



CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS

República Bolivariana de Venezuela

INFORME DE GESTIÓN ANUAL

2023

Informe de Gestión Anual 2023

Contraloría del estado

Monagas

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	9
1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRALOR ESTADAL	10
2. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PLAN ESTRATÉGICO	10
3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	14
4. UNIVERSO DE ORGANISMOS Y ENTES SUJETOS A SU CONTROL	15
5. INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	17
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL	20
1. DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTADAL	21
2. FALLAS Y DEFICIENCIAS	21
3. RECOMENDACIONES	23
4. IMPACTO DE LA GESTIÓN DE CONTROL	26
CAPÍTULO III	
ACTUACIONES DE CONTROL	27
1. ACTUACIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	27
2. ACTUACIONES SELECTIVAS	29
2.1. Actuaciones Realizadas en los Órganos del Poder Público Estatal Centralizados	29
2.2. Actuaciones Realizadas en la Administración Pública Estatal Descentralizada	30
2.3. Actuaciones Realizadas a Particulares	32
2.4. Actuaciones Relacionadas en el Sistema Nacional de Control Fiscal	32
2.4.1. Actuaciones Solicitadas por la Contraloría General de la República	32
2.4.2. Actuaciones Conjuntas, Tuteladas o Coordinadas con otros Integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal	32
2.4.3. Otras Actuaciones Relacionadas con el Sistema Nacional de Control Fiscal.	32

	Pág.
CAPÍTULO IV	
ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL Y VINCULADAS CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL	33
1. ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL	34
1.1. Asesorías y Asistencias Técnicas y Jurídicas	34
1.2. Actividades Realizadas para el Fortalecimiento de los Órganos y Entes	34
1.3. Otras Actividades de Apoyo a la Gestión de Control	36
2. ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL Y DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	41
2.1. Actividades Realizadas para el Fortalecimiento de los Órganos que Integran el Sistema Nacional de Control Fiscal	41
2.2. Actividades Solicitadas por la Contraloría General de la República.	42
2.3. Actividades Relacionadas con la Participación Ciudadana.	45
2.4. Denuncias Recibidas, Valoradas y Tramitadas.	47
2.5. Otras Actividades Vinculadas con la Participación Ciudadana y el Sistema Nacional de Control Fiscal.	49
3. ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA POTESTAD INVESTIGATIVA, ACCIONES FISCALES Y EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO.	52
3.1. Valoración Preliminar de Informes de las Actuaciones de Control	52
3.2. Auto Motivado Realizado de Conformidad con lo Previsto en el Artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal	53
3.3. Expedientes Remitidos a la Contraloría General de la República, de Conformidad con el Artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en los Artículos 65 y 66 de su Reglamento	54
3.4. Participaciones Realizadas de Conformidad con lo previsto en el Artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Artículo 64 de su Reglamento	54
3.5. Actividades Realizadas con Ocasión de las Potestades Investigativas, Acciones Fiscales o Investigaciones y Procedimientos Sancionatorios Llevados a cabo por el Ministerio Público u otro Organismo del Sector Público	55
3.6. Cualquier otra Actividad Realizada con Ocasión de las Potestades Investigativas, Acciones Fiscales o Investigaciones y Procedimientos Sancionatorios Llevados a cabo por el Ministerio Público u otro Organismo Público	55
CAPÍTULO V	
POTESTADES INVESTIGATIVAS, ACCIONES FISCALES Y EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO	56
1. POTESTAD INVESTIGATIVA	57
2. EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO	58

	Pág.
CAPÍTULO VI	
GESTIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA ESTADAL	59
1. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	60
2. RECURSOS HUMANOS	61
3. APOYO JURÍDICO	61
4. AUDITORÍA INTERNA	62
CAPÍTULO VII	
OTRAS INFORMACIONES	65
1. ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	66
2. NÚMEROS DE CUENTAS BANCARIAS DE LA CONTRALORÍA ESTADAL	66
3. CUADRO RESUMEN TOTALIZADO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CONTRALORÍA ESTADAL	68
4. RESÚMENES EJECUTIVOS DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL	69
ANEXOS	137

PRESENTACIÓN

En cumplimiento irrestricto del principio Constitucional de rendición de cuentas, la Contraloría del estado Monagas, presenta ante la Contraloría General de la República, los resultados del trabajo desplegado durante el ejercicio fiscal 2023, a través del presente instrumento denominado Informe de Gestión Anual.

Como la Contraloría del estado Monagas, es un Órgano integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal, bajo la rectoría y lineamientos de la Contraloría General de la República, trabaja coordinadamente con esta institución para lograr la unidad de dirección de los sistemas y procedimientos de control. Esta labor conjunta contribuye al logro de los objetivos generales de los distintos entes y órganos sujetos a su control, al buen funcionamiento de la administración pública a la vigilancia, control y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos estatales, y a la promoción de la Participación Ciudadana.

En cumplimiento de su deber constitucional, la Contraloría del estado Monagas rinde cuentas de su gestión como ejemplo de su emblemática investidura y ser parte fundamental del Poder Moral del estado Monagas.

El Informe de Gestión Anual de la Contraloría del estado Monagas contiene una visión general de las actividades, tanto medulares como operativas, que se desarrollaron en el marco del Plan Operativo Anual 2023, ejecutando un presupuesto totalizado final de **Bs. TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL DIECISÉIS CON SETENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (Bs.3.432.016,74).**

La Contraloría del estado Monagas, en su función de ejercer control, vigilancia y fiscalización sobre la Administración del Patrimonio Público Estatal, llevó a cabo durante el ejercicio económico financiero 2023 Nueve (09) Actuaciones Fiscales de las cuales Cuatro (04) fueron dirigidas a Órganos de la

Administración Central y de los Poderes Estadales y Cinco (05) a entes de la Administración Descentralizada. Durante el trabajo fiscalizador se observaron fallas en la adecuación de las normativas internas; toda vez que no se encuentran ajustadas a su naturaleza y estructura organizativa, así como al ordenamiento jurídico vigente. Por otra parte, se constataron deficiencias en cuanto a la conformación de expedientes de personal, contrataciones públicas y de Inventario de bienes, dejando en evidencia que algunas de las recomendaciones impartidas por esta Contraloría Estatal no han sido acatadas, resultando injustificado su obligatorio cumplimiento.

Así mismo, como resultado de las valoraciones jurídicas de los informes definitivos de actuaciones de control, efectuadas en ejercicios fiscales anteriores, determinaron la existencia de méritos suficientes para iniciar Tres (03) potestades investigativas, por cuanto se detectaron elementos de convicción o prueba que evidencian la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a las normas legales o sublegales susceptibles de ser sancionados con responsabilidad administrativa o que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, por los eventuales perjuicios pecuniarios ocasionados al patrimonio público, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF). Al cierre del año 2023, Dos (02) de las potestades lograron culminarse y Una (01) se encuentra en fase de notificación.

Con respecto a los procesos medulares dirigidos por la Dirección de Atención Ciudadano y Control Comunitario, se obtuvieron resultados positivos y oportunos con el trabajo de instrucción y de acompañamiento a las comunidades organizadas y a los ciudadanos y ciudadanas en general; acciones que se tradujeron en la formación de Ochocientas Setenta (870) personas, a través de Siete (07) Charlas y Veintiún (21) Jornadas de capacitación y asesoramiento en materias asociadas al Control Social sobre la Gestión Pública Estatal, abarcando temas en las áreas de: Rendición de Cuentas por las Instancias del Poder Popular,

Los Consejos Comunales en el Marco Legal de las Contrataciones Públicas, Orientaciones para la Asignación y Control de Recursos Públicos Otorgados a las Organizaciones de Base del Poder Popular, Guía para el Registro de las Operaciones Administrativas, Económicas y Financieras de las Organizaciones de Base del Poder Popular, La Contraloría Social y la Ética, Organizaciones de Bases del Poder Popular en el Marco de Ejecución de las Obras Civiles, entre otros, cumpliendo de esta manera con los lineamientos emanados por la Contraloría General de la República.

De igual manera, durante el transcurso del ejercicio económico financiero 2023, se prestó asesoría a los integrantes de los Consejos Comunales, los funcionarios públicos, así como también particulares, sobre la presentación electrónica de la Declaración Jurada de Patrimonio. Conjuntamente, se realizaron operativos especiales para que los altos funcionarios de la administración pública presentaran su declaración en formato electrónico. Reportando durante el mes de julio, mayor afluencia de funcionarios y ciudadanos en la oficina de la Dirección de Atención Ciudadano y Control Comunitario, en cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de la República en la Resolución N° 01-00-057 del 26-03-2009, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.148 del 27 de marzo de 2009.

En cuanto a la política comunicacional del Organismo, la Contraloría del estado Monagas, sigue fomentando la utilización de las tecnologías de la información, mediante la publicación de información de interés ciudadano en su portal web www.contraloriamonagas.gob.ve, en la Aplicación Móvil (CEM Móvil) y en sus distintas cuentas en las redes sociales Twitter: “@CEMonagas01”, facebook: Contraloria Monagas y de Instagram: @contraloria_monagas.

En materia de tecnología, este Órgano de Control Fiscal a través de la Dirección Técnica, se ha mantenido en el auge tecnológico mediante las constantes mejoras desde su implementación del Sistema Integral Administrativo

de Contralorías de Estado (SIACE), labor que fue realizada en conjunto con las Contralorías de los estados Sucre, Bolívar, Delta Amacuro y las Contralorías de los municipios Libertador del Distrito Capital y Maturín del estado Monagas, dicha herramienta informática esta integrada por Veinte (20) Módulos, los cuales permiten ejecutar las actividades fundamentales y de apoyo en las distintas dependencias que integran a la Contraloría Estatal, optimizando la gestión desarrollada por este Órgano de Control, generando un impacto tecnológico y financiero favorable para este Organismo.

En función de ser firmes y mantener el compromiso de continuar avanzando hacia una Patria nueva, humanizada y justa, en que las oportunidades de empleo, seguridad social, responsabilidad social y calidad de vida estén cada día más cerca de nuestros compatriotas, se presenta formalmente el Informe de Gestión de la Contraloría del estado Monagas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2023.

Lcdo/Abg. José Rodríguez

CONTRALOR PROVISIONAL DEL ESTADO MONAGAS

Resolución N° 01-00-000021 de la Contraloría General de la República del 08-03-2023

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.587 del 13-03-2023

Capítulo I

INFORMACIÓN GENERAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRALOR ESTADAL

La Contraloría del estado Monagas, se encuentra dirigida y gestionada por el Lcdo/Abg. José Rodríguez, titular de la Cédula de Identidad N° 14.423.140, como Contralor Provisional del estado Monagas, según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 42.587 del 13 de marzo de 2023, de acuerdo a la Resolución N° 01-00-000021 de fecha 08 de marzo de 2023 de la Contraloría General de la República.

Durante el periodo correspondiente del 01 de enero al 07 de marzo del ejercicio económico financiero 2023, la Contraloría del estado Monagas estuvo a cargo del Lcdo. Freddy José Cudjoe, titular de la Cédula de Identidad N° 10.870.192, Contralor Provisional del estado Monagas, según Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.254 del 19 de septiembre de 2013, de acuerdo a la Resolución N° 01-00-000159 de fecha 18 de septiembre de 2013 de la Contraloría General de la República.

2. INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PLAN ESTRATÉGICO

Para el ejercicio fiscal 2023, la Contraloría del estado Monagas desarrolló sus actividades en cumplimiento de los lineamientos enmarcados en el Plan Estratégico Institucional 2020-2025, el cual fue aprobado mediante Resolución N° DC-239-2019 de fecha veinticinco (25) de noviembre de 2019, publicada en Gaceta Oficial del estado Monagas Número Extraordinario, este Plan fue desarrollado en correspondencia con los objetivos estratégicos perseguidos por la Contraloría General de la República, el Proyecto Nacional Simón Bolívar (Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2019-2025), el Diagnóstico Institucional de la Contraloría del estado Monagas y otros aspectos comunes del Sistema Nacional de Control Fiscal.

En este apartado se evidencia la síntesis de los objetivos a perseguir por la Contraloría de estado Monagas contenido en su Plan Estratégico Institucional

del periodo 2020-2025, para su conocimiento, enriquecimiento y atención en las distintas áreas de interés estratégico:

- **Objetivo Estratégico General N° [1] :**

Área Estratégica: [Control Fiscal Externo]

OPTIMIZAR LOS MECANISMOS DE LA GESTIÓN FISCALIZADORA ESTADAL BAJO LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES E INSTITUCIONALES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL.

Objetivos Estratégicos Específicos:

[1.1]: Intensificar los Procesos de Control Fiscal.

[1.2]: Efectuar las Potestades Investigativas que surjan de los resultados de las Actuaciones de Control practicadas.

[1.3]: Cumplir con objetividad y transparencia en el procedimiento administrativo para la Determinación de Responsabilidades.

[1.4]: Promover actividades de asesoría, formación y actualización de normativas en materia de Gestión Pública dirigida a los Órganos y Entes bajo Control así como a todos los integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal.

[1.5] Integrar al Poder Popular en procesos de Contraloría Social para resguardo de los intereses colectivos en conjunto con la gestión fiscalizadora de Órgano Fiscal.

- **Objetivo Estratégico General N° [2] :**

Área Estratégica: [Participación Ciudadana]

IMPULSAR LA FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL EJERCICIO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.

Objetivos Estratégicos Específicos:

[2.1]: Intensificar la Formación y Capacitación del Ciudadano y las Comunidades Organizadas en el ejercicio del control y vigilancia de la Gestión Pública.

[2.2]: Optimizar el proceso de Atención Ciudadano.

[2.3]: Determinar las necesidades a través de diagnósticos intencionales en las comunidades organizadas que favorezca la función fiscalizadora para prevención, vigilancia, supervisión de los recursos públicos asignados.

- **Objetivo Estratégico General N° [3] :**

Área Estratégica: [Gestión Organizacional y Corporativa]

REALZAR LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y CORPORATIVA FOMENTANDO EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LOS PROCESOS Y RESULTADOS.

Objetivos Estratégicos Específicos:

[3.1]: Fortalecer el Sistema Organizacional, respaldando a la Unidad de Auditoría Interna en su función de Control Fiscal Interno.

[3.2]: Afianzar los Procesos y Servicios de Apoyo Legal y Jurídico del Organismo.

[3.3]: Promover la Imagen Corporativa de la Contraloría del estado Monagas mediante la Difusión de la Gestión Fiscalizadora.

- **Objetivo Estratégico General N° [4] :**

Área Estratégica: [Gestión de apoyo Administrativo]

MEJORAR LA GESTIÓN DE APOYO A PROCESOS MEDULARES Y CONTROL INTERNO DEL ORGANISMO MEDIANTE LA ESTANDARIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS MISMOS.

[4.1]: Manejar Efectivamente los Recursos Presupuestarios y Financieros Asignados al Órgano Contralor.

[4.2]: Fortalecer el Sistema de Control Interno de la Contraloría del estado Monagas enfocado hacia el Mejoramiento Continuo.

[4.3]: Optimizar la Plataforma Telemática de la Contraloría del estado Monagas, impulsando el Uso de las Tecnologías de Información y Comunicación Libre como Apoyo Integral al Fortalecimiento de la Gestión Pública.

[4.4]: Potenciar la Gestión del Recurso Humano de la Contraloría del Estado.

- **Objetivo Estratégico General N° [5] :**

Área Estratégica: [Sistema de Control Fiscal]

CONTRIBUIR COORDINADAMENTE CON LOS ÓRGANOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES SOBRE LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO.

Objetivos Estratégicos Específicos:

[5.1]: Apoyar la función fiscalizadora, efectuando las actuaciones de Control solicitadas o coordinadas por la Contraloría General de la República o convenidas con otros integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal.

[5.2.]: Coadyuvar con la Gestión y procesos estratégicos de la Contraloría General de la República, que puedan y deban realizarse desde la Contraloría del estado Monagas.

- **Objetivo Estratégico General N° [6] :**

Área Estratégica: [Participación Ciudadana-Gestión Organizacional y Corporativa]

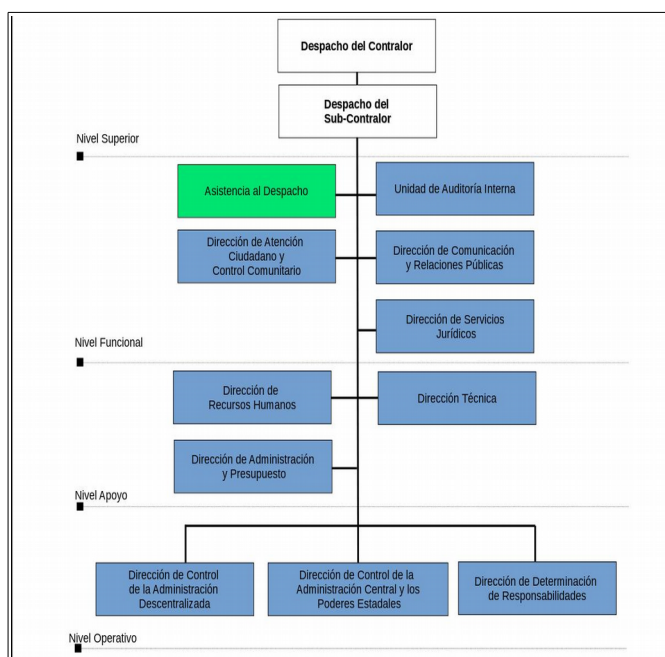
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD A TRAVÉS DE LA GESTIÓN FISCALIZADORA IMPARTIDA POR EL ÓRGANO.

Objetivos Estratégicos Específicos:

- [6.1]: Desarrollar programas de inclusión que faciliten la construcción de una sociedad consciente y capaz de manejar los recursos públicos de manera ecuánime.
- [6.2]: Convocar a la participación activa y protagónica del pueblo en la generación de conciencia en los distintos sectores de la sociedad bajo la premisa de cero tolerancia a cualquier forma de corrupción que afecte el patrimonio público venezolano en los distintos ámbitos que estos se encuentren.

3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GRÁFICO N° 01
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS



Aprobada según Resolución Organizativa N° 010-2018 de fecha 31-08-2018 y publicada en Gaceta Oficial del estado Monagas N° Extraordinario de la misma fecha.

4. UNIVERSO DE ORGANISMOS Y ENTES SUJETOS A SU CONTROL

(Ver ANEXO N° 01).

- Una (01) Gobernación Bolivariana del estado Monagas
- Una (01) Procuraduría General del estado Monagas
- Cinco (05) Servicios Autónomos:
 1. Servicio Autónomo de la Vivienda del estado Monagas (SERVIM)
 2. Servicio Autónomo de Atención a los Estudiantes y a la Juventud del Estado Monagas (SAEJEM)
 3. Servicio Autónomo de Salud para los Trabajadores y Trabajadoras del estado Monagas (SASTEM)
 4. Servicio Autónomo de Minas del estado Monagas (SAMEN)
 5. Servicio Autónomo de Aeropuertos del estado Monagas (SAADEMO)
- Un (01) Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas (CLSEM)
- Nueve (09) Institutos Autónomos:
 1. Instituto de Infraestructura, Ecosocialismo, Hábitat y Vivienda del estado Monagas (INFRAMONAGAS)
 2. Instituto de la Cultura del estado Monagas (ICUM)
 3. Instituto del Deporte del estado Monagas (INDEM)
 4. Instituto Estatal de la Mujer y la Familia “Felicía Rondón de Cabello”
 5. Instituto Estatal Junta de Beneficencia Pública y Social (Lotería de Oriente)
 6. Instituto Único para la Salud del estado Monagas (INSAMONAGAS)
 7. Fondo de Crédito del estado Monagas (FONCREDEMO)
 8. Fondo de Atención Social Monagas (FASMONAGAS)
 9. Fondo para el Desarrollo de Emprendimientos en el estado Monagas (FONDEEM)
- Cuatro (04) Fundaciones:
 1. Fundación Regional “El Niño Simón”

2. Fundación Complejo Deportivo y Recreacional Monumental (FUNDAMONUMENTAL)
 3. Fundación Orquesta Sinfónica del estado Monagas (FOSEM)
 4. Fundación de Misiones y Grandes Misiones
- Siete (07) Empresas Estadales:
 1. Empresa Aguas de Monagas, C.A. (ADM)
 2. Empresa de Propiedad Social TRANSMONAGAS, S.A.
 3. Empresa Socialista de Servicios y Suministros de Alimentos Soberanía Patriota, C.A.
 4. Empresa Socialista de La Madera del Sur, C.A (MADESURCA)
 5. Bienes Obras y Servicios Monaguenses, C.A. (BOSMOCA)
 6. Compañía Anónima para el Desarrollo de la Zona Industrial de Maturín (ZIMCA)
 7. Gases Maturín C.A. (GASMACA)
 - Dos (02) Corporaciones:
 1. Corporación de Turismo del estado Monagas (CORPOTURISMO MONAGAS)
 2. Corporación para el Desarrollo Económico del estado Monagas (CORPOMONAGAS):
 - Planta Procesadora de Tomates La Caicareña
 - Planta Procesadora de Frutas del municipio Caripe
 - Planta Procesadora de Frutas del municipio Piar
 - Dos (02) Sociedades:
 1. Sociedad de Garantías Recíprocas del estado Monagas
 2. C.C Fundemos Sociedad Civil
 - Mil Trescientos Cincuenta y Tres (1353) Consejos Comunales
 - Ciento Veintinueve (129) Comunas

5. INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Durante el ejercicio económico 2023, la Contraloría del estado Monagas, con el propósito de fortalecer su sistema de control interno, actualizó Cuatro (04) Manuales de Normas y Procedimientos: Uno (01) de la Asistencia al Despacho, Uno (01) de la Dirección de Administración y Presupuesto, Uno (01) de la Dirección de Recursos Humanos y Uno (01) correspondiente a la Dirección Técnica; a su vez hizo seguimiento continuo y actualización del repositorio electrónico de los Manuales Administrativos con la finalidad de proporcionar herramientas que coadyuven a la organización y consecución de los objetivos de cada dependencia integrante de este Órgano de Control fiscal, los mismos se encuentran detallados en el ANEXO N° 02.

Asimismo, se realizó la revisión, evaluación y/o recomendación al cumplimiento de los procedimientos de los Manuales Administrativos, haciendo hincapié en el conocimiento de las herramientas de trabajo. Esto se llevó a cabo a través de la realización de Dos (02) charlas sobre los instrumentos de trabajo dirigidas a los funcionarios adscritos a la Direcciones de Asistencia al Despacho y a la Dirección de Recursos Humanos, en ambas actividades se incluyó la revisión de Manuales Administrativos, Plan Estratégico Institucional 2020-2025, Plan Operativo Anual 2023 y los Formularios utilizados por las dependencias.

Por otra parte, para dinamizar y fortalecer el Sistema de Control Interno se mantiene el Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE) bajo un enfoque de software libre, labor realizada en conjunto con las Contralorías de los estados Sucre, Bolívar, y Delta Amacuro, así como las Contralorías del municipio Libertador del Distrito Capital y el municipio Maturín del estado Monagas, el cual es una herramienta informática compuesta por Veinte (20) Módulos que engloban todos los procesos administrativos y de gestión que se ejecutan en este Órgano de Control.

En el caso del estado Monagas, los módulos operativos del Sistema Administrativo son:

1. ACTIVOS FIJOS
2. APLICACIÓN
3. ARCHIVO DIGITAL
4. CONSUMO DE RED
5. CONTABILIDAD
6. CONTROL DE ASISTENCIAS
7. CONTROL DE DOCUMENTOS
8. CONTROL DE VISITAS
9. CUENTAS POR PAGAR
10. DENUNCIAS
11. EVENTOS
12. GESTIÓN DE CONTRATOS
13. INTRANET
14. LOGÍSTICA
15. NÓMINA
16. PARQUE AUTOMOTOR
17. PLAN OPERATIVO
18. PLANIFICACIÓN FISCAL
19. PRESUPUESTO
20. RECURSOS HUMANOS

Durante el año 2023 se realizaron importantes actualizaciones de funcionalidades y reportes en los módulos de: Planificación Fiscal, Contabilidad, Logística y Control de Documentos.

Con el objetivo de fortalecer la transmisión oportuna de la información y comunicación entre los funcionarios públicos que hacen vida en este Órgano de Control Fiscal, la Contraloría del estado Monagas ha venido desarrollando el uso de la Intranet como plataforma interactiva de información institucional desde el año 2022. A través de esta plataforma, los funcionarios tienen acceso a información

condensada referente a la estructura organizacional de las dependencias y de los empleados adscritos, los aspectos noticiosos más relevantes en cuanto al control de gestión, los archivos y documentos de uso común entre las diferentes dependencias para su adecuado uso y distribución, un chat interactivo para la comunicación interna oportuna de los funcionarios y un reproductor musical para la ejecución y desarrollo ameno de las funciones de los trabajadores.

Para mejorar la experiencia con la intranet de la institución, a finales del 2023, la Contraloría del estado Monagas realizó la creación, configuración e implementación de un chatbot institucional, el cual está disponible para todos los funcionarios y responde a preguntas frecuentes sobre temas como la estructura organizacional de la Contraloría, los procesos de control fiscal, los servicios que ofrece la Contraloría y la normativa legal vigente.

En cuanto a la Plataforma Telemática, actualmente cuenta con Ochenta y cinco (85) equipos de computación operativos, los cuales permiten cumplir con las actividades medulares y de apoyo de la Contraloría del estado Monagas.

Capítulo II

RESULTADOS DE LA GESTIÓN DE CONTROL

1. DIAGNÓSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN ESTADAL

La Contraloría del estado Monagas, durante el ejercicio económico financiero 2023, cumpliendo con las competencias que por Ley le han sido asignadas y con el firme propósito de coadyuvar con el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal, practicó Actuaciones Fiscales dirigidas al examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones presupuestarias, financieras, administrativas y técnicas; así como, Actuaciones de Control de verificación y seguimiento, a las operaciones efectuadas por los Órganos y Entes de la Administración Pública Estatal sujetos a control por parte de este Órgano de Control Fiscal, evaluándose la legalidad, exactitud, sinceridad, eficiencia y eficacia, en cuanto al manejo y administración de los ingresos, gastos y bienes públicos, de igual forma, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Durante el proceso se evidenciaron fallas en la adecuación de sus normativas internas; toda vez que no se encuentran ajustadas a su naturaleza y estructura organizativa, así como al ordenamiento jurídico vigente. Por otra parte, la falta de documentación en cuanto a la conformación de expedientes de personal y contrataciones públicas, dejando en evidencia que algunas de las recomendaciones impartidas por esta Contraloría Estatal no han sido acatadas, resultando injustificado su obligatorio cumplimiento.

2. FALLAS Y DEFICIENCIAS

De los resultados obtenidos de las Actuaciones Fiscales practicadas por este Órgano Contralor, durante el Ejercicio Económico Financiero 2023, se determinaron fallas o deficiencias comunes en los Entes u Órganos auditados, siendo notificadas a las autoridades correspondientes, a través de los Informes de Auditoría, destacándose dentro de las más relevantes las siguientes:

- Los instrumentos normativos que regulan las operaciones y procedimientos administrativos, financieros, presupuestarios y contables, denominado

Manual de Normas y Procedimientos; así como, los Manuales Descriptivos de Clases de Cargos y de Organización que regulan las funciones inherentes, exigencias y responsabilidades de cada cargo y dependencias, no estaban adecuados a las estructuras organizativas vigentes; trayendo como consecuencia, que se ejecuten funciones a discrecionalidad.

- Respecto a los expedientes de personal, algunos no contenían los comprobantes de ingreso y cese de la Declaración Jurada de Patrimonio; aunado a ello documentación para conformar los expedientes, situación que limita contar con información relacionada con los bienes, pasivos y activos del trabajador, así como, soportes documentales que avalen la información personal, académica y laboral.
- Con respecto a las cotizaciones de Ley, se enteraron a sus legítimos beneficiarios fuera del lapso establecido en las leyes que regulan la materia. Situación que trae como consecuencia que los funcionarios no sean favorecidos en el momento oportuno y necesario con los beneficios que otorga el Sistema de Seguridad Social.
- En cuanto a las modalidades de selección de contratista, algunos entes no aplicaron modalidad de selección de contratistas para la prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras, previstas en la normativa jurídica, trayendo como consecuencia que las contrataciones se efectuaran al margen de las leyes aplicables, limitando la posibilidad de considerar ofertas favorables en cuanto a calidad, cantidad, precios, entre otros, en beneficio de los intereses del Estado. Así mismo, en algunos procedimientos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se aplicó la modalidad de Contratación Directa justificando su procedencia en un supuesto que no guarda relación con el objeto de la contratación; trayendo como consecuencia, que se adquirieran obligaciones con empresas que no están aptas para asumir compromisos y no tengan experiencia técnica para cumplir cabalmente con lo requerido, así como, la elaboración

de actos administrativos con información que no justifica la procedencia de la contratación.

- En cuanto a los expedientes de las contrataciones, algunos no contaban con el comprobante de Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas; trayendo como consecuencia, que se adquirieran obligaciones con empresas que no están aptas para asumir compromisos con el Estado. De igual forma, algunos entes no conformaron expedientes de contrataciones, ocasionando que se cuente con la documentación soporte que justifique la transparencia y legalidad de los procedimientos de contrataciones públicas.
- En algunas contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicio, de los órganos y entes sujetos a control, no se cumplió con el Compromiso de Responsabilidad Social, situación que no garantiza el mandato de Ley en aras de la atención de las demandas sociales establecidas en el ordenamiento jurídico, para satisfacer las necesidades colectivas.
- Algunos órganos y entes, no cuentan con inventarios actualizados, ocasionando que se desconozca el patrimonio real, lo que impide detectar hurtos, pérdidas o extravíos de los bienes.

3. RECOMENDACIONES

En razón de las observaciones formuladas y con miras a coadyuvar en el logro de una mejor gestión de los organismos sujetos a control, esta Contraloría formuló las siguientes recomendaciones:

- Elaborar y adecuar los Manuales de Organización, Normas y Procedimientos, Descriptivo de Clases de Cargo, entre otros, a la estructura organizativa vigente, así como a la normativa legal aplicable, a los fines de conocer las funciones y responsabilidades, nivel de instrucción, experiencia,

habilidades y destrezas, que debe poseer el trabajador para ocupar un determinado cargo.

- Formalizar mediante Acto Administrativo la aprobación de los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos para las distintas áreas administrativas con el fin de establecer la funcionalidad organizacional, los pasos, actividades y responsables de cada área.
- Aprobar la estructura organizativa, que refleje la representación gráfica que contemple el orden de las distintas unidades orgánicas o dependencias administrativas de la empresa; así como, los niveles de autoridad, responsabilidad y relación jerárquica, adaptado a su realidad organizacional.
- Formular sugerencias por la Contraloría Estatal a los entes u organismos de la Administración Estatal, orientadas a la erradicación de las causas de las deficiencias detectadas a los efectos que estas contribuyan a corregir o mejorar los procesos en las áreas evaluadas.
- Conformar los expedientes de personal, a los fines de que contengan la información y documentación personal y laboral requerida.
- Ejercer las acciones necesarias, a los fines de enterar oportunamente las cotizaciones de Ley a sus legítimos beneficiarios dentro de los lapsos establecidos en la normativa legal que regula la materia.
- Aplicar las modalidades de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, tomando en consideración los supuestos cualitativos y cuantitativos que correspondan de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico que rige la materia de Contrataciones Públicas.
- Exigir a las empresas participantes en las contrataciones la inscripción en el

Registro Nacional de Contratista, como requisito indispensable para contratar con el Estado.

- Elaborar orden de compra y/o servicio o contrato, para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, como instrumento jurídico donde se establezcan las condiciones y obligaciones entre el ente contratante y las empresas proveedoras.
- Incluir las condiciones de: forma de pago, tiempo y forma de entrega en las órdenes de compra y servicios utilizadas como instrumento de contratación, a los fines de garantizar que la empresa contratada mantenga la oferta presentada y la entrega de los bienes adquiridos se realice de manera oportuna y bajo las condiciones o especificaciones técnicas en estas establecidas.
- En cuanto a la ejecución de obras, incluir en los instrumentos jurídicos, las especificaciones técnicas tales como: partida de obra, cómputos métricos, entre otros, donde se establezcan los cálculos detallados de las cantidades de obra a ejecutar con su unidad de medida correspondiente, con la finalidad de que los pagos realizados se correspondan con las cantidades de obras realmente ejecutadas.
- Verificar oportunamente que las órdenes de compra y/o servicio, así como las órdenes de pago, se encuentren suscritas por los niveles de aprobación correspondientes; así como, por el representante legal de la empresa contratista o proveedora, con la finalidad de que como actores de la contratación garanticen que los compromisos y pagos se adquirieron y ejecutaron válidamente.
- Incluir en los pagos realizados la suficiente documentación que justifique la sinceridad del gasto tales como: facturas, acta de recepción del bien o conformidad del servicio prestado, cotizaciones, pedido interno, entre otros.
- Establecer y velar por el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad

Social, cuando sea procedente según el parámetro cuantitativo, a los fines de garantizar la contribución de los particulares, según su capacidad, en la consecución del bienestar general, y en virtud de la solidaridad y responsabilidad compartida entre éstos y el Estado, lo cual garantizará la satisfacción de las demandas sociales, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

- Conformar un expediente por cada contratación con todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicio o la ejecución de obras.
- Elaborar los inventarios de bienes inicial y final; así como, la rendición mensual, incorporaciones y desincorporaciones, a los fines de mantenerlos actualizados.

4. IMPACTO DE LA GESTIÓN DE CONTROL

Esta Contraloría Estatal ve con satisfacción las acciones emprendidas por los Órganos y Entes sujetos a control, a los fines de subsanar las fallas detectadas en las actuaciones fiscales; en tal sentido, se les insta a continuar mejorando los controles internos para fortalecer los procesos administrativos, presupuestarios, financieros, entre otros, con el propósito de llevar a cabo una sana administración de los recursos públicos.

Capítulo III

ACTUACIONES DE CONTROL

1. ACTUACIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La Contraloría del estado Monagas, a través de la Dirección de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales realizó Tres (03) actuaciones de obligatorio cumplimiento, lográndose la entrega efectiva de los correspondientes Informes Definitivos a los entes sujetos a control:

CUADRO N° 1
AUDITORÍAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

N°	ORGANISMO, ENTE O CONSEJO COMUNAL	TIPO DE ACTUACIÓN	ALCANCE	OBJETIVO	ESTATUS DE LA ACTUACIÓN
1 Resumen Ejecutivo N° 01	Gobernación del estado Monagas	Examen de la Cuenta	Ejercicio económico financiero 2021	Actuación Fiscal de Examen de la Cuenta N° 01-06-AF-0001-2022 que se llevó a cabo en la Gobernación del estado Monagas , orientada hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta de la GEM; en tal sentido, se examinará el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2021.	Informe Definitivo notificado al órgano examinado, mediante Oficio CEM-01-06-0019-2023 de fecha 13-01-2023.
2 Resumen Ejecutivo N° 02	Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas	Examen de la Cuenta	Ejercicio económico financiero 2021	Actuación Fiscal de Examen de la Cuenta N° 01-06-AF-0002-2022 que se llevó a cabo en el Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas , orientada hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta del CLSEM; en tal sentido, se examinó el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2021.	Informe Definitivo notificado al órgano examinado, mediante Oficio CEM-01-06-0089-2023 de fecha 15-02-2023.

Nº	ORGANISMO, ENTE O CONSEJO COMUNAL	TIPO DE ACTUACIÓN	ALCANCE	OBJETIVO	ESTATUS DE LA ACTUACIÓN
3 Resumen Ejecutivo Nº 03	Procuraduría General del estado Monagas	Examen de la Cuenta	Ejercicio económico financiero 2022	Actuación Fiscal de Examen de la Cuenta Nº 01-06-AF-0002-2023 que se llevó a cabo en la Procuraduría General del estado Monagas , orientada hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta de la PGEM; en tal sentido, se examinará el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2022.	Informe Definitivo notificado al órgano examinado, mediante Oficio Nº CEM-01-06-0371-2023 de fecha 20-07-2023.

2. ACTUACIONES SELECTIVAS

La Contraloría del estado Monagas, con el firme propósito de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual 2023, programó la ejecución de actuaciones fiscales en las siguientes áreas:

- Soberanía alimentaria
- Examen de la Cuenta
- Seguimiento (Administrativa)
- Operativa (Contrataciones, Bienes y Obras)

2.1. ACTUACIONES REALIZADAS EN LOS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO ESTADAL CENTRALIZADOS

La Contraloría del estado Monagas, mediante la Dirección de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales, realizó además de las actuaciones de obligatorio cumplimiento, la Auditoría que se muestra a continuación:

CUADRO N° 2

AUDITORÍAS A LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

N°	ORGANISMO, ENTE O CONSEJO COMUNAL	TIPO DE ACTUACIÓN	ALCANCE	OBJETIVO	ESTATUS DE LA ACTUACIÓN
1 Resumen Ejecutivo N° 04	Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas	Operativa	Ejercicio económico financiero 2022	Actuación Fiscal N° 01-06-AF-0001-2023 que se llevó a cabo en la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, orientada hacia la evaluación de los aspectos organizativos, administrativos y presupuestarios, establecidos por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, relacionados con el movimiento de personal; así como, los beneficios socioeconómicos y cotizaciones de ley otorgados a los trabajadores, durante el ejercicio económico financiero 2022.	Informe Definitivo notificado al órgano examinado, mediante Oficio N° CEM-01-06-0301-2023, de fecha 14-06-2023.

2.2. ACTUACIONES REALIZADAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL DESCENTRALIZADOS

La Contraloría del estado Monagas, a través de la Dirección de Control de la Administración Descentralizada, realizó las Auditorías Operativas y de Seguimiento que se detallan a continuación:

CUADRO N° 3

AUDITORÍAS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL DESCENTRALIZADA

N°	ORGANISMO, ENTE O CONSEJO COMUNAL	TIPO DE ACTUACIÓN	ALCANCE	OBJETIVO	ESTATUS DE LA ACTUACIÓN
1 Resumen Ejecutivo N° 05	Empresa Socialista de Servicios y Suministros Alimentos Soberanía Patriota, C.A	Operativa	Ejercicio económico financiero 2021	Actuación Fiscal N° 01-05-01-AF-0004-2022 practicada en la Empresa Socialista de Servicios y Suministros de Alimentos Soberanía Patriota, C.A. dirigida a evaluar los aspectos organizativos, administrativos, presupuestarios y financieros establecidos por la empresa "Soberanía Patriota C.A", relacionados con los procesos de contratación para la adquisición, registro, manejo de inventario, almacenamiento y distribución de productos alimenticios, durante el ejercicio económico financiero 2021.	Resumen Ejecutivo del Informe Definitivo notificado mediante Oficio CEM - 01-05-0213-2023 de fecha 02-05-2023.

Nº	ORGANISMO, ENTE O CONSEJO COMUNAL	TIPO DE ACTUACIÓN	ALCANCE	OBJETIVO	ESTATUS DE LA ACTUACIÓN
2 Resumen Ejecutivo Nº 06	Empresa Gases Maturín, C.A (GASMACA)	Operativa	Ejercicio económico financiero 2021	Actuación Fiscal Nº 01-05-01-AF-0001-2023 practicada en la Empresa Gases Maturín, C.A (GASMACA), dirigida a evaluar los aspectos organizativos, administrativos y operativos establecidos por la referida empresa, así como los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicio; asimismo el abastecimiento del Gas doméstico a las comunidades en el estado Monagas, durante los ejercicios económicos financieros 2020 y 2021.	Resumen Ejecutivo del Informe Definitivo notificado mediante Oficio Nº CEM-01-05-0487-2023 de fecha 26-09-2023.
3 Resumen Ejecutivo Nº 07	Empresa Gases Maturín, C.A (GASMACA)	Fiscalización	2023	Fiscalización Nº 01-05-01-AF-0002-2023 practicada en la Empresa Gases Maturín, C.A (GASMACA), dirigida a examinar la operatividad de la referida empresa en los procedimientos de recepción, almacenamiento y llenado de gas doméstico; así como, la estructura, capacidad y medidas de seguridad de las plantas de llenado de las Coordinaciones de Distribución de los Centros de Trabajo (CDT) Boquerón ubicadas en la parroquia Boquerón Avenida Alirio Ugarte Pelayo y Zona Industrial al frente de la parroquia San Vicente, Municipio Maturín del estado Monagas.	Informe de Fiscalización notificado mediante Oficio CEM-01-05-0354-2023 de fecha 12-07-2023.
4 Informe de Resultado Nº08	Servicio Autónomo de la Vivienda del estado Monagas (SERVIM)	Operativa	Ejercicio económico financiero 2021	Actuación Fiscal Nº 01-05-01-AF-003-2023 practicada en el Servicio Autónomo de la Vivienda del estado Monagas (SERVIM), dirigida a evaluar el área organizativa; así como las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras llevadas a cabo por el referido servicio para el otorgamiento y recuperación de los créditos, durante el ejercicio económico financiero 2021.	Informe Definitivo entregado mediante Oficio CEM-01-05-0573-2023 de fecha 05-12-2023.
5 Informe de Resultado Nº09	Empresa Aguas de Monagas C.A	Seguimiento	Ejercicio económico financiero 2021	Actuación de Control de Seguimiento Nº 01-05-01-AF-0004-2023 orientada hacia la verificación de las acciones correctivas de la empresa Aguas de Monagas C.A., en atención a las recomendaciones impartidas por la Contraloría del estado Monagas, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos detectados en Informe Definitivo Nº 01-05-01-AF-0001-2020, remitido mediante Oficio Nº CEM: 01-05-0394-2021 de fecha 09-12-2021. Cabe señalar, que para los efectos de la referida verificación se evaluó el ejercicio económico financiero 2022.	Resumen Ejecutivo del Informe Definitivo notificado mediante Oficio CEM - 01-05-0591-2023 de fecha 14-12-2023.

2.3. ACTUACIONES REALIZADAS A PARTICULARES

Durante el año 2023 la Contraloría del estado Monagas no realizó actuaciones a particulares.

2.4. ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

2.4.1. Actuaciones solicitadas por la Contraloría General de la República

Durante el año 2023 la Contraloría del estado Monagas no realizó actuaciones de control solicitadas por la Contraloría General de la República.

2.4.2. Actuaciones Conjuntas, Tuteladas o Coordinadas con otros Integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal

Durante el año 2023 la Contraloría del estado Monagas no realizó actuaciones de control en coordinación con otros integrantes del Sistema Nacional de Control Fiscal.

2.4.3. Otras Actuaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Control Fiscal

No se realizaron otras actuaciones relacionadas con el Sistema Nacional de Control Fiscal.

Capítulo IV

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

1. ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL

1.1 Asesorías y Asistencias Técnicas y Jurídicas

En el año 2023, la Contraloría del estado Monagas no recibió solicitudes de emisión de opiniones y estudios técnicos o jurídicos por parte de órganos y entes de la Administración Pública Estatal ni de particulares.

1.2. Actividades realizadas para el Fortalecimiento de los Órganos y Entes Sujetos a Control

La Contraloría del estado Monagas, en función de contribuir al Fortalecimiento de los Órganos y Entes Sujetos a Control realizó las siguientes actividades:

1. Taller de formación, referente a Responsabilidad de los Funcionarios Públicos en el ejercicio de sus Funciones, dirigido a los trabajadores de la Gerencia de DSI de PDVSA. En fecha 06-06-2023. Lugar: Sede de PDVSA.
2. Taller de formación sobre Auditoría de Estado, dirigido a los funcionarios de la Dirección de Seguridad Integral de PDVSA. En fecha 07-06-2023. Lugar: Sede de PDVSA.
3. Taller de formación sobre Potestad Investigativa, dirigido a los funcionarios de la Dirección de Seguridad Integral de PDVSA. En fecha 08-06-2023. Lugar: Sede de PDVSA.
4. Curso "Como llevar la Gerencia en el área de de Recursos Humanos", dirigido a los funcionarios de la Dirección de Talento Humanos de la Gobernación del estado Monagas. En fechas: 12 y 13-07-2023. Lugar: Auditorio "Dr. Clodosbaldo Russián" de la CEM.
5. Taller de formación, referente a Responsabilidad de los Funcionarios en el ejercicio de las funciones públicas, dirigido a los trabajadores adscritos a los

- Órganos y Entes del Ejecutivo del estado Monagas. En fechas: 14 y 15-08-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM
6. Actividad Formativa a los representantes de las Oficinas de Atención al Ciudadano de la Administración Pública del estado Monagas. En fecha: 16-08-2023- lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM
 7. Taller de formación, referente a Responsabilidad de los Funcionarios en el ejercicio de las funciones públicas, dirigido a los trabajadores adscritos a INSAMONAGAS. En fecha 14-09-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM.
 8. Taller de Contrataciones Públicas en los Nuevos Tiempos, impartido a los funcionarios de PDVSA. En fechas 10 y 11-10-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM.
 9. Reunión con representantes del Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas CLSEM, Procuraduría y Aguas de Monagas, Asunto: Aspectos de la Ley Orgánica para la prestación de los Servicios de Agua y Saneamiento. En fecha: 06-03-2023. Lugar: Sala de Conferencias de la CEM.
 10. Reunión con la Coordinadora Regional del CLAP Monagas, Lcda Beatriz Jiménez. Asunto: CLAP sector Los Cocos, Maturín, estado Monagas. En fecha: 26-04-2023. Lugar: Despacho de la CEM.
 11. Reunión con Representantes de la Empresa Soberanía Patriota conjuntamente con la Sub Contralora de la CEM, Lcda. Sorielma Salmerón. Asunto: Asesoría sobre Comisión de Contrataciones (Compromiso de Responsabilidad Social). En fecha: 23-05-2023. Lugar: Despacho de la Sub Contralora.
 12. Reunión con el Presidente del Fondo de Asistencia Social del estado Monagas FASMONAGAS (Dr. Junior Ortiz). Asunto: Asesoría sobre funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano. En fecha: 11-06-2023. Lugar: Despacho de la CEM.

13. Reunión con representantes del Fondo de Asistencia Social del estado Monagas FASMONAGAS. Asunto: Asesoría sobre funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano. En fecha: 12-06-2023. Lugar: Sala de Conferencias de la CEM.
14. Reunión con representantes del Cuerpo de Bomberos del estado Monagas (Comandante, Directora Jurídica y otros representantes). Asunto: Revisión de la Propuesta de Decreto de Creación del Cuerpo de Bomberos del estado Monagas. En fecha: 04-10-2023. Lugar: Sala de Conferencias de la CEM.

1.3. Otras actividades de Apoyo a la Gestión de Control

- En el año 2023, la Contraloría del estado Monagas realizó Ochenta y seis (86) asesorías a ciudadanos y ciudadanas que acudieron a la institución para obtener orientaciones de tipo técnico-jurídico o realizar trámites en organismos de la administración pública.

CUADRO N° 4
ASESORÍAS BRINDADAS POR LAS DIRECCIONES DE LA CEM

N°	TIPO DE ASESORÍAS	TOTAL
1	En materia de control externo y potestades sancionatorias, a todos los Órganos de Control Fiscal que integran al Sistema Nacional de Control Fiscal en el estado Monagas	16
2	En materia de Control Interno, a las Dependencias de la CEM y a funcionarios de la administración activa	02
3	En materia de Control Interno, a los Consejos Comunales del estado Monagas y Órganos de la Administración Centralizada y de los Poderes Públicos Estadales	05
4	En materia de Control Interno, a los Entes Descentralizados de la Administración Pública Estatal	18
5	En materia de Sistemas de control de gestión y plataforma tecnológica	15
6	En materia de Gestión del Recurso Humano	30
TOTAL		86

- El Contralor del estado Monagas, participó en diversos eventos y actividades, con el objetivo de fortalecer los vínculos institucionales con otros órganos de control y con entidades públicas:
 1. Inicio de Inducción para el Programa “Abuelo Contralor 2023-2024”, en el Centro Social “Marcos Serres Padilla de Maturín. En fecha: 18-01-2023. Lugar: Sede del Centro Social “Marcos Serres Padilla”.
 2. Actos Conmemorativos de los 31 años de la Rebelión Cívico Militar del Comandante Hugo Chávez. (La Dra. Rita Rondón Directora de Control de la Administración Descentralizada, asistió en representación del Contralor). En fecha: 04-02-2023. Lugar: Plaza Hugo Chávez, Maturín.
 3. Instalación y Juramentación de la Comisión Permanente de Producción, Desarrollo Económico Contra la Especulación. (La Dra. Rita Rondón, Directora de Control de la Administración Descentralizada, asistió en representación del Contralor). En fecha: 06-02-2023. Lugar: Sede del Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas CLSEM.
 4. Elección Abuelo Contralor 2023. En fecha: 07-02-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM.
 5. Entrega Formal de la Memoria y Cuenta año 2022 (Informe de Gestión Anual 2022 de la CEM). En fecha: 07-02-2023. Contraloría General de la República CGR. Lugar: Contraloría General de la República.
 6. Jornada de Fortalecimiento del Poder Popular Comunidad de Joaquín del Tigre. En fecha: 16-02-2023. Lugar: Comunidad de Joaquín del Tigre.
 7. Presentación del Informe de Gestión 2022 del Gobernador del estado Monagas, Lcdo. Ernesto Luna. En fecha: 18-03-2023. Lugar: Catedral Nuestra Señora del Carmen, Maturín.
 8. Seguimiento del Programa “La Contraloría Va a la Escuela”. En fecha: 24-

- 03-2023. Lugar: Unidades Educativas: Apolinar Cantor, Boyacá y Rosa Adela de Hernández.
9. Entrega del Informe de Gestión de la Alcaldesa del municipio Uracoa estado Monagas, Abg. Evelyn Martínez. En fecha: 30-03-2023. Alcaldía del municipio Uracoa. Lugar: Municipio Uracoa.
 10. Entrega del Informe de Gestión del Alcalde del municipio Cedeño estado Monagas, Daniel Monteverde. En fecha: 30-03-2023. Lugar: Alcaldía del municipio Cedeño.
 11. Jornada de siembra de arboles con la finalidad de incorporar e incentivar a las personas de tercera edad a actividades sociales y ambientales. En fecha: 11-04-2023. Lugar: Casa de los Abuelos “Marcos Serres Padilla”.
 12. Entrega de Certificados a funcionarios de la CEM que participaron en Estudios Avanzados de Control Fiscal. En fecha: 21-04-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM.
 13. Jornada de Fortalecimiento del Poder Popular (JFPP). En fecha: 26-04-2023. Lugar: Comunidad Indígena Wirinoco Arao, municipio Sotillo, estado Monagas.
 14. Taller de Valores Ciudadanos. En fecha: 12-05-2023. Lugar: Escuela Pública Estatal “Niño Jesús”, de la Parroquia Santa Cruz, Maturín, estado Monagas.
 15. Acto Protocolar, con motivo al 210° Aniversario de la III Batalla “Altos de los Godos de Maturín”. En fecha: 25-05-2023. Lugar: Concejo Municipal de Maturín y Alcaldía del municipio Maturín, estado Monagas.
 16. Jornada Médica Preventiva para los funcionarios de la Contraloría del estado Monagas. En fecha: 21-06-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM.

17. Actos Conmemorativos de los 202 años del Aniversario de la Batalla de Carabobo y Día del Ejército Bolivariano. En fecha: 24-06-2023. Lugar: Plaza Bolívar de Maturín.
18. Actos Conmemorativos a los 212 Años del Aniversario de la Firma del Acta de la Independencia de Venezuela y Día de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana. En fecha: 05-07-2023. Lugar: Plaza Bolívar de Maturín.
19. Misa de Acción de Gracias por el 69 Aniversario del Natalicio de Hugo Rafael Chávez Frías. En fecha: 28-07-2023. Lugar: Iglesia San Simón de Maturín.
20. Acto Transmisión de mando del Nuevo General de División Romerí Romero Comandante de la ZODI Monagas. En fecha: 29-07-2023. Lugar: Plaza Bolívar de Maturín.
21. Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular. En fecha: 01-08-2023. Lugar: Alcaldía del municipio Cedeño, estado Monagas.
22. Conversatorio sobre la Preservación del Agua en Nuestras Vidas. En fecha: 11-08-2023. Lugar: Auditorio Dr. Clodosbaldo Russián de la CEM.
23. Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular. En fecha: 21-08-2023. Lugar: Consejo Comunal Sabana Grande en Acción IV, Municipio Maturín, Parroquia Las Cocuizas, estado Monagas.
24. Jornadas de Fortalecimiento del Poder Popular. En fecha: 29-08-2023. Lugar: Contraloría del estado Monagas y Contraloría del Municipio Acosta del estado Monagas.
25. Jornadas de Carnetización Militar para funcionarios de la CEM. En fecha: 30-08-2023. Lugar: Instalaciones de la CEM.
26. Plan Vacacional. En fechas: 30 y 31-08-2023. Lugar: Contraloría del estado Monagas.

27. Conversatorio sobre “Importancia de Reciclaje”. En fecha: 27-09-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM.
28. Encuentro Deportivo con motivo al 44 Aniversario de la Contraloría Municipal de Maturín. En fecha: 28-09-2023. Lugar: Contraloría Municipal de Maturín, estado Monagas.
29. Inicio del Programa “La Contraloría Va a la Escuela”. En fecha: 10-10-2023. Lugar: Escuelas EPE Boyaca, EPE Manuel Piar, EPE Caripe, EPE Niño Jesús, EPE, San Jaime, EPE Rosa Adela de Hernández.
30. Continuidad al Programa “La Contraloría Va a la Escuela”. En fecha: 11-10-2023. Lugar: EPE Tipuro II, EPE José Apolinar Cantor, EPE Luis Beltrán Prieto Figueroa, EPE Luisa Teresa Sosa.
31. Participación en la “Caminata Rosa”, con motivo a la lucha y prevención contra el cáncer de mama. En fecha: 19-10-2023. Lugar: Plaza Catedral “Nuestra Señora del Carmen”, Maturín.
32. Jornada de Fortalecimiento del Poder Popular. En fecha: 25-10-2023. Lugar: Sede Concejo Municipal del municipio Ezequiel Zamora del estado Monagas.
33. Charla dirigida al funcionariado de la CEM por parte de la empresa OASIS, ofreciendo Seguro y /o Servicios Funerarios. En fecha: 27-10-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM.
34. Programa “La Contraloría Va a la Escuela”. En fecha: 15-11-2023. Lugar: Escuela María Carrión de Abreu, Josefa Camejo, Complejo Educativo Petra Rojas, y Altamira.
35. Capacitación por parte del CNE. En fecha: 27-11-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM.
36. Jornada de Fortalecimiento del Poder Popular. En fecha: 28-11-2023.

Lugar: Contraloría estado Monagas y Contraloría Municipal de Libertador, estado Monagas.

37. Programa “La Contraloría Va a la Escuela”. En fecha: 29-11-2023. Lugar: Escuela Félix Armando Beaperthuy.

38. Proclamación de la Niña o Niño Contralora o Contralor del Programa Social “La Contraloría va a la Escuela”, organizado por la Contraloría Municipal del municipio Maturín del estado Monagas. En fecha: 15-12-2023. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM.

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

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

Entre las actividades realizadas se encuentran las siguientes:

CUADRO N° 5

ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

N°	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES	FECHA
1	VIII MÓDULO: Contrataciones Públicas adaptada a los Nuevos Tiempos del Diplomado: Estudios Avanzados en Materia de Control Fiscal dictado por esta Contraloría	Funcionarios adscritos a las Direcciones de Control de la Contraloría del estado Monagas	30 y 31-01-2023
2	Charla motivacional “Resistencia al Cambio”	Funcionarios de la CEM. Lugar: Auditorio “Dr. Clodosbaldo Russián” de la CEM	15-02-2023
3	Reunión. Asunto: Presentación Plan de Acciones Contralorías Municipales	Contralores Municipales del estado Monagas - Lugar: Sala de Conferencias de la CEM	16-02-2023
4	Reunión. Asunto: Temas de interés y estrategias de trabajo	Contralores Municipales. Lugar: Sala de Conferencias de la CEM	28-03-2023
5	Taller de formación sobre Rendición y Examen de la Cuenta	Funcionarios de la Contraloría Municipal del Municipio Maturín y auditores de la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía del municipio Maturín	Del 29 al 30-03-2023

Nº	DESCRIPCIÓN	PARTICIPANTES	FECHA
6	Taller "Valores", para fomentar el programa "La Contraloría Va a la Escuela".	Funcionarios de la Dirección de Atención al Ciudadano y Control Comunitario de la CEM	18-04-2023
7	Encuentro para potenciar la gestión de trabajo	Funcionarios responsables de las Oficinas de Atención al Ciudadano de las Contralorías Municipales del estado Monagas. Lugar: Sala de Conferencias de la CEM	28-04-2023
8	Taller de formación en materia de Contrataciones Públicas	Funcionarios de la Alcaldía y Contraloría Municipal del Municipio Uracoa	17 y 18-07-2023
9	Charla "Inteligencia Artificial", dirigida por la Dirección Técnica de la CEM	Funcionarios de la CEM. Lugar: Auditorio "Dr. Clodosbaldo Russián" de la CEM	30-08-2023

2.2. Actividades solicitadas por la Contraloría General de la República

- Entrega de notificaciones, circulares y oficios a Dependencias y/o Ciudadanos en el territorio del estado Monagas, en apoyo a las distintas Direcciones pertenecientes a la Contraloría General de la República.

CUADRO Nº 6

RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENTREGADA EN APOYO AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	ENTE EMISOR	DOCUMENTO Nº	TOTAL DE DESTINATARIOS	TOTAL DE DOCUMENTOS
1	OFICIOS CIRCULARES	DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL	01-00-477-2023	14	41
			01-00-508-2023	14	
			01-00-509-2023	13	
		DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS	DGCEM-23-07-00-82	01	75
			DGCEM-23-07-00-03	01	
			DGCEM-23-07-00-88	01	
			DGCEM-23-07-00-01	01	
			DGCEM-23-07-00-12	01	
			DGCEM-23-07-00-13	14	
			DGCEM-23-07-00-14	14	
			DGCEM-23-07-00-16	14	
			DGCEM-23-07-00-15	14	
			DGCEM-23-07-00-17	14	

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	ENTE EMISOR	DOCUMENTO N°	TOTAL DE DESTINATARIOS	TOTAL DE DOCUMENTOS
		DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTADOS DE LA CGR	-	00	00
2	OFICIOS	DESPACHO DEL CONTRALOR	01-00-035-2023	01	01
		DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS	-	00	00
		DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS	DGCEM-23-7-01-17	01	01
		DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	-	00	00
		DIRECCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	DGPE-23-08-01-103	01	02
			DGPE-23-08-02-0021	01	
		DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y CONTROL SOCIAL	-	00	00
		INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS DE CONTROL FISCAL Y AUDITORÍA DE ESTADO (COFAE)	-	00	00
1	OFICIOS	DESPACHO DEL CONTRALOR GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE ESTADOS Y MUNICIPIOS CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	DGCEM-21-07-00-01	01	68
			DGCEM-21-07-00-04	13	
			DGCEM-21-07-00-03	13	
			DGCEM-21-07-00-05	13	
			DGCEM-21-07-00-10	13	
			DGCEM-21-07-00-11	13	
		DIRECCIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE PATRIMONIO	DGPE-21-08-02-0187	01	
			DGPE-21-08-02-0185	01	
2	OFICIOS CIRCULARES	DIRECCIÓN DE CONTROL DE ESTADOS DE LA CGR	DCE-21-07-01-01	13	26
		DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE MUNICIPIOS	DCM-21-07-02-1	13	

- Participación en actividades virtuales dirigidas por la Contraloría General de la República para el fortalecimiento de los órganos que integran el Sistema Nacional de control Fiscal.

CUADRO N° 7

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ÓRGANOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

N°	DESCRIPCIÓN	LUGAR	FECHA
1	Videoconferencia Discusión de Informe del Segundo Semestre 2022	Dirección de Atención al Ciudadano y Control Comunitario de la CEM	23-03-2023
2	Participación del tren Directivo de la CEM, conjuntamente con las Contralorías Municipales de Cedeño, Santa Bárbara, Punceres y Bolívar en Videoconferencia a la clase magistral del módulo sobre Políticas Públicas en Materia Internacional y Nacional con los Ponentes: Yvan Gil, Ministro del Poder Popular para Relaciones Interiores con la Ponencia: Política Exterior Venezolana y sus Lineamientos; y Elvis Eduardo Amoroso, Contralor General de la República con la Ponencia: Supremacía Constitucional	Sala de Conferencias de la CEM	27-03-2023
3	Videoconferencia de la Oficina de Atención al Ciudadano de la CGR con las Oficinas de Atención al Ciudadano del país	Sala de Conferencias de la CEM	07-08-2023
4	Webinario "La Igualdad de Género como una perspectiva transversal a la no discriminación. Organizado por: Contraloría General de la República e Instituto de Altos Estudios de Control Fiscal y Auditoría de estado (COFAE)	Auditorio "Dr. Clodosbaldo Russián" de la CEM	25-10-2023
5	Videoconferencia dirigida por el Contralor General Crnel. Jhosnel Peraza: Primer Encuentro Nacional para el Fortalecimiento de la Planificación de Gestión Contralora en el Sistema Nacional de Control Fiscal	Sala de Conferencias de la CEM.	02-11-2023
6	Videoconferencia: Sistema Territorializados de Control Fiscal	Sala de Conferencias de la CEM	08-11-2023
7	2do Encuentro Nacional de Contralores y Contraloras Estadales y Municipales	Sala de Conferencias de la CEM	09-11-2023
8	3er Encuentro Nacional de Contralores y Contraloras Estadales y Municipales. Organizado por la CGR	Sala de Conferencias de la CEM	16-11-2023
9	5to Encuentro Nacional de Contraloras y Contralores Estadales y Municipales	Sala de Conferencias de la CEM	30-11-2023
10	Videoconferencia Día Internacional para la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer	Sala de Conferencias.	08-12-2023
11	Videoconferencia "Foro Contra La Corrupción, con motivo al Día Internacional Contra La Corrupción	Sala de Conferencias de la CEM.	11-12-2023

2.3. Actividades Relacionadas con la Participación Ciudadana

La Contraloría del estado Monagas como parte de la gestión de apoyo al Fortalecimiento del Poder Popular así como las atribuciones que le confiere la normativa legal vigente, a través de la Dirección de Atención Ciudadano y Control Comunitario, realizó las siguientes actividades:

- Siete (07) Charlas dirigidas a Ciento treinta y un (131) funcionarios de la Administración Pública del municipio Maturín: Dos (02) sobre el proceso de actualización de la Declaración jurada de Patrimonio, Cuatro (04) en materia de Fortalecimiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano al personal de los Entes del estado Monagas y Una (01) sobre las Funciones de la Contraloría del estado Monagas.
- Veintiún (21) Jornadas de Capacitación y Fortalecimiento del Poder Popular, donde participaron Setecientos treinta y nueve (739) Ciudadanos y Ciudadanas de diferentes municipios que conforman el estado Monagas, como se muestra en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 8

RESULTADOS DE LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN

Mes	Nro de Jornadas	Cantidad de Voceros de Consejos Comunales Capacitados	Cantidad de Funcionarios Públicos Capacitados	TOTAL	CAPACITADOS EN EL TRIMESTRE
Enero	00	00	00	00	152
Febrero	01	60	00	60	
Marzo	02	82	10	92	
Abril	03	49	05	54	199
Mayo	02	75	16	91	
Junio	04	11	43	54	
Julio	00	00	00	00	157
Agosto	04	79	56	135	
Septiembre	01	22	00	22	
Octubre	02	87	26	113	231
Noviembre	01	40	19	59	

Mes	Nro de Jornadas	Cantidad de Voceros de Consejos Comunales Capacitados	Cantidad de Funcionarios Públicos Capacitados	TOTAL	CAPACITADOS EN EL TRIMESTRE
Diciembre	01	23	00	59	
Jornadas	21	Total capacitados			739

- Desarrollo permanente del procedimiento “Declaración Jurada de Patrimonio”, asesorando a un total de Dos mil doscientos veintiún (2.221) Ciudadanos y Ciudadanas, como se muestra en el cuadro:

CUADRO N° 9
ASESORÍAS EN MATERIA DE DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

Mes	Asesorías a Consejos Comunales	Asesorías a Funcionarios Públicos	Asesorías a ciudadanos	Total
Enero	00	89	05	94
Febrero	00	71	03	74
Marzo	04	145	04	153
Abril	02	83	02	87
Mayo	00	99	19	118
Junio	01	198	35	234
Julio	00	568	30	598
Agosto	03	174	07	184
Septiembre	06	118	06	130
Octubre	00	282	28	310
Noviembre	00	189	15	204
Diciembre	00	26	09	35
TOTAL	16	2042	163	2221

•

- Con el objetivo de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, se realizaron Ocho (08) Jornadas de actualización de Declaración Jurada de Patrimonio, para los altos funcionarios de los diferentes Órganos y Entes del estado Monagas.

CUADRO N° 10
JORNADAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO (DJP)

N°	PARTICIPANTES	LUGAR	FECHA
1	Funcionarios de la CEM.	Dirección de Atención al Ciudadano y Control Comunitario de la CEM	03-07-2023
2	Funcionarios de PDVSA Servicios.	PDVSA Servicios	06-07-2023
3	Funcionarios de PDVSA Gas Maturín.	PDVSA Corporación Gas Maturín	12-07-2023
4	Funcionarios de PDVSA CVP.	PDVSA CVP	14-07-2023
5	Funcionarios de PDVSA Compresión Gas Jusepin.	PDVSA Compresión Gas Jusepin	17-07-2023
6	Funcionarios de la Defensoría Pública.	Defensoría Pública	18-07-2023
7	Servidores públicos	Contraloría estado Monagas	29-07-2023
8	Servidores públicos Organizada por: CEM y Contraloría Municipal de Maturín estado Monagas)	Dirección de Atención al Ciudadano y Control Comunitario de la CEM	27-10-2023

2.4. Denuncias recibidas, valoradas y tramitadas

Durante el ejercicio económico 2023, la Dirección de Atención Ciudadano y Control Comunitario gestionó las denuncias que se muestran en el siguiente cuadro; de las Cinco (05) denuncias recibidas y tramitadas: Tres (03) se encuentran en Proceso de Investigación y Dos (02) fueron remitidas a los Organismos y Entes Competentes, ambas presentadas en el año 2022.

CUADRO N° 11

DENUNCIAS RECIBIDAS

N°	NÚMERO DE DENUNCIA	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRES, APELLIDOS Y DIRECCIÓN DEL DENUNCIANTE	DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA	ESTATUS
1	DACCC-D-0001-2022	15-06-2022	Omar Martínez, Sector Los Corocitos municipio Maturín, estado Monagas.	Incumplimiento en la rendición de Cuentas por parte de la U.A.F.C. del C.C. los Corocitos del periodo 2019-2021 y Presunta venta ilegal del Tractor Otorgado por FONDAS.	Aprobado Remisión al Ministerio Público mediante punto de cuenta N° PC-01-01-001-2023 de fecha 08-03-2023
2	DACCC-D-0002-2022	29-07-2022	Ángel Suárez, Ramón Bellorin, Jose Betancourt Joaquín del Tigre, estado Monagas.	Presuntas Irregularidades en cuanto al uso y administración de los recursos financieros provenientes de la utilización del autobús perteneciente al Consejo Comunal Joaquín del Tigre.	Aprobado Remisión al Ministerio Público mediante punto de cuenta N° PC-01-01-002-2023 de fecha 13-06-2023
3	DACCC-D-0001-2023	13-02-2023	Julio César Rodulfo, Quiriquire, estado Monagas.	Presuntas Irregularidades en el Resguardo de las Sigüientes Obras: Planta Potabilizadora de Agua, Galpón para cría de pollo de engorde, Plantas procesadoras de alimentos de animales en los sectores 23 de Enero y el Limón, estadio de Tropical.	En Proceso de Investigación.
4	DACCC-D-0002-2023	03-05-2023	Xiomara Pérez, Aracelis García, Sector Chaguaramas municipio Libertador.	Incumplimiento en la rendición de cuenta del C.C Sector V Chaguaramas I del periodo 2013-2015	En Proceso de Investigación.
5	DACCC-D-0003-2023	30-08-2023	Jorge Alemán y Janhorland Regnault, Sector Villanueva de Morichal Largo, municipio Maturín.	Presunta venta ilegal de los tractores pertenecientes al C.C. Villanueva de Morichal largo otorgados por Fondas.	En Proceso de Investigación.

Conjuntamente se tramitaron ante esta Dirección las siguientes Quejas, Reclamos y Peticiones, conformando un Total de Dos (02) peticiones, desglosadas de la siguiente manera:

CUADRO N° 12
QUEJAS, RECLAMOS Y/O PETICIÓN RECIBIDAS

N°	NÚMERO	FECHA	NOMBRE, APELLIDO Y DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN DE LA QUEJA, RECLAMO O PETICIÓN	ESTATUS	Clasificación
01	DACCC-P-0001-2023	24-03-2023	José Luis Guerra, Maturín, estado Monagas	Solicitud por parte de los integrantes de la Asociación Cooperativa Titanic del Llano R.L. a la Gobernación del estado Monagas, del pago adeudado por la prestación de servicios en cuanto al traslado de asfalto en el periodo 2018-2019.	Cerrada Mediante Acta N° DACCC-0001-2023 de fecha 02-05-2023	Petición
02	DACCC-P-0002-2023	26-09-2023	Alexander Faríña, Maturín, estado Monagas	Solicitud de restablecimiento del suministro de agua del Sector Brisas de Guarapiche II, Parrowquia el Corozo, Municipio Maturín edo Monagas.	En Proceso de Investigación.	Petición

En materia de resolución de problemas relacionados con el Sistema Nacional de Control Fiscal, la Dirección de Atención Ciudadano y Control Comunitario, en base a las denuncias formuladas ante este organismo, durante el ejercicio económico fiscal 2023, no realizó Inspecciones in Situ.

2.5 Otras actividades vinculadas con la Participación Ciudadana y el Sistema Nacional de Control Fiscal.

En función de promover la Participación Ciudadana a través de la Contraloría Social, fueron implementados los programas “La Contraloría va a la Escuela”, “Contralor o Contralora Indígena” y “Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores”, los cuales se señalan en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 13

PROGRAMAS DE CONTRALORÍA SOCIAL

N°	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	N° DE CONTRALORES JURAMENTADOS
1	Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores	El Programa, es ejercido por una Abuela Contralora y Abuelo Contralor quien es un Ciudadano (a) de la tercera edad, elegido democráticamente por los demás Abuelos (a) que hacen vida en la institución publica; así como también participa el personal administrativo, médico asistencial y obrero. Con el objeto de apoyar la gestión de las autoridades de la Institución Pública, por lo que se ocupa coordinadamente de los temas o situaciones que así lo ameriten dentro de sus competencias y funciones.	Instituto Social Residencial Dr. Marcos Serres Padilla	01
2	Contralor o Contralora Indígena"	El Programa es ejercido, por un ciudadano indígena, el cual consiste en la transferencia de conocimientos teórico-práctico sobre participación ciudadana y control fiscal dirigido a los Pueblos Indígenas del estado Monagas (Warao, Kariña y Chaima); cuyo propósito es lograr su incorporación activa en los procesos de vigilancia, fiscalización y control de los recursos, servicios y programas que ejecuten en su comunidad.	Comunidad indígena Wana- San Jose de Buja	01
3	La Contraloría va a la Escuela	Programa Contraloría Escolar para las Instituciones Educativas Estadales, ordenado por la Contraloría General de la República, que tiene como objetivo principal la inducción y enseñanza de valores éticos y morales a niños y niñas en su ambiente escolar y familiar, aunado a la iniciación en la práctica de la Contraloría Social en su comunidad. El Programa, es ejercido por el Contralor Escolar quien es el estudiante, niño o niña, elegido democráticamente por los estudiantes inscritos en una institución educativa de carácter oficial, para representar el perfil del cargo académico frente al ejercicio del control social a la gestión pública, el mismo es elegidos por votación directa y secreta de todos los alumnos (as), personal directivo, docente, administrativo, obrero.	1. E.P.E. Manuel Piar	01
			2. E.P.E. José Apolinar Cantor	02
			3. E.P.E. Tipuro II Rural	01
			4. E.P.E. Luis Beltran Prieto Figueroa	01
			5. E.P.E. María Carrión de Abreu	01
			6. E.P.E. Félix Ángel Lozada	01
			7. Grupo Escolar Caripe	01
			8. U.E. Deyanira Blohm de Cancino	01
			9. E.P.E. Josefa Camejo	01
			10. Escuela María Guevara	01
			11. E.P.E. Mercedes Franco	01
			12. Escuela Batalla de Boyacá	01
			13. E.P.E. Rosa Adela de Hernández	01
			14. E.P.E. Felix Armando Beauperthuy	02
			15. Complejo Educativo Petra Rojas.	01
			16. E.P.E. Manuel Piar	01

En relación al material divulgativo elaborado durante el año 2023, se destacan: Doce (12) folletos "MONAGAS BAJO CONTROL, una (01) Revista Eco Fiscal Edición digital y los tarjetones electorales para los programas sociales la Contraloría va a la escuela y Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores. De igual forma, hay que señalar la constante utilización de las tecnologías de la información y comunicación con la finalidad de abarcar y promover material informativo hacia más comunidades, a través de la cuenta de Instagram: @contraloria_monagas, la de Twitter: @CEMonagas01, FACEBOOK: Contraloría Monagas, el sitio Web: <http://www.contraloriamonagas.gob.ve> y la aplicación móvil (CEM Móvil).

CUADRO N°14

ACTIVIDADES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA

Nº	TIPO	MATERIAL DIVULGATIVO	CANTIDAD
1	FOLLETOS	Monagas Bajo Control	12
2	REVISTA	Revista Eco Fiscal Edición Digital	01
3	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS)	Notas de Prensa de La CEM	104
		Difusiones en la Red Social (Twitter)	368
		Resumen de Noticias CEM para medios audiovisuales	04
		Actualización informativa de la Página Web e Intranet de la CEM	90
		Redes Sociales de la CEM (Facebook/Instagram)	543
4	SERVICIOS GRÁFICOS	Portadas para diversos documentos institucionales, presentaciones en herramientas de ofimática, material pop diverso (dípticos, trípticos, volantes, folletines,entre otros) y cualquier otro afín.	635
5	CERTIFICADOS	La Contraloría va a la Escuela	19
		Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores	01
		Contralor o Contralora Indígena	01
		Diplomado de estudios avanzados en Materia de Control Fiscal	31
6	TARJETONES ELECTORALES	La Contraloría va a La Escuela	06
		Abuelas y Abuelos Contraloras y Contralores	01
7	MEDIOS IMPRESOS	Actualización informativa de las carteleras de la CEM	89
		Actualización informativa de la Hemeroteca institucional	126
TOTAL			2031

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

3.1. Valoración Preliminar de informes de las Actuaciones de Control

La Contraloría del estado Monagas en el ejercicio económico 2023, realizó la Valoración Preliminar a las siguientes Actuaciones Fiscales:

CUADRO N°15
VALORACIONES JURÍDICAS

N°	ORGANISMO, ENTE O CONSEJO COMUNAL	OBJETIVO
1	Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas	Valoración Jurídica N° 01-06-01-VP-0005-2022 del Informe Definitivo N° 01-06-01-AF-0003-2022 de fecha 23-05-2022, derivado de la Actuación Fiscal Examen de la Cuenta, practicada en el Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas, la cual se orientada hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta del CLSEM; en tal sentido, se examinó el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2020.
2	Gobernación del estado Monagas	Valoración Jurídica N° 01-06-VP-0001-2023 del Informe Definitivo N° 01-06-01-AF-0001-2022 de fecha 13-01-2023, derivado de la Actuación Fiscal Examen de la Cuenta, practicada en la Gobernación del estado Monagas, orientada hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta del GEM; en tal sentido, se examinó el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2021..
3	Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas	Valoración Jurídica N° 01-06-VP-0002-2023 del Informe Definitivo N° 01-06-01-AF-0002-2022 de fecha 15-02-2023, derivado de la Actuación Fiscal Examen de la Cuenta, practicada en el Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas, orientada hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta del CLSEM; en tal sentido, se examinó el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2021.
4	Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas	Valoración Jurídica N° 01-06-VP-0003-2023 del Informe Definitivo N° 01-06-AF-0001-2023 de fecha 14-06-2023, derivado de la Actuación Fiscal, practicada en la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, orientada hacia la evaluación de los aspectos organizativos, administrativos y presupuestarios, establecidos por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, relacionados con el movimiento de personal; así como, los beneficios socioeconómicos y cotizaciones de ley otorgados a los trabajadores, durante el ejercicio económico financiero 2022.
5	Procuraduría General del estado Monagas	Valoración Jurídica N° 01-06-VP-0004-2023 del Informe Definitivo N° 01-06-AF-0002-2023 de fecha 20-07-2023, derivado de la Actuación fiscal Examen de la Cuenta, practicada en la Procuraduría General del estado Monagas, orientada hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta de la PGEM; en tal sentido, se examinará el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2022.

Nº	ORGANISMO, ENTE O CONSEJO COMUNAL	OBJETIVO
6	Planta Procesadora de Harina de Maíz Juana Ramírez "La Avanzadora",	Valoración Jurídica Nº 01-05-01-VP-0001-2023 del Informe definitivo Nº 01-05-01-AF-0003-2022, correspondiente a la Actuación Fiscal practicada en la Planta Procesadora de Harina de Maíz Juana Ramírez "La Avanzadora", orientada hacia la evaluación selectiva de los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y operativos de la referida planta, para la adquisición, distribución y comercialización de la harina de maíz; así como, el establecimiento de alianzas estratégicas y comerciales para el manejo de la materia prima y venta del producto terminado, durante el ejercicio económico financiero 2021.
7	Empresa Socialista de Servicios y Suministros de Alimentos "Soberanía Patriota C.A"	Valoración Jurídica Nº 01-05-01-VP-0002-2023 del Informe Definitivo Nº 01-05-01-AF-0004-2022, correspondiente a la Actuación Fiscal practicada en la Empresa Socialista de Servicios y Suministros de Alimentos "Soberanía Patriota C.A", orientada hacia la evaluación de los aspectos organizativos, administrativos, presupuestarios y financieros establecidos por la referida Empresa, relacionados con los procesos de contratación para la adquisición, registro, manejo de inventario, almacenamiento y distribución de productos alimenticios, durante el ejercicio económico financiero 2021.

3.2. Auto Motivado realizado de conformidad con lo previsto en el Artículo 81 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal

Mediante la gestión de la Dirección de Determinación de Responsabilidades en fecha 11 de Mayo de 2023, se dictó auto de Inicio para el Procedimiento Administrativo de Determinación de Responsabilidades, en ocasión a los hallazgos emanados de la Actuación Fiscal realizada en la Fundación Complejo Deportivo y Recreacional Monumental (FUNDAMONUMENTAL), dirigida hacia la evaluación de los procesos llevados a cabo en las áreas operativas, administrativas, presupuestarias y financieras, para la selección, contratación y pagos relacionados con la adquisición de bienes y prestación de servicios; así como los convenios suscritos para el uso dado a las instalaciones del Stadium Monumental de Maturín, durante el ejercicio económico financiero 2017, contenido en el expediente de Potestad Investigativa signado con el Nº 01-05-01-PI-0001-2022, constante de Una (01) pieza de Ciento sesenta y dos (162) folios útiles, remitido por la Dirección de Control de la Administración Descentralizada de este Órgano de Control Fiscal, en fecha 20-03-2023, mediante Memorándum Nº01-05-0006-2023.

CUADRO N° 16
AUTO MOTIVADOS

N°	ORGANISMO, ENTE O CONSEJO COMUNAL	ESTATUS DE LA VALORACIÓN
1	Fundación Complejo Deportivo y Recreacional Monumental, (FUNDAMONUMENTAL),	Auto de inicio del procedimiento de fecha 11/05/2023 (EXPEDIENTE N° 01-05-01-PI-0001-2022)

3.3. Expedientes Remitidos a la Contraloría General de la República, de conformidad con el Artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en los Artículos 65 y 66 de su Reglamento

Este Órgano de Control durante el año 2023, no remitió expedientes a la Contraloría General de la República de conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

3.4. Participaciones realizadas de conformidad con lo previsto en el Artículo 97 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y en el Artículo 64 de su Reglamento

Durante el año fiscal 2023, se realizó la siguiente participación a la Contraloría General de la República:

CUADRO N° 17
PARTICIPACIONES A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

N°	N° DE OFICIO Y FECHA CON QUE SE REMITIÓ LA PARTICIPACIÓN A LA CGR	ÓRGANO O ENTE DONDE OCURRIERON LOS HECHOS	N° DE PROCEDIMIENTO DE POTESTAD INVESTIGATIVA O ADMINISTRATIVO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES
1	CEM-01-04-0253-2023 de fecha 22-05-2023.	Fundación Complejo Deportivo y Recreacional Monumental, (FUNDAMONUMENTAL)	Procedimiento Administrativo para la Determinación de Responsabilidades N° 03-01-2023-001

3.5. Actividades realizadas con ocasión de las Potestades Investigativas, Acciones Fiscales o Investigaciones y Procedimientos Sancionatorios llevados a cabo por el Ministerio Público u otro Organismo del Sector Público

Este Órgano Contralor, no realizó actividades con ocasión de las potestades investigativas, acciones fiscales o investigaciones y procedimientos sancionatorios llevados a cabo por el Ministerio Público u otro organismo del sector público durante el año 2023.

3.6. Cualquier otra actividad realizada con ocasión de las Potestades Investigativas, Acciones Fiscales o Investigaciones y Procedimientos Sancionatorios llevados a cabo por el Ministerio Público u otro Organismo del Sector Público

Este Órgano Contralor, no realizó ninguna otra actividad relacionada con ocasión de las potestades investigativas, acciones fiscales o investigaciones y procedimientos sancionatorios llevados a cabo por el Ministerio Público u otro organismo del sector público durante el año 2023.

Capítulo V

POTESTADES INVESTIGATIVAS, ACCIONES FISCALES Y EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO

1. POTESTAD INVESTIGATIVA

En el año 2023, la Contraloría del estado Monagas, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría general de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010, culminó Dos (02) potestades investigativas y realizó el inicio de una (01), la cual se encuentra en Fase de Notificación (Ver CUADRO N° 18).

CUADRO N° 18

POTESTADES INVESTIGATIVAS REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS

N°	Potestad Investigativa	Fecha de Inicio	Cód. de Actuación/ Alcance	Fase	Porcentaje de Avance Potestad	Observaciones
1	Informe de Resultados, derivado de la etapa investigativa iniciada mediante Auto de Proceder a través del cual se formalizó la Potestad Investigativa, con ocasión de los resultados de la Actuación Fiscal practicada en el Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas, orientada hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta del Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas; en tal sentido, se examinó el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestran formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2019.	16-05-2023	01-06-01-AF-0005-2021	Informe de Resultados	100%	Remitido a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, mediante Memorándum N°: 01-06-0099-2023 de fecha 15-11-2023, a los fines de que se valore las pertinencias del archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento de Determinación de Responsabilidad

Nº	Potestad Investigativa	Fecha de Inicio	Cód. de Actuación/ Alcance	Fase	Porcentaje de Avance Potestad	Observaciones
2	Potestad Investigativa derivada del auto de proceder de la actuación fiscal practicada en la Fundación Complejo Deportivo y Recreacional Monumental, orientada hacia la evaluación de los procesos llevados a cabo por FUNDAMONUMENTAL, en las áreas operativas, administrativas, presupuestarias y financieras, para la selección, contratación y pagos relacionados con la adquisición de bienes y prestación de servicios; así como, los convenios suscritos para el uso dado a las instalaciones del Stadium Monumental de Maturín, durante el ejercicio económico financiero 2017. Aprobado mediante Punto de Cuenta N° PC-01-05-001-2022, de fecha 18-02-2022.	07-02-2022	01-05-01-PI-0001-2022	Informe de Resultados	100%	Remitido a la Dirección de Determinación de Responsabilidades, mediante Memorándum N° 01-05-0006-2023 de fecha 20-03-2023, a los fines de que se valore las pertinencias del archivo de las actuaciones realizadas o el inicio del procedimiento de Determinación de Responsabilidad
3	Potestad Investigativa derivada del Auto de Proceder de la actuación fiscal practicada en la Empresa Aguas de Monagas C.A. (ADM), orientada hacia la evaluación selectiva de los aspectos organizativos, administrativos, presupuestarios y financieros en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, efectuados por la empresa Aguas de Monagas C.A. (ADM); durante el segundo semestre del año 2018 y el ejercicio económico financiero 2019. Aprobado mediante Punto de Cuenta N° PC-01-05-0003-2023 de fecha 19-09-2023.	19-09-2023	01-05-01-PI-0001-2023	Promoción de pruebas y espera de vencimiento del lapso probatorio para informe de resultados	70%	Evacuación de pruebas y notificaciones por carteles

2. EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO

Durante el año 2023 este Órgano de Control Fiscal no realizó ninguna remisión de expedientes al Ministerio Público.

Capítulo VI

GESTIÓN INTERNA DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

1. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Las metas planteadas por la Contraloría del estado Monagas para el año 2023, fueron reestructuradas en cuanto a la asignación del presupuesto inicial de **UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL BOLÍVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 1.600.000,00)**, motivado a la reprogramación realizada a los Dozavos mensuales del 50%, efectuada por el Órgano Rector en materia Presupuestaria, dejó de ingresar a las arcas de esta Contraloría la cantidad de: **SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE BOLÍVARES CON NOVENTA Y SEIS CÉNTIMOS Bs (799.999,96)**. Del mismo modo se realizaron trasposos presupuestario por la cantidad de: **TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO UN BOLÍVARES CON DIECINUEVE CÉNTIMOS (Bs. 395.101,19)**. Asimismo, el presupuesto fue ajustado por el ingreso de créditos adicionales por la cantidad de **CIENTO UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN BOLÍVARES CON CUATRO CÉNTIMOS Bs. (101.241,04)**.

Ahora bien, este Órgano de Control cumpliendo con lo estipulado en las normas de control y administración financieras realizó las incorporaciones de las operaciones referentes a gastos de personal en la ejecución presupuestaria, para así dar cumplimiento a la Ley de Presupuesto para el presente ejercicio económico financiero, así como verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en nuestras operaciones, en aras de garantizar el cumplimiento del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, registro que alcanzó la cantidad de: **UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO BOLÍVARES CON SETENTA CÉNTIMOS Bs. (1.730.775,70)** soportados en órdenes de pago correspondiente a la nómina del personal durante el ejercicio económico financiero 2023. Totalizando así un presupuesto de gastos de **TRES MILLONES OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS DIECIOCHO BOLÍVARES CON VEINTIOCHO CÉNTIMOS**

(Bs. 3.081.218,28). Para evidenciar el estado de Ejecución Presupuestaria durante el período comprendido entre el 01/01/2023 al 31/12/2023 de la Contraloría del estado Monagas, ver ANEXO N° 13.

2. RECURSOS HUMANOS

En función de garantizar la administración, motivación y ambiente laboral óptimo del Recurso Humano que realiza las actividades de engranaje y funcionamiento de este Órgano Contralor, la Dirección de Recursos Humanos, desarrolló sus actividades dentro de la Normativa Legal vigente. En tal sentido, al 31-12-2023 la nómina activa se cuantifica en Ochenta y siete (87) trabajadores y trabajadoras (Personal alto nivel, directivos, empleados y obreros), como se muestra en el ANEXO N° 11.

3. APOYO JURÍDICO

La Dirección de Servicios Jurídicos en apoyo a las dependencias que conforman la Contraloría del estado Monagas realizó: Nueve (09) Contratos, Dos (02) Actos Motivados, Tres (03) Actas de Reunión de Abogados o Encuentro de Saberes, Cuatro (04) Informes Trimestrales de las Actuaciones relacionadas con los expedientes judiciales llevados por la CEM, Ciento Diecinueve (119) Resoluciones Especiales y Seis (06) Resoluciones Organizativas.

Atención de juicios, relacionados con materia de la competencia del Órgano Contralor, a saber:

CUADRO N° 18
GESTIÓN JUDICIAL

N°	N° DE EXPEDIENTE	TRIBUNAL	MOTIVO	ESTADO ACTUAL
1	NP-11-G-2017-000004	Juzgado Superior Estadal en lo Contencioso Administrativo del estado Monagas, con competencia en el Estado Delta Amacuro.	Querrela Funcionarial Nulidad de Acto Administrativo	En fecha 13/12/2023, se realizó visita al Juzgado Superior en lo Contencioso Administrativo, a efectos de la revisión del expediente NP-004-2017. Se constató que mediante auto de fecha 23/10/2023, el Tribunal procede a dar por terminado el juicio y ordena el cierre del expediente y su posterior remisión al archivo judicial.

Nº	Nº DE EXPEDIENTE	TRIBUNAL	MOTIVO	ESTADO ACTUAL
2	AP42-R-2014-001334	Corte Primera de lo Contencioso Administrativo	Recurso Contencioso de Nulidad	En espera de sentencia a ser dictada por la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo.
3	AP42-G-2011-000067	Corte Primera de lo Contencioso Administrativo	Recurso Contencioso de Nulidad	En espera de sentencia a ser dictada por la Corte Primera de lo Contencioso Administrativo.

4. AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna, es la encargada de realizar el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional, la evaluación del sistema de control interno establecido en la Contraloría del estado, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración, del examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas. Así como el ejercicio de las potestades de investigación y la determinación de responsabilidades administrativas.

Esta Unidad ejecutó las actividades conforme al Plan Operativo Anual programado para el año 2023, así como también con actividades no planificadas; que permitieron orientar y velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, metas y objetivos establecidos por la Contraloría del estado Monagas, recomendando los ajustes necesarios, mediante la revisión y verificación de sus actividades, y por ende contribuir con la eficacia y eficiencia de las operaciones administrativas realizadas.

En este sentido, dentro de las actividades planificadas y realizadas durante el año se encuentran:

- Examen de la Cuenta de la Contraloría del estado Monagas (CEM), correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2021; donde se le otorgó el Auto de Fenecimiento.

- Valoración Jurídica del Informe Definitivo del Examen de la Cuenta 2021; generando su Auto de Archivo.
- Revisión Preliminar de la Cuenta y Verificación de su correcta formación de la Contraloría del estado Monagas (CEM), correspondiente a los ejercicios Económicos Financieros 2022.
- Verificación de Acta de Entrega, de fecha 15/04/2021, de la Funcionaria Gabriela Alejandra Guevara Uceró Directora de la Dirección de Administración y Presupuesto (Saliente) de la Contraloría del estado Monagas.
- Verificación de acta de entrega del ciudadano Freddy Cudjoe (Contralor saliente del estado Monagas), suscrita de fecha 13/03/2023.
- Examen de la Cuenta de la Contraloría del estado Monagas (CEM), correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2022; donde se le otorgó el Auto de Fenecimiento.
- Valoración Jurídica del Informe Definitivo del Examen de la Cuenta 2022; generando su Auto de Archivo.

Por otra parte, entre las Actividades no Planificadas resaltan:

- Participación de la Directora de la Unidad como ponente en:
 - Charla Motivacional referente a Resistencia al Cambio; realizada en el Auditorio de este Órgano Contralor.
 - Curso referente al Examen de la Cuenta a la Contraloría Municipal de Maturín y a la Alcaldía Bolivariana del municipio Maturín.
 - Charla Informativa sobre Control Interno para los Funcionarios de las Direcciones de Recursos Humanos de la Gobernación del estado Monagas.

Con respecto a la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo de la gestión interna de la Unidad de Auditoría Interna, resaltan la elaboración y presentación de los Informes de Gestión mensual, el Plan Operativo Anual 2024 y el Proyecto de Presupuesto para el Ejercicio Económico Financiero 2024.

CUADRO N° 19
GESTIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2023

N°	Actuación	Inicio	Observaciones
01	Actuación N° EC-01-03-0001-2023. Examen de la Cuenta de la Contraloría del estado Monagas. Ejercicio Económico Financiero 2021	26-01-2023	Se elaboró El Informe Definitivo N° IDEC-01-03-0001-2023 del Examen de la Cuenta 2021 de la CEM, el cual fue enviado a la Dirección de Administración y Presupuesto y al Despacho del Contralor mediante Memorándum N° 01-03-0005-2023 de fecha 27-03-2023.
02	Verificación de Acta de Entrega N° VAE-01-03-0001-2023 de fecha 15-04-2021 de la Funcionaria Gabriela Alejandra Guevara Uceró, Directora de Administración y Presupuesto (Saliente) de la CEM. Ejercicios Económicos Financieros desde el 07-01-2020 hasta el 15-04-2021	19-06-2023	Se elaboró informe único e Informe Ejecutivo de la verificación de Acta de Entrega de la funcionaria Gabriela Alejandra Guevara Uceró, Directora de la Dirección de Administración y Presupuesto (saliente) de la Contraloría del estado Monagas, de fecha 15-04-2021; el cual fue enviado a la Dirección de Administración y Presupuesto y al Despacho del Contralor mediante memorándum N°01-03-0017-2023 y el N° 01-03-0018-2023, ambos de fecha 06-07-2023.
03	Verificación de Acta de Entrega N° VAE-01-03-0002-2023 del Lcdo. Freddy Cudjoe (Contralor saliente del estado Monagas); suscrita en fecha 13-03-2023. Ejercicios Económicos Financieros desde el 23-09-2013 hasta el 08-03-2023	01-09-2023	Se elaboró Informe Único y Resumen ejecutivo de la verificación de Acta de Entrega del ciudadano Freddy Cudjoe (Contralor saliente del estado Monagas), suscrita en fecha 13-03-2023; el cual fue enviado al despacho del Contralor mediante memorándum N° 01-03-0027-2023 de fecha 29-09-2023.

Capítulo VIII

OTRAS INFORMACIONES

1. ESTADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

La Contraloría del estado Monagas al cierre del ejercicio fiscal 2023, presentó como saldo en las cuentas bancarias que integran este Organismo la cantidad de: **CATORCE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE BOLÍVARES CON CUATRO CÉNTIMOS (Bs. 14.447,04).**

2. NÚMERO DE CUENTAS BANCARIAS DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

CUADRO N° 20

LISTADO DE CUENTAS BANCARIAS

N°	ENTIDAD BANCARIA	NÚMERO DE CUENTA	TITULAR	DENOMINACIÓN	USO	SALDO AL 31/12/2023
1	BANCO DE VENEZUELA	0102-0613-840000-197955	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	CUENTA MATRIZ	69,16
2	BANCO DE VENEZUELA	0102-0611-15-0000-228413	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	GASTOS DE PERSONAL	3.707,78
3	BANCO DE VENEZUELA	0102-0611-12-0000-237459	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	PAGOS A PROVEEDORES	9.026,77
4	BANCO DE VENEZUELA	0102-0613-89-0000-228853	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	PAGOS A TERCEROS	1.601,17
5	BANCO DE VENEZUELA	0102-0613-88-0000-551261	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FIDEICOMISO	37,05
6	BANCO DE VENEZUELA	0102-0623-51-0000-36883	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FUERA DE USO	5,11
7	BANCO DE VENEZUELA	0102-0623-51-0000-36566	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FUERA DE USO	0,00
8	BANCO DE VENEZUELA	0102-0613-81-0000-325565	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FUERA DE USO	0,00
9	BANCO DE VENEZUELA	0102-0613-81-0000-160955	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FUERA DE USO	0,00
10	BANCO DE VENEZUELA	0102-0613-86-0000-230922	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FUERA DE USO	0,00
11	BANCO DE VENEZUELA	0102-0613-80-0000091954	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FUERA DE USO	0,00
12	BANCO DE VENEZUELA	0102-0613-82-0000325578	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FUERA DE USO	0,00
13	BANCO EXTERIOR	0115-0076-50-1003567844	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FUERA DE USO	0,00
14	BANCO ACTIVO	0171-0006-80-6000925417	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	FUERA DE USO	0,00
TOTAL						14.447,04

Así mismo se expone que los saldos reflejados en el cuadro anterior se distribuyeron de la siguiente manera:

1. Cuenta Bancaria N° 0102-0613-84-0000-197955 del Banco de Venezuela, tiene un monto de **SESENTA Y NUEVE BOLÍVARES CON DIECISÉIS CÉNTIMOS (Bs 69,16)** al 31/12/2023.
2. Cuenta Bancaria N° 0102-0611-15-0000-228413 del Banco de Venezuela, tiene un monto de **TRES MIL SETECIENTOS SIETE BOLÍVARES CON SETENTA Y OCHO CÉNTIMOS (Bs 3.707,78)** al 31/12/2023, está un monto financiero comprometido relacionado a cheques y transferencias bancarias en tránsito de **UN MIL OCHENTA CON DIEZ CÉNTIMOS (Bs 1.080,10)**
3. Cuenta Bancaria N° 0102-0611-12-0000-237459 del Banco de Venezuela, tiene un monto de **NUEVE MIL VEINTISÉIS BOLÍVARES CON SETENTA Y SIETE CÉNTIMOS (Bs 9.026,77)** al 31/12/2023, está un monto financiero comprometido relacionado a cheques en tránsito de **BOLÍVARES UNO CON NOVENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (Bs 1,99)**.
4. Cuenta Bancaria N° 0102-0613-89-0000228853 del Banco de Venezuela, tiene un monto de **UN MIL SEISCIENTOS UN BOLÍVAR CON DIECISIETE CÉNTIMOS (Bs 1.601,17)**, referente a Retenciones y Aportes, cantidad que se mantiene en la referida cuenta.

CUADRO N° 21

CUENTA DE GASTOS DE PAGO A CUENTAS DE TERCEROS

N°	ENTIDAD BANCARIA	NUMERO DE CUENTA	TITULAR	DENOMINACIÓN	USO	SALDO AL 31/12/2022
1	BANCO DE VENEZUELA	0102-0613-89-0000228853	CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS	CORRIENTE	GASTO DE PAGO A CUENTAS DE TERCEROS	1601,17
TOTAL Bs.						1601,17

3. CUADRO RESUMEN TOTALIZADO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

La Contraloría del estado Monagas solo posee bienes muebles dentro de su inventario. En el año 2023 hubo incremento por adquisiciones, así como bajas por desincorporación quedando como se ilustra a continuación:

CUADRO N° 22
INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TOTAL (Bs.)
[2-01]	MÁQUINAS, MUEBLES Y DEMÁS EQUIPOS DE OFICINA	509	0,00
[2-02]	MOBILIARIOS Y ENSERES DE ALOJAMIENTO	165	8.616,52
[2-03]	MAQUINARIAS Y DEMÁS EQUIPOS DE CONSTRUCCIÓN CAMPO, INDUSTRIA Y TALLER	19	0,00
[2-04]	EQUIPOS DE TRANSPORTE	6	0,00
[2-05]	EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES	137	6.131,07
[2-06]	EQUIPOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS	09	4.992,93
[2-08]	COLECCIONES CULTURALES, ARTÍSTICAS E HISTÓRICAS	28	0,00
[2-13]	EQUIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS	400	14.838,88
	Total	1.273	34.579,40

Elaborado: Jefe de Bienes (E)	Conformado: Director(a) de Administración y Presupuesto	Aprobado: Contralor(a) del estado Monagas	Sello:
----------------------------------	--	--	--------

Resúmenes Ejecutivos de las Actuaciones de Control

Resumen Ejecutivo N° 1
Gobernación del Estado Monagas
Ejercicio económico financiero 2021
Informe Definitivo N° 01-06-AF-0001-2022

INFORME DEFINITIVO 01-06-AF-0001-2022

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DE LOS PODERES ESTADALES

GOBERNACIÓN DEL ESTADO MONAGAS (GEM)

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo general y específicos

1201 Comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones realizadas con ocasión de la administración de la cuenta de ingresos, gastos, bienes y contabilidad; así como, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Gobernación del estado Monagas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2021, a los fines de su calificación, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia. Así mismo, los objetivos específicos estuvieron dirigidos a: determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos formulados por la GEM de acuerdo al Plan Operativo Anual 2021; constatar que el sistema de registros e información contable del Órgano, se hayan realizado de acuerdo a las instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública; verificar la sinceridad, exactitud, legalidad y correcta utilización de los fondos públicos manejados por la GEM; calificar la cuenta; y declarar o no su fenecimiento.

1300 Alcance

1301 La Actuación Fiscal se orientó hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta de la GEM; en tal sentido, se examinó el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2021.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Gobernación del estado Monagas, es el Órgano encargado de cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes nacionales, las leyes del estado y dictar para su mejor ejecución los reglamentos que sean necesarios; así mismo, se encarga de controlar y manejar el presupuesto, basado en lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, encaminada a lograr la racionalización del gasto público, de manera tal que su efecto en el orden social, contribuya a elevar el nivel de calidad de vida de su población. El gobierno y administración del estado Monagas, corresponde a un Gobernador o Gobernadora, quién es el Jefe (a) del Poder Ejecutivo Estadal y de los Órganos adscritos, conforme a lo previsto en la Constitución del estado Monagas y demás Leyes.

3000 c. Observaciones derivada del análisis

3001 Se constató que la GEM, para el periodo evaluado contaba con instrumentos normativos que regulan los procedimientos administrativos, tales como: Reforma del Reglamento sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Estadal, Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas, Manual Descriptivo de Clase de Cargos, Instructivos de Viáticos, entre otros. No obstante, el Manual que regula las operaciones y procedimientos administrativos, financieros, presupuestarios y contables, denominado Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas; así como, el Manual Descriptivo de Clases de Cargos que regula las funciones inherentes, exigencias y responsabilidades de cada cargo, no estaban adecuados a las estructuras organizativas vigentes para el período evaluado, toda vez que existen dependencias que cambiaron su denominación y adscripción; así como, en el caso de personal, los cargos no estaban actualizados conforme a los reflejados en la nómina central; contrario a lo previsto en los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 14 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, trayendo como consecuencia, que las dependencias asuman y

ejecuten funciones a discrecionalidad; aunado a ello, que los funcionarios ejerzan cargos que su denominación no está contemplada en el respectivo Manual Descriptivo de Clases de Cargos, de acuerdo a sus funciones y acciones en las distintas operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, entre otras, de manera de cumplir con el principio de legalidad.

- 3002 De la revisión efectuada a 76 expedientes, se observó que 36 contienen los comprobantes de ingreso y cese de la declaración jurada de patrimonio, que corresponda según su condición; no obstante, los 40 restantes no contiene comprobante de ingreso y cese de la referida declaración; contrario a lo previsto en el artículo 26 de la Ley Contra la Corrupción, situación que limita contar con información relacionada con los bienes, pasivos y activos del trabajador, afectando los principios de legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad que deben prevalecer en el ejercicio de la función pública.
- 3003 Con respecto a las órdenes de pago, correspondiente a los meses de agosto y noviembre, que respaldan los registros presupuestarios y financieros de los pagos efectuados por concepto de: beneficios socio-económicos (prima por hijos, profesionalización, antigüedad y capacitación), bonos compensatorios de alimentación, vacacional y bonificación de fin de año, los cuales fueron cargados a través de la plataforma Patria Institución, no fueron suministradas a la comisión de auditoría, contrario a lo previsto en los artículos 20 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y 57 de su Reglamento Nro. 1; trayendo como consecuencia que al cierre del ejercicio económico financiero, no se cuente con los soportes que respalden las operaciones presupuestarias, financieras, contables y administrativas, a los fines de verificar la exactitud y veracidad de la información de las referidas operaciones; afectando a su vez los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad que deben prevalecer en el ejercicio de la gestión pública.
- 3004 Por otra parte, de la revisión efectuada a los expedientes de las contrataciones objeto de estudio, se constató que de las 27 empresas beneficiadas con las adjudicaciones, 23 cuentan con el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Contratistas; no obstante, las 4 restantes no poseen dicho certificado. Situación contraria a lo establecido en los artículos 7 de la Ley de Contrataciones Públicas y 8 de la Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la

Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas. Trayendo como consecuencia, que se adquirieran obligaciones con empresas que no están aptas para asumir compromisos y no tengan experiencia técnica para cumplir cabalmente con lo requerido, afectando a su vez los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad que deben prevalecer en el ejercicio de la administración pública.

- 3005 De igual forma, en 15 procedimientos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, aplicó la modalidad de contratación directa con Acto Motivado, de los cuales 9 estaban sustentado conforme a lo dispuesto en el artículo 101 numeral 6 de la Ley de Contrataciones Públicas; no obstante, en los 6 restantes los Actos Motivados fueron basados en el artículo 101 numeral 1 de la referida ley, siendo que dicho supuesto hace referencia al suministro de bienes y la prestación de servicios para la continuidad del proceso productivo del contratante. Contrario a lo previsto en el artículo 6 numeral 21 de la Ley de Contrataciones Públicas; trayendo como consecuencia, que se elaboren actos administrativos con información que no justifica la procedencia de la contratación; afectando a su vez, los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y responsabilidad, que deben prevalecer en el ejercicio de la administración pública.
- 3006 Se constató que los vehículos pertenecientes al parque automotor y registrados en el inventario de bienes, no fueron amparados por póliza de responsabilidad civil de vehículo. Contrario a lo establecido en los artículos 58 de la Ley de Transporte Terrestre, 143 de su Reglamento y 24 numeral 12 del Reglamento Orgánico de la Secretaría de Finanzas de la Gobernación del Estado Monagas. Trayendo como consecuencia que no se disponga de garantías, para cubrir indemnizaciones por daños causados a terceros.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

- 4101 Como resultado del examen practicado a los pagos efectuados por la GEM, respaldados con los comprobantes originales de las operaciones presupuestarias, financieras y demás documentos que demuestran formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación, ejecución de objetivos y

metas, correspondiente al ejercicio económico evaluado, se concluye que los instrumentos normativos que regulan las operaciones y procedimientos administrativos, financieros, presupuestarios y contables, denominado Manual de Normas y Procedimientos de la Secretaría de Hacienda, Administración y Finanzas y el Manual Descriptivo de Clases de Cargos que regula las funciones inherentes, exigencias y responsabilidades de cada cargo, no estaban adecuados a las estructuras organizativas vigentes para el periodo evaluado; trayendo como consecuencia, que se ejecuten funciones a discrecionalidad.

4102 Con relación a los registros de los pagos efectuados a partir del mes de agosto por concepto de beneficios socio-económicos, no se elaboraron las órdenes de pago que los respaldan, trayendo como consecuencia que, al cierre del ejercicio económico financiero, no se cuente con los soportes justificativos de las operaciones presupuestarias, financieras, contables y administrativas.

4103 En cuanto a los expedientes de las contrataciones, algunos no contaban con el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Contratistas. Así mismo, en algunos procedimientos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se aplicó la modalidad de contratación directa justificando su procedencia en un supuesto que no guarda relación con el objeto de la contratación. Trayendo como consecuencia, que se adquieran obligaciones con empresas que no están aptas para asumir compromisos y no tengan experiencia técnica para cumplir cabalmente con lo requerido; así como, la elaboración de actos administrativos con información que no justifica la procedencia de la contratación.

4104 En cuanto a los vehículos pertenecientes al parque automotor y registrados en el inventario de bienes, no fueron amparados por póliza de responsabilidad civil de vehículo. Trayendo como consecuencia que no se disponga de garantías, para cubrir indemnizaciones por daños causados a terceros.

4200 Recomendaciones

4201 A los Niveles Gerenciales de la GEM, adecuar los Manuales de Normas y Procedimientos y Descriptivo de Clases de Cargo, tomando en consideración la denominación de las nuevas dependencias y los cargos, conforme a los cambios que existen en la estructura organizativa, a los fines de que la Máxima Autoridad cuente con un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y

fines del Órgano.

- 4202 A la Dirección de Administración, elaborar las órdenes de pago como instrumentos justificativos del gasto, a los fines de dejar constancia del registro de las operaciones que soporta la ejecución presupuestaria.
- 4203 A la Coordinación de Ingreso y Egreso de la Dirección de Talento Humano, ejercer el control y seguimiento, a los fines de requerir y obtener de los funcionarios la copia del comprobante de la declaración jurada de patrimonio al momento del ingreso y cese de funciones con el objeto de incorporarlo en su expediente.
- 4204 A la Comisión de Contrataciones Públicas y Coordinación de Compras, exigir a las empresas participantes en las contrataciones la inscripción en el Registro Nacional de Contratista, como requisito indispensable para contratar con el Estado.
- 4205 A la Unidad Contratante, considerar los supuestos cualitativos que correspondan aplicar en la modalidad de contratación directa, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- 4206 A la Coordinación de Bienes, ejercer acciones para solicitar recursos presupuestarios y financieros, con el objeto de contratar pólizas de seguro de responsabilidad civil, de los vehículos pertenecientes a la GEM.

Resumen Ejecutivo N° 2
Consejo Legislativo Socialista del Estado Monagas
Ejercicio económico financiero 2021
Informe Definitivo N° 01-06-AF-0002-2022

INFORME DEFINITIVO 01-06-AF-0002-2022

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DE LOS PODERES ESTADALES

CONSEJO LEGISLATIVO SOCIALISTA DEL ESTADO MONAGAS (CLSEM)

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo general y específicos

- Comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones realizadas con ocasión de la administración de la cuenta de ingresos, gastos, bienes y contabilidad; así como, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas por el Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2021, a los fines de su calificación, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia. Así mismo, los objetivos específicos estuvieron dirigidos a: determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos formulados por el CLSEM de acuerdo al Plan Operativo Anual 2021. Verificar la sinceridad, exactitud, legalidad y correcta utilización de los fondos públicos manejados por el CLSEM. Constatar el apego del sistema, registros e información contable del Órgano, a las instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, y calificar la cuenta y declarar o no su fenecimiento.

1300 Alcance

1301 La Actuación Fiscal se orientó hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta del CLSEM; en tal sentido, se examinó el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación,

programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2021.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Consejo Legislativo Socialista del estado Monagas, se crea a través de la Ley Orgánica de los Consejos Legislativos de los Estados, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.282 de fecha 13-09-2001, como un Órgano estatal mediante el cual se ejerce el Poder Legislativo en la entidad regional, tiene entre sus atribuciones velar por el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Constitución del estado Monagas, de las leyes nacionales y estatales y por el respeto a los derechos humanos y las garantías ciudadanas.

3000 c. Observaciones derivada del análisis

3001 Se constato que el CLSEM, para el periodo evaluado contaba con algunos instrumentos sub legales que regulan los procedimientos de las áreas de Planificación y Presupuesto, Bienes y Contrataciones Públicas, no obstante, el resto de las dependencias, carecían de dichos instrumentos; así mismo, los Manuales de Organización y Descriptivo de Clases de Cargos no se encontraban actualizados de acuerdo a la estructura organizativa vigente, lo que trajo como consecuencia, que los funcionarios ejercieran atribuciones y funciones a discrecionalidad.

3002 Por otra parte se observó que los recursos no utilizados por el CLSEM, al cierre del ejercicio económico financiero evaluado, fueron reintegrados al Tesoro Estatal fuera del lapso establecido en la normativa legal que regula la materia; situación contraria a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema de Contabilidad Pública; trayendo como consecuencia que la Tesorería no disponga financieramente de manera oportuna del monto disponible, para las actividades de operación, inversión y financiamiento; afectando a su vez los principios de

legalidad y responsabilidad que deben prevalecer en el ejercicio de la Administración Pública.

3003 Con respecto a las órdenes de pago, correspondiente a los meses de agosto y noviembre, que respaldan los registros presupuestarios y financieros de los pagos efectuados por concepto de: beneficios socio-económicos, los cuales fueron cargados a través de la plataforma Patria Institución, no fueron elaboradas. Contrario a lo establecido en los artículos 20 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y 57 de su Reglamento Nro. 1, trayendo como consecuencia que al cierre del ejercicio económico financiero, no se cuente con los soportes que respalden las operaciones presupuestarias, financieras, contables y administrativas, a los fines de verificar la exactitud y veracidad de la información de las referidas operaciones; afectando a su vez los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y responsabilidad que deben prevalecer en el ejercicio de la gestión pública.

3004 Se constató, que las cotizaciones emitidas por concepto de seguro social obligatorio (SSO) y pérdida involuntaria de empleo (PIE), se enteraron a sus legítimos beneficiarios fuera del lapso establecido en las leyes que regulan la materia y las cotizaciones del fondo de ahorro obligatorio para la vivienda y hábitat (FAOV), no fueron enteradas al Banco Nacional de Vivienda y Hábitat (BANAVIH), situación contraria a lo establecido, en los artículos 62 de la Ley del Seguro Social, 31 de la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat y 47 de la Ley del Régimen Prestacional de Empleo; trayendo como consecuencia, que el Órgano pudiese realizar desembolsos de recursos no previstos en el presupuesto, derivados de intereses moratorios por pagos extemporáneos e incumplimiento de las obligaciones legales; aunado a ello, que los funcionarios no sean favorecidos con los beneficios que otorga el sistema de seguridad social.

3005 Por otra parte, se constató que de las empresas beneficiadas con las adjudicaciones, algunas cuentan con el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Contratistas; no obstante, otra no posee dicho certificado, contrario a lo previsto en los artículos 47 de la Ley de Contrataciones Públicas y 8 de la Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas; trayendo como consecuencia, que se adquieran obligaciones con empresas que no estén aptas

para asumir compromisos y no tengan experiencia técnica para cumplir cabalmente con lo requerido, afectando a su vez los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad que deben prevalecer en el ejercicio de la administración pública.

3006 Se constató en algunos procedimientos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, aplicó la modalidad de contratación directa con Acto Motivado, sustentado en un supuesto que no guarda relación con el fundamento legal utilizado en el Acto Motivado, situación contraria a lo establecido en el artículo 6 numeral 21 de la ley de Contrataciones Públicas, trayendo como consecuencia, que se elaboren actos administrativos con información que no justifican la procedencia de las contrataciones.

3007 Por otro lado se observó órdenes que no reflejan forma de pago, tiempo y forma de entrega, situación contraria a lo establecido en el artículo 6, numeral 32 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, trayendo como consecuencia, que los contratos para la adquisición de bienes y prestación servicios, se ejecuten sin contar con las condiciones que regulan el pago, tiempo y forma de entrega.

3008 Se constató que en algunas contrataciones se estableció y cumplió con el compromiso de responsabilidad social y en otras no procedía, visto que el monto total no superaba las 2.500 UCAU; no obstante, en otro se retuvo el mismo siendo que no correspondía; situación contraria a lo establecido en los artículos 31 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y 34 de su Reglamento; lo que trae como consecuencia que se dejen de cumplir con las demandas sociales, tales como: ejecución de proyectos de desarrollo socio comunitario, programas sociales, entre otros, que satisfagan las necesidades prioritarias del entorno social, pudiendo generar reclamos o acciones legales por parte del contratista solicitando el reintegro del monto.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Como resultado del examen practicado a los pagos efectuados por el CLSEM, respaldados con los comprobantes originales de las operaciones presupuestarias, financieras y demás documentos que demuestran formal y materialmente los

actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación, ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico evaluado, se concluye que el CLSEM, para el periodo evaluado contaba con algunos instrumentos sub legales que regulan los procedimientos de las áreas de planificación y presupuesto, bienes y contrataciones públicas; no obstante, el resto de las dependencias, carecían de dichos instrumentos. Así mismo, los Manuales de Organización y Descriptivo de Clases de Cargos no se encontraban actualizados de acuerdo a la estructura organizativa vigente, lo que trajo como consecuencia, que los funcionarios ejercieran atribuciones y funciones a discrecionalidad.

4102 Por otra parte, los recursos no utilizados al cierre del ejercicio económico financiero evaluado, fue reintegrado al Tesoro Estadal fuera del lapso establecido en la normativa legal que regula la materia, según planillas de liquidación, trayendo como consecuencia que la Tesorería no disponga financieramente de manera oportuna del monto disponible.

4103 Con relación a los registros de los pagos efectuados a partir del mes de agosto por concepto de beneficios socio-económicos no se elaboraron las órdenes de pago, trayendo como consecuencia que, al cierre del ejercicio económico financiero, no se cuente con los soportes que respalden las operaciones presupuestarias, financieras, contables y administrativas.

4104 Con respecto a las cotizaciones de ley, se enteraron a sus legítimos beneficiarios fuera del lapso establecido en las leyes que regulan la materia. Situación que trae como consecuencia que los funcionarios no sean favorecidos en el momento oportuno y necesario con los beneficios que otorga el Sistema de Seguridad Social.

4105 Se constató que 1 expediente de contratación no contaba con el certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Contratistas, situación que contraviene lo establecido en los artículos 47 de la Ley de Contrataciones Públicas y 8 de la Ley Constitucional contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas, trayendo como consecuencia, que se adquieran obligaciones con empresas que no estén aptas

para asumir compromisos y no tengan experiencia técnica para cumplir cabalmente con lo requerido.

4106 En CLSEM, en algunos procedimientos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se aplicó la modalidad de contratación directa justificando su procedencia en un supuesto que no le correspondía; trayendo como consecuencia, la elaboración de actos administrativos con información que no justifican la procedencia de las contrataciones. Por otro lado, las órdenes de compra y servicio no reflejan forma de pago, tiempo y forma de entrega; situación contraria al artículo 6, numeral 32 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, trayendo como consecuencia que los referidos instrumentos no cuenten con las condiciones que regulen la ejecución del contrato.

4200 Recomendaciones

4201 A la Máxima Autoridad y Directores del CLSEM:

- a) Elaborar instrumento normativo que regule las operaciones y procedimientos administrativos, financieros, presupuestarios y contables.
- b) Considerar los cambios de las estructuras, a los fines de efectuar las modificaciones a las normas sublegales, de acuerdo a la denominación de las dependencias y los cargos. así como, regular los procedimientos administrativos de las operaciones, que rigen el funcionamiento del CLSEM, a los fines de adecuar los manuales y normas sublegales.

4202 A la Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Ejercer las acciones necesarias a los fines de reintegrar los remanentes de los recursos no utilizados al cierre del ejercicio fiscal.
- b) Elaborar las órdenes de pago como instrumentos justificativos del gasto, a los fines de dejar constancia del registro de las operaciones que soporta la ejecución presupuestaria.
- c) Enterar oportunamente las cotizaciones de Ley a sus legítimos beneficiarios dentro de los lapsos establecidos en la normativa legal que regula la materia.
- d) Establecer en los contratos, órdenes de compra y servicios que regulan la

ejecución de las contrataciones, las garantías necesarias para que los contratistas puedan responder por las obligaciones contractuales.

4203 A la Coordinación de Compras: exigir a las empresas participantes en las contrataciones la inscripción en el Registro Nacional de Contratista, como requisito indispensable para contratar con el Estado.

4204 A la Unidad Contratante: considerar los supuestos cualitativos que correspondan aplicar en la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Resumen Ejecutivo N° 3
Procuraduría General del Estado Monagas
Ejercicio económico financiero 2022
Informe Definitivo N° 01-06-AF-0002-2023

INFORME DEFINITIVO N° 01-06-AF-0002-2023

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DE LOS PODERES ESTADALES

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO MONAGAS (PGEM)

4. a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo general y específicos

1201 Comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones realizadas con ocasión de la administración de la cuenta de ingresos, gastos, bienes y contabilidad; así como, el grado de cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la Procuraduría General del Estado Monagas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2022, a los fines de su calificación, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia. Así mismo, los objetivos específicos estuvieron dirigidos a: determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos formulados por la PGEM de acuerdo al Plan Operativo Anual 2022; verificar la sinceridad, exactitud, legalidad y correcta utilización de los fondos públicos manejados por la PGEM; y constatar que la aplicación del sistema, registros e información contable del Órgano, estén conforme a las instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública, y calificación de la cuenta y declarar o no su fenecimiento.

1300 Alcance

1301 La Actuación Fiscal se orientó hacia la revisión selectiva de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta de la PGEM; en tal sentido, se examinó el presupuesto asignado y sus modificaciones; libros, registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestren formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos; así como, la presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2022.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Procuraduría General del estado Monagas, es un Órgano superior de consulta de la Administración Pública Estatal en materia legal, goza de autonomía funcional, administrativa y presupuestaria dentro de los términos que establecen la Ley de la Procuraduría General del estado Monagas y su Reglamento. Sus competencias primordiales están dirigidas a dar asesoría jurídica a los Órganos del Poder Público Estatal, y ejercer la defensa, representación judicial y extrajudicial de los derechos, bienes e intereses patrimoniales del estado, en los juicios que se susciten entre éste y personas públicas o privadas, por nulidad, caducidad, resolución, alcance, interpretación y cumplimiento de contratos que suscriban estos; así como, todo lo atinente al régimen de tierras baldías y contratos en materia minera y ambiental que celebre el Ejecutivo Estatal.

3000 c. Observaciones derivada del análisis

3001 Se constató que para el ejercicio económico financiero 2022 la PGEM, contaba con instrumentos normativos legales y sublegales que regulan el Sistema de Control Interno, tales como: Ley de la Procuraduría General del Estado Monagas, reglamento interno que contiene las funciones y competencias de cada dependencia, Manuales de Organización, Descriptivo de Cargos y de Normas y Procedimientos que regula el pago de nómina, emisión, recepción, tramitación y archivo de comunicaciones. De conformidad con lo establecido en los artículos 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, 10 y 34 de las Normas Generales de Control.

3002 De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual, Informe de Gestión y la documentación relacionada con la ejecución de las acciones (dictámenes, resoluciones, minutas de reunión, planillas de asesorías, oficios de solicitud, informe de actividades realizadas en las distintas comunidades, entre otros), se evidenció, que la PGEM alcanzó la totalidad de las metas programadas. De conformidad con lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública y 20 de las Normas Generales de Control Interno.

3003 Por otra parte, de la revisión efectuada a la información contenida en los libros contables, balance general y de comprobación, estados financieros y conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, se constató que se efectuaron

los registros de los recursos asignados por la Oficina Nacional de Presupuesto; así como, las erogaciones derivadas de las transacciones administrativas y financieras. En atención a las disposiciones contenidas en los artículos 4 numeral 3 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público y 37 de las Normas Generales de Control Interno, ambas emanadas de la Contraloría General de la República.

3004 Se constató que los funcionarios encargados de la administración y responsables de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes de la PGEM, prestaron la caución de Ley, suscritas entre la Procuraduría General del estado Monagas y Seguros Pirámides, tal como consta en Póliza N° FIDL-001001-1530 de fecha 29-12-2021. De conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Ley de la Administración Financiera del Estado Monagas y 161 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

3005 Se constató que el reintegro de remanente de los recursos financieros no comprometidos al cierre del ejercicio económico financiero evaluado, fueron enterados en el lapso establecido, según consta en planilla de liquidación N° 00000002 de fecha 12-01-2023, por un monto de Bs. 64,94. En atención a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema de Contabilidad Pública.

3006 Las erogaciones objeto de estudio efectuadas por la PGEM, se imputaron a las específicas y sub-específicas correspondientes, en atención a lo previsto en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos 2022; así mismo, para el momento del compromiso contaban con disponibilidad presupuestaria. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 4 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

3007 Por otra parte, los pagos por concepto de asignaciones de carácter salarial (primas de profesionalización, antigüedad, hijo y capacitación), se constató que se calcularon y cancelaron, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de las Escalas de Sueldos del Personal Empleado Administrativo que Presta Servicio en

la Administración Pública Central, Institutos y Servicios Autónomos de la Administración del Estado, aprobada mediante Decreto Nro. G-0252-2021, publicado en Gaceta Oficial del Estado Monagas Nro. Extraordinario de fecha 03-05-2021 y Decreto Nro. 0024-2022, publicado en Gaceta Oficial del Estado Monagas Nro. Extraordinario de fecha 16-03-2022.

3008 Asimismo, las cotizaciones emitidas por concepto de seguro social obligatorio (S.S.O.), pérdida involuntaria de empleo (P.I.E.), fondo de ahorro obligatorio para la vivienda y hábitat (F.A.O.V) y el fondo de jubilados y pensionados (FJP) se enteraron a sus legítimos beneficiarios dentro del lapso establecido en las leyes que regulan la materia, para los meses de marzo, junio y noviembre; de igual forma el pago correspondiente a los meses de agosto y noviembre, presento retraso de 1 a 3 días. Contrario a lo establecido en los artículos 62 de la Ley del Seguro Social, 31 de la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, 47 de la Ley del Régimen Prestacional de Empleo y 24 numeral 5 de la Ley Sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, que regulan la materia. Lo antes expuesto, obedece a fallas en la conexión del sistema bancario con las plataformas institucionales para el acceso en línea; trayendo como consecuencia, que el órgano no cumpla con los lapsos establecidos en la normativa legal que regula la materia para emitir los pagos correspondientes.

3009 Por otra parte, se constató que los pagos efectuados por concepto de Bono de Alimentación, Bono Vacacional y Bonificación de Fin de Año, se calcularon en cumplimiento a lo establecido de las leyes que rige la materia.

3010 Se constató que la PGEM, constituyó y designó a los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas, mediante Resolución N° 010-2022, publicado en Gaceta Oficial del Estado Monagas N° Extraordinario de fecha 11-02-2022. De conformidad con lo establecido en los artículos 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y 15 de su Reglamento. Así mismo, se constató que el Despacho de la PGEM fungió como unidad usuaria y la Dirección de Administración como la unidad contratante. En atención a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Contrataciones Públicas.

3011 De las contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios

llevadas a cabo por la PGEM, se constató que se prepararon los presupuestos base. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 59 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas. También contenían las condiciones de las contrataciones, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 65 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y 109 de su Reglamento.

3012 Por otra parte, se constató que las empresas beneficiadas contaban con el comprobante de inscripción en el Registro Nacional de Contratistas. En atención a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Contrataciones Públicas y 8 de la Ley Constitucional Contra la Guerra Económica para la Racionalidad y Uniformidad en la Adquisición de Bienes, Servicios y Obras Públicas.

3013 En cuanto al compromiso de responsabilidad social, se constató que en 22 contrataciones se cumplió y en las 20 restantes no procedía, visto a que el monto total no superaba las 2.500 UCAU; en 1 de las 20 contrataciones se retuvo el referido compromiso. Contrario, a lo establecido en los artículos 31 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas y 34 de su Reglamento. Lo antes expuesto, obedece a fallas de control y seguimiento por parte de la Dirección de Administración, toda vez que no tomaron en consideración el monto total de la contratación y el parámetro cuantitativo, establecido en las normas en materia de compromiso de responsabilidad social, para requerirlo. Pudiendo generar reclamos o acciones legales por parte del contratista solicitando el reintegro del monto.

3014 Se evidenció que la PGEM, creó la Jefatura de Archivo, Biblioteca y Bienes como Unidad Responsable Patrimonial de Bienes, mediante Resolución Nro. 038-2019, publicada en Gaceta Oficial del estado Monagas N° Extraordinario de fecha 01-08-2019. De conformidad, con lo establecido en el artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Como resultado del examen practicado a los pagos efectuados por la PGEM, respaldados con los comprobantes originales de las operaciones presupuestarias y financieras; así como, el presupuesto asignado y sus modificaciones, libros,

registros auxiliares, comprobantes de ingresos y gastos, estados financieros y demás documentos que demuestran formal y materialmente los actos de administración, manejo o custodia de los recursos, presentación de los resultados de la planificación, programación y ejecución de objetivos y metas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2022; se concluye que la PGEM contaba con instrumentos normativos legales y sublegales que regulan el Sistema de Control Interno; así mismo, formuló y aprobó los Planes: Estratégico Institucional y Operativo Anual, de acuerdo a las leyes y normas que lo regulan, vinculados con los objetivos del Tercer Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación y alcanzó la totalidad de las metas programadas.

4102 Por otra parte, los funcionarios encargados de la administración, recepción, custodia y manejo de fondos o bienes de la PGEM, prestaron la caución de ley.

4103 La PGEM, efectuó los registros de los recursos asignados por ley y créditos adicionales y de las erogaciones derivadas de las transacciones administrativas, financieras y conciliaciones bancarias

4104 Por otro lado, los recursos no utilizados al cierre del ejercicio económico financiero, fueron reintegrados al Tesoro Estatal; así mismo, las erogaciones efectuadas fueron imputadas a las específicas y sub-específicas correspondientes, las cuales contaban con disponibilidad presupuestaria y los gastos comprometidos fueron causados y pagados, durante el periodo evaluado.

4105 Con respecto, a las cotizaciones de ley, algunas se enteraron a sus legítimos beneficiarios dentro del lapso establecido en las leyes que regulan la materia y otras fuera del lapso por presentar falla la conexión del sistema bancario con las plataformas institucionales; situación que trae como consecuencia, que el órgano no cumpla con los lapsos establecidos en la normativa legal que regula la materia para efectuar los pagos correspondientes.

4106 La PGEM, constituyó y designó a los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas, designó como unidad usuaria el Despacho de la PGEM y unidad contratante a la Dirección de Administración, la cual preparó los presupuestos base y las condiciones para las contrataciones. Por otra parte, se constató que las empresas beneficiarias, se encontraban inscritas en el Registro Nacional de Contratistas.

4107 En cuanto al compromiso de responsabilidad social, se cumplió en las contrataciones que correspondían y fue retenido en una que por el monto no correspondía; situación que pudiera generar reclamos o acciones legales por parte del contratista.

4200 Recomendaciones

4201 A la Dirección de Administración: establecer y velar por el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social, según el parámetro cuantitativo, establecido en las normas que regulen las Contrataciones Públicas.

Resumen Ejecutivo N° 4

Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Estado Monagas

Ejercicio económico financiero 2021

Informe Definitivo N° 01-06-AF-0001-2023

INFORME DEFINITIVO 01-06-AF-0001-2023

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y DE LOS PODERES ESTADALES

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO MONAGAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo general y específicos

1201 Evaluar los aspectos organizativos, administrativos y presupuestarios, establecidos por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, relacionados con el movimiento de personal; así como, los beneficios socioeconómicos y cotizaciones de ley otorgados a los trabajadores. Así mismo los objetivos específicos estuvieron dirigidos a: verificar los procedimientos organizativos, relacionados con el funcionamiento de la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas. Constatar los procedimientos administrativos y presupuestarios implementados para regular los movimientos de personal (ingreso, comisión de servicio y egreso); verificar la sinceridad y legalidad de las asignaciones de carácter salarial (prima por hijos, profesionalización, antigüedad, responsabilidad, capacitación, bono vacacional y bonificación de fin de año); así como los beneficios de cestaticket, entre otros; y comprobar la sinceridad y legalidad de las retenciones y aportes de ley, efectuadas al personal (Seguro Social Obligatorio SSO, Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda y Hábitat FAOV y Perdida Involuntaria de Empleo PIE).

1300 Alcance

1301 La Actuación Fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos organizativos, administrativos y presupuestarios, establecidos por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, relacionados con el movimiento de personal; así como, los beneficios socioeconómicos y cotizaciones de ley otorgados a los trabajadores, durante el ejercicio económico financiero 2022.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, es una Dirección adscrita al Despacho del Gobernador y entre sus competencias se encuentran: la coordinación y administración del sistema integral de información sobre el personal de la administración pública estatal, así como, la regulación y formulación de las políticas de selección, formación, evaluación, promoción, remuneración, seguridad social y egresos de los funcionarios.

3000 c. Observaciones derivada del análisis

3001 La Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, contaba con instrumentos normativos, tales como: Reforma del Reglamento Sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Estatal, Manual Descriptivo de Clase de Cargos y Circular que indica la documentación para la conformación de expediente laboral, suministrados por el Director de Talento Humano, mediante Oficio S/N de fecha 02-03-2023. No obstante, el Manual Descriptivo de Clases de Cargos que regula las funciones inherentes, exigencias y responsabilidades de cada cargo, no está adecuado a la nómina del personal adscrito a la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, vigente para el período evaluado; toda vez que existen cargos en la nómina que no están reflejados en el referido Manual; contrario a lo previsto en los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 14 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, trayendo como consecuencia, que se ejecuten funciones a discrecionalidad; aunado a ello, que los funcionarios ejerzan cargos que su denominación no esté contemplada en el respectivo Manual, de acuerdo a sus funciones y acciones en las distintas operaciones administrativas y presupuestarias.

3002 Se evidenció que la Dirección de Talento Humano, no contaba con Manual de Normas y Procedimientos, instructivo, lineamiento, entre otros, que regulen las actividades y operaciones administrativas relacionadas con la conformación de expedientes, ingreso, comisión de servicio y egreso del personal; contrario a lo previsto en los artículos 36, 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y 34 de las Normas Generales de Control Interno, lo que trae como consecuencia, que las actividades y funciones de cada área, se ejecuten a discrecionalidad, afectando los principios de legalidad,

responsabilidad, eficacia y eficiencia que deben prevalecer en el ejercicio de la función pública.

- 3003 Los ingresos a los cargos vacantes que forman parte de la muestra evaluada, se correspondían con el Registro de Asignación de Cargo presupuestados para el ejercicio económico financiero evaluado, en atención a lo dispuesto en el artículo 38 numeral 2 del primer aparte de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal
- 3004 Por otra parte, se constató que los 38 expedientes del personal ingresado durante el ejercicio económico financiero 2022, que forman parte de la muestra evaluada, contenían la documentación indicada en la normativa sublegal vigente. En atención a lo establecido en el Circular S/N y los artículos 31 de las Normas Generales de Control Interno y 32 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 3005 De igual forma, se evidenció que los 38 expedientes de personal poseían el Registro de Inscripción ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales. En atención a lo dispuesto, en el artículo 63 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social.
- 3006 De igual forma, se constató que los 77 expedientes de personal, contenían copia del certificado de la declaración jurada de patrimonio de ingreso y cese de funciones, según su condición. De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28 de la Ley Contra la Corrupción, vigentes para el período evaluado.
- 3007 Por otro lado, de la relación de egresos contentiva de 130 servidores públicos, se seleccionó una muestra de 20 para su revisión y análisis; constatándose que los cálculos por concepto de Prestaciones Sociales, se efectuaron conforme a las disposiciones de ley. En atención a lo dispuesto en los artículos 141 y 142 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.
- 3008 De la relación de personal en comisión de servicio, contentiva de 197 servidores públicos, se seleccionó una muestra de 60, para su revisión y análisis; constatándose, que las comisiones de servicios se otorgaron en cumplimiento a los requisitos exigidos para el cargo; siendo aprobadas por el funcionario competente y por el lapso legalmente establecido. De conformidad con lo establecido en los artículos 71 y 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y

1 del Decreto N° G-00031-2022.

- 3009 Se constató que los cálculos por concepto de asignaciones de carácter salarial de la muestra evaluada, se efectuaron conforme a la normativa legal aplicable y la documentación que lo soporta. En atención a lo dispuesto en el artículo 4 de la Escala de Sueldos del Personal empleado administrativo que presta Servicio en la administración pública central, Institutos y Servicios Autónomos de la Administración del estado Monagas, aprobada mediante Decretos N° G-0252-2021, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Monagas N° Extraordinario de fecha 03-05-2021 y Decreto N° G-00024-2022, publicado en la Gaceta Oficial del estado Monagas N° Extraordinario de fecha 16-03-2022, puntos de cuenta nros DTH-007 de fecha 15-12-2021 y DTHGEM 0011/2022 de fecha 16-03-2022.
- 3010 Por otra parte, de la revisión efectuada a las nóminas correspondientes a la Bonificación de Fin de Año del personal, se seleccionó una muestra de 30 servidores públicos para su revisión y análisis; evidenciándose que los cálculos se efectuaron en base a 120 días del salario integral, en atención a las instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), los cuales se proyectaron en maqueta del mes de octubre de 2022 a razón de 25 % cada uno. De conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 2 del Decreto N° 3.142 de fecha 01-11-2017.
- 3011 De igual forma, de la nómina de Bono de Alimentación (Cestaticket Socialista), se seleccionó una muestra de 70 servidores públicos para su revisión y análisis; constatándose que los cálculos se realizaron a razón de Bs. 0,01 y Bs. 1,50 en base a 30 días para los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 1 de los Decretos Nros. 4.603 y 4.654 de fechas 01-05-2021 y 15-03-2022 y 4 de las Escalas de Sueldos del personal empleado administrativo, que presta Servicio en la Administración Pública Central, Institutos y Servicios Autónomos de la Administración del Estado Monagas, Decretos Nros: G-0252-2021 y G-00024-2022, de fechas 03-05-2021 y 16-03-2022.
- 3012 Asimismo, de las nóminas de personal correspondientes a las cotizaciones (retenciones y aportes), se seleccionó una muestra de 72 servidores públicos para su revisión y análisis; constatándose que las cotizaciones del seguro social

obligatorio (S.S.O) se calculó en base al 4% del salario del asegurado y 9% de aporte patronal, pérdida involuntaria de empleo (P.I.E) en base al 0,50% del salario normal y 2% de aporte patronal, fondo de ahorro obligatorio para la vivienda y hábitat (FAOV) en base al 1% del salario integral y 2% del patrono. De conformidad con lo establecido en los artículos 58, de la Ley del Seguro Social, 109 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social Obligatorio, 46 de la Ley del Régimen Prestacional de Empleo, y 30 de la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

3013 Por otra parte, de las nóminas por concepto de Bono Vacacional correspondiente a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, se seleccionó una muestra de 275 servidores públicos para su revisión y análisis; evidenciándose que los cálculos se efectuaron en base a los años de servicio y al salario normal devengado, para el momento de generarse el derecho.

De conformidad con lo previsto en los artículos 24 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, 190 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras y 4 de las Escalas de Sueldos del Personal Empleado Administrativo, que presta Servicio en la Administración Pública Central, Institutos y Servicios Autónomos de la Administración del estado Monagas, Decretos Nros: G-0252-2021 y G-00024-2022, de fechas 03-05-2021 y 16-03-2022.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Sobre las observaciones formuladas en el presente informe, relacionadas con la evaluación de los aspectos organizativos, administrativos y presupuestarios, establecidos por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas, relacionados con el movimiento de personal; así como, los beneficios socioeconómicos y cotizaciones de ley otorgados a los trabajadores, durante el ejercicio económico financiero 2022, se concluye que la Dirección de Talento Humano, no contaba con Manual de Normas y Procedimientos, Instructivo, Lineamiento, entre otros, que regulen las actividades y operaciones administrativas y el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, que regula las funciones inherentes, exigencias y responsabilidades de cada cargo, no estaba

adecuado a las nóminas del personal; lo que trajo como consecuencia, que se ejecuten actividades y funciones a discrecionalidad.

4102 Por otra parte, se constató que los ingresos de personal a los cargos vacantes, correspondían con los cargos presupuestados para periodo evaluado y los expedientes de personal contenían la documentación indicada en la normativa sublegal; así mismo, se observó la inscripción ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales y certificado de la declaración jurada de patrimonio de ingreso y cese de funciones, según su condición.

4103 En cuanto a los cálculos por concepto de asignaciones de carácter salarial, Bono Vacacional, Bonificación de fin de año, Bono de Alimentación (cestaticket socialista) y prestaciones sociales, se efectuaron conforme a la documentación soporte y las disposiciones de legales.

4104 Por otro lado, las comisiones de servicios se otorgaron en cumplimiento a los requisitos exigidos y aprobadas por el funcionario competente en el lapso establecido.

4105 Con respecto, a las cotizaciones de Ley, se calcularon de conformidad con lo establecido en las normativas que regulan la materia.

4200 Recomendaciones

4201 A las Máximas Autoridades de la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del estado Monagas:

- a) Realizar las actualizaciones del Manual Descriptivo de Clases de Cargo, conforme a los cargos existentes en la nómina de personal.
- b) Efectuar los trámites necesarios a los fines de que se elabore el Manual de Normas y Procedimientos que regule los procedimientos operativos, administrativos y presupuestarios de la Dirección de Talento Humano.

Resumen Ejecutivo N° 5
Empresa Socialista de Servicios y Suministros de Alimentos
Soberanía Patriota, C.A.
Ejercicio económico financiero 2021
Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0004-2022

INFORME DEFINITIVO 01-05-01-AF-0004-2022
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA
EMPRESA SOCIALISTA DE SERVICIOS Y SUMINISTROS DE ALIMENTOS
“SOBERANÍA PATRIOTA C.A.”.

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo general y específicos

1201 Evaluar los aspectos organizativos, administrativos, presupuestarios y financieros establecidos por la empresa “Soberanía Patriota C.A”, relacionados con los procesos de contratación para la adquisición, registro, manejo de inventario, almacenamiento y distribución de productos alimenticios, durante el ejercicio económico financiero 2021. Asimismo, los objetivos específicos estuvieron dirigidos a: verificar lo relativo a la organización de la empresa “Soberanía Patriota C.A”, a los fines de evaluar la eficiencia y eficacia de sus operaciones; constatar la legalidad y sinceridad en los procesos de contratación para la adquisición de los productos alimenticios, y verificar los controles establecidos para la recepción, registro, manejo de inventario y distribución; así como, las condiciones de almacenamiento y resguardo de los productos alimenticios.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal, se orientó hacia la evaluación de los aspectos organizativos, administrativos, presupuestarios y financieros establecidos por la empresa Socialista de Servicios y Suministros de Alimentos “Soberanía Patriota, C.A”, relacionados con los procesos de contratación para la adquisición, registro, manejo de inventario, almacenamiento y distribución de productos alimenticios, durante el ejercicio económico financiero 2021.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 SOBERANÍA PATRIOTA, C.A., es una empresa constituida bajo la figura de Compañía Anónima, la cual se rige por las cláusulas contenidas en el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la compañía, debidamente registrada por ante la Oficina de Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Estado Monagas, bajo el N° 34 del Tomo 15-A RM MAT, de fecha 04-08-2015, modificada

según Acta de Asamblea General Extraordinaria de fecha 15-03-2018, bajo el N° 233, Tomo 12-ARM MAT de fecha 22-06-2018.

3000 c. Observaciones derivada del análisis

3001 La Empresa Socialista de Servicios y Suministros de Alimentos “Soberanía Patriota C.A”, contaba con algunos instrumentos sublegales debidamente aprobados. No obstante, no contaba con Manual de Normas y Procedimientos, Lineamientos, Instructivos, entre otros, que regulen los procesos en cuanto a las entradas y salidas de productos alimenticios en diversidad de rubros de primera necesidad y de otros que complementen la cesta básica. Situación contraria a lo establecido en el artículo 34 numeral 1 de las Normas Generales de Control Interno, el cual indica que la Máxima Autoridad Jerárquica son los responsables de que existan los manuales, además define el Manual de Normas y Procedimientos como un instrumento de expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de un Órgano o Ente. Lo antes expuesto obedece que la Dirección de Comercialización y Logística, no ejerció las acciones oportunas para la elaboración del instrumento sublegal, trayendo como consecuencia, que no se encuentren establecidos los mecanismos de control implementados para el manejo de los productos alimenticios; así como, la delimitación de las funciones y los responsables de cada área.

3002 En algunas contrataciones aplicaron la modalidad de contratación directa con Acto Motivado siendo que el objeto de las referidas contrataciones no guarda relación con el fundamento legal utilizado. Contrario a lo establecido en el artículo 101 numeral 1 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), que establece la procedencia excepcional por contratación directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la Máxima Autoridad del ente contratante, mediante Acto Motivado, justifique adecuadamente su procedencia si se trata de suministro de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras requerida para la continuidad del proceso productivo, y pudiera resultar gravemente afectado por el retardo de la apertura de un procedimiento de contratación. Ahora bien, el artículo 6 numeral 21 *ejusdem*, define como proceso productivo, al conjunto de acciones sucesivas para transformar materiales con la ayuda de medios técnicos, habilidades y saberes, para obtener bienes como resultado de un ciclo de transformación. La situación expuesta obedece a que la Máxima Autoridad y la

Gerencia de Administración y Finanzas como Unidad Contratante, aplicaron un supuesto cualitativo que no se corresponde con la naturaleza de las contrataciones; trayendo como consecuencia, que se elaboren actos administrativos con información que no justifican su procedencia, dándole una inadecuada interpretación a la normativa que rige la materia.

3003 Asimismo, otras contrataciones directas cuyo objeto fue la prestación de servicios de flete y embalaje y adquisición de productos proteicos para ser comercializados a precios subsidiados para beneficiar a las comunidades de bajos recursos en el estado Monagas, pudieron encuadrar sólo en el numeral 9, por tratarse de actividades dirigidas para la satisfacción de intereses generales. De igual forma, pudieron aplicar la modalidad de consulta de precios de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 17 en el Marco del Estado de Excepción y Emergencia Económica, mediante el cual se establece un Régimen Especial para la Adquisición de Bienes y Servicios Esenciales para la Protección del Pueblo Venezolano, por parte de los Órganos del Sector Público. Situación que no se ajusta a lo establecido en los artículos 101 numerales 1 *ut supra* mencionado y 9 de la LCP, que establece la procedencia excepcional por contratación directa, independientemente del monto de la contratación; y adicionalmente, cuando se trata de contrataciones de bienes o servicios requeridos para el restablecimiento inmediato o continuidad de los servicios públicos o actividades de interés general que hayan sido objeto de interrupción o fallas independientemente de su recurrencia.

En tal sentido, el artículo 6 numeral 21 *ejusdem*, define como proceso productivo al conjunto de acciones sucesivas para transformar materiales, para obtener bienes como resultado de un ciclo de transformación. Situación que obedece por cuanto la Máxima Autoridad y la Gerencia de Administración y Finanzas, fundamentaron el acto administrativo aplicando un supuesto cualitativo que no se corresponde con la naturaleza de las contrataciones, ni consideraron otros instrumentos legales implementados por el Ejecutivo Nacional para las contrataciones que tengan por objeto los rubros alimenticios, entre otros; trayendo como consecuencia que se efectúen compras y prestación de servicios que no están sustentadas en el supuesto legal que justifique su procedencia.

3004 Por otra parte, se evidenció que en algunas contrataciones no se estableció ni se retuvo el Compromiso de Responsabilidad Social, por cuanto se basaron en el Decreto N° DG-0595/2016 de fecha 15-06-2016, publicado en Gaceta Oficial del Estado Monagas; siendo que por el objeto de las contrataciones *in comento*, no se vinculan dicha norma. Contrario a lo establecido en los artículos 6, numeral 24 y 31 de la LCP y 44 de su Reglamento, que definen al Compromiso de Responsabilidad Social como aquellos compromisos que los oferentes establecen en su oferta, para la atención de por lo menos una de las demandas sociales el cual procederá en caso de ofertas cuyo monto total, incluidos los tributos, superen las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U.T.) y será del tres por ciento (3%), sobre el monto de la contratación. Lo antes expuesto, obedece a que la Unidad Contratante, no ejerció el control y seguimiento en las etapas de selección y administración de los procesos de contratación, al no establecer el Compromiso de Responsabilidad Social en las condiciones de la contratación, ni efectuar la retención que dispone la normativa legal que rige la materia; lo que trajo como consecuencia, que no se garantice la atención de las demandas sociales para satisfacer las necesidades o requerimientos del colectivo.

3005 Con relación a las condiciones de las instalaciones destinadas al almacenamiento de los productos alimenticios en la Empresa "Soberanía Patriota, C.A"., se observó que las instalaciones para el almacenamiento de los productos alimenticios, están contruidos con estructura de acero, paredes de bloques de concreto con acabado liso, techo con estructura metálica cubierto con láminas tipo Acerolit, piso de concreto, puertas de entradas metálicas tipo Santa María, ventanas con rejas de acero cubierta con malla plástica que previene el ingreso de aves, roedores, plagas, entre otros; además, cuenta con ventilación natural, iluminación y extintores contra incendios. Además, el tamaño de la edificación es apropiado para la cantidad de productos almacenados, permitiendo el movimiento del personal y el traslado De conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 10 y 12 de las Normas de Buenas Prácticas de Fabricación, Almacenamiento Transporte de Alimentos para Consumo Humano.

3006 En cuanto a las condiciones de almacenamiento y resguardo de los combos CLAP se encuentran apilados en grupos, sobre paletas de madera apartadas de las

paredes perimetrales y del piso, separados por proveedores, dependiendo del contenido de los mismos. En cuanto a los combos proteicos, son almacenados en contenedores de refrigeración De conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 y 84 de las Normas de Buenas Prácticas de Fabricación, Almacenamiento Transporte de Alimentos para Consumo Humano.

3007 Finalmente, los bienes adquiridos de las contrataciones objeto de estudio, se encontraban operativos, en buen estado de conservación y ubicados en la unidad de trabajo correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la evaluación realizada a la Empresa Socialista de Servicios y Suministros de Alimentos “Soberanía Patriota, C.A”, correspondiente a los aspectos organizativos, administrativos, presupuestarios y financieros establecidos por la referida empresa, relacionados con los procesos de contratación para la adquisición, registro, manejo de inventario, almacenamiento y distribución de productos alimenticios, durante el ejercicio económico financiero 2021, se concluye que presenta debilidades en los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios, toda vez que en alguna de ellas, aplicó la modalidad de contratación directa con Acto Motivado cuyo fundamento legal no guarda relación con los hechos sucintos. Por otra parte, en algunas contrataciones no establecieron ni retuvieron el Compromiso de Responsabilidad Social. Las situaciones descritas no le permiten a la empresa ajustarse a las disposiciones legales que rigen en materia de contrataciones públicas.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la Máxima Autoridad y la Dirección de Comercialización y Logística, formalizar mediante Acto Administrativo la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para el Área de Recepción, Almacenamiento, Control y Distribución de los Productos Alimenticios, para su implementación.

4202 A las Unidades Contratantes

a) Considerar los supuestos cualitativos que correspondan aplicar en la modalidad

de Contratación Directa, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

b) Establecer y velar por el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, según el parámetro cuantitativo, establecido en las normas que regulen las Contrataciones Públicas.

Resumen Ejecutivo N° 6
Empresa Gases Maturín, C.A (GASMACA)
Ejercicios económicos financieros 2020 y 2021
Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0001-2023

INFORME DEFINITIVO 01-05-01-AF-0001-2023
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA
EMPRESA GASES MATURÍN, C.A (GASMACA)

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo general y específicos

1201 Evaluar los aspectos organizativos, administrativos y operativos establecidos por la empresa Gases Maturín C.A (GASMACA), así como los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicio; asimismo el abastecimiento del Gas doméstico a las comunidades en el estado Monagas, durante los ejercicios económicos financieros 2020 y 2021. Asimismo, los objetivos específicos estuvieron dirigidos a: verificar los aspectos organizativos de la empresa GASMACA, a los fines de evaluar el sistema de control interno; constatar la legalidad y sinceridad en los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios; y determinar los mecanismos utilizados para el abastecimiento de gas doméstico a las comunidades del estado Monagas.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal, se orientó hacia la evaluación de los aspectos organizativos, administrativos y operativos establecidos por la empresa Gases Maturín C.A (GASMACA), así como los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicio; asimismo el abastecimiento del Gas doméstico a las comunidades en el estado Monagas, durante los ejercicios económicos financieros 2020 y 2021.

2000 b. Características generales

2100 GASMACA, es una sociedad mercantil bajo la forma de compañía anónima, que se rige por las disposiciones de su acta constitutiva, y sus modificaciones. Tiene por objeto la instalación de plantas de procesamiento de gases asociados del petróleo, su distribución y comercialización mediante los sistemas de redes o cilindros, producción, planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el Gas Licuado de Petróleo (GLP) en el estado Monagas.

3000 c. Observaciones derivada del análisis

3001 GASMACA contaba con instrumentos sublegales, para las áreas administrativas tales como: Manual de Organización, Reglamento Interno, Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones Públicas y para las áreas operativas contaban con la Guía de Plan de Respuesta y Control de Emergencia del CDT GASMACA Boquerón (Manual de Procedimientos de SHIAO). No obstante, no se encuentran debidamente aprobados. Contrario a lo establecido en el artículo 34 numeral 1 de las Normas Generales de Control Interno, el cual indica que los manuales deben ser aprobados por la Máxima Autoridad jerárquica del órgano o ente, el hecho antes expuesto obedece a que la Máxima Autoridad no aprobó los instrumentos de control interno de las áreas administrativas; trayendo como consecuencia, que las normativas internas que regulan los procesos administrativos no cuenten con la formalidad legal de su debida aprobación.

3002 Asimismo, contaba con una estructura organizativa, la cual no estaba aprobada. La situación planteada obedece a que la Máxima Autoridad no dictó el Acto Administrativo de aprobación, trayendo como consecuencia, que no se cuente con una representación gráfica y funcional formal que contemple las distintas unidades orgánicas de la empresa, nivel de autoridad, responsabilidad y relación jerárquica, con el objeto de mejorar la operación y productividad a través del orden, control y coordinación.

3003 Se constató que GASMACA para los períodos evaluados, no contaba con Manual Descriptivo de Cargo, Sobre el particular, el numeral 3 del artículo 34 de las NGCI, indica que el Manual Descriptivo de Cargos es un instrumento en el cual se establecen las funciones, complejidad, requisitos, líneas de autoridad, y responsabilidad de cada uno de los cargos. La situación expuesta, se originó toda vez que la Máxima Autoridad, no ejerció acciones para aprobar e implementar el mencionado manual, trayendo como consecuencia, que no se garantice la selección idónea del personal, y así conocer las funciones y responsabilidades, nivel de instrucción, experiencia, habilidades y destrezas, que debe poseer para ocupar un determinado cargo.

3004 Se constató que GASMACA, no aplicó ninguna de las modalidades de selección de contratistas, previstas en la normativa jurídica. No obstante, por los montos de

las adquisiciones de bienes, prestación de servicio y el valor de la UCAU, debieron cumplir con las modalidades establecidas en el ordenamiento jurídico aplicable. Contrario a lo establecido en el artículo 6, numeral 25 de Ley de Contrataciones Públicas (LCP), la cual señala que las modalidades de contratación son las categorías establecidas para efectuar la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, lo antes planteado, se originó por falta de planificación y control por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas como unidad contratante, trayendo como consecuencia que se efectúen compras y servicios al margen de las leyes aplicables.

3005 Se observó que GASMACA, para algunas adquisiciones de bienes y prestaciones de servicio, no emitió órdenes de compra, servicio, ni firmó contrato. En tal sentido, el artículo 6, numeral 32 de la LCP, define el Contrato como un instrumento jurídico que regula la ejecución de una obra, prestación de servicio o suministro de bienes, incluidas las órdenes de compra u órdenes de servicio. Adicionalmente, el artículo 31 primer aparte, de las NGCI, señala que todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias, contables y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación Justificativa. Lo antes descrito, obedece a fallas de control interno por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, al no elaborar los instrumentos jurídicos; trayendo como consecuencia, que se desconozcan las obligaciones, términos y condiciones entre las partes.

3006 Por otra parte, emitió dos órdenes de servicios, en las cuales se reflejan condiciones donde predominan aspectos para la ejecución de obra, además no se detallan los cálculos métricos donde se definen las cantidades de obra a ejecutar con su codificación y unidad de medida correspondiente. Al respecto, el artículo 6 numeral 13, de la LCP, establece que una obra es la construcción, rehabilitación, remodelación, restauración, ampliación o reparación total o parcial de edificaciones o infraestructuras. La situación antes mencionada, obedece a que la Gerencia de Administración y Finanzas no especificó las condiciones técnicas, términos, cantidades a ejecutar, entre otros, en el instrumento jurídico, pudiendo traer como consecuencia que no se garantice el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes.

- 3007 Asimismo, emitió órdenes de pago para la adquisición de bienes y prestación de servicio que no se encontraban suscritas por los niveles autorizados de aprobación. Contrario a los artículos 56 del Reglamento N° 1 y 32 del Reglamento N° 3 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, que establecen que estas deben tener identificación y firma del funcionario ordenador o de su delegatario, el hecho antes descrito, obedece a fallas de control interno y supervisión por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, en cuanto a la no verificación oportuna de la suscripción; trayendo como consecuencia que no se garantice la veracidad de la información que respalde las operaciones administrativas.
- 3008 Los pagos evaluados, no contenían la suficiente documentación que justifique la sinceridad del gasto. Contrario al artículo 31, de las NGCI, que establece que dichos compromisos deben de estar respaldados por la suficiente documentación, La situación antes expuesta obedece a fallas de control por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas, toda vez que no exigió al momento del pago el instrumento que avale las adquisiciones o conformidad de los servicios prestado; trayendo como consecuencia que se efectúen pagos sin garantizar la efectividad del mismo.
- 3009 En algunas adquisiciones de bienes y prestación de servicios, no se estableció ni se retuvo el Compromiso de Responsabilidad Social, siendo que era procedente. Contrario a lo establecido en los artículos 6, numeral 24, 31 de la LCP y 44 de su Reglamento, que definen al Compromiso de Responsabilidad Social como aquellos compromisos que los oferentes establecen en su oferta. La situación planteada, obedece a fallas de control interno por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas como Unidad Contratante, toda vez que no estableció el referido compromiso; lo que trae como consecuencia, que no se garantice el cumplimiento de Ley, en aras de la atención de las demandas sociales.
- 3010 GASMACA, no conformó los expedientes de las contrataciones. Al respecto, el artículo 19 de la LCP, menciona que todo documento que se generen en una contratación debe formar parte de un expediente único. La situación expuesta, obedece a que la Gerencia de Administración y Finanzas, no estableció mecanismos de control que garantizaran la correcta conformación de los

expedientes; trayendo como consecuencia que no reposen los documentos soportes que justifiquen la transparencia y legalidad.

4000 e. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la evaluación realizada a la empresa GASMACA, correspondiente a los aspectos organizativos, administrativos y operativos establecidos por la mencionada empresa, así como los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicio; asimismo el abastecimiento del gas doméstico a las comunidades en el estado Monagas, durante los ejercicios económicos financieros 2020 y 2021, se concluye que no cuentan con manuales de organización debidamente aprobados, ni el manual descriptivo de cargo y en el área operativa no cuentan con un instrumento sublegal que regule sus operaciones, de igual forma presenta debilidades en los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios y ejecución de obras, toda vez que, emitió órdenes sin aplicar las modalidades de selección correspondientes para cada procedimiento, así mismo, las diferentes órdenes de compra no establecían la forma de pago, tiempo, forma de entrega de los bienes, ni se encontraban suscritas por los niveles autorizados. Por otra parte, en algunas contrataciones no establecieron ni retuvieron el Compromiso de Responsabilidad Social, además no conformaron los expedientes que respalden las operaciones.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la Máxima Autoridad de GASMACA

- a) Formalizar mediante Acto Administrativo la aprobación de los diferentes Manuales de Normas y Procedimientos para las distintas áreas administrativas con el fin de establecer la funcionabilidad organizacional, los pasos, actividades y responsables de cada área.
- b) Aprobar la estructura organizativa, que refleje la representación gráfica que contemple el orden de las distintas unidades orgánicas o dependencias administrativas de la empresa; así como, los niveles de autoridad, responsabilidad y relación jerárquica, adaptado a su realidad organizacional.

4202 A la Dirección de Recursos Humanos de GASMACA, elaborar el Manual

Descriptivo de Cargo, a los fines de conocer las funciones y responsabilidades, nivel de instrucción, experiencia, habilidades y destrezas, que debe poseer el trabajador para ocupar un determinado cargo.

4203 A la Gerencia de Administración y Finanzas de GASMACA

- a) Aplicar las modalidades de selección de contratista para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, tomando en consideración los supuestos cualitativos y cuantitativos que correspondan de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico que rige la materia de contrataciones públicas.
- b) Elaborar orden de compra y/o servicio o contrato, para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras, como instrumento jurídico donde se establezcan las condiciones y obligaciones entre el ente contratante y las empresas proveedoras.
- c) Incluir las condiciones de: forma de pago, tiempo y forma de entrega en las órdenes de compra y servicios utilizadas como instrumento de contratación, a los fines de garantizar que la empresa contratada mantenga la oferta presentada y la entrega de los bienes adquiridos se realice de manera oportuna.
- d) En cuanto a la ejecución de obras, incluir en los instrumentos jurídicos, las especificaciones técnicas tales como: partida de obra, cómputos métricos, entre otros, donde se establezcan los cálculos detallados de las cantidades de obra a ejecutar con su unidad de medida correspondiente, con la finalidad de que los pagos realizados se correspondan con las cantidades de obras realmente ejecutadas.
- e) Verificar oportunamente que las órdenes de compra y/o servicio, así como las órdenes de pago, se encuentren suscritas por los niveles de aprobación correspondientes; así como, por el representante legal de la empresa contratista o proveedora, con la finalidad de validar la ordenación de los compromisos adquiridos y los pagos realizados.
- f) Incluir en los pagos realizados la suficiente documentación que justifique la sinceridad del gasto tales como: facturas, acta de recepción del bien o conformidad del servicio prestado, cotizaciones, pedido interno, entre otros.

g) Establecer y velar por el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, cuando sea procedente según el parámetro cuantitativo, a los fines de garantizar la atención de las demandas sociales para satisfacer las necesidades colectivas, según lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

h) Conformar un expediente por cada contratación con todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicio o la ejecución de obras.

4204 A los Sub Gerentes de los distintos Centros de Trabajo (CDT), elaborar y conformar los Manuales de Normas y Procedimientos que regulen las áreas operativas de recepción, almacenamiento, llenado y distribución del Gas Licuado de Petróleo (GLP), para su aprobación por parte de la Máxima Autoridad, y posterior implementación.

Resumen Ejecutivo N° 7
Empresa Gases Maturín, C.A (GASMACA)
Ejercicio económico financiero 2021
Informe de Fiscalización N° 01-05-01-AF-0002-2023

01-05-01-AF-0002-2023



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO MONAGAS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

**FISCALIZACIÓN REALIZADA EN LOS CENTROS DE TRABAJO (CDT) DE BOQUERÓN
Y ZONA INDUSTRIAL DE GASES DE MATURÍN, CA (GASMACA).**

I. ASPECTOS PRELIMINARES

Origen

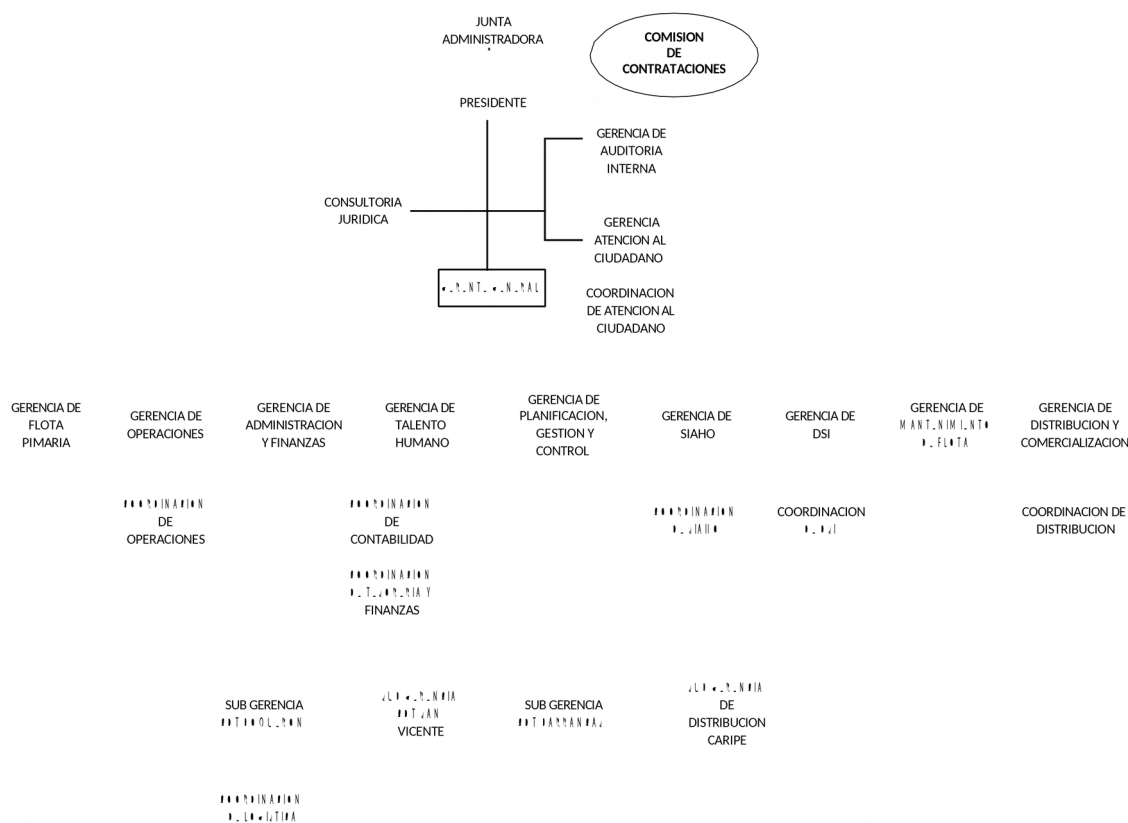
En cumplimiento de las instrucciones contenidas en Oficio Circular N° DGCEM-22-07-00-11, de fecha 23-11-2022, emanado de la Contraloría General de la República, y en el ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 34 de la Ley de Contraloría del Estado Monagas, con el objeto de robustecer y profundizar las gestiones de Control Fiscal, en el marco de las políticas sociales que el Ejecutivo Nacional estableció como prioridad, lo que incluye, entre otros, el sector Gas, con el propósito de coadyuvar con el buen funcionamiento de la Administración Pública Estatal, es por lo que se realizó Fiscalización en la empresa Gases Maturín C.A, en lo sucesivo GASMACA.

Características del ente evaluado

La empresa GASMACA, está constituida mediante una sociedad mercantil bajo la forma de compañía anónima, que se rige por las disposiciones de su acta constitutiva, y sus modificaciones. Tiene por objeto la instalación de plantas de procesamiento de gases asociados del petróleo, su distribución y comercialización mediante los sistemas de redes o cilindro, así como la producción, planificación, coordinación, supervisión y control de las actividades relacionadas con el Gas Licuado de Petróleo (GLP) en el estado Monagas, el cual se define como una mezcla de hidrocarburos gaseosos obtenida del procesamiento del gas natural o de la refinación del petróleo, que en condiciones determinadas de presión y temperatura, se mantienen en estado líquido, compuesta principalmente de propano y butano, pudiendo contener otros hidrocarburos en menores proporciones.

Adicionalmente, las actividades de GASMACA también incluyen la promoción o participación dirigida a fomentar el desarrollo integral, orgánico y sostenible del país, incluyendo las de carácter comunal y social, prestación de servicios, donaciones a los Órganos que ejercen el Poder Público estatal, con el objeto de atender las demandas del colectivo, en aras de garantizar ayudas a las instituciones del estado Monagas, para lograr una adecuada vinculación de los recursos provenientes de los hidrocarburos con la economía venezolana, ello de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, de la última modificación de los estatutos, conforme Acta de Asamblea General de Accionistas de fecha 08-01-2022.

Es preciso resaltar que actualmente la empresa GASMACA cuenta con una estructura organizativa, que se encuentra en revisión y en proceso de aprobación, según información suministrada por el presidente mediante Oficio GASMACA/TH -005 de fecha 05-06-2023, la cual se detalla a continuación:



GASMACA posee tres (3) plantas de llenado ubicadas en la geografía del estado Monagas, una unidad móvil y un centro de acopio, de conformidad con lo indicado por el Presidente mediante Oficio GASMACA/TH0-017 de fecha 14-06-2023, como lo son:

- Centro de Trabajo Boquerón (planta de llenado), ubicada en la Parroquia Boquerón, Avenida Alirio Ugarte Pelayo del municipio Maturín.
- Centro de Trabajo San Vicente (planta de llenado), ubicada en la Zona Industrial frente a la Parroquia San Vicente, municipio Maturín.
- Centro de Trabajo Barrancas (planta de llenado), ubicada en Barrancas, Municipio Sotillo.
- Centro de Acopio Caripe, Municipio Caripe.
- Unidad móvil para la distribución de gas licuado (GLP).

De conformidad con lo indicado mediante Oficio GASMACA/TH-005 de fecha 05-06-2023, suscrito por el presidente de la empresa, GASMACA tiene como misión, visión y objetivos institucionales lo siguiente:

Misión

Gases Maturín C.A empresa dedicada al almacenamiento, envasado, distribución y comercialización de Gas Licuado de Petróleo (GLP), dirigido al uso doméstico y comercial, al servicio social de las comunidades, instituciones y empresas.

Visión

Satisfacer eficientemente las necesidades en el suministro del Gas Licuado de Petróleo (GLP), en coordinación con la empresa y las comunidades organizadas.

Objetivos Institucionales

- Consolidar las plantas instaladas de procesamientos de gases asociados al petróleo, su distribución y comercialización mediante los sistemas de redes o cilindros.
- Envasar, distribuir y comercializar Gas Licuado de Petróleo (GLP), a través de planes socios productivos con la participación de las comunidades organizadas.
- Satisfacer eficientemente las necesidades en el suministro de Gas Licuado de Petróleo (GLP), en coordinación con la empresa y la comunidad organizada.
- Promover la participación activa de los sectores socios productivos organizados, para establecer mecanismos y acciones, para la democratización del servicio del gas doméstico.

II. OBJETIVO GENERAL

Examinar la operatividad de la empresa GASMACA en los procedimientos de recepción, almacenamiento y llenado de gas doméstico; así como, la estructura, capacidad y medidas de seguridad de las plantas de llenado de las Coordinaciones de Distribución de los Centros de Trabajo (CDT) Boquerón ubicadas en la parroquia Boquerón Avenida Alirio Ugarte Pelayo y Zona Industrial al frente de la parroquia San Vicente, Municipio Maturín del estado Monagas.

Objetivos Específicos

1. Constatar el procedimiento utilizado para la recepción, almacenamiento y llenado del Gas doméstico.
2. Comprobar mediante inspección *In Situ* las condiciones de operatividad, equipos utilizados y medias de seguridad implementadas para el llenado de gas doméstico.

III. ALCANCE

La Fiscalización estuvo dirigida a examinar la operatividad de la empresa GASMACA en los procedimientos de recepción, almacenamiento y llenado de gas doméstico; así como, la estructura, capacidad y medidas de seguridad de las plantas de llenado de las Coordinaciones de Distribución de los Centros de Trabajo (CDT): Boquerón ubicada en la parroquia Boquerón Avenida Alirio Ugarte Pelayo, y Zona Industrial al frente de la parroquia San Vicente, Municipio Maturín del estado Monagas.

IV. ENFOQUE

De acuerdo con la facultad conferida a la Contraloría del Estado Monagas, prevista en el artículo 46 de la Ley que rige su funcionamiento, la presente actuación de control se orientó hacia la verificación de las operaciones y funcionalidad de los procesos y equipos de GASMACA.

V. MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS

Para el logro de los objetivos planteados y en atención a las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de la República y las Normas de Auditoría de Aceptación General, se aplicaran los procedimientos y técnicas siguientes:

Entrevistas con las distintas autoridades y funcionarios involucrados en los procesos a evaluar.

- Solicitud, revisión, validación y análisis de la información solicitada.
- Evaluación de los soportes documentales que respaldan las operaciones.
- Aplicación de cuestionario o encuestas.
- Inspección "*In Situ*".
- Levantamiento de Actas Fiscales.

VI. OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA FISCALIZACIÓN

Es preciso resaltar que el Ejecutivo Regional, a través de la empresa Gases Maturín C.A (GASMACA), y la empresa Gas Comunal S.A, filial de Petróleos de Venezuela S.A. (PDVSA), suscribieron un Contrato de Comodato en fecha 31-07-2019, con el fin de trabajar de manera mancomunada para prestar un mejor servicio público de gas doméstico y atender la mayor

demanda posible de la población monaguense. Sin embargo, de la revisión efectuada al referido contrato de comodato, se observa que la vigencia del mismo expiró el 15-10-2021, según lo establecido en la Cláusula Séptima de dicho instrumento jurídico.

Con relación a los instrumentos de control interno

A los fines de evaluar el sistema de control interno que regulan los procedimientos de recepción, almacenamiento, llenado y distribución de Gas Licuado de Petróleo (GLP), se solicitaron manuales, pautas, lineamientos, instructivos, entre otros. En tal sentido, el Presidente de GASMACA, C.A, mediante Oficio GASMACA/TH-022 de fecha 27-06-2023, manifestó que cuentan con las NORMAS PARA EL ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN EN EL MANEJO DE LOS GASES LICUADO DE PETRÓLEO GLP EN CILINDROS EN CENTROS DE ACOPIO Y ESTANTES, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela de fecha 20-07-2010, emanada del Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo; y actualmente los instrumentos de control interno se encuentran en elaboración, en espera de su aprobación.

Ahora bien, con el objeto de examinar la operatividad de la empresa GASMACA, en los procedimientos de recepción, almacenamiento, llenado y distribución; así como, la estructura, capacidad y medidas de seguridad implementadas para el llenado de gas doméstico, se recabó información mediante aplicación de cuestionarios de control interno a los Sub Gerentes y al Gerente de Distribución de los Centros de Trabajo (Plantas de Llenado) Boquerón y Zona Industrial, San Vicente. De igual forma, se realizaron inspecciones *"In Situ"* a los referidos Centros de Trabajo, según se detalla a continuación:

Inspección *"In Situ"* Centro de Trabajo Boquerón

Acta de Inspección N° CEM-01-05-0275-2023-1 de fecha 15-06-2023

- El CDT Boquerón está conformado por las áreas administrativas: Presidencia, Transporte primaria, Dirección de Seguridad Industrial (DSI), Recursos Humanos, Coordinación de Administración, Distribución y Operaciones, Caja, Estadística de Distribución, Coordinación de Operaciones, Departamento de Distribución y Comercialización, Gerencia de Atención al Ciudadano, Consultorio Médico (unidad), Coordinación de Empadronamiento, Servicio Exprés, Sala de Comedor y Almacén de Stock de Repuesto; así como, las áreas operativas: Taller de Reparación de Vehículo, Taller PH (reparaciones menores de cilindros) y la Zona de Plataforma de Llenado (Planchada).
- Las instalaciones de las áreas administrativas cuentan con puertas de madera, ventanas, instalaciones eléctricas (tomacorrientes, Interruptores y bombillos), instalaciones sanitarias

(lavamanos y water clock), pisos de cerámica, techo raso, paredes de bloques recubiertas con pintura color blanca, con unidades de aires acondicionados, mobiliario y equipos de oficina. (Ver fotos Nros. 1, 2 y 3 del Informe Fotográfico).

- El Taller PH, es un área ventilada cercada con malla perimetral, piso de losa de hormigón armado, paredes de bloque con acabado liso y techado con láminas Acerolit; además está dotado de mobiliarios de oficina y un equipo para la reparación de cilindros. (Ver fotos Nros. 11 y 14 del Informe Fotográfico).
- El Taller de Reparación de Vehículos, es una estructura metálica techada con láminas de Acerolit, con depósitos para el resguardo de los repuestos. (Ver foto N° 15 del Informe Fotográfico).
- Se observaron unidades de transporte terrestre inoperativas, de las cuales unas se encuentran en reparación y otras en proceso de desincorporación. (Ver foto N° 13 del Informe Fotográfico).
- Una Isla de descarga, conformada por 2 tanques de almacenamiento de gas estacionarios con capacidades aproximadas de 11.000 y 30.000 galones, los cuales se surten a través de cisterna semirremolque de tanque de Gas, en estado líquido bajo presión, provenientes de las fuentes de llenado principal: Complejos Criogénicos Petroquímico José Antonio Anzoátegui y Jusepín; y un tanque de recuperación de 495 galones. (Ver fotos Nros. 4 y 5 del Informe Fotográfico).
- Cuenta con un sistema de red de distribución, con válvulas de paso para redirigir el Gas Licuado de Petróleo (GLP), hacia la plataforma de llenado (Planchada). (Ver foto N° 7 del Informe Fotográfico).
- Para el abastecimiento de los tanques de almacenamientos estacionarios, cuentan con 6 cisternas semirremolques, 4 con capacidad de 30.000, 1 con capacidad de 40.000 y la restante con capacidad de 50.000 litros.
- La plataforma de llenado (planchada), es un lugar abierto y ventilado que permite el manejo de los cilindros, conformada por una estructura metálica tipo galpón, con piso de losa de hormigón armado, revestido con elastómeros termoplástica (goma marina), columnas de acero y pórticos tipo cercha metálica con láminas de acerolit, la misma se divide en 5 islas, con romanas del 1 al 38, que son utilizadas para el llenado a granel residencial, comercial y gas doméstico. (Ver fotos Nros. 8 y 9 del Informe Fotográfico).
- Manejan un registro de entrada y salida de los transportes y cantidad de cilindros de gas, a través de una planilla denominada "Control de Unidades", cuyo formato indica: hora, unidad, factura, nombre, apellido y capacidad del cilindro (kg. del cilindro), lo antes mencionado se

detalla en el informe fotográfico anexo al presente informe. (Ver foto N° 6 del Informe Fotográfico).

- En cuanto al despacho de los cilindros de gas, después de haber pasado por el control de recepción y verificación para corroborar la vida útil de cada uno de los cilindros, se procede a realizar el llenado dependiendo de su peso (10, 18, 27 y 43 Kg.), para luego dirigirse a la caseta de despacho donde se hace entrega de la boleta que permite la salida de los camiones y proceden nuevamente a verificar las cantidades de cilindros a despachar, y son distribuidos a las respectivas comunidades que serán atendidas en los municipios Maturín, Bolívar, Piar, Punceres, Acosta, Caripe, Cedeño, Aguasay, Santa Bárbara y, cuando se requiere, Ezequiel Zamora. (Ver fotos Nros. 10 y 18 del Informe Fotográfico).
- Existe un área llamada Plataforma de Alivio, conformada por piso de concreto, revestido con elastómeros termoplástica (goma marina), para recepción, despacho y verificación de los cilindros. (Ver foto N° 16 del Informe Fotográfico).
- El Centro de Trabajo Boquerón, cuenta con un total de 238 empleados, de los cuales 228 son fijos, 6 contratados y 4 en comisión de servicio, según información suministrada en Cuestionario de Control Interno, aplicado en fecha 15-06-2023.
- Como medidas de seguridad, el personal encargado de realizar la operación de llenado, cuenta con uniforme y equipos de protección tales como: guantes y botas de seguridad; de igual forma, la plataforma de llenado cuenta con 5 extintores contra incendio. (Ver foto N° 12 del Informe Fotográfico).
- Cuentan con una Unidad Médica de atención primaria, para el personal que labora en la empresa. (Ver foto N° 17 del Informe Fotográfico).

Inspección “In Situ” Centro de Trabajo Zona Industrial, San Vicente

Acta de Inspección N° CEM-01-05-0275-2023-2 de fecha 20-06-2023

- Está conformada por las áreas administrativas: Oficina de Administración y Cobranza (caja), Recursos Humanos, Operaciones y Administración, Sala de Comedor y Depósito; así como las áreas operativas: Zona de Mantenimiento de Válvulas de Cilindros Taller PH y Zonas de Plataforma de Llenado (planchada) y Alivio. (Ver fotos Nros. 2 y 3 del Informe Fotográfico).
- Las áreas administrativas cuentan con puertas de madera y de vidrio, ventanas, instalaciones eléctricas (tomacorrientes, Interruptores y bombillos), instalaciones sanitarias (lavamanos y water clock), pisos pulidos de cemento, techo de losa de concreto armado, paredes de bloques recubiertas con pintura color blanca, divisiones en paredes con Drywall, unidades de aires acondicionado, mobiliario y equipos de oficina. (Ver foto N° 1 del Informe Fotográfico).

- La Zona de Mantenimiento de Válvulas de Cilindros Taller PH está ubicado en un espacio abierto de estructura metálica, con columnas de perfiles de acero, techado con láminas Acerolit, con losa de concreto armado; a su vez cuenta con un equipo para la reparación de válvulas de cilindros, y un depósito para el resguardo de los repuestos. (Ver fotos Nros. 4, 6 y 14 del Informe Fotográfico).
- Cuenta con 2 islas de descarga en la cual se encuentran 2 tanques de almacenamiento de gas estacionarios, con capacidades de 30.000 galones cada uno, cuentan con un sistema de hidrantes para el enfriamiento de los tanques, los cuales se alimentan a través de cisterna semirremolque de tanque de Gas, en estado líquido bajo presión, provenientes de las fuentes de llenado principal: Complejos Criogénicos Petroquímico José Antonio Anzoátegui y Jusepín. (Ver foto N° 5 del Informe Fotográfico).
- La Plataforma de Llenado (Planchada) y Zona de Alivio están ubicadas en la misma área, bajo una estructura metálica tipo galpón, con losa de hormigón armado, base de elastómeros termoplástica (material de caucho, goma marina), 6 tabloncillos de ataque contra impacto (tablas de madera con indicativos de seguridad), columnas de acero y pórticos tipo cercha metálica con láminas Acerolit; es un lugar abierto y ventilado que permite el manejo de los cilindros. (Ver foto N° 8 del Informe Fotográfico).
- Cuenta con un sistema de red que distribuye el Gas Licuado de Petróleo (GLP) hacia la Plataforma de Llenado y Alivio, con romanas enumeradas desde la 1 hasta la 22, sin embargo, sólo 16 están operativas para abastecer la demanda de cilindros que serán distribuidos. (Ver fotos Nros. 9 y 10 del Informe Fotográfico).
- Disponen de 2 camiones que transportan los cilindros de gas, los cuales llegan a la Zona de Plataforma de Llenado (Planchada) y Alivio, y se someten a estrictos controles de calidad para determinar cuántos cilindros son recibidos de acuerdo a la planificación que realiza el CDT Boquerón. (Ver foto N° 11 del Informe Fotográfico).
- Para el despacho de los cilindros de gas, después de haber pasado por el control de recepción y verificación para corroborar la vida útil de cada uno de los cilindros, se procede a realizar el llenado dependiendo de su peso (10, 18, 27 y 43 Kg.), para luego en el mismo espacio realizar la entrega de la boleta que permite la salida de los camiones y proceden nuevamente a verificar las cantidades de cilindros a despachar, para ser distribuidos a las respectivas comunidades que serán atendidas en los municipios Caripe, Ezequiel Zamora, así como también parte del municipio Maturín como son las parroquias San Vicente, el Corozo, el Furrial y Alto de los Godos. (Ver foto N° 13 del Informe Fotográfico).

- Se observó una unidad de transporte terrestre inoperativo. (Ver foto N° 12 del Informe Fotográfico).
- El Centro de Trabajo (CDT) Zona Industrial, San Vicente, cuenta con un total de 46 empleados fijos, según información suministrada en Cuestionario de Control Interno, aplicado en fecha 20-06-2023.
- Como medidas de seguridad, el personal encargado de realizar la operación de llenado, cuenta con uniforme y equipos de protección tales como: guantes y botas de seguridad; así mismo, la plataforma de llenado cuenta con 4 extintores. Por otra parte, el CDT posee un sistema contra incendio con bomba hidroneumática de 12 hp que alimenta los hidrantes de la planta, además de una planta eléctrica que se activa cuando falla la energía eléctrica. (Ver foto N° 9 del Informe Fotográfico).

PROCESOS UTILIZADOS PARA LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, LLENADO Y DISTRIBUCIÓN DEL GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)

Recepción

Este trabajo se efectúa por medio del camión cisterna semirremolque que se traslada desde las fuentes de suministro Complejo Criogénico José y/o Planta de Extracción Jusepín. Después de su llenado se realiza un documento (guía), donde se indica cantidad de litros con que es despachada dicha cisterna dependiendo de la cantidad de gas que le sea asignado. Una vez que el camión cisterna ingresa a la planta luego de llegar de las fuentes de suministro, es descargado hacia el tanque estacionario utilizando las bombas y el compresor.

Al entrar el cisterna semirremolque a la planta este se debe estacionar en la isla de trasiego posicionándolo a la caja de conexión con las mangueras de la isla. Inmediatamente el chofer debe apagar el motor y aplicar frenos de estacionamiento, espera 10 minutos para que el operador realice la lectura y corrobore la información que viene en la guía de despacho.

Almacenamiento

Una vez descargado el cisterna semirremolque, el Gas Licuado de Petróleo (GLP) es almacenado en los tanques de almacenamiento de gas estacionarios.

Llenado

El material estratégico es dirigido mediante un sistema de red con válvulas de paso hacia la plataforma de llenado (donde están ubicadas las romanas), en la cual se procede al llenado de los cilindros dependiendo de su peso: 10, 18, 27 y 43 Kg, así como también la operación de trasiego

que consiste en la recuperación de Gas Licuado de Petróleo (GLP), proveniente de cilindros con fallas de hermeticidad.

Distribución

Para esta etapa es utilizado un método llamado Radar, consiste en mantener una data actualizada, donde se plasma la frecuencia de atención de familias y usuarios de todos los sectores (parroquias, municipios) que utilizan Gas Licuado de Petróleo (GLP). Cabe destacar, que para completar la planificación del mencionado método, la Coordinación de Empadronamiento, de la mano de los líderes o coordinadores parroquiales, municipales y los CLAP, se encarga de planificar, recibir, analizar y registrar la información de cada comunidad mediante censos, llevando un control y seguimiento por cada sector, cantidad de cilindros por capacidad de pedido y referencias de pago con sus respectivos soportes bien sea en físico o en digital.

Actualmente, el CDT Boquerón controla la comercialización y distribución del Gas Licuado de Petróleo (GLP), mediante la Coordinación de Distribución, esta tiene como responsabilidad coordinar y supervisar todas las actividades de la Planta relacionadas con su distribución y comercialización, dicho proceso es llevado a cabo a través de 12 analistas, a fin de gestionar la entrega puntual en los servicios de gas doméstico, comercial e industrial tanto en cilindros de 10, 18, 27 y 43 Kg, como a Granel de 9 municipios del estado Monagas: Maturín, Bolívar, Piar, Punceres, Acosta, Caripe, Cedeño, Aguasay, Santa Bárbara y Ezequiel Zamora cuando así se requiera. De igual manera, el CDT Zona Industrial atiende los municipios Caripe, Ezequiel Zamora, así como también parte del municipio Maturín como son las parroquias San Vicente, el Corozo, el Furrial y algunas zonas de la parroquia Alto de los Godos.

TIPOS DE RADAR PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP)

- a. Radar Granel Residencial, Comercial, Institucional, Protegido: El usuario realiza su solicitud, se le da la atención y se lleva el control del consumo.
- b. Radar Comercial en Cilindros: El comercio realiza su solicitud, posteriormente se le hace el despacho y se lleva el control del consumo.
- c. Radar de Programas Sociales: El Usuario o la Institución realiza la solicitud, si está en el tiempo de consumo respectivo se realiza la atención.
- d. Radar Express (Domicilio en Cilindro): El usuario realiza su solicitud, posterior se le hace el despacho y se lleva el control del consumo.
- e. Radar Residencial en Cilindro (Subsidiado): Se tienen rutas de acuerdo a la posición geográfica de sectores donde se plasman todas las comunidades y se van atendiendo con prioridad a las que tienen mayor tiempo sin atender, tomando el criterio que la bombona de

10 kg tiene una duración de 21 días, la de 18 kg una duración de 45 días, la de 27 kg una duración 60 días y la de 43 kg una duración 90 días. A cada familia se atiende con una opción de 3 cilindros de 10 kg. y/o 2 de 18 kg, un cilindro de 27 kg. y uno de 43 kg. cada 3 meses. Este radar, con este tipo de atención, aplica para los cilindros residenciales subsidiados.

Cabe destacar, que los transportes de cilindros de gas llegan a la Zona de Plataforma de Llenado (Planchada), los cuales se someten a estrictos controles de calidad para determinar cuántos cilindros son recibidos de acuerdo a la planificación diaria y de esta manera se procede a realizar la comparación de las cantidades entregadas, siendo los encargados de revisar el personal de la Dirección de Seguridad Integral (DSI). De igual forma, se verifican mediante inspección visual las posibles condiciones de riesgo del cilindro, por parte de los trabajadores de la Gerencia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional y Ambiente (SIHO-A), los cuales deciden realizar reparaciones menores tales como: válvula, orrines y pintura. De igual manera, se encargan de llevar a cabo la desincorporación del cilindro si así lo amerita.

Con relación al despacho de los cilindros de gas, después de pasar por el control de recepción y verificación para corroborar su vida útil, se procede a realizar el llenado dependiendo de su peso (10, 18, 27 y 43 Kg.); luego en el mismo sitio, se procede a realizar la entrega de la boleta que permite la salida de los camiones y proceden nuevamente a verificar las cantidades de cilindros a despachar, para ser distribuidos en los diferentes municipios y parroquias según el método Radar.

RECOMENDACIONES:

- Formalizar mediante Acto Administrativo, la aprobación de la Estructura Organizativa, Manual de Normas y Procedimientos para las Áreas de Recepción, Almacenamiento, Llenado y Distribución de Gas Licuado de Petróleo (GLP), a los fines de su implementación por parte de los diferentes Centros de Trabajo de GASMACA.
- Actualizar el Contrato de Comodato, suscrito en fecha 31-07-2019, entre Gases Maturín C.A (GASMACA) y la empresa Gas Comunal S.A, filial de Petróleos de Venezuela S.A. (PDVSA), toda vez que su vigencia expiró el 15-10-2021, según lo establecido en la Cláusula Séptima de dicho instrumento jurídico.
- Realizar la sustitución de elastómeros termoplásticos (goma marina), toda vez que se encuentran deteriorados por el tiempo de uso y el volumen de trabajo que realizan en las Zonas de Llenado Planchada y Alivio.
- Adquirir cilindros nuevos para reemplazar los llamados ph (cilindros deteriorados), y cubrir el déficit para abastecer las necesidades de la región.

- Implementar un sistema de alarma contra incendios que sea accionado automático o manualmente, con la intención de notificar al personal que se encuentre en las instalaciones de los CDT la evacuación en caso de incendio u otra emergencia, según lo disponen las Normas Covenin Venezolanas 3574:2000; Mecánica. Gases Licuados de Petróleo (GPL). Operación de Llenado de Cilindros; y 823:88: Guía Instructiva Sobre Sistemas de Detección, Alarma y Extinción de Incendios.

Atentamente,

Abg. Rita Carolina Rondón

Directora de Control de la Administración Descentralizada

Resolución N° 113-2014 de fecha 16 de mayo de 2014

RR/CB/WU/YT/AG/GR

Resumen Ejecutivo N° 8
Servicio Autónomo de la Vivienda del Estado Monagas (SERVIM)
Ejercicio económico financiero 2021
Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0003-2023

INFORME DEFINITIVO 01-05-01-AF-0003-2023
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA
SERVICIO AUTÓNOMO DE LA VIVIENDA DEL ESTADO MONAGAS (SERVIM)

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo general y específicos

1201 Evaluar el área organizativa del Servicio Autónomo de la Vivienda del Estado Monagas (SERVIM); así como las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras llevadas a cabo por el referido servicio para el otorgamiento y recuperación de los créditos, durante el ejercicio económico financiero 2021. Verificar los aspectos organizativos de SERVIM, a los fines de evaluar el sistema de control interno. Constatar las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras utilizados por SERVIM, para el otorgamiento y recuperación de créditos para el financiamiento de la vivienda.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal, se orientó hacia la evaluación del área organizativa del Servicio Autónomo de la Vivienda del Estado Monagas; así como las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras llevadas a cabo por el referido servicio para el otorgamiento y recuperación de los créditos, durante el ejercicio económico financiero 2021.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Servicio Autónomo de la Vivienda del Estado Monagas (SERVIM), tiene por objeto diseñar, formular y ejecutar las políticas, planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Estadal, en coordinación con el Ejecutivo Nacional y Municipal cuando así corresponda, en materia de hábitat y vivienda, siempre y cuando no estén reservada única y exclusivamente al Poder Nacional o Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Reforma Parcial del Reglamento sobre la Creación del Servicio Autónomo de la Vivienda del Estado Monagas (SERVIM), Publicado en Gaceta Oficial del Estado Monagas N° Extraordinario, de fecha 24-02-2016.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El SERVIM, para el ejercicio económico financiero 2021, contaba con instrumentos normativos sublegales que regulan el control interno de los procedimientos administrativos y actividades operativas. No obstante, el Manual Descriptivo de Cargos, que regula las funciones inherentes, exigencias y responsabilidades de cada cargo, no estaba adecuado a la estructura organizativa del ente, toda vez que existen dependencias que no se reflejan en su estructura y cargos en nómina. Contrario al artículo 6 de Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y los artículos 4, 24, 34 de las Normas Generales de Control Interno, los cuales señalan que las máximas autoridades de cada ente tendrá la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente. Lo antes planteado obedece a que no ejercieron las acciones pertinentes a la hora de adecuar a la estructura organizativa al manual antes citado, trayendo como consecuencia, que las dependencias asuman y ejecuten funciones a discrecionalidad, sin tomar como referencia el marco de carácter sublegal que regule las operaciones; aunado a ello, que los funcionarios ejerzan cargos donde su denominación no coincida con el manual descriptivo de cargo.

3002 De la revisión efectuada al Presupuesto de Gastos y a la Ejecución Presupuestaria y Financiera de SERVIM, se constató que para el ejercicio económico financiero 2021, no fue creada la sub específica 4.05.04.01.00.001 denominada "Concesión de Préstamo al Sector Privado a Largo Plazo (Programa de Ampliación, Mejoras y Adjudicación de Viviendas en Barrios y Urbanizaciones Populares del Estado Monagas)". Situación que limitó la verificación de los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros relacionados con el otorgamiento de créditos para vivienda en el estado Monagas durante la presente Actuación Fiscal.

3004 El SERVIM, no realizó recuperación de créditos otorgados. Situación que limitó la verificación de los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros relacionados con la recuperación de créditos para vivienda en el estado Monagas durante la presente Actuación Fiscal.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la evaluación realizada a los aspectos organizativos del SERVIM, así como las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras llevadas a cabo por el referido servicio, para el otorgamiento y recuperación de los créditos, durante el ejercicio económico financiero 2021, se concluye que, El SERVIM, contaba con instrumentos normativos sublegales que regulan el control interno de los procedimientos administrativos y actividades operativas, además de un Reglamento de Organización y Funcionamiento. No obstante, el manual que regula las funciones inherentes, exigencias y responsabilidades de los cargos, no estaba adecuado a la estructura organizativa del ente, toda vez que existen dependencias que no se reflejan en su estructura y cargos en nómina, trayendo como consecuencia, que las dependencias asuman y ejecuten funciones a discrecionalidad, sin tomar como referencia el marco de carácter sublegal que regula las operaciones; aunado a ello, que los funcionarios ejerzan cargos donde su denominación no coincida con dicho manual.

Por otra parte, para el ejercicio económico evaluado, no fue creada la sub específica denominada "Concesión de Préstamo al Sector Privado a Largo Plazo (Programa de Ampliación, Mejoras y Adjudicación de Viviendas en Barrios y Urbanizaciones Populares del Estado Monagas)", situación que limitó la verificación de los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros relacionados con el otorgamiento de créditos; sin embargo se pudo constatar que el SERVIM, cuenta con requisitos para créditos de ampliación y mejoras de viviendas.

Finalmente, el SERVIM para el periodo evaluado, no realizó recuperación de créditos debido a que la cartera crediticia disminuyó una vez que se llevó a cabo la reconversión monetaria del año 2018, situación que limitó la verificación de los aspectos presupuestarios y financieros relacionados con la recuperación de créditos; sin embargo cuentan con mecanismo de control interno para tal fin, tales como: jornadas de cobranza, llamadas, citaciones, entre otros.

4200 Recomendaciones

Se insta a la Coordinación de Talento Humano y Máxima Autoridad del SERVIM.

a) Realizar modificaciones al Manual Descriptivo de Cargos, donde se establezcan

las funciones, requisitos, condiciones y responsabilidades inherentes a cada cargo; y adecuarlo a la estructura organizativa vigente del SERVIM, para ser implementado, una vez aprobado por la Máxima Autoridad mediante acto administrativo.

Resumen Ejecutivo N° 9
Empresa Aguas de Monagas C.A
Ejercicio económico financiero 2022
Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0004-2023

INFORME DEFINITIVO 01-05-01-AF-0004-2023
DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA
EMPRESA AGUAS DE MONAGAS, C.A

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas de la empresa Aguas de Monagas C.A., en atención a las recomendaciones impartidas por la Contraloría del estado Monagas, formuladas en Informe Definitivo N° CEM: 01-05-01-AF-0001-2020, remitido mediante Oficio N° CEM: 01-05-0394-2021 de fecha 09-12-2021.

1300 Alcance

1301 La actuación de seguimiento estuvo orientada, hacia la verificación de las acciones correctivas de la empresa Aguas de Monagas C.A., en atención a las recomendaciones impartidas por la Contraloría del estado Monagas, en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos detectados en Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0001-2020, remitido mediante Oficio N° CEM: 01-05-0394-2021 de fecha 09-12-2021. Cabe señalar, que para los efectos de la referida verificación se evaluó el ejercicio económico financiero 2022.

2000 c. Estado de implementación de las acciones correctivas

2100 En cuanto al cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad social, debido a la cuantía a todas les correspondía cumplir con dicho compromiso, evidenciándose su establecimiento en los contratos y su cumplimiento en las retenciones de las órdenes de pago; asimismo, mediante transferencia bancarias se verificó, que los montos retenidos por dicho concepto fueron enviados al Fondo Negro Primero. Evidenciándose que la recomendación efectuada en el Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0001-2020, fue Ejecutada.

2101 En cuanto a la elaboración del inventario inicial y final (BM1), y movimientos de incorporación de bienes adquiridos, la Unidad de Bienes contaba con los referidos inventarios, de igual forma, efectuó las incorporaciones de los bienes adquiridos

en los mismos. Constatándose que la recomendación efectuada en el Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0001-2020, fue Ejecutada.

2201 En cuanto a la actualización del Manual de Normas y Procedimientos que regula las contrataciones para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, esta en proceso de adecuación, Constatándose que la recomendación efectuada en el Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0001-2020, fue Parcialmente Ejecutada.

2202 Respecto a la elaboración de los Actos Motivados contentivos de la información que justificó la modalidad excepcional de Contratación Directa, se verificó que contaban con los Actos Motivados; no obstante, en 4 de ellos, los supuestos legales utilizados como justificativos para su procedencia, no guardan relación con los hechos sucintos que dieron origen a las adquisiciones realizadas, Constatándose que la recomendación efectuada en el Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0001-2020, fue Parcialmente Ejecutada.

2203 Algunos expedientes de contratación de la muestra objeto de estudio, carecían de la documentación que sustenta el procedimiento de contratación, tales como: Acta de Inicio, Invitaciones, Informe de Recomendación, Notificación de la Adjudicación y Documento de la Adjudicación, entre otros. Aunado a ello, algunos contratos no se encontraban suscritos por el representante legal de la empresa contratada; así mismo, algunas facturas presentaban fecha posterior a la emisión de las órdenes de pago. Constatándose que la recomendación efectuada en el Informe Definitivo N° 01-05-01-AF-0001-2020, fue Parcialmente Ejecutada.

3000 d. Consideraciones finales

3100 Conclusión

3101 Fueron ejecutadas las recomendaciones relacionadas con el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social; de igual forma, cumplieron con la elaboración del inventario (inicial y final), incorporando los bienes adquiridos para su debido control.

3102 Parcialmente ejecutaron la recomendación vinculada con la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos que regula las contrataciones para la

adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, siendo que el mismo se encuentra en proceso de adecuación. Así mismo, elaboraron los Actos Motivados para la modalidad de Contratación Directa; sin embargo en algunos, los supuestos legales utilizados como justificación para su procedencia, no guardan relación con los hechos sucintos que dieron origen a las adquisiciones realizadas.

3103 En cuanto a la conformación de expedientes de contrataciones, algunos carecían de soportes documentales necesarios para justificar la modalidad aplicada, además los instrumentos jurídicos utilizados para la formalización de las contrataciones carecían de firma del representante legal de la empresa o proveedor, y algunas facturas fueron emitidas con posterioridad a las órdenes de pago.

Anexos

ANEXO N° 01
UNIVERSO DE ORGANISMOS Y ENTES SUJETOS A CONTROL POR LA
CONTRALORÍA ESTADAL

ENTES Y ORGANISMOS		CANTIDAD
GOBERNACIONES		01
PROCURADURÍAS		01
SERVICIOS AUTÓNOMOS		05
CONSEJOS LEGISLATIVOS		01
INSTITUTO AUTÓNOMOS		09
FUNDACIONES		04
EMPRESAS ESTADALES		07
SOCIEDADES		02
CORPORACIONES		02
(Coordinación de Registro Único del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales)	CONSEJOS COMUNALES	1353
	COMUNAS	129

ANEXO N° 02

MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APROBADOS Y UTILIZADOS POR LA CONTRALORÍA ESTADAL

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos	Aprobado según Resolución Organizativa N° 006-2023 de fecha 12-12-2023	Establecer los principales procedimientos administrativos que deben ser llevados y las normas que deben cumplir los funcionarios adscritos a la Dirección de Recursos Humanos. Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos y de los actos administrativos que realiza. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en la dependencia. Mejorar el desempeño del Órgano Contralor a través de su recurso humano Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica	Aprobado según Resolución Organizativa N° 005-2023 de fecha 06-12-2023	Documentar los procedimientos administrativos y técnicos (Control de Gestión, Normalización y Procedimientos, Aplicaciones Informáticas, Soporte Técnico, Servidores y Redes), precisando la responsabilidad operativa del personal involucrado en su ejecución; flujogramas, formularios, modelos e instructivos, así como las normas que debe cumplir en cada procedimiento de la Dirección Técnica. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección Técnica. Optimizar el talento humano, recursos tecnológicos, tiempo y materiales.
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Presupuesto	Aprobado según Resolución Organizativa N° 004-2023 de fecha 06-12-2023	Describir en forma clara y sencilla, las normas y procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Administración y Presupuesto, permitiendo de esta manera ejecutar, controlar y evaluar todo lo referente al presupuesto, como una herramienta fundamental para la previsión presupuestaria y el análisis de resultados así como la responsabilidad operativa del personal involucrado en su ejecución, flujogramas y normas que debe cumplir esta Dirección. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección de Administración y Presupuesto. Garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos (humano, tecnológico, tiempo y materiales).
Manual de Normas y Procedimientos de la Asistencia al Despacho.	Aprobado según Resolución Organizativa N° 002-2023 de fecha 12-06-2023	Describir los principales procedimientos administrativos, así como también, los registros que deben ser llevados y las normas que deben cumplir los funcionarios adscritos a la Asistencia al Despacho. Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Sensibilizar a los funcionarios, sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento de la Asistencia al Despacho y de los actos administrativos que realiza. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en cada dependencia. Mejorar el desempeño del Órgano Contralor a través de su recurso humano. Unificar la elaboración, envío, recepción, archivo (físico-digital) y distribución de la correspondencia externa e interna, con absoluta responsabilidad y confiabilidad

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
		basándonos en un control permanente. Aplicar normas sobre la conservación, localización, retención, transferencia, duplicación, eliminación de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta. Orientar, concientizar y responsabilizar al talento humano de las diferentes dependencias sobre la importancia de la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos. Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.
Manual de Normas y Procedimientos para la Determinación De Responsabilidad Administrativa y Formulación de Reparos.	Aprobado según Resolución Organizativa N° 006-2022 de fecha 15-12-2022	Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en la Dependencia. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección de Determinación de Responsabilidades. Proporcionar el mejor aprovechamiento del talento humano, tecnológicos, tiempos y materiales.
Manual de Normas y Procedimientos para la Imposición de la Multa Prevista en el Artículo 94 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el Artículo 78 de la LCEM.	Aprobado según Resolución Organizativa N° 005-2022 de fecha 16-09-2022	Desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulen el proceso para la determinación de responsabilidades administrativas tendente a la imposición de multas, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso. Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento del área y de los actos administrativos que realiza. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en cada dependencia. Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica	Aprobado según Resolución Organizativa N° 004-2022 de fecha 30-06-2022	Documentar los Procedimientos Administrativos/Técnicos (Control de Gestión, Normalización y Procedimientos, Aplicaciones Informáticas, Soporte Técnico, Servidores y Redes). Precizando la responsabilidad operativa del personal involucrado en su ejecución. Los flujogramas, registros de calidad: formularios, modelos e instructivos, así como las normas que debe cumplir la Dirección Técnica. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección Técnica. Proporcionar el mejor aprovechamiento del talento humano, recursos tecnológicos, tiempos y materiales.
Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa	Aprobado según Resolución Organizativa N° 003-2022 de fecha 20-06-2022	Establecer las normas y el procedimiento para el ejercicio de la potestad investigativa por los funcionarios adscritos a las Direcciones de Control de este Órgano de Control Fiscal. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario el acceso fácil a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
		y clara del funcionamiento de las Direcciones de Control y de los actos administrativos que realizan. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en las dependencias de Control. Mejorar el desempeño del Órgano Contralor a través de su recurso humano. Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.
Instructivo para la codificación del sistema de control interno de la contraloría del estado Monagas con énfasis en los módulos planificación fiscal, control de documentos y denuncias del sistema integral administrativo de contralorías de estado (SIACE).	Aprobado según Resolución Organizativa N° 002-2022 de fecha 28-03-2022	Establecer los lineamientos generales para la correcta codificación de identificación de la información de gestión de correspondencia institucional y cualquier otra que sea de interés para la consecución de los objetivos de este Órgano de Control Fiscal
Instructivo para la Instalación de la Aplicación Móvil de la Contraloría del estado Monagas (Cem Móvil).	Aprobado según Resolución Organizativa N° 006-2021 de fecha 22-12-2021.	Indicar los pasos procedimentales para la correcta descarga e instalación de la aplicación móvil (Cem móvil)
Manual de Usuario de la Aplicación Móvil de la Contraloría del estado Monagas.	Aprobado según Resolución Organizativa N° 006-2021 de fecha 22-12-2021.	Proporcionar al usuario una guía básica para el uso de la aplicación móvil (Cem móvil)]
Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Despacho del Sub-Contralor (a).	Aprobado Resolución Organizativa N° 004-2021 de fecha: 28-09-2021.	Documentar los Procedimientos Administrativos, precisando la responsabilidad operativa del personal involucrado en su ejecución. Los flujogramas, registros de calidad: formularios, así como las normas que debe cumplir el Despacho del Sub-Contralor(a) en la ejecución de sus funciones. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación al Despacho del Sub-Contralor(a). Proporcionar el mejor aprovechamiento del talento humano, recursos tecnológicos, tiempo y materiales.
Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	Aprobado según Resolución Organizativa N° 002-2021 de fecha: 15-04-2021.	Establecer las normas y los procedimientos para el desarrollo de las actividades concernientes al Área de Prensa y Relaciones Institucionales

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Aprobado según Resolución Organizativa N° 012-2019 publicado en G.O.E.M. No EXT. de fecha 02-12-2019	Desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulen el proceso de auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso.
Instructivo del Instrumento de Valoración del Desarrollo, Destreza, Análisis y Cumplimiento del Talento Humano de la Contraloría del estado Monagas, (actualización)	Aprobado según Resolución Organizativa N° 011-2019 publicada en G.O.E.M. N° EXT. del 29-11-2019	Brindar a la Contraloría del estado Monagas apoyo necesario para el logro de la práctica efectiva del INSTRUMENTO DE VALORACIÓN DEL DESARROLLO, DESTREZA, ANÁLISIS Y CUMPLIMIENTO DEL TALENTO HUMANO DE LA Contraloría del estado Monagas.
Instructivo para la Elaboración del Informe de Gestión Trimestral	Aprobado según resolución organizativa N° 008-2019. Publicado en G.O.E.M. No EXT. de 27/09/2019.	Proporcionar una herramienta de trabajo aplicable a la División de Planificación, Organización y Desarrollo, adscrita a la Dirección Técnica, presentando la estructura, formato, tipología y otras características que se deben aplicar en la elaboración del Informe de Gestión Trimestral.
Manual Descriptivo De Clases De Cargos	Aprobado según resolución organizativa N° 007-2019. Publicado en G.O.E.M. No EXT. del 20/09/2019.	Documentar las políticas del sistema de cargos; la estructura de cargos; las descripciones de cargo de cada dependencia que conforma la estructura organizativa de la Contraloría del Estado.
Instructivo Para El Formulario Registro De Información Del Cargo (RIC) - Directivos, Jefes De División y Coordinador De Transporte, Seguridad y Mantenimiento.	Aprobado según Resolución Organizativa 005-2019. Publicado en G.O.E.M. No EXT. del 27/06/2019.	Informar a la Dirección de Recursos Humanos de la Contraloría del estado Monagas las actividades y tareas que conlleve el desempeño de un cargo, a los efectos de mantener actualizado el Sistema de Clasificación de Cargos, así como para establecer las necesidades de personal de cada dependencia administrativa y estrategias de capacitación.
Instructivo para El Formulario Registro de Información del Cargo (RIC) – Funcionario.	Aprobado según Resolución Organizativa No 004-2019. Publicado en G.O.E.M. No EXT. del 27/06/2019.	Informar a la Dirección de Recursos Humanos de la Contraloría del estado Monagas la información correspondiente a los deberes y tareas de un cargo y las habilidades y destrezas individuales en su desempeño, a los efectos de mantener actualizado el sistema de registro y clasificación de cargos, así como para establecer las necesidades de personal de cada dependencia administrativa, estrategias de capacitación y otros aspectos conexos.
Instructivo del Instrumento de Valoración del Desarrollo, Destreza, Análisis y Cumplimiento del Talento Humano de la Contraloría del estado Monagas.	Aprobado según Resolución Organizativa No 002-2019. Publicado en G.O.E.M. No EXT. del 20/03/2019.	Brindar a la Contraloría del estado Monagas apoyo necesario para el logro de la práctica efectiva del instrumento de valoración del desarrollo, destreza, análisis y cumplimiento del talento humano de la Contraloría del estado Monagas.

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Instructivo del Instrumento de Autoevaluación para el Personal Empleado (Técnico-Fiscal y Administrativo) de la Contraloría del estado Monagas.	Aprobado según Resolución Organizativa No 003-2019. Publicado en G.O.E.M. No EXT. del 20/03/2019.	Evaluar a todo el personal que labora en la Contraloría del estado Monagas bajo los criterios de objetividad, honradez, ecuanimidad e imparcialidad.
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General.	Aprobado según Resolución Organizativa No 003-2018 de fecha 23/03/2018	Documentar los Procedimientos Administrativos, precisando la responsabilidad operativa del personal involucrado en su ejecución. Los flujogramas, registros de calidad: formularios, así como las normas que debe cumplir la Dirección General en la ejecución de sus funciones. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección General. Proporcionar el mejor aprovechamiento del talento humano, recursos tecnológicos, tiempos y materiales.
Elaboración de Políticas inherentes de la Plataforma Tecnológica de la CEM	Políticas para la Administración del Servicio de correo Electrónico aprobado según Resolución Organizativa No 002-18 de fecha 12/03/2018.	Proporcionar las políticas y lineamientos que regulen la administración, configuración y funcionamiento del servicio de correo electrónico institucional en la Contraloría del estado Monagas.
Manual de Organización de la Contraloría del estado Monagas (Actualización)	Aprobado según Resolución Organizativa No 014-2018, Publicado G.O.E.M. No EXT. Del 19/09/2018.	Documentar la filosofía de gestión, la estructura organizativa, las políticas y normas referidas a su funcionamiento, el mapa de procesos, así como el propósito, funciones y caracterizaciones de cada una de las dependencias de la Contraloría del estado Monagas.
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas	Aprobado según Resolución Organizativa No 015-2018, Publicado G.O.E.M. No EXT. Del 25/09/2018.	Establecer y Documentar las Normas y los Procedimientos Administrativos/Técnicos (Prensa y Relaciones Institucionales y Producción Gráfica y Audiovisual) para el desarrollo de las actividades concernientes a la Comunicación y Relaciones Públicas de la Contraloría del estado Monagas. Además de definir las responsabilidades de los que intervienen en su realización, para procurar una gestión eficaz y efectiva de las mismas. Promocionar la imagen de la Contraloría del Estado, como un Organismo de Control Fiscal Técnico, moderno y eficiente. Describir los principales procedimientos administrativos, así como también, los registros que deben ser llevados y las normas que deben cumplir los funcionarios adscritos a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas. Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas. Mejorar el desempeño del Órgano Contralor a través de su recurso humano. Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Atención Ciudadano y Control Comunitario.	Aprobado según Resolución Organizativa N° 019-2018, Publicado G.O.E.M. N° EXT. Del 25/09/2018.	Documentar los Procedimientos Administrativos (recepción y trámites de las denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias, cronograma de actividades, jornada de capacitación y declaración jurada de patrimonio. Precizando la responsabilidad operativa del personal involucrado en su ejecución. Los flujogramas, registros de calidad: formularios, modelos e instructivos), así como las normas que debe cumplir la Dirección de Atención Ciudadano y Control Comunitario. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección de Atención Ciudadano y Control Comunitario. Proporcionar el mejor aprovechamiento del talento humano, tecnológicos, tiempos y materiales.
Instructivo para la Entrega – Recepción.	Aprobado según Resolución Organizativa N° 016-2018, Publicado G.O.E.M. N° EXT. Del 25/09/2018.	Informar a los funcionarios encargados de cada área operativa de este Órgano de Control, los procedimientos establecidos para la elaboración del acta de entrega - recepción, con la finalidad de que este proceso se lleve a cabo de manera ordenada y unificada, así como también lograr que la entrega - recepción de las unidades administrativas sea transparente y oportuna.
Instructivo para la Elaboración de Manuales Administrativos.	Aprobado Según Resolución Organizativa N° 017-2018 Publicado G.O.E.M. No EXT. Del 25/09/2018.	Brindar a la Contraloría del estado Monagas los criterios técnicos generales, necesarios para el diseño, elaboración y actualización de los distintos Manuales Administrativos, así como establecer uniformidad del contenido en los mismos.
Instructivo para la Elaboración del Informe de Gestión Mensual.	Aprobado según Resolución Organizativa N° 018-2018 Publicado G.O.E.M. N° EXT. Del 25/09/2018.	Proporcionar a las dependencias, divisiones, coordinaciones y unidades adscritas a la Contraloría del estado Monagas, las normas y lineamientos para elaborar el informe de gestión mensual, que deberá ser presentado por el Contralor del Estado ante la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela, de acuerdo con la normativa legal vigente.
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Técnica.	Aprobado según Resolución Organizativa N° 020-2018 Publicado G.O.E.M. No EXT. Del 28/09/2018.	Documentar los Procedimientos Administrativos/ Técnicos (Control de Gestión, Normalización y Procedimientos, Aplicaciones Informáticas, Soporte Técnico, Servidores y Redes). Precizando la responsabilidad operativa del personal involucrado en su ejecución. Los flujogramas, registros de calidad: formularios, modelos e instructivos, así como las normas que debe cumplir la Dirección Técnica. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección Técnica. Proporcionar el mejor aprovechamiento del talento humano, tecnológicos, tiempos y materiales.
Instructivo para la Contratación, Renovación y Modificación de la Póliza en el Ramo de Fidelidad de Empleados (Actualización)	Aprobado Según Resolución Organizativa N° 021-2018 Publicado G.O.E.M. No EXT. Del 18/10/2018.	Establecer los lineamientos para la contratación, renovación y modificación de la póliza en el ramo de fidelidad de los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos público o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos de la Contraloría del estado Monagas, que garanticen en forma suficiente una indemnización para responder de las cantidades y bienes que manejen y de los perjuicios que causen al Patrimonio Público.

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Normas y Procedimientos de Asistencia al Despacho	Aprobado Según Resolución Organizativa N° 022-2018 Publicado en G.O.E.M. No EXT. Del 24/10/2018	Describir los principales procedimientos administrativos, así como también, los registros que deben ser llevados y las normas que deben cumplir los funcionarios adscritos a la Asistencia al Despacho. Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Sensibilizar a los funcionarios, sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento de la Asistencia al Despacho y de los actos administrativos que realiza. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en cada dependencia. Mejorar el desempeño del Órgano Contralor a través de su recurso humano. Unificar la elaboración, envío, recepción, archivo y distribución de la correspondencia externa e interna, con absoluta responsabilidad y confiabilidad basándonos en un control permanente. Aplicar normas sobre la conservación, localización, retención, transferencia, duplicación, eliminación de documentos de acuerdo con su importancia, utilización y consulta. Orientar, concientizar y responsabilizar al talento humano de las diferentes dependencias sobre la importancia de la adecuada elaboración, trámite y conservación de los documentos. Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Jurídicos	Aprobado Según Resolución Organizativa N° 024-18 Publicado en G.O.E.M. N° EXT. Del 06/12/2018	Actuar como unidad central de asesoría jurídica e intervendrá en todos los asuntos que en materia jurídica que correspondan a la Contraloría del Estado, conforme a lo cual emitirá dictámenes. Evacuar las consultas y realizar los estudios jurídicos que le sean solicitado internamente por el Contralor del Estado o por las Direcciones que conforman este Órgano, con apego al marco Constitucional y Legal Vigente. Vigilar que exista uniformidad en los criterios jurídicos respecto a determinadas materias de interpretación normativa a efectos de ajustarla a las previsiones legales que regulan las relaciones del Estado como a los particulares. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección de Servicio Jurídicos. Proporcionar el mejor aprovechamiento del talento humano, tecnológicos, tiempo y materiales.
Políticas para el uso Adecuado de los Equipos Informáticos	Aprobado Según Resolución Organizativa N° 025-2018 Publicado en G.O.E.M. N° EXT Del 20/12/2018	Establecer lineamientos y normativas que regulen el uso adecuado de los equipos tecnológicos por el funcionario que labora dentro de la Contraloría del estado Monagas.

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos.	Aprobado según Resolución Organizativa N° 026-2018 Publicado en G.O.E.M. N° EXT Del 27/12/2018	Establecer los principales procedimientos administrativos que deben ser llevados y las normas que deben cumplir los funcionarios adscritos a la Dirección de Recursos Humanos. Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento de la Dirección de Recursos Humanos y de los actos administrativos que realiza. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en la dependencia. Mejorar el desempeño del Órgano Contralor a través de su recurso humano Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.
Instructivo para la codificación de la estructura y contenido de los Informes de las Actuaciones de Control	Aprobado según Resolución Organizativa N° 015-2015 Publicado en G.O.E.M. N° ext. Del 17/11/2015.	Proporcionar la codificación correspondiente para los informes de las actuaciones de control
Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado	Aprobado según resolución Organizativa N° 005-2016 Publicado en G.O.E.M. N° ext. Del 05/09/2016	Desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulen el proceso de auditoría, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso. Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento del área y de los actos administrativos que realiza. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en cada dependencia. Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.
Manual de Normas y Procedimientos para la imposición de Multas, prevista en el artículo 94 de LOGRSNCF en concordancia con el artículo 78 de la LCEM	Aprobado según resolución Organizativa N° 006-2016 Publicado en G.O.E.M. N° ext. Del 05/09/2016	Desarrollar los aspectos normativos y procedimentales que regulen el proceso para la determinación de responsabilidades administrativas tendente a la imposición de multas, describiendo en forma sistemática y secuencial cada una de las actividades que deben realizarse durante las distintas fases de dicho proceso. Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento del área y de los actos administrativos que realiza. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se Llevan en cada dependencia. Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.

DENOMINACIÓN	INSTRUMENTO Y FECHA DE APROBACIÓN	OBJETIVO
Manual de Normas y Procedimientos en materia de Potestad Investigativa.	Aprobado según resolución Organizativa N° 008-2016 Publicado en G.O.E.M. N° ext. del 14/11/2016.	Establecer las normas y el procedimiento para el ejercicio de la potestad investigativa, que deben cumplir los funcionarios adscritos a las Direcciones de Control de este Órgano de Control Fiscal. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento de las Direcciones de Control y de los actos administrativos que realizan. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en las dependencias de Control. Mejorar el desempeño del Órgano Contralor a través de su recurso humano. Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.
Manual de Normas y Procedimientos de las Direcciones de Control	Aprobado mediante RO. N° 004-2017 Aprobado en Fecha: 20/06/2017	Establecer las normas y el procedimiento para el desarrollo de las actuaciones fiscales que se generen de las actividades administrativas. Describir los principales procedimientos administrativos que deben ser llevados y las normas que deben cumplir los funcionarios adscritos a las Direcciones de Control. Establecer los criterios que regirán los procedimientos básicos que orientan las actividades. Presentar una herramienta de trabajo operativa, que permita al usuario acceder fácilmente a la información requerida, de tal manera que pueda formarse una visión amplia y clara del funcionamiento de las Direcciones de Control. Servir de instrumento de control interno para la evaluación de los procedimientos que se llevan en las dependencias de Control. Mejorar el desempeño del Órgano Contralor a través de su recurso humano. -Promover los mecanismos necesarios para evitar pérdida de tiempo y esfuerzo, en el desarrollo de las actividades y en el manejo de la información, a través de un modelo metodológico que responda a criterios de eficiencia.
Manual de Normas y Procedimientos de Administración Presupuesto	Aprobado mediante RO. N° 014-2017 en Fecha 15/12/2017.	Describir en forma clara y sencilla, las normas y procedimientos llevados a cabo por la Dirección de Administración y Presupuesto, permitiendo de esta manera ejecutar, controlar y evaluar todo lo referente al presupuesto, como una herramienta fundamental para la previsión presupuestaria y el análisis de resultados así como la responsabilidad operativa del personal involucrado en su ejecución, flujogramas y normas que debe cumplir esta Dirección. Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a la Dirección de Administración y Presupuesto. Garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos (humano, tecnológico, tiempo y materiales).

ANEXO N° 03

SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

DENOMINACIÓN	FUNCIONALIDAD
Sistema Integral Administrativo de Contralorías de Estado (SIACE) Software Libre (Desarrollado en PHP, Base de Datos MySql).	Permite controlar y registrar la gestión de todas las dependencias del Organismo para facilitar y automatizar los procedimientos efectuados en cada una de ellas.
Sistema de Perifoneo de la Contraloría del estado Monagas	Permite la transmisión y emisión de mensajes empleando altoparlantes con la finalidad de mantener una comunicación efectiva en todo el Edificio sede de la este Órgano de Control Fiscal
Sistema Informático de Proyecciones Desarrollado bajo la filosofía Software Libre (Desarrollado en PHP, Base de Datos MySql).	Simular el funcionamiento del modulo de nominas y realizar proyecciones de cálculos de nomina
Aplicación móvil (Cem móvil)	Ofrece a la ciudadanía una versión condensada de la información disponible en el Portal Institucional de la CEM, mostrando las actividades y eventos que se ejecutan en pro de evidenciar y dar a conocer el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, que a través de auditorías y otras actividades de control salvaguardan el patrimonio público del Estado, con un desempeño ético que combate la corrupción administrativa, contribuyendo así a mejorar la capacidad de gestión y ejecución de los recursos en beneficio de la colectividad.
INTRANET CEM	Permite una transmisión más oportuna de la información y comunicación de los funcionarios públicos que hacen vida en este Órgano de Control Fiscal, abarca desde la información condensada referente a la estructura organizacional de las dependencias y de los empleados adscritos, los aspectos noticiosos más relevantes en cuanto al control de gestión, los archivos y documentos de uso común entre las diferentes dependencias para su adecuado uso y distribución, un chat interactivo para la comunicación interna oportuna de los funcionarios y un reproductor musical para la ejecución y desarrollo ameno de las funciones de los trabajadores de este Órgano de Control.

ANEXO N° 04

ACTIVIDADES DE CONTROL PRACTICADAS POR LA CONTRALORÍA

TIPOS	CANTIDAD
ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN DE CONTROL	138
ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	10
ACTIVIDADES VINCULADAS CON LA POTESTAD INVESTIGATIVA	3
TOTAL:	186

ANEXO N° 05

INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE POTESTAD INVESTIGATIVA DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

POTESTAD INVESTIGATIVA	CANTIDAD
INICIADAS EN TRAMITE:	01
Fase de Notificación	00
Fase de Prueba	01
Fase de Informe de Resultados	02
CONCLUIDAS	02
TOTAL INICIADAS EN TRAMITE Y CONCLUIDAS	03

ANEXO N° 06

EXPEDIENTES REMITIDOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 97 DE LA LOCGRSNCF Y 65 Y 66 DE SU REGLAMENTO

N° DE OFICIO Y FECHA CON QUE SE REMITIÓ EL EXPEDIENTE A LA CGR	ÓRGANO O ENTE DONDE OCURRIERON LOS HECHOS	FUNCIONARIO DE ALTO NIVEL PRESUNTAMENTE INVOLUCRADO	CARGO QUE OSTENTABA PARA LA FECHA DE LA OCURRENCIA DE LOS HECHOS	CARGO QUE ACTUALMENTE OCUPA
Este tipo de información no se generó durante el año 2023				

ANEXO N° 07

EXPEDIENTES REMITIDOS AL MINISTERIO PÚBLICO POR INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y/O PENAL

ÓRGANO O ENTE	MOTIVACIÓN	AÑO	OFICIO DE REMISIÓN	
			NÚMERO	FECHA
Este tipo de información no se generó durante el año 2023				

ANEXO N° 08

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DECLARADAS RESPONSABLES EN LO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN	ENTE O DEPENDENCIA	MOTIVACIÓN	MONTO Bs.F
Este tipo de información no se generó durante el año 2023			

ANEXO N° 09

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS DESTINATARIAS DE REPAROS

IDENTIFICACIÓN	ENTE O DEPENDENCIA	MOTIVACIÓN	MONTO Bs.F
Este tipo de información no se generó durante el año 2023			

ANEXO N° 10

CIUDADANOS SANCIONADOS CON MULTAS ARTÍCULO 94 LOGRSNCF

IDENTIFICACIÓN	ENTE O DEPENDENCIA	MOTIVACIÓN	MONTO Bs.F
Este tipo de información no se generó durante el año 2023			

ANEXO N° 11

NÚMERO DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, OBREROS Y PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONTRALORÍA ESTADAL

DENOMINACIONES	Nº DE TRABAJADORES	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)	
PERSONAL FIJO			
Alto Nivel (01)	01	Licenciado en Gerencia de Recursos Humanos y Abogado	Contralor Provisional
Directivos (08)	04	Abogados (as)	1. Director de Control de la Administración Descentralizada 2. Director de Determinación de Responsabilidades 3. Director de Atención al Ciudadano y Control Comunitario 4. Director de Servicios Jurídicos
	01	Ing. de Sistemas	Director Técnico
	03	Lcdos. (as). en Administración	1. Sub-Contralora 2. Directora de Administración y Presupuesto 3. Directora de Control de la Administración Central
Jefes (06)	01	Ing.(a). Civil y Abogado	Jefe de División de Control de Gestión (Descentralizada) / Director de Control de la Administración Central y de los Poderes Estadales (E)
	01	Lcdo. (as). en Administración	Directora de Recursos Humanos (E)
	01	T.S.U. en Administración	Asistencia al Despacho
	01	Lcdo. En Informática	Jefe de Telemática
	01	Lcda. En Administración	Jefe de Bienes
	01	Bachiller	Coordinador de Transporte, Seguridad y Mantenimiento / Jefe de Servicios Generales (E)
Técnico Fiscal, Administrativo y de apoyo (62)	01	Lcda. en Comunicación Social	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
	01	Lcda. en Contaduría Pública	Auditor Fiscal II / Auditor Interno (E)
	02	Lcdas. en Contaduría Pública	Analista de Administración y Presupuesto I /Jefa de Presupuesto y Contabilidad (E) Coordinadora Fiscal / Jefe de Control de Gestión (Descentralizada)(E)
	01	Lcda. en Gerencia de Recursos Humanos	Coordinadora de Recursos Humanos / Jefa de Administración de Personal (E)
	01	T.S.U. Relaciones Industriales	Asistente de Oficina II / Jefe de Administración y Tesorería (E)
	01	Abogado	Abogado Fiscal I / Jefe de Relaciones Laborales (E)
	01	Lcdo (a) en Administración	Coordinador Fiscal
	02	(02) Lcdos (as) de Administración	Auditor Fiscal III
	02	(02) Lcdos (as) de Administración	Auditor Fiscal II
	08	(02) Ingeniero Civil (05) Lcdo (as) (as) en Contaduría Pública (01) Lcdo (as) en Administración.	Auditor Fiscal I
	02	(02) T.S.U. en Relaciones Industriales	Asistente Fiscal I
	01	Bachiller	Auxiliar Fiscal II
	02	Bachiller	Auxiliar Fiscal I
	01	Abogado	Abogado Coordinador
	02	Abogados (as)	Abogado Fiscal II
	04	Abogados (as)	Abogado Fiscal I
	01	Bachiller	Auxiliar Legal III
	01	(01) Ing. (a) Civil	Promotor Social III

DENOMINACIONES	N° DE TRABAJADORES	DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL (Profesión y Cargo)	
	03	(02) Lcdo (as) en Gestión Social del Desarrollo Local (01) Ing.(a). Civil	Promotor Social I
	02	Lcdo. (as). en Contaduría Pública	Analista de Administración y Presupuesto I. -
	01	Bachiller	Auxiliar de Administración III.
	01	Bachiller	Auxiliar de Administración I
	03	(03) Lcdo (a). en Gerencia de Recursos Humanos	Analista de Recursos Humanos I
	03	(01) Ing.(a) de Sistemas (01) Prof(a). Informática (01) Ing. en Informática	Analista de Planificación y Telemática I.
	01	(01) T.S.U. en Informática para la Gestión Social	Asistente de Planificación y Telemática I
	04	Bachiller	Auxiliar de Planificación y Telemática I
	01	(01) Lcda. Comunicación Social	Analista de Comunicación y Relaciones Públicas I.
	01	Bachiller	Auxiliar de Comunicación y Relaciones Públicas I.
	02	T.S.U. en Relaciones Industriales	Asistente de Oficina II
	06	Bachiller	Secretaria I
Obreros (05)	01	Bachiller	Conductor Paso III / Coordinador de Transporte, Seguridad y Mantenimiento
	01	Básica	Auxiliar de Servicios Generales
	01	Básica	Auxiliar de Servicios Generales Paso III
	03	Bachiller	Auxiliar de Servicios Generales Paso I
PERSONAL CONTRATADO			
Obreros (05)	03	Básica	Auxiliar de Servicios Generales
	01	Básica	Auxiliar de Servicios Generales Paso II
	01	Básica	Conductor
TOTAL	87		

ANEXO N° 12
MOVIMIENTOS DE PERSONAL: INGRESOS Y EGRESOS
(RENUNCIAS, DESTITUCIONES, JUBILACIONES Y PENSIONES)

DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° DE INGRESOS (N° DE DESIGNACIÓN Y FECHA)	EGRESOS (RENUNCIAS, REMOCIONES, DESTITUCIONES, JUBILACIONES Y PENSIONES)
PERSONAL FIJO		
ALTO NIVEL	INICIO DEL PERIODO COMO CONTRALOR PROVISIONAL SEGÚN RESOLUCIÓN N° 01-00-000021 DE FECHA 08/03/2023	CULMINACIÓN DEL PERIODO COMO CONTRALOR PROVISIONAL SEGÚN RESOLUCIÓN N° 01-00-000021 DE FECHA 08/03/2023, FECHA EFECTIVA 08-03-2023
DIRECTIVOS	-	RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 16-01-2023
JEFES	-	RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 01-03-2022
TÉCNICOS FISCALES	RESOLUCIÓN N° DC-013-2023 19-01-2023 DC-063-2023 20-06-2023 DC-074-2023 02-08-2023 DC-076-2023 02-08-2023	RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 16-02-2023 RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 31-03-2023 RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 17-05-2023 RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 01-07-2023 (2) RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 01-10-2023 RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 14-08-2023
ADMINISTRATIVO	RESOLUCIÓN N° DC-183-2022 12-12-2022 DC-017-2023 23-01-2023 DC-075-2023 02-08-2023	RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 28-02-2023 RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 19-05-2023 RENUNCIA, FECHA EFECTIVA 01-10-2023
PERSONAL CONTRATADO		
OBREROS FIJOS	DSJ-003-2023 19-01-2023	
TOTALES	09	12

ANEXO N° 13

ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS POR PARTIDAS

CÓDIGO/ DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA	ASIGNADO (Bs.)	AUM/DISM	CRÉDITO ADICIONAL/ REGISTRO CARGA PRESUPUESTARIA (Bs.)	ACTUALIZADO (BS.)	(PRESUPUESTO DE GASTO) EJECUTADO T. PAGADO
401. GASTO DE PERSONAL	789.123,00	240.296,01 /243.937,46	1.630.255,22	2.415.736,77	2.415.736,77
402. MATERIALES, SUMINISTRO Y MERCANCÍAS	225.542,00	24.422,00 /113.706,50	0,00	136.257,50	96.131,53
403. SERVICIOS NO PERSONALES	296.168,00	113.204,00 /22.619,50	0,00	386.752,50	281.884,60
404. ACTIVOS REALES	229.975,00	5.700,00 /7.000,00	0,00	228.675,00	22.870,41
407. TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	59.192,00	10.840,22 /7.837,73	52.559,90	114.754,39	114.754,39
411. DISMINUCIÓN DE PASIVOS	0,00	638,96	149.201,62	149.840,58	149.840,58
TOTAL	1.600.000,00	395.101,19 /395.101,19	1.832.016,74	3.432.016,74	3.081.218,28