus de los compromisos asumidos pendientes por pagar a la fecha de cierre, con motivo del cierre administrativo.
- La CNAE, S. A. no dispone de una estructura organizativa formalmente aprobada, lo que afecta la organización y funcionamiento de los componentes institucionales, la planificación de los recursos, la formulación de las normas, directrices, manuales, procedimientos y demás disposiciones necesarias para orientar y regular la efectiva evaluación y control de la gestión.
- Se determinaron discrepancias entre el comprobante presump-

tario de ingreso, emitido por el sistema de contabilidad pública utilizado por la CNAE, S. A., y la información suministrada por el presidente el Ente, correspondiente a los recursos asignados para el ejercicio económico financiero del año 2015, vinculados con la falta de registro de créditos adicionales.

- Se evidenciaron debilidades en cuanto al suministro de ingestas, en virtud a que de la inspección practicada durante el lapso comprendido desde el 4 de julio de 2016 al 15 de julio de 2016, veinticinco (25) Unidades Educativas, cuya matrícula alcanza a 8.256 estudiantes, no les fue suministrado ningún tipo de ingestas, debido a la ausencia de controles en las instituciones que les permitieran constatar la ejecución real de las planificaciones,

En la Universidad de los Andes (ULA)

- Se observaron debilidades en el manual descriptivo de cargos por el cual se rige la Universidad, asimismo, se constató que la Universidad no cuenta con los manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, donde se indiquen los procesos para el pago de los beneficios laborales que percibe el personal activo, jubilado y pensionado.
- Se determinó la ausencia de caución por parte de los responsables de las unidades administradoras de las cuentas bancarias centrales y de la aprobación de la estructura de gastos, donde se nombran los responsables.
- En relación con la ejecución presupuestaria de las partidas 401, 403 y 407, referidas al gasto de personal, no especificaron los 3 momentos del gasto: comprometido, causado y pagado, generando inconsistencia entre lo causado y lo pagado.
- Se halló el pago de pasivos laborales a funcionarios egresados de la ULA sin el comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio por motivo de cese de funciones.

En la Empresa Venezolana de Exportaciones e Importaciones, C. A. (VEXIMCA):

- Se constató que carece de Plan Estratégico.
- Se evidenció que no cuenta en su presupuesto con una Acción Centralizada que garantice la gestión administrativa para su cabal funcionamiento.

- No cuentan con la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), situación que restringe a la ciudadanía en el ejercicio de su derecho a la participación en los asuntos públicos.
- No cuentan con un Sistema Automatizado Integral que permita optimizar los procesos administrativos llevados a cabo.
- Se verificaron los estados financieros y se encontraron debilidades de seguimiento en las cuentas por cobrar a los clientes.
- Se observó que la documentación contenida en los expedientes de las contrataciones llevadas a cabo no se encontraba debidamente foliada.
- No cuenta con una Comisión de Contrataciones.
- Las especificaciones técnicas expuestas en los actos motivados no son suficientes para determinar la procedencia por contratación directa de manera excepcional.

En la Empresa Vialidad y Construcciones Sucre (VYCSUCRE, S. A.)

- Se evidenció inconsistencia en la información manejada por la Gerencia de Administración en cuanto a la cantidad de equipos y maquinarias que se encuentran inoperativas y operativas para la actualización de su inventario.
- Se encontraron debilidades en el registro, uso y cuidado del parque de maquinarias y vehículos, dado que la sociedad no poseía planes relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de su flota, lo cual garantizara la vida útil de los bienes.
- Se constató que en 14 contratos suscritos con los diferentes órganos y entes del Estado la empresa efectuó subcontrataciones parciales con empresas privadas o cooperativas que superaron el 50 % del monto previsto en el contrato original, evidenciándose debilidades en el sistema de control interno de las dependencias responsables de los procesos de selección de contratistas, dado que no fue aplicada ninguna modalidad relacionada con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.

En la Empresa CAFEA, C. A.

- Se evidenció que en la contratación relacionada con el proceso de adquisición de una máquina empaquetadora por la cantidad de Bs. 511.291,20 fue aplicada la modalidad de selección de consulta

de precios; no obstante, la cuantía del monto erogado debió ser objeto de un proceso de contratación bajo la modalidad de concurso cerrado, toda vez que el monto superó las 5.000 Unidades Tributarias (U. T.) con un valor de Bs. 76,00 por U. T. para la fecha de la adquisición del bien.

- Para los ejercicios económicos financieros correspondientes a los años de 2011 a 2015 la empresa no contó con planes operativos anuales que permitieran orientar sus labores en aquellas áreas que ameritaran atención de acuerdo con los recursos disponibles para optimizar su gestión y cumplir con sus funciones.
- Se constató que para el ejercicio económico del año 2014 la empresa presentó una caída de 14,60 % en su producción de café, comparado con lo producido en el año 2013.
- Se constató que los reportes de funcionarios de altos cargos de la empresa, generados por el Sistema de Administración de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISAROE), carecen del comprobante electrónico de la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) por ingreso y cese de funciones en el expediente.
- Se constató que la empresa no se encontraba registrada en la base de datos del Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE), lo que ocasiona el incumplimiento de la obligación de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio por parte de los funcionarios que ingresen y/o cesen en sus funciones, así como el desconocimiento por parte de la Contraloría General de la República en cuanto a los movimientos de personal en la empresa.

En la Empresa Recuperadora de Tuberías Petroleras para Uso Estructural KARIÑA, S. A.

- Se determinó que durante los años de 2012 a 2015 se realizaron pagos en exceso en favor de una trabajadora de la empresa, por concepto de nómina quincenal, cuyos montos alcanzaron la cantidad de Bs. 2.504.991,45 sin que existieran documentos formales que así justificaren.
- Se observó en la Coordinación de Recursos Humanos (RRHH) de la empresa que para los años entre 2012 y 2015 no existió

segregación de funciones en materia de procesos de nómina.

- Se constató que durante los años 2014 y 2015 se realizaron pagos por concepto de sueldos, aguinaldos y vacaciones por un monto de Bs. 1.127.648,93 a persona que no tenían ninguna relación laboral con la empresa.

En la Empresa Socialista Ganadera Santos Luzardo, C. A.

- No se evidenció la rendición de cuentas que debió efectuar la Empresa a una fundación por haber recibido la cantidad de Bs. 2.000.000,00 para el desarrollo de un proyecto de producción equina que se realizaría en una Unidad de Producción Social Agroproductiva, perteneciente a la empresa; no obstante, fue una condición establecida en los convenios suscritos para el desarrollo del referido proyecto.
- De una muestra selectiva de 17 vehículos, lo cual representa 60,71 % de los 28 vehículos existentes, se observó que 12 de ellos se encontraban inoperativos.
- Se constató que todas las contrataciones públicas objeto de la muestra constituida por 13 contratos por la cantidad de Bs. 12.549.982,17 fueron adjudicados bajo la modalidad de contratación directa, y en 12 de los expedientes respectivos no se evidenció la existencia física de los actos motivados emanados de la máxima autoridad, ni la aprobación por parte del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (ahora Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras) que así lo justificara.
- La empresa no cuenta con manuales de normas y procedimientos que regulen los procesos desarrollados por las áreas de comercialización, administración, bienes nacionales, compras, ingresos propios, servicios generales, sistemas agroproductivos, planificación y presupuesto, talento humano y consultoría jurídica. En su defecto, se verificó la existencia de manuales, tales como: Manual de Normas y Procedimientos de Modificaciones Presupuestarias y de Procedimientos de Control Interno, los cuales a la fecha de la actuación no se encontraban aprobados por la máxima autoridad de la empresa.

En la Industria Venezolana de Cemento, S. A. (INVECEM)

- Los manuales de normas y procedimientos de las áreas de producción, comercialización y contrataciones no se encuentran aprobados por la máxima autoridad.
- No cuenta con políticas y lineamientos formalizados emanados por su ente de adscripción, la Corporación Socialista de Cemento, para la venta y distribución del rubro cemento. En este sentido no se evidenció documento alguno en el que conste la aprobación por parte de las máximas autoridades de la empresa, ni tampoco se comprobó la solicitud por parte de las máximas autoridades para que estas directrices fuesen suministradas por escrito.
- De la revisión efectuada a los expedientes de contrataciones relacionadas con las 30 órdenes de compras y/o servicios por la cantidad de Bs. 292.149.579,59 vinculadas con la adquisición de insumos para la producción de cemento y prestación de servicios de mantenimiento para la operatividad de la Planta Cumarebo, se observó que la totalidad de los expedientes no se encontraban organizados en un expediente único por cada contratación.
- No se evidenció documento relativo a la “Anulación” y/o “Suspensión” de 4 procesos de contrataciones aun cuando esos procesos no se efectuaron, ni se ejecutaron.
- En 4 expedientes de contrataciones no se constató el documento correspondiente al compromiso de responsabilidad social que debió ser requerido a todos aquellos proveedores u oferentes de bienes y servicios que resultaron beneficiados con la adjudicación para la adquisición de bienes y servicios, y ejecución de obras que sobrepasaron las 2.500 U. T.
- No se constató en 38 expedientes de trabajadores egresados de la empresa el comprobante electrónico de la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio por el cese de funciones y como requisito previo al pago de sus pasivos laborales, lo que evidencia que se pagó sin que se cumpliera la respectiva obligación.

En PDVSA Industrial, S. A. y el Complejo Industrial Maderero “Libertadores de América” (CIMLA, C. A.)

- Se constató que 2 contratos, uno por la cantidad de Bs. 5.534.663,40 y otro por la cantidad de Bs. 25.845.108,03 no cumplieron con los plazos de ejecución y vigencia estipulados en las cláusulas contractuales.

- Se observó que las contrataciones públicas realizadas por PDVSA Industrial, S. A. para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras fueron suscritas sin contar con la disponibilidad presupuestaria y su respectiva imputación al presupuesto de gastos de la empresa.
- De 35 *payloaders*, se constató que uno se encontraba operativo, 7 se encontraban inoperativos y 27 no fueron localizados, aun cuando la empresa CIMLA informó posteriormente a este Máximo Órgano Contralor su ubicación. No obstante, la Contraloría General de la República logró inspeccionar 23 *payloaders*, de los cuales 20 se encontraban inoperativos, quedando pendiente 4 por inspeccionar. Asimismo, 2 máquinas se encontraron en estado de deterioro.
- A la fecha de la actuación se constató, de acuerdo con la inspección realizada al estado de avance físico de la Fase I, correspondiente al Aserradero Integrado El Aceital, que solo estaba construida la 1.^a línea de Aserrío en 85 % aproximadamente y está operativa.
- En la inspección realizada a las instalaciones del Aserradero Integrado Chaguaramas, Fase II, donde construirían 3 líneas de Aserrío de Preservado y Secado, se constató que solo se habían realizado trabajos de movimiento de tierra.
- Se verificó que no se encontraba ejecutada, ni instalada la Planta de Tableros, la cual corresponde a la Fase III del proyecto, aun cuando la fecha de inicio era para marzo del año 2011 y su culminación correspondía a marzo de 2013.
- De la revisión y análisis efectuado a los reportes de funcionarios “Extemporáneo”, generados por el Sistema de Administración de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISAROE) administrado por la Contraloría General de la República, así como a 32 expedientes, se constató que se pagaron las prestaciones sociales a 24 funcionarios egresados sin evidenciarse en los expedientes el comprobante electrónico de la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), 4 no han retirado su liquidación, 2 fueron reenganchados por orden de la Inspectoría del Trabajo y 2 poseen certificado de la DJP.

En la Alcaldía del municipio Antonio Díaz del estado Delta Amacuro

- De la revisión efectuada a las normativas internas se constató que no cuenta con manuales de normas y procedimientos para llevar los procedimientos administrativos a través de los cuales se canalicen las actividades operativas del órgano, así como también la enunciación de normas de funcionamiento básico a las que deberán adaptarse los funcionarios adscritos.
- Se constató la adquisición de una lancha por la cantidad de Bs. 3.650.000,00 según factura de fecha 17 de septiembre de 2014; sin embargo, la orden de pago fue ordenada en las fechas 10 de julio de 2014 y 11 de septiembre de 2014 sin evidenciarse la ejecución del procedimiento de contrataciones públicas correspondiente, siendo que de acuerdo con su cuantía se debió aplicar la modalidad de concurso abierto.
- De la revisión efectuada a los procesos de registro y control de los bienes muebles implementados se evidenció inconsistencia en la información reflejada en el Inventario de Bienes Muebles suministrado, por cuanto se constató que 11 bienes muebles no se encontraban físicamente en la dependencia asignada en el registro de bienes.

En el Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (MP-PRE) - Instituto de Altos Estudios Diplomáticos Pedro Gual (IAEDPG)

- Se constató que el Instituto no cuenta con instrumentos normativos que definan las funciones y actividades en las áreas operativas y administrativas, a saber: Manual de Organización y de Normas y Procedimientos, vinculados con los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- Se observó que para el ejercicio económico financiero correspondiente al año 2015 el Instituto no constituyó la Comisión de Contrataciones Públicas que coadyuvara con los procesos de contratación para la adquisición de bienes y la prestación servicios.
- Se constató que el Instituto no remitió al Servicio Nacional de Contrataciones la programación de la adquisición de bienes y prestación de servicios a contratar durante el año 2015.
- Asimismo, se constató que el Instituto no requirió el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social por la cantidad de Bs. 101.198,48 a 5 empresas, que según la cuantía de la

adjudicación realizada mediante órdenes de compras y servicios superan las 2.500 U. T. (Valor de la U. T. para el año: Bs. 150,00 = 375.000,00).

En el Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF)
- Comisión Nacional de Lotería (CONALOT)

- Se evidenció que no cuenta con instrumentos normativos que expresen en forma sistemática los procedimientos que rigen la realización de sus actividades y de los sistemas de información que lo integran.
- En referencia a los ingresos percibidos por la CONALOT correspondientes al ejercicio económico financiero del año 2016 no se constató el aporte especial que deben realizar los 7 Institutos Oficiales de Beneficencia Pública y Asistencia Social (IOBPAS) activos.
- No se evidenció la información relativa a la inversión por concepto de beneficencia pública y asistencia social realizada por cada una de las IOBPAS, a los fines de que la CONALOT supervise y vele para que las loterías oficiales inviertan los recursos obtenidos por la explotación de la actividad de juegos de lotería en los planes y programas de beneficencia pública y asistencia social.
- El registro y control de bienes nacionales llevado carece de la información siguiente: número de bien nacional, valor histórico, ausencia de información en la descripción del Bien Nacional (marca, modelo y serial); además presenta errores en los datos de identificación, así como del registro de bienes por grupo.

En la Universidad del Zulia (LUZ)

- Se observó que el contrato de promesa bilateral de permuta y el documento definitivo de permuta correspondiente al Acuerdo Macro, para la consolidación de una Alianza Estratégica Socioeconómica, entre la LUZ y el Sector Privado Inmobiliario,, relacionado con la transferencia a una Sociedad Mercantil bajo la institución jurídica de la Permuta de 2 lotes de terreno, propiedad de la Universidad, a cambio de recibir bajo la misma figura un edificio de uso comercial, no fueron presentados ante la Comisión en Materia de Enajenación de Bienes.
- El Consejo Universitario de la LUZ autorizó llevar a cabo la negociación de permuta mediante sesiones ordinarias sin la previa

consulta con el Consejo de Fomento de la referida Universidad. Adicionalmente, es menester señalar que la Dirección de Asesoría Jurídica no emitió pronunciamiento en cuanto a los contratos de naturaleza mercantil: Acuerdo Macro, contrato de promesa bilateral de permuta y documento definitivo de permuta, mediante los cuales se enajenó parte del patrimonio de la Universidad, aun cuando la citada Dirección tiene la función de asesorar y representar legalmente a los órganos en los cuales la institución tiene interés y a los funcionarios encargados de la conducción de sus acciones, así como analizar y elaborar los documentos legales que sean requeridos en la institución, según el Organigrama de LUZ, aprobado en sesión ordinaria del Consejo Universitario en fecha 16 de junio de 2004.

RECOMENDACIONES

En virtud de la importancia que tienen las observaciones señaladas y con la finalidad de que estas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomienda a las máximas autoridades de las alcaldías de los municipios Córdoba, Francisco de Miranda, Seboruco, Uribante, Guásimos, Libertad, Torbes, Michelena y Sucre del estado Táchira lo siguiente:

- Adoptar las medidas necesarias para garantizar el control sobre la administración de los sistemas de clasificación y remuneración de cargos, mediante la aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del Registro de Estructura de Cargos con información detallada sobre cada cargo, tal como: denominación del cargo, ubicación administrativa, código presupuestario, sueldo básico, identificación, número de cédula de identidad de los ocupantes y fecha de ingreso.

A las máximas autoridades de las alcaldías de los municipios Sucre, José María Vargas, Libertad, Andrés Bello, Guásimos y Torbes del estado Táchira

- Ejercer las acciones pertinentes que permitan concretar la elaboración, aprobación y publicación en la Gaceta Municipal del Manual Descriptivo de Cargos, así como del Reglamento Interno y el Registro de Estructura de Cargos, como instrumentos fundamentales para el efectivo funcionamiento del sistema de control interno de las alcaldías en comento.

A las máximas autoridades de las alcaldías de los municipios Libertad, Andrés Bello y Jáuregui del estado Táchira y en la Alcaldía del municipio Antonio Díaz del estado Delta Amacuro

- Aprobar e implementar el tabulador de sueldos y salarios de las alcaldías, a los fines de garantizar que el marco referencial aplicado para la cancelación de sueldos a los trabajadores de los órganos referidos se encuentren debidamente legitimados a través del acto administrativo correspondiente.

A las máximas autoridades de las alcaldías de los municipios Bolívar, Córdoba, Francisco de Miranda, Seboruco, Sucre, Uribante, Guásimos, Independencia, José María Vargas y Michelena del estado Táchira

- Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que los expedientes del personal (personal fijo, contratado y trabajadores no permanentes), contengan todos los documentos administrativos, técnicos y legales de los servidores públicos al servicio de la alcaldía, en aras de coadyuvar con el ejercicio del control efectivo, tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes, y a la vez aplicar mecanismos de supervisión, seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJP por parte de los funcionarios que laboran en el órgano, bien sea por ingreso, actualización o cese, así como correspondiente incorporación del certificado expedido por el Sistema de DJP dentro de los citados expedientes.

A la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Bolívar del estado Táchira

- Adoptar las medidas pertinentes para garantizar que los expedientes administrativos del personal contengan todos los documentos que respalden el perfil académico de los servidores públicos al servicio de la alcaldía, así como la correspondiente síntesis curricular en aras de coadyuvar con el ejercicio del control efectivo, tanto de la propia administración como de los Órganos de Control Fiscal competentes.
- Implementar mecanismos de control y supervisión que garanticen el cumplimiento de las disposiciones señaladas en los contratos suscritos, así como la contraprestación del servicio objeto del contrato.

A la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Córdoba del estado Táchira

- Establecer mecanismos pertinentes para garantizar que los expedientes administrativos del personal contengan todos los documentos administrativos, técnicos y legales de los servidores públicos al servicio de la alcaldía, en aras de coadyuvar con el ejercicio del control efectivo, tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes.
- Empezar las acciones que correspondan debido a las faltas injustificadas por parte del personal al servicio de la alcaldía e implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen la eficiencia y calidad de las políticas establecidas por el órgano, para la administración del personal y la efectividad, confiabilidad y transparencia del instrumento empleado por la alcaldía para llevar a cabo el control de asistencia del personal.

A la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Francisco de Miranda del estado Táchira

- Establecer mecanismos pertinentes para garantizar que los expedientes administrativos del personal contengan todos los documentos administrativos, técnicos y legales de los servidores públicos al servicio de la alcaldía, en aras de coadyuvar con el ejercicio del control efectivo, tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes.
- Actualizar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos según las exigencias actuales de la alcaldía, con el objeto de garantizar que contemple todos y cada uno de los cargos existentes en la nómina del órgano en referencia.

A la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Seboruco del estado Táchira

- Establecer los mecanismos necesarios para organizar los expedientes de personal, incorporando la documentación faltante e implementar las medidas pertinentes para garantizar que los expedientes administrativos del personal al servicio de la alcaldía se encuentren debidamente foliados y ordenados cronológicamente y a la vez aplicar los mecanismos de supervisión, seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento oportuno de la

presentación de la DJP por parte de los funcionarios que laboran en el órgano, bien sea por ingreso, actualización o cese, así como correspondiente incorporación del certificado emitido por el Sistema de DJP dentro de los citados expedientes.

- Implementar las acciones pertinentes para incluir en el Manual Descriptivo de Cargos, los cargos de coordinador de escuela y jefe de cultura, a los fines de garantizar la correspondencia entre los cargos reflejados en la nómina del personal y los cargos formalmente definidos en el referido instrumento.

A la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Sucre del estado Táchira

- Establecer los mecanismos necesarios en aras de garantizar que los expedientes administrativos del personal fijo (empleado y obrero) contratado y trabajadores no permanentes contengan todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales de los servidores públicos al servicio de la alcaldía, en aras de coadyuvar al ejercicio del control efectivo tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes, y a su vez, aplicar mecanismos de supervisión, seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento oportuno de la presentación de la DJP por parte de los funcionarios que laboran en el órgano, bien sea por ingreso, actualización o cese, así como su correspondiente incorporación dentro de los citados expedientes.
- Adoptar los mecanismos correspondientes a los fines de garantizar que los pagos emitidos al personal por concepto de sueldos y salarios se ajusten a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios aprobado por la máxima autoridad, en aras de coadyuvar a la sana administración de los recursos asignados al órgano, con base a los principios de transparencia y responsabilidad que deben prevalecer en la Administración Pública.
- Implementar las acciones pertinentes a los fines de incluir en el tabulador de sueldos y salarios de la alcaldía todos los grados mencionados en las nóminas del personal en aras de garantizar la legalidad, exactitud y sinceridad de los pagos emitidos a tales efectos, así como de coadyuvar al ejercicio del control efectivo tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes.

A la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Uribante del estado Táchira

- Implementar las acciones pertinentes a los fines de incluir en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos los de obrero guadañero, obrero terminal, registrador(a) Potosí y registrador Cárdenas, o en su defecto ajustar los referidos cargos a lo establecido en el instrumento normativo.
- Empezar las medidas correspondientes a los fines de designar titular de la Unidad de Auditoría Interna, mediante concurso público que deberá ser organizado y celebrado de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados.

A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio Pedro María Ureña del estado Táchira

- Implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen que en los expedientes del personal empleado, obrero y contratado se encuentre toda la información relacionada con los documentos personales, formación académica y los documentos que se exigen para el respectivo ingreso, lo cual permitirá el conocimiento confiable, seguro y oportuno de la situación personal, educativa, familiar, administrativa y socioeconómica de dicho personal.
- Realizar el procedimiento correspondiente con el objetivo de que el manual descriptivo de clases de cargos sea aprobado mediante resolución por la máxima autoridad de la alcaldía, y a su vez se haga la respectiva publicación en Gaceta Municipal, con el fin de que todo el personal de la alcaldía esté en conocimiento de sus funciones y actividades.

A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio Cárdenas del estado Táchira

- Adoptar las medidas necesarias para concretar la actualización y aprobación de los instrumentos normativos que regulan el control

interno, tales como el Manual Descriptivo de Clases de Cargos y el Manual de Normas y Procedimientos.

- Implementar los mecanismos pertinentes a fin de garantizar la correspondencia entre los cargos existentes en la nómina del personal y los establecidos en el REC, así como en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, como instrumentos básicos y obligatorios para la administración del sistema de clasificación de cargos.
- Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y control que permitan garantizar que no se emitan contratos con personas naturales para ocupar cargos que se encuentren establecidos en el Manual Descriptivo de Clase de Cargos.

A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio Guásimos del estado Táchira

- Establecer mecanismos de control que garanticen la conformación de expedientes de personal que contengan toda la documentación administrativa, técnica y legal, y que esos expedientes permanezcan ordenados cronológicamente; en aras de coadyuvar con el ejercicio del control efectivo tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes.
- Implementar mecanismos de supervisión y control que permitan garantizar que los funcionarios designados para ejercer cargos de coordinación posean la competencia profesional, conocimientos, experiencias, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores a realizar, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones atribuidas a ese órgano municipal.

A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio Independencia del estado Táchira

- Implementar mecanismos de control y supervisión que garanticen el cumplimiento de los requisitos y condiciones que deben llevarse a cabo en la conformación de los expedientes del personal, así como el seguimiento a los trámites de presentación de la respectiva declaración jurada de patrimonio, en aras de garantizar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la documentación contenida en los citados expedientes, al igual que la veracidad y transparencia de la información patrimonial de los funcionarios al servicio del órgano.

- Establecer adecuados controles que permitan garantizar que antes de proceder a dar carácter público a los instrumentos que regulan el sistema de control interno de la alcaldía, mediante la publicación en Gaceta Municipal, estos se encuentren debidamente aprobados a través de decretos emanados de la máxima autoridad, en aras de dar carácter de autenticidad y vigor a todas las publicaciones que se tengan a bien realizar.
- Ejercer las acciones necesarias a los fines de garantizar la interrelación entre el perfil de cada uno de los cargos existentes en la Alcaldía y las actividades que puedan ser cumplidas por el funcionario de acuerdo con su perfil académico, con el propósito de prever que el órgano en referencia cuente con el personal con la capacitación y el nivel adecuados para los referidos cargos, que puedan solventar de manera eficiente, eficaz y oportuna los problemas que se presentan en el ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.

A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio José María Vargas del estado Táchira

- Implementar mecanismos de control y supervisión que garanticen el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la conformación de los expedientes del personal fijo y/o contratado.
- Establecer un sistema adecuado de contabilidad para el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras realizadas por el órgano a su cargo, el cual deberá sujetarse a las Normas de Contabilidad aplicables a su naturaleza, estructura y fines, para facilitar de este modo la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros.

A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio Torbes del estado Táchira

- Adoptar los mecanismos de control pertinentes que garanticen el cumplimiento de la jornada laboral por parte del personal al servicio de la Alcaldía, e implementar las acciones correspondientes a los fines de realizar las deducciones que se generen por las faltas injustificadas por parte de los funcionarios que laboran en el organismo en referencia. Asimismo, establecer las políticas

necesarias para la administración del personal, así como diseñar, aprobar e implementar un instrumento de control que permita determinar las entradas y salidas de los trabajadores en aras de lograr la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos asignados al municipio.

A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio Panamericano del estado Táchira

- Gestionar e implementar un tabulador de sueldos y salarios, a los fines de garantizar que el marco referencial aplicado para la cancelación de sueldos a los trabajadores del órgano se encuentre debidamente legitimado, por medio del acto administrativo correspondiente.
- Implantar mecanismos de control y seguimiento que permitan constatar las entradas y salidas del personal, así como el cumplimiento efectivo del horario laboral.

A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio Michelena del estado Táchira

- Establecer mecanismos pertinentes que contribuyan a que los expedientes administrativos del personal contengan todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales de los servidores públicos.
- Implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen que antes de proceder a la designación de cualquier funcionario, se haya realizado la consulta correspondiente a los fines de garantizar que el perfil del servidor público cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones de la Alcaldía.
- A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio Andrés Bello del estado Táchira
- Ejercer las acciones pertinentes, a los fines de garantizar la exactitud, confiabilidad y transparencia del total a pagar del sistema de nóminas utilizado, en atención a la nómina del personal fijo.

A la máxima autoridad de la Alcaldía de municipio Jáuregui del estado Táchira

- Adoptar las medidas necesarias con el objeto de concretar la elaboración de los instrumentos normativos que regulan el control interno, tal como el Reglamento Interno.

A la máxima autoridad de la Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública ENAHP-IUT

- Realizar las acciones necesarias ante el órgano de adscripción, a objeto dar celeridad a la aprobación de la adecuación de la estructura organizativa acorde con el funcionamiento administrativo de la ENAHP-IUT, así como de los instrumentos normativos internos requeridos, con el propósito de optimizar la ejecución de sus actividades.
- Implementar mecanismos efectivos de control relacionados con la supervisión de los procedimientos administrativos que deben ser aplicados antes de autorizar o ejecutar las operaciones de quienes tengan atribuidas directamente tales actividades, como en el caso del ingreso del personal.
- Establecer lineamientos e instrucciones para la conformación de los expedientes de personal y contratación que resulten de las actividades realizadas; igualmente, instruir sobre los parámetros y recaudos que deben contener estos expedientes, a los fines de poder contar con información uniforme, exacta, sincera y confiable.

A la máxima autoridad de la Defensa Pública

- Establecer los lineamientos para la conformación de los manuales de normas y procedimientos que regulan el pago de la ayuda socioeconómica otorgada a sus trabajadores.
- A la Dirección Nacional de Recursos Humanos, implementar los mecanismos de control para la conformación de las carpetas que contienen los soportes (notas de entrega) destinados al resguardo del beneficio de alimentación y ayuda socioeconómica recibido, que faciliten su ubicación de forma cronológica y en cuanto a las sedes administrativas y unidades regionales.
- A la máxima autoridad de la Corporación Nacional de Alimentación Nacional Escolar, S. A. (CNAE, S. A.)
- Realizar las acciones pertinentes a los fines de contar con los documentos originales que soporten el correcto manejo de los recursos invertidos, que coadyuven a la correcta formación y rendición de cuentas.
- Girar instrucciones a los fines de que se elabore la normativa

interna específica que regule el procedimiento de formación de la cuenta en cuanto a la organización, clasificación, libros, comprobantes y demás documentos que demuestren las transacciones realizadas y en la cual se establezca el área organizativa responsable de efectuar tales verificaciones.

- Realizar las acciones tendentes a formalizar la estructura organizativa.
- Implementar mecanismos de control interno que conlleven a asegurar el registro exacto de la información presupuestaria y financiera, sobre todo en lo referente a los créditos adicionales otorgados.
- Diseñar y establecer mecanismos de control que permitan constatar la ejecución real de las planificaciones, tanto de las actividades del cierre del año escolar como de las actividades del Programa de Alimentación Escolar (PAE), a los fines de garantizar que el beneficio del alcance a la población a la cual está dirigida.

A la máxima autoridad de la Universidad de los Andes (ULA)

- Instar a la dirección competente a ejercer las acciones necesarias para la debida elaboración y actualización de los manuales descriptivos de cargos y de normas y procedimientos, en los cuales se definan las operaciones de pago de los beneficios laborales que percibe el personal activo, jubilado y pensionado de esa casa de estudios, a fin de elevar la referida propuesta para la aprobación de los niveles superiores correspondientes.
- Empezar acciones oportunas a fin de garantizar el cumplimiento de la presentación de la caución, así como realizar los trámites correspondientes para su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.
- Fijar lineamientos en materia de control presupuestario que permitan asegurar el oportuno y cabal registro de la ejecución presupuestaria y financiera de los recursos asignados e instar a la dirección competente a desarrollar el sistema de registro único con el fin de reflejar la afectación de los momentos de la ejecución del gasto (comprometido, causado y pagado).
- Acatar las normativas aplicables en los procedimientos en materia de pasivos laborales.

A la máxima autoridad de la empresa Venezolana de Exportaciones e Importaciones, C. A. (VEXIMCA)

- Coordinar acciones inmediatas con los responsables de las distintas gerencias, 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.
- A la Gerencia de Planificación y Presupuesto adecuar el sistema presupuestario implantado en cuanto a las erogaciones efectuadas a las disposiciones emanadas de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), incorporando en la formulación del presupuesto la Acción Centralizada.
- Realizar las gestiones necesarias para la conformación formal de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), con el fin de garantizarle a la ciudadanía la debida orientación y respuestas a las solicitudes que se generen de los procesos manejados que sean de interés público.
- A la Gerencia de Tecnología de la Información, establecer un sistema automatizado que permita realizar el seguimiento y control de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, garantizando la optimización de los procesos y el manejo apropiado de la información.
- A la Gerencia de Administración y Finanzas, adelantar las acciones pertinentes a los efectos de realizar los ajustes oportunos en los estados financieros, con la finalidad de garantizar la emisión de la información pertinente y oportuna.
- Implementar un sistema de control interno que permita la conformación adecuada de los expedientes, previendo que la documentación que se genera durante la ejecución administrativa del contrato se integre de forma secuencial y sea foliada cronológicamente, a fin de evitar su sustracción o extravío.
- Implementar las medidas necesarias para designar a los integrantes de la comisión de contrataciones, en cumplimiento de la normativa que lo regula.
- A la Gerencia de Consultoría Jurídica, prever un sistema de control interno que regule la debida sustanciación y soporte de

los actos motivados, para que sea avalado el procedimiento de contratación directa conforme a las disposiciones legales que rigen la materia.

A la máxima autoridad de la empresa Vialidad y Construcciones Sucre (VYCSUCRE, S. A.)

- Implementar mecanismos de control interno que permitan mantener un sistema de comunicación y coordinación entre las diferentes Gerencias de esa sociedad, para que estas provean información exacta y veraz referente a la situación de la maquinaria, los equipos y los vehículos, con el fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- A la Gerencia de Administración, Unidad de Bienes Nacionales, efectuar inspecciones periódicas a la flota de vehículos y maquinaria, con el fin de constatar su estado de conservación, ubicación física y, de ser el caso, evaluar la procedencia para iniciar el proceso de desincorporación.

A la máxima autoridad de la Empresa CAFEA, C. A.

- Girar instrucciones a la Coordinación de Talento Humano, a los fines de implementar mecanismos de capacitación dirigidos al personal que conforma las unidades contratantes, con el objeto que contribuyan en el desarrollo de los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Asimismo, coordinar reuniones periódicas con la Corporación Venezolana del Café (CVC) con el objeto de implementar formalmente por escrito las políticas y lineamientos para la comercialización y venta del rubro café, a los fines de evitar discrecionalidad en la venta.
- Girar instrucciones a la Coordinación de Administración para implementar mecanismos de control interno que permitan garantizar el cumplimiento de planificación y seguimiento, orientados a la formulación y elaboración de un Plan Operativo Anual en el cual se estipulen los pasos y lapsos para su revisión, así como detectar posibles variaciones y reorientar las metas según la realidad de la empresa.
- Girar instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para realizar el registro de la empresa CAFEA C. A., en el Sistema de

Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE), que mantiene la Contraloría General de la República en su portal electrónico, a los fines de suministrar y actualizar constantemente la información institucional, en caso de que se presenten cambios, así como la información relativa a los movimientos de ingreso y egreso del personal.

- Ejecutar las acciones necesarias para recordar a los trabajadores obligados a presentar la Declaración Jurada de Patrimonio en el SISROE que la realicen dentro de los 30 días posteriores a la fecha en la cual ingresen o cesen en el ejercicio de empleo o funciones públicas.

A la máxima autoridad de la Empresa Recuperadora de Tuberías Petroleras para Uso Estructural KARIÑA, S. A.

- Ejercer las acciones legales pertinentes a fin recuperar Bs. 3.632.640,38, de los cuales Bs. 2.504.991,45, se pagaron en exceso a una trabajadora por concepto de quincenas, y Bs. 1.127.648,93 se pagaron a una persona que no tenía relación laboral con la empresa.
- Empezar los mecanismos de control necesarios para verificar que previamente a la ejecución de pagos a trabajadores por concepto de sueldos, aguinaldos y vacaciones, que estos tengan una relación laboral formal con la empresa, mediante un contrato de trabajo o la modalidad laboral que corresponda, a los fines de evitar erogaciones de recursos financieros a personas que no forman parte de la nómina.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar que en el desarrollo de las actividades vinculadas con el procesamiento de nómina, se segreguen las responsabilidades vinculadas con el registro, el control, la autorización y la supervisión en distintos servidores, a los fines de asegurar la independencia y separación entre funciones incompatibles que permita el control adecuado de las operaciones.

A la máxima autoridad de la Empresa Socialista Ganadera Santos Luzardo, C. A.

- Girar instrucciones a la Vicepresidencia y a la Gerencia de Consultoría Jurídica para que implemente acciones de control y seguimiento que garanticen el fiel cumplimiento de los convenios

de cooperación interinstitucional que se suscriban en lo sucesivo, de ser el caso, con el propósito de asegurar la consecución de los objetivos en los términos y condiciones allí previstos, así como las sanciones a que haya lugar.

- Girar instrucciones a la Oficina de Administración y Finanzas para que practique las diligencias necesarias para realizar la rendición de cuentas a la fundación correspondiente a Bs. 2.000.000,00, a los fines de demostrar el destino dado a esos recursos.
- Instar a la gerencia encargada de la custodia de los vehículos de la empresa a que realice una revisión formal del estado actual del parque automotor, cuyos resultados deberán quedar plasmados en un informe técnico que detalle las piezas faltantes y las reparaciones que deben hacerse a los vehículos inoperativos para su puesta en funcionamiento.
- Girar instrucciones a la Oficina de Administración y Finanzas para asegurar que los procedimientos de selección de contratistas para la ejecución de obras, prestación de servicios y adquisición de bienes se ejecuten bajo la modalidad aplicable, considerando el monto de los contratos y su equivalente en unidades tributarias, así como los soportes documentales respectivos, los cuales deberán ser organizados en expedientes únicos por cada contratación, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales que regulan la materia de contrataciones públicas.
- Exhortar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto a elaborar los manuales de normas y procedimientos que permitan regular sistemática y secuencialmente las actividades inherentes tanto a las áreas medulares o sustantivas como a las de apoyo, con el objetivo de unificar los criterios y los distintos pasos a seguir relacionados con los procesos de la empresa, los cuales deberán ser sometidos posteriormente a la aprobación formal de la Junta Directiva como máxima autoridad de la empresa socialista.

A la máxima autoridad de la Industria Venezolana de Cemento, S. A. (INVECEM)

- Revisar y aprobar los manuales de organización, así como los de normas y procedimientos relacionados con las funciones, atribuciones, e instrucciones de cada una de las gerencias y direcciones de la empresa.

- Coordinar reuniones periódicas (mensuales, trimestrales, semestrales, etc.) con la Corporación Socialista de Cemento, a objeto de acordar formalmente y por escrito las políticas y lineamientos para la comercialización del cemento y demás rubros que produzca la empresa.
- Establecer mecanismos de control interno mediante los cuales se responsabilice a una sola Dirección de conformar el expediente único de las contrataciones llevadas a cabo por la empresa, con las formalidades descritas en las leyes y reglamentos que regulan la materia. A tales efectos, debe diseñarse un formato para el chequeo y control de los documentos que deben contener los expedientes para su conformación, y disponer de un espacio físico dentro de las instalaciones de la empresa para la custodia y resguardo de dichos expedientes, dada la importancia y el carácter de confidencialidad que requieren este tipo de documentos.
- Crear mecanismos de control que permitan realizar un seguimiento en forma periódica a las órdenes de compra que se encuentran abiertas en el sistema de la empresa, con la finalidad de realizar las modificaciones correspondientes y/o anularlas si ha transcurrido el plazo indicado en las distintas órdenes.
- Activar mecanismos de control interno que permitan garantizar el cumplimiento del aporte del compromiso de responsabilidad social por parte de las empresas contratistas, a los fines de garantizar la disponibilidad de recursos para la inversión de proyectos sociales y comunitarios.
- Girar Instrucciones a la Dirección de Recursos Humanos para implementar mecanismos de control interno que permitan asegurar que, antes de proceder a ordenar el pago al área de Administración, se compruebe la existencia del certificado de la DJP, a los fines de garantizar la transparencia y cumplimiento de la obligación por parte del trabajador.

A la máxima autoridad de PDVSA Industrial, S. A. y el Complejo Industrial Maderero “Libertadores de América” (CIMLA, C. A.)

- Ejercer los mecanismos de control y seguimiento para que en la administración de los contratos se garantice la ejecución de obras en los términos y condiciones establecidos en las disposiciones contractuales.

- Adoptar las acciones necesarias para que previamente a las contrataciones públicas, se deje constancia a través de la Gerencia de Finanzas o su equivalente de la existencia de la disponibilidad presupuestaria para contratar, y que la partida imputada al presupuesto de gastos de PDVSA Industrial, S. A. se corresponda con el código dispuesto en el Clasificador Presupuestario dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE).
- Instar a las dependencias competentes para que previamente a la entrega de equipos de carga frontal (*payloader*) en calidad de préstamos a las filiales de PDVSA, de ser el caso, se mantengan registros permanentes y detallados de sus entradas y salidas, con indicación de la identificación completa del bien, debiendo ejercer además las acciones correspondientes para salvaguardar las 2 máquinas que se encontraron a la intemperie con una cubierta de lona en el Aserradero Integrado el Aceital.
- Ejercer las acciones pertinentes para culminar la construcción del 15 % restante de la línea de secado, correspondiente a la 1.^a línea de aserrío, así como la instalación de la 2.^a y 3.^a líneas de aserrío del Aserradero Integrado El Aceital, y realizar las gestiones para la instalación y puesta en marcha de los equipos, partes y piezas del Aserradero Integrado Chaguaramas y la Planta de Tableros, pertenecientes a la Fases II y III, respectivamente, del CIMLA, S. A.
- Implementar mecanismos de control interno que permitan asegurar que, antes de proceder a ordenar el pago al área de Administración, se presente el certificado de la DJP, a los efectos de garantizar la transparencia y cumplimiento de la obligación por parte del trabajador.

A la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Antonio Díaz del estado Delta Amacuro

- Ejercer las acciones pertinentes que permitan concretar la elaboración, aprobación y publicación en Gaceta Municipal de los manuales y normas de procedimientos como instrumentos fundamentales para el efectivo funcionamiento del sistema de control interno de la alcaldía.
- Garantizar la aplicación de los procesos de contrataciones públicas previstos en la normativa legal y sublegal que regula la materia en los casos que sea necesario, en aras de preservar el

patrimonio público, fortalecer la soberanía, desarrollar la capacidad productiva y asegurar la transparencia de sus actuaciones.

- Fortalecer los mecanismos de supervisión y control de las actividades de registro, administración y disposición de los bienes muebles pertenecientes a la alcaldía, a efectos de garantizar la sinceridad, exactitud y oportunidad del inventario, en aras de evitar la pérdida o hurto de los bienes administrados por el órgano, y por ende la afectación del patrimonio público.

A la máxima autoridad del Instituto de Altos Estudios Diplomáticos Pedro Gual (IAEDPG)

- Continuar con las acciones pertinentes relacionadas con el levantamiento, sistematización de la información vinculada con los procesos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como la debida aprobación de los referidos instrumentos normativos, de conformidad con el régimen legal aplicable en la materia.
- Crear y conformar la comisión de contrataciones públicas que coadyuve con las recomendaciones sobre el régimen legal aplicable de conformidad con las disposiciones previstas en la ley que rige la materia.
- Remitir al Servicio Nacional de Contrataciones información sobre la programación de la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como información trimestral referida a las contrataciones realizadas.
- Establecer y exigir el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, en atención a las disposiciones establecidas en la normativa que rige la materia.

A la máxima autoridad de la Comisión Nacional de Lotería (CONALOT)

- Dar celeridad a la elaboración de aquellos instrumentos normativos que sean requeridos, a través de los cuales se canalice la actividad operativa del órgano y se enuncien las normas de funcionamiento básico a la que deberán adaptarse los miembros de las distintas áreas, a los fines de cumplir cabalmente con las funciones encomendadas.
- Establecer controles para la debida recaudación de los ingresos por concepto de aportes especiales de las IOBPAS, a los fines

de asegurar contar con los ingresos necesarios para la gestión del órgano. Asimismo, imponer las sanciones correspondientes.

- Establecer lineamientos en cuanto a los parámetros y recaudos requeridos por la CONALOT que permitan disponer de información documental para una efectiva supervisión, seguimiento y control de sus actividades, a los fines de velar por que las IOBPAS inviertan los recursos obtenidos por concepto de explotación de los juegos de lotería en los programas de beneficencia pública y asistencia social.
- Dirigir lo conducente a los fines de instaurar los mecanismos necesarios para un efectivo registro y control de los bienes nacionales, conforme a lo establecido por la Superintendencia de Bienes Públicos.

A la máxima autoridad de la Universidad de Zulia (LUZ)

- Dar cumplimiento a los procedimientos de enajenación y la celebración de contratos que afecten el patrimonio de la Universidad acatando los distintos procedimientos establecidos en la legislación que regula la materia, en el entendido de que el patrimonio de las universidades es de carácter público.
- Adoptar las medidas necesarias para que las decisiones tomadas en el seno del Consejo Universitario relativas a la adquisición, enajenación, gravamen de bienes, así como la celebración de contratos que afecten el patrimonio, sean elevados a consulta al Consejo de Fomento y a la Dirección de Asesoría Jurídica, por ser estos los organismos auxiliares de consulta, tal como lo establece la Ley de Universidades y la normativa interna de LUZ.