

PODERES PÚBLICOS NACIONALES

SECTOR DE LA ECONOMÍA

FONDO INTERGUBERNAMENTAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN (FIDES)

PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

El Fondo Intergubernamental para la Descentralización (Fides) es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y de gestión, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, creado el 25-11-93 mediante Decreto Ley N° 3.265, (Gaceta Oficial N° 35.359 del 13-12-93), última reforma realizada según Gaceta Oficial N° 5.805 Extraordinario del 22-03-2006, con el objetivo fundamental de fortalecer a las comunidades y adecuar los procedimientos administrativos y jurídicos del fondo para garantizarles el acceso a los recursos y continuar promoviendo la descentralización, entre otros. Funciona bajo una estructura organizativa, conformada por un Directorio Ejecutivo, del que dependen la Unidad de Auditoría Interna y la Presidencia, que a su vez dispone de 7 Unidades de Apoyo: Oficina de Secretaría, Consultoría Jurídica, Recursos Humanos, Gestión Comunicacional y Asuntos Públicos, Sistemas y Tecnologías de Información, Participación Comunitaria y Administración y Gestión Interna; así como, de 3 Unidades Operativas: Vicepresidencias de Administración Financiera, Proyectos, y Planificación y Políticas. La Gerencia de Planificación, adscrita a la Vicepresidencia de Planificación y Políticas, realiza las imputaciones presupuestarias y efectúa el seguimiento y control de las asignaciones presupuestarias, entre otras funciones. La Gerencia de Finanzas es la encargada de supervisar y coordinar las transacciones financieras de la institución, a través de la División de Tesorería, quien, entre otras funciones, mantiene actualizada la disponibilidad financiera de la institución, realiza los pagos a los proveedores de bienes y servicios, así como, los correspondientes a las ayudas escolares y de guardería del personal que goce de dicho beneficio. La Oficina de Recursos Humanos gestiona el talento

humano a través de 3 Áreas de Trabajo: Desarrollo de Recursos Humanos, Procesos Administrativos y Bienestar Socio – Económico, con el objetivo de contribuir con el cumplimiento de la misión organizacional, mediante estrategias, políticas, principios y técnicas de administración del recurso humano. Por otra parte, la Oficina de Administración y Gestión Interna, conformada por las Divisiones de Contabilidad, Compras, Seguridad, Servicios Generales y Ordenación de pagos, se encarga de dirigir, organizar, controlar y garantizar los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros y materiales, con el fin de desarrollar de manera oportuna, las actividades financieras diarias de la institución.

Alcance y objetivos de la actuación

En relación con la adquisición de bienes y servicios, durante el ejercicio económico financiero 2008, se seleccionó para su análisis una muestra de Bs.F. 863,64 mil, 49,11% de los pagos efectuados con cargo a las partidas 4.01 “Gastos de Personal”, 4.02 “Materiales y Suministros”, 4.03 “Servicios No Personales” y 4.04 “Activos Reales”, que suman un total de Bs.F. 1,76 millones, mientras que respecto a la revisión de los procesos relacionados con la administración del recurso humano, según nómina de personal al 31-12-2008, se seleccionaron 145 expedientes de personal (41,78 %), distribuidos de la siguiente forma: 86 fijos, 28 contratados, 11 obreros, 5 jubilados y 15 egresados. Asimismo, a efectos de la comprobación de los pagos por concepto de remuneración y beneficios socioeconómicos, fueron consideradas las erogaciones efectuadas al Seguro Social Obligatorio, Fondo de Ahorro Habitacional, Caja de Ahorros, Guardería, Ayuda Escolar y Fondo de Jubilaciones y Pensiones, durante el año objeto de evaluación.

Observaciones relevantes

Como consecuencia de las debilidades en la aplicación de las técnicas de control interno, en materia

de adquisición de bienes y servicios, se observó lo siguiente:

- No se efectuó la planificación y programación de compras, correspondientes al ejercicio económico financiero 2008, contrario a lo establecido en el Punto 4.10.2 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCIMGACDF), Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005, que indica que la Dirección de Administración, a través de la unidad de compras, debe planificar y programar las compras en función de las necesidades y requerimientos del organismo, por lo que no se remitió al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), la programación correspondiente a ese ejercicio, lo que no garantiza que los procedimientos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, se hayan desarrollado respetando los principios de economía, planificación, transparencia y eficiencia.
- La remisión del sumario de contrataciones al SNC, se realizó con retardos que oscilaron entre los 103 y 158 días. Al respecto, el numeral 2 del artículo 23 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gaceta Oficial N° 38.895 del 25-03-2008, dispone que los órganos están en la obligación de remitirlo al Servicio Nacional de Contrataciones, dentro de los primeros quince (15) días continuos, siguientes al vencimiento de cada trimestre, por lo que el Fondo no contó con información oportuna que le permitiera conocer sobre el suministro de los bienes y servicios contratados.
- En los expedientes de las órdenes de compra y servicio, no se evidenció el acta de recepción definitiva ni la conformación de facturas por parte de la unidad encargada de recibirlas, contrario a lo establecido en los puntos 4.10.7 y 4.10.8 del Manual de Normas de Control Interno mencionado, que disponen que cuando la unidad reciba los bienes, los funcionarios responsables deben realizar dicha acta; y cuando la unidad administradora reciba la factura del proveedor, debe verificar la firma; lo que no garantiza que el precio, calidad y cantidad se correspondan con las especificaciones aprobadas en las órdenes de compra.

- El expediente del contrato suscrito entre el Fondo y la empresa proveedora, en fecha 12-05-2008, por Bs.F. 154,01 mil para la adquisición de uniformes al personal, no contempló cláusulas de prórroga en caso de imprevistos, porcentaje de la fianza de fiel cumplimiento, ni de penalización por retraso del proveedor en la entrega de los materiales, así como fianza de anticipo, contrario a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001, el cual dispone que los responsables de dichas adquisiciones prevean las garantías adecuadas para responder a las obligaciones asumidas por el contratista, lo que pudiera ocasionar que el Estado se encuentre indefenso, al adquirir compromisos sin garantías.

En razón de las debilidades de control interno relacionadas con el sistema de administración de personal, que incluyen los procesos de planificación del recurso humano, reclutamiento, selección e ingreso, se observó lo siguiente:

- Inexistencia del Registro de Estructura de Cargos (REC) del año 2008, contrario a lo dispuesto en los “Lineamientos para la aplicación del Sistema de Clasificación de Cargos de Carrera de la Administración Pública Nacional”, emitido por el Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional, en fecha 05-05-2008, lo cual no garantiza que el personal conozca con claridad las funciones de cada cargo, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa.
- Contrario a los procedimientos establecidos en el numeral 2 del artículo 10, así como en el Título V de la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002, no se evidenció un plan de personal, concursos públicos ni evaluación de desempeño correspondientes al ejercicio económico financiero 2008, por lo que no existe una programación de las operaciones vinculadas con la administración de recursos humanos, que sirva de base para determinar el monto de la nómina a ser incorporado en el proyecto de presupuesto, adicionalmente al hecho

de que los actos de nombramiento de funcionarios públicos pudieran ser declarados nulos.

- Se observó que los funcionarios no fueron consultados por los supervisores inmediatos en relación con las necesidades de capacitación. En consecuencia, no existen bases para que la Oficina de Recursos Humanos establezca las necesidades reales en materia de capacitación, situación contraria a la señalada en el Punto 4.13.3 del Manual de Normas de Control Interno ya mencionado relativo a la capacitación y adiestramiento.
- Se evidenció que 34 empleados tienen vacaciones vencidas, pagadas y no disfrutadas, de los cuales uno tiene pendiente el disfrute de los períodos 2006-2007 y 2007-2008, y los 33 restantes no han disfrutado el último período señalado, contrario a lo establecido en el artículo 219 de la Ley Orgánica del Trabajo (LOT), Gaceta Oficial N° 5.052 Extraordinario del 19-06-97 y en el artículo 24 de la LEFP, relativo al disfrute de las vacaciones de los trabajadores y funcionarios de la administración pública, situación que se origina por la inexistencia del cronograma de vacaciones, lo que ocasionaría gastos adicionales por vacaciones pagadas pero no disfrutadas.
- Los aportes patronales y las retenciones efectuadas a los empleados, durante el año 2008, por concepto de “Prestaciones Sociales”, “Caja de Ahorros”, “Fondo de Ahorro Habitacional”, “Fondo de Pensiones y Jubilaciones”, “Seguro Social”, “Guardería y/o Pre-escolar” y “Ayuda para Textos y Útiles Escolares”, no fueron depositados, enterados y/o pagados, según las disposiciones que respectivamente las regulan: artículo 108 de la LOT; artículo 64 de la Ley de Cajas de Ahorros y Fondos de Ahorros (Gaceta Oficial N° 37.611 del 16-01-2003); artículo 31 de la Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (Gaceta Oficial N° 5.889 Extraordinario del 31-07-2008); artículo 23 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Pensiones y Jubilaciones de los funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios (Gaceta Oficial N° 3.850 Extraordinario del 18-07-86); y artículo 65 de la Ley del Seguro Social (Gaceta Oficial N° 4.322 Extraordinario del 03-10-91). Lo anterior trae

como consecuencia que los trabajadores no cuenten oportunamente, con los recursos derivados de estos beneficios, tales como adelanto de prestaciones, préstamos por asociación, acceso a créditos hipotecarios de vivienda, derecho a jubilación, así como servicios de asistencia médica y adelantos en dinero que pueden ser destinados en casos de invalidez o incapacidad parcial, vejez, sobrevivientes y nupcias.

- El cálculo y abono en cuenta por concepto de prestaciones sociales a los empleados del Fides, correspondiente a los meses de julio, octubre y diciembre de 2008, se realizó con base en sueldos superiores a los devengados, contrario a lo establecido en el artículo 35 de LOGRSNCF, respecto a la veracidad y exactitud de la información financiera y administrativa de los entes u organismos sujetos a la citada Ley, en concordancia con el punto 4.3.15 del Manual de Normas de Control Interno mencionado anteriormente, relativo a los niveles de validación de la información de los datos en los sistemas automatizados que manejen las entidades públicas, por lo que se hicieron pagos en exceso por el orden de Bs.F. 94,04 mil.

Conclusiones

De la evaluación realizada en el Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES), relacionada con la gestión administrativa y financiera, vinculada con los compromisos adquiridos por concepto de adquisición de bienes y servicios, así como al sistema de administración de personal, se determinaron fallas de control interno que no garantizan el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Ley de Contrataciones Públicas, Ley Orgánica del Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública, Reglamentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativa legal y sublegal que regula las materias, entre las que destacan; la omisión de la planificación y programación de compras correspondientes al ejercicio económico financiero 2008; obviar el lapso establecido para la entrega del sumario de contrataciones al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC); firma de un contrato sin contemplar plazos de prórroga en casos de imprevistos,

porcentaje de fianza de fiel cumplimiento, penalización por parte de los proveedores y fianza de anticipo; inadecuado registro y control de los bienes nacionales pertenecientes al FIDES, lo que no garantiza su resguardo y seguridad, con la consecuente afectación de los recursos patrimoniales del Estado. Asimismo, inexistencia del Registro de Estructura de Cargos (REC); debilidades en el proceso de asignación y selección del personal; falta de seguimiento al cronograma de vacaciones; ausencia de un plan de capacitación y; extemporaneidad de los aportes patronales y retenciones efectuadas al personal, entre otros.

Recomendaciones

Se insta a las máximas autoridades del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES), a considerar lo siguientes:

Al Gerente de la Oficina de Administración y Gestión Interna:

- Implementar mecanismos de control interno que garanticen que los procedimientos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, se desarrollen con base en los principios de economía, planificación, transparencia y eficiencia.

Al Gerente de la Oficina de Recursos Humanos:

- Realizar las gestiones necesarias para desarrollar el Registro de Estructura de Cargos (REC), correspondiente al ejercicio económico financiero 2009, así como un Plan de Personal, conducente a establecer objetivos y metas con apego al marco jurídico vigente, relativo a la estructura de cargos, concursos, ingresos, evaluación y capacitación, requerido para el exitoso desarrollo de las funciones del Fondo. Igualmente, establecer los mecanismos de control necesarios, a fin de regularizar el lapso para enterar los pagos correspondientes a los aportes y retenciones efectuadas al personal y asegurar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa vinculada con el manejo del recurso humano, para hacerla útil y confiable.

FONDO INTERGUBERNAMENTAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN (FIDES) - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN ACTA DE ENTREGA

El Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES) es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y de gestión, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, creado el 25-11-93 mediante Decreto Ley, cuya última reforma fue realizada según la Gaceta Oficial N° 5.805 Extraordinario del 22-03-2006, con el objetivo fundamental de fortalecer a las comunidades y adecuar los procedimientos administrativos y jurídicos del Fondo para garantizarles el acceso a los recursos, así como, continuar promoviendo la descentralización, la solidaridad interterritorial y el desarrollo de los estados y municipios, del Distrito Metropolitano de Caracas, Distrito Alto Apure y Consejos Comunales.

La Unidad de Auditoría Interna (UAI), se encuentra enmarcada en las competencias que le han sido conferidas a los Órganos de Control Fiscal, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001, el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009), y en el Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial N° 37.783 del 25-09-2003).

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a la verificación de la documentación contenida en la referida Acta de Entrega, suscrita el 25-08-2009, por el Auditor Interno (E) entrante, en presencia de 3 testigos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (Gaceta Oficial N° 39.229 del 28-07-2009), a los fines de determinar que contenga los recaudos allí establecidos, así como la

sinceridad y exactitud documental del Acta de Entrega y sus anexos.

Observaciones relevantes

El Acta de Entrega de fecha 25-08-2009, del Órgano de Control Fiscal del FIDES, fue suscrita por el Auditor Interno (E) entrante, según (Gaceta Oficial N° 39.246 del 20-08-2009). En dicha Acta se indica lugar y fecha de suscripción, identificación de la dependencia, datos personales de quien recibe y testigos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 de las Normas *supra* citadas, así como la motivación y fundamentación legal y relación de anexos, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 10 *eiusdem*.

Se relacionaron 9 anexos con información y documentación referente a los cargos existentes, inventario de bienes nacionales, ejecución del plan operativo, índice general del archivo permanente y de las actividades llevadas a cabo por la UAI, así como la inexistencia de expedientes con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación y de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en los artículos 11 y 14 de las Normas, en cuanto a los anexos que deben ser incorporados al Acta de Entrega.

La totalidad de los anexos incluyen datos e información con fecha de corte al cese en el ejercicio del cargo del funcionario, en original, cumpliendo con lo dispuesto en los artículos 18 primer aparte y 21 de las citadas Normas, que respectivamente señalan: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega(…)” y “El acta de entrega y sus anexos se elaboraran en original y 3 copias certificadas. Una vez suscrita el acta, el original se archivará en el despacho de la máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad, o en la oficina o dependencia que se entrega; 1 copia certificada se entregará al servidor público que recibe; 1 al servidor público que entrega; y 1 a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la mencionada acta.”

Conclusiones

De la revisión efectuada al Acta de Entrega y sus respectivos anexos, de la UAI del FIDES, suscrita en fecha 25-08-2009, se desprende que la misma fue elaborada y conformada de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS - AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN DE LA CUENTA

La Auditoría Interna (UAI) del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas (MPPF), actualmente Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas (MPPEF), fue aprobada como unidad administradora desconcentrada, en la estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos para el ejercicio económico financiero 2007, mediante la Resolución N° 1851 del 23-01-2007 (Gaceta Oficial N° 38.610 del 23-01-2007) y tiene como atribuciones, entre otras, asesorar en materia de control interno a las máximas autoridades del Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, con el fin de lograr la correcta y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les han sido asignados, así como los propios de la unidad. Mediante la Ley de Presupuesto para el ejercicio económico financiero 2007 y de acuerdo con la Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos, a la UAI le fueron asignados originalmente recursos por Bs.F. 6,88 millones, se realizaron modificaciones presupuestarias en las partidas, tanto de aumentos como de rebajas, las cuales alcanzaron Bs.F. 598,17 mil, generando estos un total de créditos presupuestarios acordados de Bs.F. 6,28 millones. La ejecución presupuestaria correspondiente a los fondos en avance fue realizada por la Unidad Administradora Central del MPPEF, y la UAI la de los créditos presupuestarios asignados por concepto de fondos en anticipo, comprometiendo y causando esta última, Bs.F. 166,61 mil, (20,60% de los recursos asignados). La disponibilidad presupuestaria al 31-12-2007, se situó en Bs.F. 642,21 mil correspondiente a Anticipos (partidas 4.02 “Materiales y Suministros”, 4.03 “Servicios no Personales” y 4.04 “Activos Reales”), de

estos créditos presupuestarios se reintegró Bs.F. 6.366,13 al Tesoro Nacional al término del ejercicio fiscal.

Alcance y objetivos específicos

La actuación se circunscribió al análisis y revisión de los documentos que conforman la cuenta de gastos del ejercicio económico financiero 2007 de la mencionada dependencia, a los fines de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales que rigen el Control Fiscal, las instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), así como, los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), además de comprobar, la exactitud, sinceridad y la correcta inversión de los fondos públicos manejados. A tal efecto, se revisó el 100,00% de los pagos efectuados por concepto de fondos en anticipo realizados durante el ejercicio examinado.

Observaciones relevantes

Se determinaron deficiencias en el sistema de control interno administrativo, en los procedimientos y mecanismos implantados por la UAI, en la supervisión y control de las operaciones, así como en los requisitos y condiciones relativos a la autorización de las transacciones que generan falta de confiabilidad y transparencia de las operaciones contables, tanto presupuestarias como financieras, pues no reúnen el requisito de certidumbre que le otorguen validez, a los fines de tomar las decisiones que sean pertinentes y que originen obligaciones que posteriormente puedan ser honradas, las cuales se describen a continuación:

El reintegro de los fondos no utilizados, se realizó extemporáneamente, según se desprende de las planillas de liquidación Nros. 07-00010, 07-00048 y 07-02241 de fechas 07-01-2008, 01-02-2008 y 30-06-2008, respectivamente, toda vez que fueron enteradas al Tesoro Nacional en fechas 30-05-2008 las dos primeras y 01-07-2008 la última, contrario a lo establecido en el artículo 23 de la Providencia que Regula la Liquidación y Cierre del Ejercicio Económico Financiero 2007, (Gaceta Oficial N° 38.822 del 30-11-2007), dictada por las Oficinas Nacionales de Presupuesto, de Contabilidad Pública y del Tesoro.

Se constató que la UAI no realizó el cierre de la cuenta de gastos correspondiente al ejercicio económico financiero 2007, contrario a lo que establece el artículo 56 de la Ley de Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 38.198 del 31-05-2005, el cual indica que las cuentas de los presupuestos de ingresos y gastos se cerrarán al 31 de diciembre de cada año, toda vez que al 04-08-2009 fecha de la actuación, existen compromisos pendientes de pago por Bs.F. 6.215,98.

No se enteraron al Tesoro Nacional las retenciones efectuadas a diversos proveedores durante los meses de mayo, octubre y diciembre, por Bs.F. 3.184,12, por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISLR), Impuesto al Valor Agregado (IVA), y Timbre Fiscal, contrario a lo establecido en el artículo 17, numeral 2 de la Providencia Administrativa SNAT/2005/0056-A del Servicio Nacional de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), Gaceta Oficial N° 38.188 del 17-05-2005.

Del compromiso contraído por la compra de 125 unidades de jamón planchado para el personal de la UAI, por Bs.F. 12.127,10, se pagó el anticipo correspondiente al 80,00% del monto de la orden de compra, equivalente a Bs.F. 9.701,68, quedando pendiente de pago Bs.F. 3.031,86. Asimismo, cabe destacar que la factura original presentada para la referida compra, asciende a Bs.F. 12.733,54, es decir, arroja una diferencia de Bs.F. 606,44 con relación al de la orden de compra, sin embargo, al 04-08-2009 fecha de la actuación, no se evidenció su incorporación en el SIGECOF, contrario a lo establecido en el Numeral 3 del artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (NGCSP), Gaceta Oficial N° 36.100 del 04-12-96, relativo al principio de registro de las operaciones.

No se efectuaron las retenciones correspondientes al 75,00% del monto del Impuesto al Valor Agregado, tal como lo prevé la Providencia Administrativa del SENIAT, mediante la cual se Designan a los Entes Públicos como Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado N° SNAT/2005/0056-A, (Gaceta Oficial N° 38.188 del 17-05-2009) lo que puede originar una disminución en los ingresos nacionales producto de los impuestos no recaudados.

Pagos por Bs.F. 525,96 por concepto de pasaje aéreo desde el Estado Nueva Esparta hasta la ciudad de Caracas a un funcionario de la UAI, toda vez que era el único autorizado para realizar el cierre del ejercicio económico financiero 2007, encontrándose éste de vacaciones, objetivo que no se cumplió, situación que no se ajusta a lo establecido en el numeral 4 del primer aparte del artículo 38 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001, que indica que el sistema de control interno implantado debe garantizar que los pagos a realizar se destinen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados. Asimismo, el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos en la partida genérica 4.03.09.00.00 “Viáticos y pasajes” vigente para el año 2007 señala: “Asignaciones que se otorgan a empleados y obreros con motivo de la prestación de servicios fuera del lugar habitual de trabajo, conforme al ordenamiento jurídico vigente”.

En el reporte “Movimiento de Fondos por Resumen de Pago”, emitido por el SIGECOF, se registró un gasto por Bs.F. 11.663,00, correspondiente a la reparación de un vehículo adscrito a la UAI, no obstante que la orden de servicio y el cheque, soportes de la causación y el pago, respectivamente, se encontraban anulados al momento de su registro. En consecuencia, la UAI pagó un gasto sin que fuese adquirido válidamente, contrario a lo que prevé el artículo 54 de la LOAFSP en concordancia con el artículo 57 de su Reglamento N° 1 (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12-08-2005) y las normas 4.10.6 y 4.11.7 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005, relativo a que ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas. Además, no se refleja en el estado de cuenta bancario ni en el Libro Auxiliar de Banco, el gasto aludido registrado en el SIGECOF, contrario a lo que dispone el Numeral 3 del artículo 4 de las NGCSP y el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, los cuales señalan que el registro de los hechos contables deben reconocerse y registrarse oportunamente, sin que existan vacíos u omisiones en la información; y toda

transacción que ejecute un organismo debe ser objeto de registro contable en los libros principales y auxiliares.

No se evidenció el mecanismo de consulta de precios que justifique la selección de 7 empresas a las cuales la UAI, adquirió bienes por Bs.F. 53.248,92, contrario a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento Parcial del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial N° 38.313 del 14-11-2005), que dispone: “(...) el Ente Contratante obtendrá cotizaciones de al menos tres (3) empresas, que considerará para la adquisición del contrato”.

No se realizó la programación de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios a efectuarse durante el ejercicio económico financiero 2007; lo que resulta contrario a lo contemplado en la disposición N° 4.10.2 del Manual de Normas de Control Interno mencionado, en las Normas Básicas de Control Interno Relativas al Ciclo de Compras y Contrataciones, específicamente Planificación y programación de compras, que señala que la Dirección de Administración, a través de la Unidad de Compras debe planificar y programar las compras en función de las necesidades y requerimientos del organismo. Esta situación se origina por la falta de programación de las operaciones para adquirir y contratar, en detrimento de que se obtengan las mejores condiciones, a través de los procesos que correspondan.

Del total de los créditos presupuestarios asignados a la UAI, para el cumplimiento de las metas programadas durante el ejercicio económico financiero 2007, sólo se ejecutó el 20,60% de dichos créditos. En este sentido, la LOCGRSCF dispone en el artículo 35 que le corresponde a cada organismo o entidad establecer el sistema de control interno adecuado, a fin de lograr, entre otros aspectos, el cumplimiento de su misión, objetivos y metas, esta baja ejecución de las metas programadas se originó por no considerar la tarifa de viáticos que se encuentra desfasada desde el año 1999.

Compra de 2 microondas, por Bs.F. 777,10, con cargo a la partida 4.02.10.03.00 “Materiales y Suministros” - “Utensilios de Cocina y Comedor”, siendo lo correcto imputarla a la Partida 4.04.09.03.00 “Activos Reales” - “Mobiliario

y equipos de alojamiento”, según lo dispone el Clasificador Presupuestario de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) vigente para el año 2007, contrario a lo que establece el numeral 1 del primer aparte del artículo 38 de la LOGRSNCF, relativo a que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida presupuestaria.

El enfriador de agua con ozono, adquirido según la orden de compra N° 002 de fecha 02-02-2007, por Bs.F. 1.989,90, no ha sido incorporado en el registro de Inventario de Bienes, ni se encuentra identificado con el correspondiente número de bien nacional, contrario a lo establecido en los puntos 4.10.9 “Sistema de Registro de Inventario” y el 4.11.3 “Código de Identificación de los Bienes” del Manual de Normas de Control Interno ya mencionado, referente a que los bienes deben estar plenamente identificados.

La UAI pagó compromisos por Bs.F. 7.536,49, los cuales no se corresponden con las necesidades operativas de la UAI, además, no se evidencia autorización de la máxima autoridad del organismo de tutela, no obstante lo previsto en el literal b del artículo 10 del Decreto N° 345 del 14-09-1994 (Gaceta Oficial N° 35.552 del 22-09-94), relativo a la celebración de fiestas y agasajos, previa autorización de la máxima autoridad del organismo de tutela.

Conclusiones

De los resultados obtenidos en el examen realizado a la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Desconcentrada Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas, actualmente Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas (MPPEF), correspondiente al ejercicio económico financiero 2007, surgieron debilidades de control interno que no garantizan el cumplimiento de la legalidad, sinceridad, exactitud numérica y correcta inversión de los fondos públicos recibidos, entre las cuales cabe destacar; el reintegro extemporáneo de los recursos no utilizados, deficiencias en la aplicación de las normas establecidas por el SIGECOF, así como, de las instrucciones dictadas por la ONCOP, en cuanto al cierre de la cuenta; existencia de compromisos pendientes de pago, retenciones efectuadas y no enteradas al Tesoro Nacional; ausencia de programación de adquisiciones, y consulta de precios; fa-

llas en el registro y mala imputación de bienes nacionales; y bajo porcentaje de ejecución financiera de los recursos asignados, lo que no garantiza el cumplimiento de planes, objetivos y metas programados. Por consiguiente, esta Contraloría General objetó la cuenta en referencia, hasta tanto se subsanen las observaciones determinadas.

Recomendaciones

Se insta al Auditor Interno (E) a considerar lo siguiente:

- Fortalecer los mecanismos de control interno administrativo de modo que pueda ejercer un control efectivo en todas las fases de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, así como en las operaciones derivadas de los mismos, para evitar la recurrencia de las fallas detectadas.
- Tomar las provisiones necesarias con el fin de reintegrar a sus legítimos beneficiarios, las retenciones efectuadas a los diferentes proveedores.
- Realizar gestiones para cumplir con los compromisos pendientes de pago, a objeto de efectuar el respectivo cierre de la cuenta de gasto.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA ECONOMÍA Y FINANZAS - AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN DE LA CUENTA

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio del Poder Popular para las Finanzas (MPPF), actual Economía y Finanzas (MPPEF), aprobada como unidad administradora desconcentrada, en la estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos para el ejercicio económico financiero 2008, mediante la Resolución N° 1968 del 03-01-2008, (Gaceta Oficial N° 38.842 del 03-01-2008), tiene como atribuciones, entre otras, asesorar en materia de control interno a las máximas autoridades del Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, con el fin de lograr la correcta y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros que les han sido asignados, así como los propios de la unidad. Mediante Ley de Presupuesto para el ejercicio económico financiero 2008 y de acuerdo con la Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos, le fueron asignados originalmente a la UAI recursos por Bs.F. 7,78 millones; se realizaron modificaciones presupuestarias

en las partidas, tanto de aumento como de rebajas, las cuales alcanzaron Bs.F. 347,22 mil, generando éstos un total de créditos presupuestarios acordados de Bs.F. 8,12 millones. La ejecución presupuestaria durante el año 2008, correspondiente a los fondos en avance fue realizada por la Unidad Administradora Central del MPPEF y la UAI, la de los créditos presupuestarios asignados por concepto de fondos en anticipo, se realizó comprometiendo y causando esta última, Bs.F. 98.494,23 (12,99% de los recursos asignados).

Alcance y objetivos específicos

La actuación se circunscribió al análisis y revisión de los documentos que conforman la cuenta de gastos del ejercicio económico financiero 2008 de la mencionada dependencia, a los fines de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales que rigen el Control Fiscal, las instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), así como, la evaluación al cumplimiento de los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), además de la legalidad, exactitud, sinceridad y la correcta inversión de los fondos públicos manejados por la Dependencia. A tal efecto, se revisó el 100,00% de las erogaciones efectuadas por concepto de fondos en anticipo pagados durante el ejercicio examinado.

Observaciones relevantes

La Dependencia cumplió con las instrucciones dictadas por la Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública, actual Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), a través de la Providencia N° SCI-001 de fecha 25-01-2001, (Gaceta Oficial N° 37.228 del 27-06-2001).

Del 100,00% de las inversiones efectuadas por la Dependencia, se comprobó el correcto manejo de la imputación presupuestaria, tal como lo prevé el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos y la disponibilidad de la misma, comparándose la descripción con las cantidades tanto en bolívares como unidades de comercialización, y las órdenes de compras o servicios, arrojando todos estos procedimientos un resultado conforme.

Del total de los créditos presupuestarios asignados a la UAI, para el cumplimiento de las metas programadas durante el ejercicio económico financiero 2008, sólo se ejecutó el 12,99% de dichos créditos. En este sentido, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, (Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001), en su artículo 35 expresa que le corresponde a cada organismo o entidad establecer el sistema de control interno adecuado, a fin de lograr, entre otros aspectos, el cumplimiento de su misión, objetivos y metas. La situación originada por los cambios en la alta gerencia de la Unidad Administradora Central, Dirección General de Servicios; las debilidades determinadas en la ejecución del ejercicio económico financiero 2007, por lo que se tuvo que invertir horas hombres que estaban destinadas para el año 2008; así como las limitaciones en la operatividad de la UAI, tales como la falta de equipos e insumos necesarios para el cumplimiento de su gestión, ocasionaron la reprogramación del plan de trabajo.

Conclusiones

De los resultados obtenidos en el examen realizado a la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Desconcentrada Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, correspondiente al ejercicio económico financiero 2008, se verificó la legalidad, sinceridad, exactitud numérica y correcta inversión de los fondos públicos recibidos; siendo que no surgieron observaciones que ameritaran la objeción de la cuenta, este Organismo Contralor, de conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001), la declaró fenecida.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ECONOMÍA Y FINANZAS (MPPEF)

SISTEMA INTEGRADO DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS

El Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE), adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Economía y Finanzas (MPPEF), es el encargado de desarrollar e implantar el SIGECOF, a los fines de efectuar la modernización de los sistemas que conforman la

Administración Financiera del Sector Público; para lo cual ha contado con financiamiento del Banco Mundial, mediante el préstamo PSAT N° 3225-VE, por US\$ 9,62 millones y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) N° 4503-VE, por €11,44 millones, a los fines de desarrollar e implantar en la Administración Central, el Sistema de Gerencia Financiera de Recursos Humanos y el Sistema Integrado de Bienes, Obras y Servicios, componentes del Sistema de Administración de Bienes del Estado, entre otros proyectos. El Sistema Integrado de Bienes, Obras y Servicios (SIBOS), es una herramienta informática que se planificó para aplicar procedimientos automatizados relativos a la adquisición, clasificación, registro, asignación, conservación, mantenimiento y protección de bienes y obras pertenecientes a la República, así como, la contratación de servicios y ejecución de obras que realiza el Estado, e identificar las acciones relacionadas con la gestión, administración, guarda y custodia de los bienes y obras, además de interrelacionarse con los sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería del SIGECOF. Esta aplicación, desarrollada con *software* de estándar abierto (*Software Libre*), lenguaje de programación *J2EE Java 2 Platform, Enterprise Edition*, bajo plataforma tecnológica *Tomcat 5.0 Servidor Web Apache* y manejador de base de datos *PostgresSQL 8.3*, debe garantizar la confiabilidad sobre el registro contable, las operaciones registradas, ubicación física, titularidad jurídica, tenencia y valorización del activo, así como vías para auditorías, registro y control de fianzas y garantías, registro de los movimientos (incorporaciones, reasignaciones, etc.) y su mantenimiento, inventario, control de almacenes e información física y financiera de la ejecución de la obra. Fue financiada mediante contrato celebrado entre el Ministerio y la empresa proveedora del servicio, por US\$ 475,86 mil, en el que se estableció un calendario que contempla 6 pagos, a ser efectuados de la siguiente manera: 10% a la entrega y aprobación del plan de trabajo, 10% a la entrega del documento fase de análisis, 15% a la entrega del documento fase de diseño, 25% con la implementación del sistema en 5 organismos pilotos y 15% con la implementación del sistema en el resto de los Organismos. Asimismo, se realizó un *Addendum* al contrato, el cual contempla la realización de actividades complementarias no previstas en el contrato inicial, que implican un costo adicional, que asciende a US\$ 63,00 mil. Igualmente, se contrató por Bs.F 79,80 mil a honrarse en 4 pagos a otra empresa proveedora

de servicios para el desarrollo de una metodología de normas y procedimientos, que permita efectuar un inventario físico de bienes nacionales.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación estuvo orientada a evaluar el desarrollo, operatividad e implementación del Sistema Integrado de Bienes, Obras y Servicios (SIBOS), realizado por el Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE), desde el 2004 hasta el primer semestre del 2009.

Observaciones relevantes

Según los términos de referencia del contrato N° PROMAFE-002-2004, el SIBOS, “Debe manejar todo el proceso de contratación y compras hasta la recepción del bien, de la obra y del servicio, registrando los diferentes momentos contables.”, y “estará integrada con los Módulos desarrollados por PROMAFE y los componentes de coordinación de trabajo actuales...” No obstante, en la presentación funcional del Sistema, efectuada por PROMAFE en fecha 20-05-2009, no se incluyó el procedimiento de adquisición previo al otorgamiento de la buena pro, es decir, no existe la posibilidad de observar los aspectos referidos a las empresas que participaron en el proceso de escogencia del proveedor y cuál fue la evaluación final de dicho procedimiento, antes del otorgamiento de la Buena Pro. En tal sentido, cabe destacar lo dispuesto en los objetivos de control ME3 y AI5.3 del *Control Objectives Information Technology (COBIT)*, “Garantizar el Cumplimiento Regulatorio” y “Selección de Proveedores”, sobre el deber de la gerencia de efectuar una supervisión efectiva del cumplimiento regulatorio a través del establecimiento de un proceso independiente de revisión para garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones. Asimismo, a los fines de facilitar la función de auditoría sobre las actividades, seleccionar proveedores mediante una práctica justa y formal, para garantizar la escogencia del mejor, con base en los requerimientos que se han desarrollado con información de proveedores potenciales y acordados entre el cliente y el proveedor. Tal situación obedece a debilidades de control interno referentes a garantizar el cumplimiento de evaluación y selección

de contratistas, lo que ocasiona que el SIBOS no permita efectuar, registrar, procesar y exponer las transacciones con el criterio de un único registro por transacción, a partir del cual se generen todas las salidas de información que se demanden.

El Sistema de Bienes de Obras y Servicios (SIBOS) a la fecha de la actuación (23-05-2009), no se encuentra operativo en ningún Organismo de la Administración Pública Nacional, no obstante que el contrato N° PROMAFE-002-2004 establece un lapso de 8 meses que venció el 27-06-2005; para su desarrollo e implantación, situación que obedece fundamentalmente a debilidades en la planificación, ejecución, control y monitoreo de las actividades relacionadas con la administración del sistema, contrario a lo dispuesto en los Términos de Referencia que forman parte integrante del citado contrato, lo cual trae como consecuencia la posible pérdida de los recursos económicos y financieros invertidos por la República en el proyecto.

El SIBOS no se encuentra en funcionamiento, pese haber transcurrido más de 4 años desde la fecha de suscripción del contrato entre el Ministerio y la empresa proveedora del servicio. Al respecto, no se evidencian planes de continuidad y puesta en marcha, contrario a lo previsto en el artículo 141 de la Constitución, la cual señala que: “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho”. En consecuencia, se han efectuado pagos que ascienden a la cantidad de US\$. 538,87 mil (no incluye IVA), lo que equivale a Bs.F. 1,16 millones, al tipo de cambio oficial vigente para la fecha del pago de Bs.F./US\$. 2,15, sin que el sistema se encuentre en producción. Del mismo modo, se puede ocasionar la obsolescencia de los equipos adquiridos, por encontrarse almacenados en el sótano del edificio Sudameris, sede del Ministerio.

Conclusiones

Los recursos financieros y tecnológicos aportados al PROMAFE, para el desarrollo e implantación del SIBOS, no

han sido administrado conforme a lo establecido en las contrataciones efectuadas, toda vez que a la fecha y pese haberse pagado la totalidad de los montos, el SIBOS nunca entró en producción, aún cuando en los términos de referencia se establecía claramente la implantación de la citada herramienta de forma integrada e interconectada con el SIGECOF y los Sistemas conexos; aunado a esto, las debilidades de control interno relacionadas con la planificación, seguimiento y control, técnico-administrativo, han influido en la consecución de los objetivos planteados en los contratos para el desarrollo e implantación de ambos sistemas.

Recomendaciones

Con fundamento en lo expuesto y dada la importancia de las observaciones señaladas, este Organismo Contralor, a fin de fortalecer la gestión en la administración de los recursos tecnológicos y financieros del PROMAFE y colaborar en el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos institucionales, considera pertinente recomendar a la Directora del PROMAFE:

- Impulsar el desarrollo e implementación de mecanismos o procedimientos efectivos de monitoreo, control y seguimiento, para asegurar el cumplimiento de las condiciones acordadas en las contrataciones suscritas para futuros proyectos, garantizando así el cumplimiento de cada una de las fases y la operatividad de los proyectos, a fin de aprobar el pago, solamente de las obligaciones efectivamente ejecutadas por los contratistas; así como, implementar y formalizar procedimientos relacionados con la planificación de las actividades dentro de los proyectos efectuados por el PROMAFE, a objeto de contar con una herramienta que permita el monitoreo permanente, para establecer una visión a corto, mediano y largo plazo de la gestión de las actividades, y así detectar y corregir las desviaciones en función de los objetivos y metas previstos.
- Girar las instrucciones pertinentes, a los efectos de crear efectivos procedimientos de creación de roles de acceso estandarizados en los sistemas desarrollados por el PROMAFE, alineados con el principio de requerimiento de trabajo, a los fines de establecer que el acceso lógico y el uso de los recursos de Tecnología

Información y Comunicación sean restringidos sólo a usuarios autorizados, a través de la implementación de mecanismos adecuados de identificación, autenticación y autorización, relacionando los usuarios y los recursos con las reglas de acceso.

- Girar las instrucciones pertinentes a los efectos de implementar formalmente una metodología de ciclo de vida de desarrollo de sistemas, que atienda de manera estructurada, desde la planificación hasta la puesta en producción, de los sistemas de información que se desarrollen o adquieran por parte del PROMAFE.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ECONOMÍA Y FINANZAS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL FINANCIERA DE RECURSOS HUMANOS

El Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE), adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Economía y Finanzas (MPPEF), es el encargado de desarrollar e implantar el SIGECOF, a los fines de efectuar la modernización de los sistemas que conforman la Administración Financiera del Sector Público; para lo cual ha contado con financiamiento del Banco Mundial, mediante el préstamo PSAT N° 3225-VE, por US\$ 9,62 millones; y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) N° 4503-VE, por €11,44 millones, a los fines de desarrollar e implantar en la Administración Central, el Sistema de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRH), entre otros proyectos. El SIGEFIRRH es una herramienta informática que se desarrolló para proporcionar al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD), información oportuna y veraz acerca de la administración de los recursos humanos del sector público. Adicionalmente, para obtener una interfaz electrónica con el SIGECOF a efectos de la integración contable, ejecución presupuestaria y registro, control y emisión automática del pago de la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), así como, con el Sistema de Formulación de Presupuesto (SIFPRE) de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y con el Sistema Integral del Trabajador Público (SITP) del MPPPD.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación estuvo orientada a evaluar el desarrollo, operatividad e implementación del Sistema Integrado de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRH), desarrollado por el Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE), desde el 2004 hasta el primer semestre del 2009.

Observaciones relevantes

Inexistencia de una base de datos centralizada, relacionada con la administración de los recursos humanos del sector público, debido a que el PROMAFE no posee la infraestructura tecnológica que los interconecte con las dependencias usuarias del sistema; trayendo como consecuencia que el Estado no disponga de información oportuna para la toma de decisiones en materia de administración de recursos humanos, contrario a lo establecido en los términos de referencia para la contratación del desarrollo e implantación del SIGEFIRRH.

Inexistencia de mecanismos que permitan la interconexión del SIGEFIRRH con los Sistemas de Formulación Presupuestario (SIFPRE) y SIGECOF, no obstante que la cláusula segunda del contrato N° MF-PROMAFE-PSG-001-2004 de fecha 26-04-04, suscrito entre PROMAFE y la empresa proveedora del servicio, establece el diseño e implementación de tal conexión, impidiendo con esto que los procesos de personal, nómina y demás conceptos vinculados con la formulación y ejecución del presupuesto de gastos, proveniente de todos los organismos del poder público nacional al SIGECOF, se procesen mediante un registro único de las transacciones contables y presupuestarias, lo que trae como consecuencia que la información se encuentre registrada en distintas bases de datos, y por otra parte, que durante los años 2004–2009, no se haya generado la integración de la información a través de los distintos sistemas que contemplan los registros, gastos e historial de los funcionarios de la administración pública. En este sentido, el objetivo de control AII “Identificar Soluciones Automatizadas” del *Control Objectives Information Technology* (COBIT), referente a la administración de los procesos, señala la necesidad de identificar soluciones computarizadas que satisfagan el

registro del negocio de Tecnología de Información (TI); igualmente, que existan interfaces definidas de forma clara entre la gerencia de TI y la del negocio para la identificación y evaluación de las soluciones.

No se evidenció el desarrollo del Módulo “Sistema Integral del Trabajador Público” (SITP), ni el desarrollo de su interfaz con el SIGEFIRRH, establecidos en el Apéndice B de los términos de referencia del contrato N° MF-PRO-MAFE-PSG-001-2004, los cuales permitirían conformar y consolidar la base de datos del trabajador público (Activo y Pasivo) y cargos en la administración pública, el cual debió ser instalado en el MPPPD, encargado del registro de los movimientos de ingreso y egreso de un funcionario. En tal sentido, el artículo 32, literal “f”, numeral 3 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97), relativo a la implementación de nuevos programas a ser incorporados a los sistemas de información, que se generan a partir de los requerimientos formalmente tramitados, en concordancia con los objetivos de controles PO8.3, AI5.5 y DS2 del COBIT, “Estándares de Desarrollo y de Adquisición”, “Adquisición de Recursos de Desarrollo” y “Administrar los Servicios de Terceros”, establecen la necesidad de asegurar que los servicios provistos por terceros, cumplan con los requerimientos acordados, lo cual requiere de un proceso efectivo de administración, y se logra por medio de una clara definición de roles, responsabilidades y expectativas en los acuerdos; así como, con la revisión y monitoreo de la efectividad y cumplimiento de dichos convenios; garantizar la protección de los intereses de la organización en todos los contratos de adquisición, así como incluir y hacer cumplir los derechos y obligaciones de todas las partes en los términos contractuales. Esta situación obedece a debilidades de seguimiento y cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato por parte del PROMAFE, toda vez que en la fase de desarrollo se evidenció que la consultora entregó un producto contentivo de dos pantallas (una para ingresar y otra como consulta consolidada), razón por la cual no se puede afirmar que el producto entregado sea un sistema de información sino un repositorio de reportes.

Los 42 trabajadores que componen la nómina del PROMAFE se encuentran en condición de contratados; de ellos

17 (40,47%) superan los 5 años de servicio y 12 (28,57%) presentan una antigüedad que oscila entre 4 y 5 años. Esta situación deriva de la falta de aprobación de la estructura organizativa, razón por la cual no se han efectuado concursos para cargos contrario a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, que señala: “Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera el personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado, o en aquellos que por causa justificada se haga indispensable la contratación” esto puede contribuir a la pérdida considerable del recurso humano, ante la insuficiencia de la estabilidad laboral, afectando el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas trazadas por el PROMAFE.

En razón a las debilidades de control interno vinculados con los procedimientos administrativos para la elaboración, suscripción, seguimiento, monitoreo y control de las obligaciones contempladas en todos los contratos realizados con PROMAFE, se precisó que:

- Se pagó la factura N° 46 de fecha 29-06-2006, por US\$. 273,60 mil, a través de la orden de pago N° 8671 de fecha 31-12-2008, presentada por la empresa proveedora del servicio, sin que PROMAFE recibiera la contraprestación del servicio en relación con la implementación de las interfases correspondientes a la ONCOP, ONAPRE y MPPPD, contrario a lo previsto en el artículo 141 de la Constitución, que dispone: “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública”, vinculado con el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001), que establece: “El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos a que se refieren el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguiente (...)” (Omissis). “Asimismo, deberá

garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes: 4.- Que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, salvo que correspondan a pagos de anticipos a contratistas o avances ordenados a funcionarios conforme a las Leyes. (...). En consecuencia, la erogación en *comento*, efectuada por la Oficina Nacional del Tesoro en fecha 19-03-2009, constituye un pago por Bs.F. 533,22 mil, es decir, US\$ 248,15 mil, al tipo de cambio oficial de Bs.F./US\$ 2,15, no obstante que la Dirección General de Servicios del MPPEF, solicitó a la ONT, anular la orden de pago. Sin embargo, a la fecha de la actuación (23-05-2009), no se había materializado el respectivo reintegro.

- El Ministerio no realizó las acciones tendentes a cobrar la indemnización por retardo en la prestación del servicio, establecida en la cláusula 6.4 de las condiciones especiales del contrato N° PROMAFE-002-2004, que dice: “LA CONSULTORA deberá pagar a EL MINISTERIO por cada día o fracción de retardo en la prestación del servicio, la cantidad de cinco por ciento (5%) diario, sobre el monto total del presente contrato. Dicho monto no excederá al diez por ciento (10%) del valor total del monto del contrato (...)”, en consecuencia, dado que han transcurrido 829 días, desde el 27-08-2005, fecha tope para que el sistema estuviese en funcionamiento, hasta el 07-12-2007, fecha en que se efectuó el pago correspondiente a la aceptación del Sistema, la República dejó de percibir la cantidad de US\$. 51,40 mil, equivalentes a Bs.F. 110,50 mil; al tipo de cambio de Bs.F. 2,15/US\$, por ese concepto.
- El Ministerio no ejecutó la fianza de fiel cumplimiento N° 01-16-103760 de fecha 02-04-2004, por un monto de US\$ 139,20 mil, equivalente a Bs.F. 299,28 mil, al tipo de cambio oficial Bs.F./US\$ 2,15; emitida para garantizar a la República, las obligaciones de la empresa proveedora del servicio, derivadas del contrato N° MF- PROMAFE-PSG-001-2004, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 de las condiciones generales de la fianza, la cual está preescrita desde el 02-05-2005; mas aún, obvió la notificación por escrito a la que aluden los artículos

3 y 4 de las condiciones en comento, que señalan: “Los incumplimientos que cubren este contrato son los que ocurran durante su vigencia”, y “El vencimiento del plazo de este contrato no extingue la responsabilidad de la “COMPañÍA”, para con “EL ACREEDOR” si el incumplimiento del “AFIANZADO” hubiere ocurrido durante la vigencia de la misma”, situación que no le permite a la República, disponer de mecanismos de acción inmediata para salvaguardarse, en caso de eventuales incumplimientos por parte de la empresa contratada.

Conclusiones

Los recursos financieros y tecnológicos aportados al PROMAFE, para el desarrollo e implantación del SIGEFIRRH, no han sido administrados conforme a lo establecido en las contrataciones efectuadas, toda vez que a la fecha del presente informe y pese haberse pagado la totalidad de los montos, el SIGEFIRRH se encuentra operando localmente en algunas dependencias de la Administración Pública Nacional, aún cuando en los términos de referencia se establecía la implantación de la herramienta de forma integrada e interconectada con el SIGECOF y los Sistemas conexos; adicionalmente se han detectado debilidades de control interno relacionadas con la planificación, seguimiento y control, técnico-administrativo que han influido en la consecución de los objetivos planteados en los contratos para la implantación de los sistemas.

Recomendaciones

Con fundamento en lo expuesto, y dada la importancia de las observaciones señaladas, este Organismo Contralor, a fin de fortalecer la gestión en la administración de los recursos tecnológicos y financieros del PROMAFE y colaborar en el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos institucionales, considera pertinente recomendar:

Al Ministro del Poder Popular para la Economía y Finanzas:

- Girar las instrucciones pertinentes a los efectos de formalizar el compromiso de la Administración Pública Nacional con el PROMAFE, con la finalidad de

eliminar la discrecionalidad para el uso de los sistemas desarrollados por el citado programa.

- Efectuar las acciones correspondientes, ante el organismo competente, para la aprobación formal de la estructura organizativa del Ministerio, a fin de atender los concursos para los cargos resultantes.

A la Directora del PROMAFE:

- Realizar las acciones pertinentes para la implementación de la Infraestructura Tecnológica necesaria para la creación de una base de datos centralizada, relacionada con la administración de los recursos humanos del sector público, a objeto de contar con información oportuna y veraz para la toma de decisiones en la materia.
- Ejecutar las acciones necesarias para la creación de los mecanismos que permitan la interconexión del SIGEFIRRH con el SISPRE y SIGECOF, de acuerdo con lo establecido en la contratación suscrita para el desarrollo e implantación del sistema, a los fines de permitir el registro único de las transacciones.
- Impulsar el desarrollo e implementación de mecanismos o procedimientos efectivos de monitoreo, control y seguimiento, para asegurar el cumplimiento de las condiciones acordadas en las contrataciones suscritas para futuros proyectos, garantizando así el cumplimiento y la operatividad de los proyectos, a fin de aprobar el pago, solamente de las obligaciones efectivamente ejecutadas por los contratistas. (Pruebas, capacitación y SITP); así como, implementar y formalizar procedimientos relacionados con la planificación, de las actividades dentro de los proyectos efectuados por el PROMAFE, a objeto de contar con una herramienta que permita monitoreo permanente, para establecer una visión a corto, mediano y largo plazo de la gestión de las actividades, para detectar y corregir las desviaciones en función de los objetivos y metas previstos.
- Girar las instrucciones pertinentes a los efectos de implementar formalmente una metodología de ciclo de vida de desarrollo de sistemas, que atienda de manera estructurada, desde la planificación hasta la puesta en producción, los sistemas de información que se desarrollen o adquieran por parte del PROMAFE.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO (MPPT)

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

EL Ministerio del Poder Popular para el Turismo (MPPT), es un órgano del Ejecutivo Nacional, creado mediante el Decreto N° 3.416 de fecha 11-01-2005, a través del cual se dicta la Reforma Parcial del Decreto sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central (Gaceta Oficial N° 38.109 del 18-01-2005); tiene como misión facilitar los mecanismos necesarios para el desarrollo endógeno del turismo mediante la inversión pública y privada, el fomento de una cultura turística y la participación protagónica de los actores que conforman el sistema turístico nacional. Según la estructura organizativa aprobada por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD), mediante el oficio N° 0224 del 14-06-2006, está conformado por el Despacho del Ministro, de los Viceministros de Gestión del Desarrollo Turístico y, de Calidad y Servicios Turísticos; igualmente, por la Dirección del Despacho y las Oficinas (con rango de direcciones generales) de Auditoría Interna, Administración y Servicios, Recursos Humanos, Consultoría Jurídica, Información y Relaciones Institucionales, y Planificación, Presupuesto y Sistemas, Atención al Público, la Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, y la Sala de Sustanciación.

En cuanto a la Oficina de Recursos Humanos, unidad ejecutora del área evaluada, le corresponde, entre otras funciones asesorar y asistir al Ministro, a los despachos de los Viceministros y demás dependencias del organismo, en la fijación y ejecución de políticas y objetivos en materia de personal; planificar, dirigir, controlar y evaluar la aplicación y funcionamiento del Sistema de Recursos Humanos, e impartir las instrucciones para las ejecuciones de las competencias asignadas, según el Reglamento Orgánico del MPPT, para lo cual le fue asignada durante el año 2008 a la Acción Centralizada 44000100 “Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores” Bs.F. 38,70 millones, ejecutándose Bs.F. 38,37 (99,15%).

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a determinar el cumplimiento, en el proceso de selección del personal, de las técnicas, normas y procedimientos exigidos en la Ley Orgánica del Trabajo, la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativas legales y sublegales que regulan la materia; verificar el respaldo y fomento de la ejecución de programas de capacitación, adiestramiento y evaluación del desempeño y comprobar la exactitud, legalidad, veracidad y sinceridad del registro presupuestario y contable de las erogaciones por concepto de remuneraciones de personal, así como de las obligaciones contractuales y legales derivadas de la normativa que rige la materia, llevado a cabo por el Ministerio del Poder Popular para el Turismo, a través de la Oficina de Recursos Humanos, durante el ejercicio económico financiero 2008. En tal sentido, de 608 empleados (506 activos, 12 en comisión de servicio y 90 egresados), correspondientes a la nómina del 01-01-2008 al 31-12-2008, se seleccionó una muestra estratificada de 30,04%, es decir, 183 expedientes de personal, conformada de la siguiente manera: 152 activos (33 fijos, 87 contratados y 32 obreros); 3 en comisión de servicio y 28 egresados (9 fijos, 19 contratados). Asimismo, a efectos de la comprobación de los pagos por concepto de remuneración y demás beneficios al personal, se consideraron los aportes por concepto de Seguro Social Obligatorio (SSO), Régimen Prestacional de Vivienda (LPH), Caja de Ahorros y Prestaciones Sociales, efectuados durante el ejercicio en estudio.

Observaciones relevantes

Debilidades relacionadas con la organización, establecimiento y mantenimiento de un sistema de control interno, que incluya la planificación del recurso humano, el sistema de administración de personal, así como los procesos de reclutamiento originaron las situaciones siguientes:

El MPPT no dispone de manuales de normas y procedimientos para llevar a cabo los procesos relativos a la programación e implementación del adiestramiento al personal, evaluación del desempeño, pago de nómina y

demás beneficios a los empleados y obreros, conformación de expedientes de personal, liquidación de prestaciones, contrario a lo señalado en el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97), que señala: “Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades...” En consecuencia, se favorece la discrecionalidad en la aplicación de los procedimientos, al no contar con instrumentos que garanticen la uniformidad de los procesos administrativos y definan con claridad las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, a fin de que la actividad de la Administración Pública se desarrolle sobre la base de los principios de economía, celeridad, simplicidad administrativa, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza, previstos en los artículos 10 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 37.305 del 17-10-2001).

No fue elaborado el Registro de Estructura de Cargos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2008, según las instrucciones contenidas en la Circular N° 197 del 15-02-2007, emitida por el MPPPD, que señala: “A partir del ejercicio fiscal 2008, el Registro de Estructura de Cargos (REC) tendrá como base la nómina al 31 de diciembre de cada año y deberá ser presentado formalmente ante este Ministerio antes del 31 de enero de cada año. En consecuencia, no existe un registro de los cargos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, tomando en consideración la disponibilidad presupuestaria y las directrices que emanen de los órganos de la gestión de la función pública, según lo dispone el artículo 12 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002), en concordancia con el 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, que señala: “La asignación de recursos a los órganos y entes de la Administración Pública se ajustará estrictamente a los requerimientos de su funcionamiento para el logro de sus metas y objetivos. El funcionamiento de la Administración Pública propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios (...)”

En 64 expedientes de empleados, no reposa la constancia de presentación de la declaración jurada de patrimonio correspondiente a la toma de posesión o cese de sus cargos, situación contraria a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 26 de la Ley Contra la Corrupción, (Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003), que establece: “Los responsables del área de recursos humanos de los entes u órganos a los que se refiere el artículo 4 de la presente ley, están en la obligación de requerir a los funcionarios o empleados públicos, copia del comprobante en el que conste la presentación de la declaración jurada de patrimonio (*Omissis*)”. Situación que pone de manifiesto la falta de seguimiento y control, por parte de la dependencia responsable del manejo del recurso humano en cuanto a la documentación que debe reposar en los referidos expedientes de personal.

En 31 expedientes (19 empleados y 12 obreros), no se evidenció la notificación de los resultados de las evaluaciones de desempeño y de eficiencia respectivamente, dicha situación, contraviene lo establecido en el segundo aparte del artículo 62 de la LEFP, referente a la notificación de los resultados de las evaluaciones realizadas a los funcionarios, en concordancia con el artículo 73 de Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, (Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario del 01-07-81), así como del último aparte del literal “d” del punto 2 “pasos para aplicar el sistema de evaluación de eficiencia” del “ Sistema de evaluación de eficiencia del personal obrero de la Administración Pública Nacional”, a los fines de darle la oportunidad, de ser el caso, de solicitar reconsideración de su resultado; el cual pudiera en consecuencia hacer que deje de percibir algún beneficio.

Los aportes patronales y las deducciones efectuadas a los empleados, por concepto de seguro social, prestaciones sociales, vacaciones, caja de ahorro y fondo de ahorro habitacional, fueron depositados, enterados y/o pagados, en lapsos que van de 5 a 143 días, contrario a las disposiciones que regulan la materia: Ley Orgánica del Trabajo (Gaceta Oficial N° 5.052 Extraordinario del 19-06-97), Ley de Cajas de Ahorro y Fondo de Ahorro (Gaceta Oficial N° 37.611 de fecha 16-01-2003); Ley de Régimen Prestacional de Vivienda (Gacetas Oficiales Nros. 5.867 y 5.889 Extraor-

dinarios del 28-12-2007 y 31-07-2008); y Ley del Seguro Social Obligatorio (Gaceta Oficial N° 5.891 Extraordinario del 31-07-2008). Por lo que: el trabajador no puede disponer oportunamente de los recursos obtenidos por el beneficio de las prestaciones sociales por antigüedad; se afecta el mejoramiento de la economía familiar, toda vez que se restringe la percepción oportuna de los beneficios obtenidos de las operaciones propias de la asociación; se impide al trabajador el acceso a créditos hipotecarios de vivienda y contar con el mínimo de cotizaciones (60) para que nazca el derecho a la jubilación.

Se constató que 47 empleados (12 de carrera, 18 contratados y 17 obreros), tienen vacaciones vencidas, pagadas y no disfrutadas, de los períodos correspondientes desde 2003 hasta 2008, contrario a lo establecido en el artículo 24 de la LEFP y 219 de la Ley Orgánica del Trabajo. Situación que se origina por la inexistencia del cronograma de vacaciones de los funcionarios del MPPT, lo que puede ocasionar que el referido organismo ministerial, al momento del cese de la relación laboral, deba efectuar gastos por concepto de vacaciones vencidas y ya pagadas.

Conclusiones

Vistos los resultados precedentemente expuestos, generados de la evaluación realizada por este Organismo Contralor al sistema de administración de personal del referido ministerio, se determinaron fallas de control interno que no garantizan el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en la Ley Orgánica del Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública, lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativas legales y sublegales que regulan la materia, lo que impide promover la eficiencia de las operaciones y la consecución de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas, objetivos y metas del MPPT.

Recomendaciones:

Con fundamento en lo expuesto, y dada la importancia de las observaciones señaladas, este Organismo Contralor considera pertinente formular las siguientes recomendaciones.

Al Director de Recursos Humanos:

- Elaborar y someter a la consideración y aprobación de la Máxima Autoridad, los manuales de normas y procedimientos y el Registro de Estructura de Cargos.
- Efectuar las gestiones pertinentes con respecto al envío y actualización del registro de estructura de cargos, ante el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
- Implementar mecanismos que le permitan llevar el control y seguimiento de las vacaciones del personal.
- Al Director de Administración y Servicios:
- Implementar mecanismos de control a fin de garantizar el pago oportuno de las deducciones de personal y aportes patronales por concepto de Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso, Prestaciones Sociales, Caja de Ahorro y Fondo de Ahorro Habitacional.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO (MPPT)

VERIFICACIÓN ACTA DE ENTREGA

El Ministerio del Poder Popular para el Turismo (MPPT) es un órgano del Ejecutivo Nacional, creado mediante el Decreto N° 3.416 del 11-01-2005 a través del cual se dicta la Reforma Parcial del Decreto sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Central (Gaceta Oficial N° 38.109 del 18-01-2005). Tiene como misión: “Facilitar los mecanismos necesarios para el desarrollo endógeno del turismo mediante la inversión pública y privada, el fomento de una cultura turística y la participación protagónica de los actores que conforman el sistema turístico nacional”.

La Oficina de Auditoría Interna (OAI) del MPPT, con rango de Dirección General, según el Reglamento Orgánico del MPPT, (Gaceta Oficial N° 38.481 del 18-07-2006), tiene atribuidas, entre otras, las competencias de verificar la legalidad, exactitud, veracidad y correcta utilización de los fondos públicos; verificar la existencia de normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos y métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno; realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones,

exámenes, estudios, análisis e investigaciones sobre los distintos programas, procesos, operaciones o actividades del Ministerio y sus órganos adscritos. La OAI está conformada por el despacho del titular; el área de control posterior, encargada de las actividades de control, auditorías, evaluaciones, inspecciones y potestad investigativa; y el área de determinación de responsabilidades a la que le corresponde la declaratoria de responsabilidad administrativa.

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a la verificación de la documentación contenida en acta de entrega, suscrita el 09-03-2009 por el Auditor Interno (E) saliente y el entrante, de conformidad con lo establecido en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, (Gaceta Oficial N° 38.311 del 10-11-2005), a los fines de determinar que la referida acta de entrega contenga los recaudos establecidos en los artículos 6, 7 y 10 de las Normas, así como la exactitud documental del acta de entrega y sus anexos.

Observaciones relevantes

De la revisión efectuada a los 10 anexos que forman parte integrante del acta de entrega y debido a deficiencias en los mecanismos de control interno, que inciden en el cumplimiento de las competencias que le han sido asignadas al órgano de control fiscal, se determinó que no fue incorporada al acta de entrega la información y documentación relacionada con:

- La condición del personal que labora en dicha Oficina, es decir, si son empleados u obreros, fijos o contratados, así como el número de jubilados y pensionados de ser el caso, contrario a lo establecido en el numeral 2 del artículo 7 de las Normas en referencia.
- La situación de la ejecución del Plan Operativo 2009, en atención a los objetivos propuestos, situación que resulta contraria a lo dispuesto en el numeral 4, del citado artículo 7 de las Normas, en cuanto a la obligación de incorporar en el anexo del acta las actividades que se realizarán para lograr los objetivos propuestos, señalando la meta a cumplirse en cada caso.

- La relación de correspondencia recibida y enviada durante el período marzo 2008 al mes de marzo 2009, a la cual se hace referencia en el contenido del Acta de Entrega como uno de los anexos que la integran.
- La existencia o no de expedientes de potestad investigativa así como de procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, con indicación del estatus en que se encuentran, lo que resulta contrario a lo establecido en el artículo 10 de las Normas citadas, el cual señala que se debe incorporar la relación correspondiente a los expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación, así como de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades.
- No se reflejó la información y documentación con fecha de corte al cese del ejercicio en el cargo del auditor interno saliente, contrario a lo dispuesto en artículo 14 de las Normas, que señala: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del funcionario o empleado que entrega”.
- No se dio cumplimiento a lo dispuesto en el único aparte del artículo 14 de las Normas, que establece la responsabilidad de quien entrega, de la exactitud del Acta y sus anexos, tanto cualitativa como cuantitativamente, en los siguientes casos:
- En el anexo “Inventario de Bienes Nacionales”, se señaló cantidad, código del catálogo, descripción del bien, así como la identificación del organismo y dependencia usuaria, sin embargo, en el citado anexo no se incorporó información detallada si hubo o no adquisiciones de bienes, transferencias, cambios, préstamos o desincorporaciones. Tal situación no se ajusta a lo dispuesto en el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005), referido al registro del inventario físico de bienes, el cual señala en el punto 4.11.6: “En todos los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación y control

de su uso o disposición. Por cada bien que incorpore se debe llenar una ficha del bien que incluye: (...) Unidad Administradora donde estará ubicado el bien, Responsable Patrimonial, primario y por uso”.

- El Anexo “Índice General de Archivos”, no contiene la información exacta del Archivo General de la Oficina de Auditoría Interna, limitando el alcance de los documentos por falta de especificidad en la información contenida en dicho anexo.

No se hace mención expresa sobre los motivos que impidieron la incorporación de la totalidad de la información y documentación requerida en los artículos 7 y 10 de las Normas, lo que resulta contrario a lo establecido en el artículo 15 de las referidas Normas, que señala: “Cuando por cualquier causa el acta de entrega y/o sus anexos, no contengan la información o los documentos requeridos en los artículos 6 al 13 de las presentes Normas, según corresponda, se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación”

Conclusiones

El acta de entrega del órgano de control fiscal del MPPT, suscrita el 09-03-2009, presentó errores y omisiones en la información suministrada en los anexos que conforman parte integrante del acta, debido a fallas en el sistema de control interno implantado por la OAI relacionadas con: la condición del personal que labora en esa dependencia, la situación del Plan Operativo 2009, la relación de correspondencia recibida y enviada, la información que debe incorporarse a los registros de inventarios y de archivos, así como la existencia o no de expedientes de potestad investigativa o de determinación de responsabilidades; las cuales inciden en el cumplimiento de las competencias que le han sido asignadas a ese órgano de control fiscal, además de no mencionarse las razones por las cuales no se incorporó al acta de entrega la referida información y documentación.

Recomendaciones

Con fundamento en los hechos precedentemente expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, a los fines

de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para evitar la recurrencia de las fallas determinadas, formular las siguientes recomendaciones al responsable de la OAI (Entrante):

Elaborar un plan de acciones correctivas a los fines de minimizar las deficiencias en cuanto a la información y documentación que debe incorporarse al acta de entrega, tales como los registros de los inventarios y archivos, de la ejecución del Plan Operativo, y la existencia o no de expedientes de potestad investigativa y determinación de responsabilidades, así como la revisión de la condición que debe prevalecer en los funcionarios que laboran en la OAI, a los fines de garantizar la confiabilidad y exactitud en la presentación de información y documentación o dejar constancia de las omisiones y errores, de ser el caso.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS (MPPAT)

RECURSOS TECNOLÓGICOS

El Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (MPPAT) es la instancia designada por el Poder Ejecutivo Nacional, de llevar adelante los procesos de coordinación y concertación de las cadenas agroproductivas, a objeto de fomentar el desarrollo del sector agrícola y se convierta realmente en un sector fortalecido, diversificado y con altos niveles de eficiencia. De acuerdo con el Reglamento Orgánico, el MPPAT está integrado por la Dirección del Despacho, Oficinas de Análisis Estratégicos, Información y Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Administración y Servicios, Consultoría Jurídica, Recursos Humanos, Auditoría Interna y Planificación y Presupuesto; esta última conformada por las Direcciones de Planificación de Control de Gestión, Presupuesto, Desarrollo Organizacional, Estadísticas y Tecnología de la Información (DTI). La DTI, a la fecha de la actuación (07-09-2009), se encuentra integrada por las Coordinaciones de Desarrollo de Sistemas, Soporte Técnico y Sala de Servidores y Telecomunicaciones. Posee una plataforma tecnológica conformada por 38 servidores con sistemas operativos mixtos (*Linux* y *Windows*), en las que se encuentran alojados los servicios de Internet, aplicaciones, base de datos y correo institucional.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación estuvo orientada a evaluar el uso de los recursos tecnológicos de la Dirección de Tecnología de la Información del MPPAT, a los fines de determinar el aporte de la tecnología al logro eficiente de los objetivos del Ministerio. Asimismo, de un total de 6 expedientes de licitaciones y/o contrataciones, llevadas a cabo en los ejercicios económico financieros 2007, 2008 y primer semestre 2009, se realizó un análisis de 4, que representa 66,67% de la muestra seleccionada.

Observaciones relevantes

La estructura organizativa del MPPAT, establecida en el Reglamento Orgánico vigente y aprobada por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD), mediante Oficio N° 0173 de fecha 19-05-2006, difiere de la funcional, toda vez que, la Dirección de Tecnología de la Información (DTI), se encuentra adscrita a la Oficina de Planificación y Presupuesto, sin embargo, en la práctica depende de la Oficina de Administración y Servicios; situación que no se ajusta a lo establecido en los artículos 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (Gacetas Oficiales Nros. 37.305 y Extraordinario 5.890 de fecha 17-10-2001 y 31-07-2008 respectivamente) y 20 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, los cuales establecen que las competencias específicas y las actividades particulares de cada ministerio serán las establecidas en el reglamento orgánico respectivo. Asimismo, en los organismos y entidades deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas, las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, en este sentido el MPPAT no ha presentado una nueva propuesta organizativa a fin de redefinir su estructura actual, de acuerdo con lo sugerido por el MPPPD, originando que un segmento de sus competencias pasan a formar parte del ámbito de ejecución de la Oficina de Administración y Servicios del MPPAT, lo que conlleva, entre otros aspectos, a que se presente en el Ministerio una dualidad formal y material en su organización, dada por la falta de claridad

vinculada con las relaciones de dependencias entre las citadas Oficinas.

Inexistencia de un espacio físico alternativo para el resguardo de las cintas de respaldo de la información y los aplicativos que se encuentran en los distintos servidores del Ministerio, situación que no se ajusta al artículo 9 de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad Informática, Física y Lógica en los Bienes Informáticos de los Órganos y Entes de la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 38.414 del 06-04-2006), que dispone el deber de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional de realizar simulacros de operatividad en sus sistemas de redundancia, respaldo y recuperación, y al objetivo de control DS4.9 “*Almacenamiento de Respaldos Fuera de las Instalaciones*” del COBIT, el cual establece almacenar fuera de las instalaciones, todos los medios de respaldo, documentación y otros recursos de Tecnología de la Información (TI) críticos, necesarios para la recuperación de TI y para los planes de continuidad del negocio; la situación descrita obedece a debilidades de control interno relativas al debido resguardo de la información almacenada, ya que la DTI no ha realizado las gestiones necesarias para llevar a cabo procedimientos de seguridad y protección de la información del Ministerio, en consecuencia la Dirección no puede garantizar la continuidad operativa de los servicios en caso de contingencia o desastre.

Inexistencia de un plan formal de continuidad operativa de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), aseguramiento físico del perímetro, administración del ambiente físico y seguridad de sistemas, que asegure el mínimo impacto al negocio en caso de una interrupción de servicios de TI, situación que no se ajusta a lo dispuesto en el artículo 4 de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad Informática, Física y Lógica en los Bienes Informáticos de los Órganos y Entes de la Administración, el cual establece que los órganos y entes de la Administración Pública Nacional deben elaborar anualmente planes de continuidad operativa y de contingencia en las áreas de siniestros en sistemas informáticos, siniestros naturales y servicios básicos, y con lo dispuesto en el objetivo de control DS4 “*Asegurar el servicio Continuo*” del *Control Objectives for Information and Related Technology* (COBIT),

en el sentido de que la Gerencia está obligada a desarrollar, mantener y probar planes de continuidad de TIC, almacenar respaldos fuera de las instalaciones, probar y entrenar de forma periódica sobre los planes de continuidad, los cuales deben ser aprobados por la máxima autoridad, situación que obedece a que no disponen del personal calificado ni con la experiencia necesaria para elaborar un plan que permita reestablecer la operatividad de la plataforma tecnológica del MPPAT en caso de una contingencia, en consecuencia, la respuesta de TIC a las interrupciones mayores es reactiva y sin preparación, y deriva en la imposibilidad de la DTI de garantizar la continuidad mínima de las operaciones de la plataforma tecnológica, en caso de presentarse las interrupciones de las actividades del negocio y proteger sus procesos críticos de los efectos de fallas significativas o desastres de los sistemas de información; así como, asegurar la reanudación oportuna del servicio en un tiempo y costo razonable.

No se realizó un plan de capacitación para el personal que labora en la DTI correspondiente a los años 2007, 2008 y primer semestre del 2009. Contrario a lo dispuesto en el objetivo de control DS7 “*Educación y Entrenamiento a los Usuarios*” del COBIT, el cual establece que se requiere identificar las necesidades de entrenamiento de cada grupo de usuarios, incluyendo la definición y ejecución de una estrategia para llevar a cabo un entrenamiento efectivo y para medir los resultados. Tal situación puede vincularse a debilidades en la aplicación de los procedimientos para la planificación, ejecución y seguimiento de este tipo de actividades a los fines de establecer un programa efectivo de entrenamiento que garantice el uso seguro de las TIC y trae como consecuencia el incumplimiento de los objetivos de productividad institucional.

Se evidenció la existencia de un equipo de almacenamiento el cual fue adquirido mediante un procedimiento de licitación general por Bs.F. 754,02 mil, para el Proyecto del Sistema de Información Geográfica del MPPAT (SIGMPPAT), dispositivo que a la fecha de la actuación (07-09-2009) no ha sido instalado, trayendo como consecuencia que el ministerio no pueda contar con una solución de respaldo que garantice la recuperación de los datos oportuna y eficientemente, con el agravante de la pérdi-

da de la garantía ofrecida por el proveedor, la cual tiene vigencia hasta el 12-12-2009. Al respecto, el literal d del artículo 32 de las NGCI dispone que se deben implantar procedimientos para asegurar el uso eficiente, efectivo y económico de los equipos, programas de computación e información computarizada. Situación ocasionada por la falta de adecuación del centro de datos del Ministerio necesaria para la solución de almacenamiento. Es importante señalar, que la DTI ha realizado gestiones para solicitar las adecuaciones del centro de datos y así instalar dicho dispositivo, sin obtener resultado satisfactorio.

Se determinaron deficiencias en los mecanismos de control interno administrativo, así como en la supervisión, seguimiento y control de las operaciones efectuadas durante el periodo evaluado, las cuales generaron las situaciones que a continuación se detallan:

No se remitió al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), la programación de compras, el sumario de contrataciones y la evaluación de desempeño de las empresas que fueron contratadas para la dotación de bienes o servicios al ministerio. Al respecto, los artículos 35 y 31 de la Ley de Licitaciones y Contrataciones Públicas (Gacetas Oficiales Nros. 5.556 y 38.895 de fechas 13-11-2001 y 25-03-2008 respectivamente), prevén que los órganos o entes contratantes: "(...) deben remitir al Registro Nacional de Contratistas información sobre la actuación o desempeño del contratista, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la notificación de los resultados en la ejecución de los contratos de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios".

No se evidenció la fianza de fiel cumplimiento de una empresa adjudicada en un proceso de licitación general, correspondiente a la adquisición de computadoras portátiles y estaciones de trabajos, por Bs.F. 38.277,00 y Bs.F. 51.002,60, respectivamente. Al respecto, el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001, indica: "El Sistema de Control Interno (...) deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios (...), los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes: (...) 3.- Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficien-

tes para responder por las obligaciones que ha de asumir la contratista", y en concordancia con la cláusula séptima del contrato, que indica: "EL PROVEEDOR" se compromete a presentar a satisfacción del "MINISTERIO", Garantía (Fianza) de Fiel Cumplimiento (...), por una cantidad equivalente al quince por ciento (15%) del monto total del Contrato, (...)". Situación que no le permite al Estado, disponer de mecanismos de acción para resguardarse en caso de incumplimiento por parte de la empresa contratista.

De acuerdo a lo establecido en la cláusula 28 ("Cláusula Penal") de las respectivas órdenes de compras que indica: "(...) el proveedor pagará al fisco el 2,00% sobre el monto de la mercancía respectiva, por cada día hábil de retardo en la entrega", en concordancia con el artículo 38 de la LOCGRSNCF que establece: "El sistema de control interno (...) deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes: 1.- Que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables", no se exigió el pago a los proveedores que incurrieron en retrasos en la entrega de los bienes, adjudicadas en un proceso de licitación general, así como, en las adjudicaciones directas realizadas durante los ejercicios económicos financieros 2007, 2008 y primer semestre del año 2009, cuyos tiempos de retrasos oscilan entre 4 y 74 días hábiles. En consecuencia el Estado dejó de percibir la suma total de Bs.F. 7,37 millones por incumplimiento de los plazos establecidos en las respectivas órdenes de compras.

El "Plan Institucional de Migración a *Software Libre*", elaborado en Agosto del año 2005, no fue publicado en gaceta oficial, y a la fecha de culminación de la actuación (07-09-2009) se encuentra en fase de ejecución, toda vez que faltan por migrar 419 (56,09%) estaciones de trabajo del edificio sede del Ministerio; de los 38 servidores administrados por la DTI, aún no se han migrado 7 (18,42%) servicios que permanecen bajo la plataforma *Windows*. Por otra parte, 3 (27,27%) de los 11 sistemas existentes, están pendientes de migración. Situación que no se ajusta a lo establecido en el artículo 12 del Decreto 3.390 (Gaceta Oficial N° 38.095, del 28-12-2004), el cual señala que cada Ministro, en coordinación con el

Ministro o Ministra de Ciencia y Tecnología, publicará en la Gaceta Oficial su respectivo plan de implantación progresiva del *Software* Libre desarrollado con Estándares Abiertos, en un plazo no mayor de noventa (90) días continuos contados a partir de la aprobación de los planes y programas, por parte de la Presidencia de la República. Igualmente, las máximas autoridades de sus entes adscritos publicarán a través del Ministerio de adscripción, sus respectivos planes, los cuales deberán ejecutarse en un plazo no mayor de 24 meses.

Conclusiones

De la evaluación efectuada a la DTI, durante los ejercicios económico financieros 2007, 2008 y primer semestre 2009, se determinó que la DTI coadyuva al logro de los objetivos institucionales a través de la infraestructura tecnológica existente, toda vez que, utiliza su plataforma tecnológica para brindar apoyo a las dependencias que conforman el Ministerio, sin embargo, presenta debilidades que, aun cuando no limitan su labor, deben ser subsanadas, tal es el caso: de inexistencia de políticas, normas, manuales y procedimientos formales aprobados, que dispongan las funciones de la DTI (administración de contraseñas, perfiles, roles, respaldos), permitiendo establecer claramente las competencias y atribuciones; administración del ambiente físico y seguridad de sistemas ante interrupciones de servicios de TI; y deficiencias en la implementación de mecanismos para la protección, control y salvaguarda de los activos de información, y de planes formales de continuidad operativa de TIC. Asimismo, de las evaluaciones realizadas a la Dirección de Trámites Administrativos, relacionadas con las compras y adquisiciones de bienes y servicios durante el periodo evaluado, se determinaron deficiencias en los mecanismos de control interno, así como en la supervisión, seguimiento y control de las operaciones efectuadas.

Recomendaciones

Se insta a la máxima autoridad y al Director de la Oficina de Administración y Servicios del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (MPPAT) a considerar lo siguiente:

- Girar las instrucciones pertinentes a fin de gestionar la actualización y aprobación del Reglamento Orgánico del MPPAT.
- Culminar la implementación del Plan Institucional del Ministerio para la Migración de la Plataforma Cliente–Servidor a *Software* Libre Desarrollado con Estándares Abiertos, e igualmente, instar a sus entes adscritos a implementar en su totalidad, sus respectivos planes de migración a *Software* Libre.
- Destinar un sitio alternativo para el resguardo de la información de la data y los aplicativos que se encuentran en los distintos servidores del Ministerio.
- Establecer en el plazo inmediato, un plan de continuidad operativa debidamente documentado, aprobado e informado, así como, la asignación de responsabilidades sobre su ejecución y control, a los fines de evitar que las respuestas a las interrupciones sean de carácter reactivo y por ende, propiciar que el servicio pueda ser recuperado con el menor costo y tiempo posible.
- Considerar en la detección de necesidades de la DTI, la capacitación del personal técnico necesario para la administración de la plataforma Tecnológica, que garantice la continuidad operativa.
- Realizar las gestiones necesarias para concretar la adecuación de la Sala de Datos para la instalación del equipo de almacenamiento, necesarias para su solución.
- Remitir oportunamente al Servicio Nacional de Contrataciones la programación anual de compras y el sumario de contrataciones. Así como, la evaluación de desempeño de las empresas contratadas.
- Atender la conformación completa de los expedientes de contratación desde el inicio del proceso hasta el finiquito del mismo.
- Rediseñar el formato de la Orden de Servicio a los fines de incorporar las condiciones y términos necesarios que garanticen la contratación.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN (MPPA)

VERIFICACIÓN ACTA DE ENTREGA

El Ministerio de Alimentación (MINAL) es un órgano del Ejecutivo Nacional, creado mediante el Decreto N° 3.125

del 15-09-2004 a través del cual se dicta la reforma parcial del decreto sobre la organización y funcionamiento de la administración pública central, (Gaceta Oficial N° 38.024 del 16-09-2004). Tiene como competencias, entre otras, la regulación, formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planificación y realización de las actividades del ejecutivo nacional en materia de alimentos y alimentación, comercio, industria, mercadeo y distribución agrícola, vegetal, pecuario, acuícola, pesquero, forestal, en materia de seguridad alimentaria, así como de recepción, almacenamiento, depósito, conservación, transporte, distribución, colocación y consumo de alimentos. Posteriormente el referido organismo, cambió su denominación a Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MPPA), acto publicado en el Decreto N° 5.103 (Gaceta Oficial N° 5.836 Extraordinario del 08-01-2007), mediante el cual se dictó la reforma parcial del decreto sobre organización y funcionamiento de la administración pública nacional.

La Oficina de Auditoría Interna (OAI) del MPPA, con rango de Dirección General, según el Reglamento Orgánico del referido ministerio (Gaceta Oficial N° 39.008 del 03-09-2008), tiene atribuidas, entre otras, las competencias de verificar la legalidad, exactitud, veracidad y correcta utilización de los fondos públicos; y la existencia de normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos y métodos específicos para el funcionamiento del Sistema de Control Interno; realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones sobre los distintos programas. La estructura administrativa de la OAI está conformada por el despacho del titular; el área de control posterior, encargada de las actividades de control, auditorías, evaluaciones, inspecciones y potestad investigativa; y el área de determinación de responsabilidades a la que le corresponde la declaratoria de responsabilidad administrativa.

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a la verificación de la documentación contenida en el acta de entrega, suscrita el 18-03-2009 por el Auditor Interno (E) saliente y el ciudadano Ministro de Poder Popular para la Alimenta-

ción, de conformidad con lo establecido en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (Gaceta Oficial N° 38.311 del 10-11-2005), a los fines de determinar que la referida acta de entrega contenga los recaudos establecidos en los artículos 6, 7 y 10 de las Normas, así como la exactitud documental de la misma y sus anexos.

Observaciones relevantes

De la revisión efectuada a los 11 anexos que forman parte integrante del Acta de Entrega y debido a deficiencias en los mecanismos de control interno, que inciden en el cumplimiento de las competencias que le han sido asignadas al órgano de control fiscal (OCF), se determinó lo siguiente:

- 6 de los anexos (55,00%), identificados con los números 2, 3, 6, 7, 8 y 9, no incluyeron datos e información con fecha de corte al cese en el ejercicio del cargo del Auditor Interno (E) saliente, contrario a lo dispuesto en el artículo 14 de las Normas, que establece: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del funcionario o empleado que entrega...”
- De la verificación del anexo 4 “Personal adscrito a la Oficina de Auditoría Interna”, se determinó la existencia de 5 funcionarios en calidad de contratados, de éstos 4 son auditores y 1 es abogado. Tal situación contraviene lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002), que prevé: “Solo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. Se prohibirá la contratación del personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley”. Cabe resaltar, que las funciones que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna, deben ser ejercidas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, cuya definición se establece en el artículo 19 *eiusdem*.

Conclusiones

El acta de entrega del órgano de control fiscal del MPPA, suscrita el 18-03-2009, presentó omisiones relacionadas con la mención expresa de la fecha de corte en el ejercicio del cargo del Auditor Interno (E) saliente, en la información suministrada en 6 de los 11 anexos que forman parte integrante del acta, debido a fallas en el sistema de control interno implantado por la OAI; además, la OAI mantiene dentro de su plantilla, personal en condición de contratado, situación ésta que incide en el cumplimiento de las competencias que le han sido asignadas a ese órgano de control fiscal.

Recomendaciones

Con fundamento en los hechos precedentemente expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para evitar la recurrencia de las fallas determinadas, formular las siguientes recomendaciones al responsable de la OAI:

- Hacer mención expresa en el encabezado de cada anexo, que el estatus de la información y documentación que se presenta, está actualizada a la fecha de corte al cese en el ejercicio del cargo, a los fines de dar cumplimiento a la normativa que rige la materia.
- Revisar la condición que debe prevalecer en los funcionarios que laboran en la OAI, en atención a la normativa aplicable, a los fines de garantizar el carácter reservado de las funciones que deben ser ejercidas por dicho personal.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MPPPD)

PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

La Oficina de Gestión Administrativa (OGA), adscrita al Despacho del Ministro del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD), según el artículo 10 del Reglamento Orgánico del entonces Ministerio de Planificación y Desarrollo (Gaceta Oficial N° 36.829 del 15-11-99) es la encargada de dirigir, coordinar, ejecutar y

supervisar las actividades administrativas, presupuestarias y contables; coordinar y supervisar la adquisición, custodia y suministro de bienes y servicios, así como, las actividades de mantenimiento de las instalaciones y equipos y de protección integral del personal; formular el presupuesto y controlar y evaluar su ejecución, además de coordinar y controlar la administración y desarrollo de las políticas y programas de Recursos Humanos. El Director General de la OGA, aprueba gastos y ordena pagos que afecten los créditos acordados para el Ministerio en la Ley de Presupuesto Anual, que para el año 2008, ascendió a Bs.F. 4.559,75 millones. En tal sentido para el cumplimiento de las funciones delegadas, cuenta con las Direcciones de Presupuesto, Finanzas, Recursos Humanos y Operaciones.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación se circunscribió a la evaluación de los procesos que llevó a cabo el MPPPD en: la selección de contratistas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras; cumplimiento de las técnicas, normas y procedimientos exigidos en la Ley Orgánica del Trabajo (LOT) (Gaceta Oficial N° 5.052 Extraordinario del 19-06-97) Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002), Reglamentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativas legales y sublegales que regulan el proceso de selección del personal; respaldo y fomento de la ejecución de programas de capacitación, adiestramiento y evaluación del desempeño; comprobación de la exactitud, legalidad, veracidad y sinceridad del registro presupuestario y contable de las erogaciones por concepto de remuneraciones de personal, así como de las obligaciones contractuales derivadas de la normativa que rige la materia durante el ejercicio económico financiero 2008, examinándose una muestra de Bs.F. 60,09 millones (41,61%), imputados a las partidas 4.01 Gastos de Personal, 4.02 Materiales y Suministros, 4.03 Servicios no Personales y 4.04 Activos Reales, del total de lo pagado por Bs.F. 144,40 millones. En relación con la revisión de los procesos vinculados con la administración del personal, se seleccionó una muestra estratificada de 196 expedientes (29,61%) de un total de 662. Asimismo, a efectos de la respectiva comprobación, se consideraron los pagos efectuados por

concepto de remuneración y beneficios socioeconómicos, como: Seguro Social Obligatorio, Fondo de Ahorro Habitacional, Caja de Ahorros y Fondo de Jubilaciones y Pensiones, a los empleados y obreros durante el ejercicio objeto de evaluación.

Observaciones relevantes

Como consecuencia de las fallas en el control interno que no permitieron promover la eficiencia de las operaciones así como estimular el acatamiento de las normas legales que rigen para el manejo de los recursos públicos, las cuales no garantizan que la actividad de la Administración Pública se desarrolle con base en los principios de economía, celeridad, simplicidad administrativa, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza, previstos en los artículos 10 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP - Gacetas Oficiales Nros. 37.305 y 5.890 de fechas 17-10-2001 y 31-07-2008 respectivamente) en concordancia con el 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF - Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001), y con los establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas (LCP - Gaceta Oficial N° 38.895 del 25-03-2008), se originaron las situaciones siguientes:

No se aplicaron modalidades de selección de contratistas para escoger a la empresa de servicio de aseo y limpieza de las oficinas y áreas comunes que conforman las instalaciones del MPPPD por un total de Bs.F. 529,99 mil, por otra parte, a los pagos correspondientes al último trimestre del año 2008, por Bs.F. 132,49 mil, no se les evidenció contrato u orden de servicio. Esta situación es contraria a los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia, publicidad, previstos en el artículo 2 de la LCP, el cual establece que sus disposiciones deben ser desarrolladas respetando los citados principios, necesarios en un procedimiento competitivo de selección, de forma tal que no se garantizó la escogencia de la mejor oferta, así como la participación social de las pequeñas y medianas industrias, cooperativas y demás formas asociativas comunitarias para el trabajo.

En la adquisición de uniformes para dotar a los trabajadores administrativos y obreros, durante el año 2008, no se evidenciaron los mecanismos de concurso cerrado o consulta de precios, así como de actos motivados que justifiquen la realización del procedimiento de contratación directa para la selección de las empresas con las cuales el MPPPD suscribió órdenes de servicios, por un total de Bs.F. 506,72 mil. Al respecto, los artículos 61 y 74 de la LCP, disponen cuando se puede proceder por concurso cerrado, consulta de precios, y contratación directa. En su defecto, fueron contratadas 3 empresas, por Bs.F. 169,60 mil, Bs.F. 164,80 mil y Bs.F. 157,74 mil, respectivamente; cuyas órdenes de servicio, fueron aprobadas por la Dirección de Operaciones entre 5 y 19 días antes de la firma de los puntos de cuenta por parte de la máxima autoridad del Ministerio. Situación que resulta contraria a lo establecido en el artículo 38 de la LOCGRSNCF, que ordena: “El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos (...) deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes (...) 5. Que se hubiere cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones, en los casos que sea necesario, y las demás Leyes que sean aplicables”.

Respecto al pago de la referida adquisición de uniformes, se efectuó un anticipo por Bs.F. 228,48 mil (45,09%) del monto total de las órdenes de servicio, sin hacer referencia a esa condición, ni existe cláusula penal que permita la aplicación de sanciones pecuniarias en caso de incumplimiento por parte del proveedor. Asimismo, de la cantidad anticipada, Bs.F. 135,50 mil se concedieron a través de órdenes de pago directas y Bs.F. 92.976,00, mediante cheques, en inobservancia del artículo 74 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 15-08-2005) que establece: “Los administradores responsables de efectuar pagos con Fondos en Avances y Fondos en Anticipos adoptaran las medidas que sean necesarias con el objeto de pagar las obligaciones contraídas a la presentación de los comprobantes de gastos debidamente conformados por los funcionarios competentes para ello, y según el caso verificar la prestación efectiva del servicio o

la adquisición del bien”, es decir, el gasto debe estar causado para procederse al pago con cargo a los fondos en anticipo; y contrario al citado artículo 38 de la LOCGRSNCF en cuanto a que antes de proceder a realizar pagos, éstos se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados; así como, del punto 4.10.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005, que destaca los detalles que deben describirse en las órdenes de compra y servicio.

Se adquirieron equipos de computación durante los meses de octubre y noviembre de 2008, por Bs.F. 791,81 mil, cuyos precios unitarios resultaron 351,73% mayor a los consultados por este Organismo Contralor en fecha 03-06-2009. Al respecto, el artículo 38 de la LOCGRSNCF, dispone que el sistema de control interno que se implante en los entes y organismos, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren que los precios sean justos y razonables, salvo las excepciones establecidas en otras Leyes. Es importante resaltar que el MPPPD contrató a cada una de las empresas que cotizaron los equipos a efectos del análisis de precio, es decir, por cada cotización emitió órdenes de compra, cuyas empresas beneficiarias tienen como domicilio fiscal, Palo Negro - Estado Aragua y están inscritas en el Registro Mercantil Segundo de esa región. Lo que pudo generar que el MPPPD incurriera en costos adicionales por Bs.F. 566, 70 mil.

No fueron incorporadas en el Registro Auxiliar de Bienes, al 30-06-2009 (fecha de la auditoría), 20 computadoras portátiles por Bs.F. 119,88 mil, así como 20 motos adquiridas por Bs.F. 136,67 mil, de las cuales 8 no pudieron ser ubicadas en la sede del Ministerio. En este sentido, el artículo 3 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, dispone que “El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse a salvaguardar el patrimonio

público”, además, el punto 4.11.9 del Manual de Normas de Control Interno mencionado, establece que, el Jefe de unidad a la que han sido adscritos los bienes es responsable del control y custodia de los mismos; en consecuencia, no se garantizó la salvaguarda del patrimonio público, lo que puede ocasionar la pérdida de las motos, por un monto total de Bs.F. 53.520,00; así como, la falta de exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información vinculada con los bienes adquiridos.

No fueron depositados, enterados y/o pagados oportunamente, los aportes patronales y las retenciones efectuadas a los empleados, durante el año 2008, por concepto de Caja de Ahorros, Fondo de Ahorro Habitacional, Fondo de Pensiones y Jubilaciones, Seguro Social y Régimen Prestacional de Empleo, según las disposiciones que las regulan, en los artículos 64, 31 y 23 de la Ley de Cajas de Ahorros y Fondos de Ahorros (Gaceta Oficial N° 37.611 del 16-01-2003), Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (Gacetas Oficiales Nros. 5.867 y 5.889 Extraordinarios del 28-12-2007 y 31-07-2008) y Ley del Estatuto sobre el Régimen de Pensiones y Jubilaciones de los Funcionarios o Empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios (Gaceta Oficial N° 3.850 Extraordinario del 18-07-86), respectivamente, la cual indica en el caso de aportes a cajas de ahorro que los mismos deberán ser entregados a la respectiva asociación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que se efectúe la deducción pues de lo contrario, se afecta el mejoramiento de la economía familiar, toda vez que se restringe la percepción oportuna de los beneficios obtenidos de las operaciones propias de la asociación, así como, el acceso al monto de los haberes que le corresponde.

Se efectuaron pagos durante los meses de abril y agosto de 2008, por concepto de retenciones de ahorro habitacional a contratados y en marzo se pagaron Bs.F. 3.319,60, siendo lo correcto Bs.F. 1.659,80, ocasionando una diferencia en exceso por igual cantidad; contrario a lo previsto en el artículo 35 de la LOCGRSNCF, que señala: “El Control Interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud

y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas”.

Se detectaron 15 empleados (10 funcionario de carrera y 5 obreros) con vacaciones vencidas, pagadas y no disfrutadas, que oscilan entre los 12 y 114 días, situación contraria a lo establecido en el artículo 24 de la LEFP, que ordena que los funcionarios o funcionarias de la administración pública tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual, así como de una bonificación anual de 40 días de sueldo, en concordancia con el 219 de la LOT, que ordena, cuando el trabajador cumpla un año de trabajo ininterrumpido para un patrono disfrutará de un período de vacaciones remuneradas. Esto pudiera originar gastos adicionales, que a la fecha de la actuación, ascienden a Bs.F. 34.020,94.

Conclusiones

De la evaluación realizada en el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, relacionada con la gestión administrativa y financiera desarrollada durante el ejercicio económico financiero 2008, se determinó que las deficiencias en los mecanismos de control interno administrativo, no garantizan el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales que regularon los procesos de selección de contratistas para obras, adquisición de bienes y servicios, así como, el manejo del recurso humano en materia de selección, adiestramiento, retención y pago de aportes patronales exigidos en las leyes y sus reglamentos.

Recomendaciones

Con fundamento en lo expuesto, y dada la importancia de las observaciones señaladas, este Organismo Contralor considera pertinente recomendar:

Al Ministro del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo:

- A fin de fortalecer el sistema de control interno de la Dirección General de la Oficina de Gestión Administrativa, girar las instrucciones que correspondan

para lograr el cumplimiento de los objetivos en los proyectos bajo su responsabilidad.

Al Director General de la Oficina de Gestión Administrativa:

- Garantizar que los procesos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, se realicen de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contrataciones Públicas, así como el efectivo cumplimiento de los demás instrumentos de carácter legal y sublegal, aplicables a los procedimientos de selección, contratación, pagos, control, seguimiento y evaluación de las operaciones, en procura de la legalidad, transparencia, calidad, economía, competencia, oportunidad y objetividad que deben regir dichos procesos.
- Girar instrucciones al Director de Operaciones para la ubicación de los bienes faltantes; así como de llevar los registros auxiliares con exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información vinculada con los bienes y materiales adquiridos, y garantizar la salvaguarda del patrimonio público.
- Instar al responsable de la Dirección de Recursos Humanos para que realice el pago oportuno de los aportes y retenciones efectuadas al personal e incluirlos en el IVSS, así como, conciliar los saldos de deuda pendiente. Además, de gestionar ante el Fondo de Ahorro Habitacional, el ajuste de la cuenta de “retenciones de ahorro habitacional a contratados”, a favor del MPPPD, por Bs.F. 1.659,80. Asimismo, hacer cumplir el cronograma de vacaciones de sus funcionarios, con el fin de evitar que el Ministerio erogue por concepto de vacaciones ya pagadas pero no disfrutadas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO (MPPPD)

VERIFICACIÓN ACTA DE ENTREGA

El Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD) es un órgano del Ejecutivo Nacional, que tiene como objetivo medular, ejercer la rectoría en la formulación y seguimiento de los planes generales y servir de articulador estratégico para el desarrollo integral de la Nación; le compete, entre otros, según lo establece el Decre-

to N° 6.626 (Gaceta Oficial N° 39.130 del 03-03-2009) sobre la organización y funcionamiento de la administración pública nacional, la regulación, formulación y seguimientos de políticas de planificación y desarrollo institucional, la formulación de estrategias de desarrollo económico y social de la nación, la formulación y seguimiento del plan de la nación, del plan operativo anual y del plan de inversiones públicas, la coordinación y administración del sistema integral de información sobre el personal de la administración pública nacional, todo lo cual comprende, el estudio, propuesta, coordinación y evaluación del desempeño institucional de los órganos de la administración central y descentralizada funcionalmente y la formulación de los convenios que sean suscritos entre el Ejecutivo Nacional y los organismos sujetos a evaluación de sus resultados.

La estructura interna de la Oficina de Auditoría Interna (OAI), aprobada mediante el memorando sin número del 29-09-2004, suscrito por el titular del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional (VIPLADIN), se encuentra enmarcada en las competencias que le han sido conferidas a los Órganos de Control Fiscal, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001 y en el Reglamento sobre la organización del control interno en la administración pública nacional (Gaceta Oficial N° 37.783 de fecha 25-09-2003); y está conformada por la oficina del auditor y las coordinaciones de determinación de responsabilidades, control posterior y auditoría de gestión, estas últimas, de acuerdo con los artículos 21 y 22 del Reglamento Interno de la OAI del MPPPD, (Gaceta Oficial N° 38.892 del 17-03-2008) con las atribuciones, entre otras, de realizar auditorías, seguimientos a las acciones correctivas y actuaciones de investigación en las dependencias sujetas a control, con la finalidad de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las inversiones de los fondos públicos, operaciones y acciones administrativas, con el propósito de evaluar los planes y programas en cuya ejecución participen dichas dependencias del Ministerio. Constituyen su ámbito de control, la unidad administradora central, los viceministerios, las direcciones generales y de línea.

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a la verificación de la documentación contenida en el acta de entrega, suscrita el 19-03-2009 por los Auditores Internos (E) saliente y entrante, de conformidad con lo establecido en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, (Gaceta Oficial N° 38.311 del 10-11-2005) a los fines de determinar que la referida acta de entrega contenga los recaudos establecidos en los artículos 6, 7 y 10 de las Normas, así como la exactitud documental del acta y sus anexos.

Observaciones relevantes

Deficiencias en los mecanismos de control interno implantados por la OAI, que inciden en el cumplimiento de las competencias que le han sido asignadas, originaron las siguientes observaciones:

- Se incorporaron 6 anexos con información y documentación referente al personal adscrito, inventario de bienes, plan de trabajo 2009, archivo general de la dependencia y últimas comunicaciones enviadas y relación de expedientes abiertos y cerrados, no obstante no fue incorporada al Acta de Entrega la información y documentación relacionada con la situación de la ejecución del Plan Operativo 2009, por lo que no se satisface la condición señalada en el numeral 4 del artículo 7 de las normas, que establece: “El acta de entrega (...) deberá acompañarse de los anexos siguientes: *omissis*.... Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente...”.
- La totalidad de los anexos no incluyen datos e información con fecha de corte al cese en el ejercicio del cargo del funcionario saliente, contrario a lo dispuesto en el artículo 14 de las referidas Normas, que dispone: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del funcionario o empleado que entrega...”
- No se dio cumplimiento a lo dispuesto en el único

aparte del artículo 14 de las Normas, que establece la responsabilidad de quien entrega, en cuanto a la exactitud cualitativa y cuantitativa del Acta y sus anexos, por cuanto en el Anexo II “Inventario de Bienes Nacionales”, en el cual se señala cantidad, código del catálogo, descripción del bien, así como la identificación del organismo y dependencia usuaria, no se incorporó información relacionada con la adquisición de bienes, transferencias, cambios, préstamos o desincorporaciones, además no se indicó la ubicación por departamento o responsable. Tal situación no se ajusta a lo dispuesto en el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005), referido al registro del inventario físico de bienes, el cual señala en el punto 4.11.6: “En todos los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, trasposos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación y control de su uso o disposición”. Adicionalmente, el Anexo V “Relación de Expedientes abiertos y expedientes cerrados” no reflejó la información relativa a la existencia o no de expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación y de los procedimientos para la determinación de responsabilidades con su respectivo estatus, sólo se hace mención a los expedientes cerrados y en proceso que corresponden a las auditorías practicadas.

- No se hace mención expresa sobre los motivos que impidieron la incorporación de la totalidad de la información y documentación requerida en los artículos 7 y 10 de las Normas, lo que resulta contrario a lo establecido en su artículo 15, que señala: “Cuando por cualquier causa el acta de entrega y/o sus anexos, no contengan la información o los documentos requeridos en los artículos 6 al 13 de las presentes Normas, según corresponda, se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación”.
- En el Anexo I, “Personal adscrito a la Unidad de Auditoría”, se determinó la existencia de 2 funcionarios

en calidad de contratados, con el cargo de analistas, situación que contraviene lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002) que prevé: “Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley”. Cabe resaltar que las funciones que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna, que por su naturaleza detentan un carácter reservado, deben ser ejercidas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, cuya definición se establece en el artículo 19 *eiusdem*.

Conclusiones

El acta de entrega del órgano de control fiscal del MPPPD, suscrita el 19-03-2009, presentó errores y omisiones en la información suministrada en los 6 anexos que forman parte integrante del acta, debido a fallas en el sistema de control interno implantado por la OAI, relacionadas con el seguimiento al Plan Operativo 2009, el inventario físico de bienes, así como la condición del personal que labora en dicha OAI, las cuales inciden en el cumplimiento de las competencias que le han sido asignadas a ese órgano de control fiscal.

Recomendaciones

Con fundamento en los hechos precedentemente expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para evitar la recurrencia de las fallas determinadas, recomendar al responsable de la OAI, la elaboración de un plan de acciones correctivas a los fines de minimizar las deficiencias en cuanto al seguimiento oportuno de los planes operativos, registro e inventario físico de los bienes adscritos a la OAI, y la revisión de la condición que debe prevalecer en los funcionarios que laboran en la OAI, a los fines de garantizar la confiabilidad y exactitud en la presentación de información y documentación en las respectivas actas de entrega.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS (MINEC)

VERIFICACIÓN ACTA DE ENTREGA

El Ministerio del Poder Popular para la Economía Popular (MINEP) nombre con el cual se dio a conocer en sus inicios, fue creado el 16 de septiembre del año 2004, como instancia coordinadora de las políticas, programas e instituciones orientadas a la transformación del modelo económico capitalista dependiente, por un modelo de economía social, cogestionaria y sustentable. Esta institución se ha mantenido en la vanguardia de los cambios necesarios para la construcción de un modelo de desarrollo alternativo, es por ello que en el 2007 según el Decreto 5.246 (Gaceta Oficial N° 38.654 del 28-03-2007), el MINEP cambió de nombre oficial a Ministerio del Poder Popular para la Economía Comunal (MINEC), entre cuyas funciones destacan: la regulación, formulación y seguimiento de políticas; la planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en materia de participación ciudadana en el ámbito de la economía popular; analizar la gestión de la economía popular en el país y realizar recomendaciones a los órganos y entes competentes; participar en la elaboración de los planes y programas tendentes al desarrollo de la economía participativa en todas sus expresiones. Mediante el Decreto N° 6.626, sobre la organización y funcionamiento de la administración pública nacional, (publicado en la Gaceta Oficial N° 39.130 del 03-03-2009) se modificó la denominación del citado ente, a Ministerio del Poder Popular para las Comunas (MPPC) con énfasis en atender las actividades del Ejecutivo en la regulación, formulación y seguimiento de las políticas tendentes a promover la participación ciudadana en el ámbito de las comunas.

La Oficina de Auditoría Interna (OAI) del MPPC, con rango de Dirección General, según el Reglamento Orgánico del Ministerio, (publicado en la Gaceta Oficial N° 38.846 del 09-01-2008) actualmente vigente, tiene atribuidas entre otras, las competencias de formular políticas relativas a los procesos de control interno del Ministerio, con observancia de las leyes y reglamentos aplicables en la materia y evaluar el sistema de control interno del Ministerio, incluyendo el grado de operatividad y eficacia del sistema

de administración, contabilidad y de información gerencial, para determinar su pertinencia y confiabilidad, a fin de informar los resultados a las máximas autoridades del Ministerio. Según el citado Reglamento Orgánico, la estructura administrativa de la OAI está conformada por las siguientes unidades: despacho del titular y las direcciones de línea de control posterior, de auditoría de gestión y de determinación de responsabilidades a la que le corresponde la declaratoria de responsabilidad administrativa.

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a la verificación de la documentación contenida en el acta de entrega de la OAI del MPPC, suscrita el 27-03-2009, por los auditores internos (E) saliente y entrante, respectivamente, de conformidad con lo establecido en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (Gaceta Oficial N° 38.311 del 10-11-2005) a los fines de determinar que la referida acta de entrega contenga los recaudos establecidos en los artículos 6, 7 y 10 de las Normas, así como la exactitud documental del acta y sus anexos.

Observaciones relevantes

De la revisión efectuada a los 7 anexos que forman parte integrante del Acta de Entrega, y debido a deficiencias en los mecanismos de control interno, que inciden en el cumplimiento de las competencias que le han sido asignadas al órgano de control fiscal, se determinó lo siguiente:

- Los anexos del acta identificados como N° 4 “Inventario de Bienes Muebles”, N° 5 “Situación actual de la ejecución del Plan Operativo Anual” y N° 7 “Situación actual de los procedimientos de potestad investigativa y determinación de responsabilidades”, no incluyen datos e información con fecha de corte al cese en el ejercicio del cargo del funcionario saliente, contrario a lo dispuesto en el artículo 14 de las referidas Normas, que establece: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del funcionario o empleado que entrega...”

- No se dio cumplimiento a lo dispuesto en el único aparte del artículo 14 de las Normas, que establece la responsabilidad de quien entrega, en cuanto a la exactitud cualitativa y cuantitativa del Acta y sus anexos, por cuanto en el anexo referente al “Índice General de Archivos de la Oficina de Auditoría Interna”, sólo se identifica el contenido de la documentación, sin señalar su ubicación específica dentro de la OAI. Asimismo, se evidenció que en el anexo identificado como N° 4 “Inventario de Bienes Nacionales”, en el cual se señala cantidad, código del catálogo, descripción del bien, así como la identificación del organismo y dependencia usuaria, sin embargo, no se incorporó información detallada si hubo o no adquisiciones de bienes, transferencias, cambios, préstamos o desincorporaciones, además no se indicó la ubicación por departamento o responsable. Tal situación no se ajusta a lo dispuesto en el Manual de Normas sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005) el cual señala en el punto 4.11.6 referido al registro del inventario físico de bienes: “En todos los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación y control de su uso o disposición”.
- En el Anexo N° 3, “Número de cargos existentes señalando tipo de cargo”, se determinó la existencia de 8 funcionarios en calidad de contratados, de éstos, 3 son asistentes de auditoría, 2 asistentes administrativos, un abogado, una coordinadora y una secretaria, situación que contraviene lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002), el cual señala, “Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley”. Cabe resaltar que las funciones que debe realizar la Unidad de Auditoría Interna, que por

su naturaleza detentan un carácter reservado, deben ser ejercidas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, cuya definición se establece en el artículo 19 *eiusdem*.

Conclusiones

El acta de entrega del órgano de control fiscal del MPPC, suscrita el 27-03-2009, presentó errores y omisiones en la información suministrada en 4 de los anexos que forman parte integrante del acta, debido a fallas en el sistema de control interno implantado por la OAI, relacionadas con el inventario de bienes muebles, la situación del plan operativo y de los procedimientos de potestad investigativa y determinación de responsabilidades, el índice general de archivos, así como la condición del personal que labora en dicha OAI, las cuales inciden en el cumplimiento de las competencias que le han sido asignadas a ese órgano de control fiscal.

Recomendaciones

Con fundamento en los hechos precedentemente expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente recomendar al responsable de la OAI (Entrante), a los fines del fortalecimiento de los mecanismos de control interno necesarios para evitar la recurrencia de las fallas determinadas, la elaboración de un plan de acciones correctivas que coadyuve a minimizar las deficiencias en cuanto a la información que debe incorporarse a los registros de inventarios y de los archivos, de la ejecución del Plan Operativo, así como la revisión de la condición que debe prevalecer en los funcionarios que laboran en la OAI, que garanticen la confiabilidad y exactitud en la presentación de información y documentación de las respectivas Actas de Entrega.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS INDUSTRIAS BÁSICAS Y MINERÍA (MPPIBM)

VERIFICACIÓN ACTA DE ENTREGA

El Ministerio del Poder Popular para las Industrias Básicas y Minería (MPPIBM) es un órgano del Ejecutivo Nacional, de acuerdo al Decreto sobre Organización y

Funcionamiento de la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial N° 38.109 del 18-01-2005) que tiene como competencias, entre otras, la regulación, formulación y seguimiento de políticas, así como la planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en materia de industria básica y minería. La Unidad de Auditoría Interna (UAI) con rango de Dirección General, según el Reglamento Orgánico del organismo ministerial (Gaceta Oficial N° 38.155 del 30-03-2005) tiene atribuidas, entre otras, las competencias de verificar la legalidad, exactitud, veracidad y correcta utilización de los fondos públicos correspondientes al Ministerio y en particular, la sujeción a la ley de las actividades administrativas relativas al manejo de ingresos, gastos y bienes; la UAI está conformada por el despacho del titular y dos coordinaciones: control posterior, encargada de las actividades de control, auditorías, evaluaciones, inspecciones y potestad investigativa; y determinación de responsabilidades, a la cual le corresponde la declaratoria de responsabilidad administrativa, imposición de multas y formulación de reparos.

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a la verificación de la documentación contenida en el Acta de Entrega de la UAI del MPPIBM, suscrita el 21-04-2009, por los Auditores Internos (E) saliente y entrante, respectivamente, de conformidad con lo establecido en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (Gaceta Oficial N° 38.311 del 10-11-2005) a los fines de determinar que la referida acta de entrega contenga los recaudos establecidos en los artículos 6, 7 y 10 de las Normas, así como la exactitud documental del acta y sus anexos.

Observaciones relevantes

De la revisión efectuada a los 15 anexos que forman parte integrante del acta de entrega, se determinó la inobservancia de las Normas para regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas y Dependencias, con respecto a lo siguiente:

- En relación con los cargos existentes en la UAI (Anexo D) no se especificó la condición del personal que labora en dicha oficina, es decir, el señalamiento, de si son empleados u obreros, ya sean fijos o contratados, así como el número de jubilados y pensionados, de ser el caso; contrario a lo establecido en el numeral 2 del artículo 7 de las Normas que refiere la obligación de detallar de forma expresa en los anexos del acta la relación del personal de acuerdo a su situación.
- En cuanto a la situación de la ejecución del Plan Operativo Anual 2009 (Anexo J) sólo se reflejó información de 3, de las 7 actuaciones programadas para ser realizadas en el mes de enero del referido ejercicio, situación que resulta contraria a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 7, en cuanto a la obligación de incorporar en el anexo del acta las actividades que se realizarán para lograr los objetivos propuestos, señalando la meta a cumplirse en cada caso.
- En los anexos identificados con los literales D, E, G, H y K, no se reflejó la información con fecha de corte al cese del ejercicio en el cargo de Auditor Interno (E) saliente (30-01-2009) contrario a lo dispuesto en el artículo 14 de las Normas, que señala: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del funcionario o empleado que entrega”.

Conclusiones

El acta de entrega del Órgano de Control Fiscal del MPPIBM, suscrita el 21-04-2009, presentó omisiones relacionadas con la mención expresa de la fecha de corte en el ejercicio del cargo del Auditor Interno (E) saliente, en la información suministrada en los anexos D, E, G, H y K que forman parte integrante del Acta y deficiencias relativas al grado de ejecución del Plan Operativo 2009, así como, la especificación de la condición del personal que labora en dicha UAI; las cuales inciden en el cumplimiento de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS INDUSTRIAS
LIGERAS Y EL COMERCIO (MPPILCO) - OFICINA DE
GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

El Ministerio del Poder Popular para las Industrias Ligeras y el Comercio (MPPILCO) fue creado mediante el Decreto Presidencial N° 1.503 del 28-12-2006 (Gaceta Oficial N° 5.836 Extraordinario del 08-01-2007) con las competencias siguientes: formular, regular, y ejecutar políticas, planes y proyectos orientados a la integración de la industria petrolera nacional y de energía; la democratización y transparencia del mercado interno; promover y crear pequeñas y medianas industrias; convenios de cooperación; incrementar las exportaciones; la defensa y protección al consumidor, entre otras. Su estructura organizativa es la siguiente: Despacho del Ministro y los Viceministerios de Industrias Ligeras, Comercio Exterior y Comercio Interior; siendo que el Despacho del Ministro está conformado por: la Dirección del Despacho, Gabinete Ministerial, y las Oficinas de: Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Tecnologías de Información, Consultoría Jurídica, Relaciones Institucionales, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Planificación y Presupuesto, Gestión Administrativa y las Oficinas Regionales.

El 03 de marzo de 2009, mediante el Decreto N° 6.626 (Gaceta Oficial N° 39.130 del 03-03-2009) se dicta la Reforma Parcial del Decreto sobre la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, en la cual se modifica su estructura, quedando desagregadas sus competencias y funciones en los Ministerios del Poder Popular para el Comercio (MINCOMERCIO) y para la Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias.

La Oficina de Gestión Administrativa (OGA) según el Reglamento Orgánico del Ministerio de Industrias Ligeras y Comercio (MPPILCO) - Gaceta Oficial N° 38.304 del 01-11-2005 - tiene entre otras las competencias siguientes: planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de finanzas, contabilidad y presupuesto, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, así como lo relativo a los bienes nacionales, adquisición y suministros de bienes y servicios generales.

La OGA del MPPILCO esta conformada por el Despacho del Director General de la OGA, las Coordinaciones de: Compras y Servicios, Contratos, Tesorería, Contabilidad y la Unidad de Bienes Nacionales.

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a evaluar selectivamente, utilizando criterios estadísticos, el proceso de adquisición de materiales y suministros, activos reales y contratación de servicios, llevado a cabo por la OGA del MPPILCO, específicamente a través de las partidas presupuestarias 4.02 “Materiales y Suministros”, 4.03 “Servicios No Personales” y 4.04 “Activos Reales”. En tal sentido, se seleccionó una muestra de Bs.F. 22,83 millones (44,51%) y Bs.F. 1,70 millones (32,75%) del total de compromisos asumidos por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios, que en total suman Bs.F. 51,29 millones y Bs.F. 5,16 millones, para los ejercicios económico financieros 2008 y 1er Semestre de 2009, respectivamente. Los objetivos específicos que se desarrollaron en la actuación fueron los siguientes: evaluar los mecanismos de control interno establecido por la OGA del MPPILCO, vinculados con el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, y su contribución al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas, así como comprobar la legalidad y sinceridad en la ejecución del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Observaciones relevantes

De la aplicación de procedimientos de auditoría, se determinaron deficiencias en los mecanismos de control interno implementados por la OGA, los cuales originaron las debilidades siguientes:

En la numeración de las órdenes de compra y/o servicio hay duplicidad y saltos, condición que contraviene lo estipulado en el artículo 27 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, y la Norma 4.10.6 “Órdenes de Compra o de Servicios” del Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005,

según las cuales las formas pre-impresas tales como recibos de caja, órdenes de compra y venta, facturas, cheques, comprobantes de asientos de contabilidad y demás documentos que se utilicen para la sustentación de las operaciones, serán numerados correlativamente al momento de su impresión y su uso será controlado permanentemente. Tal situación trae como consecuencia la insinceridad de las operaciones.

Se reciben los bienes y servicios con notas de entrega, emitida por el proveedor, sin levantar la correspondiente acta de control perceptivo, y en los casos en que se elaboró, las mismas no están firmadas por las partes involucradas en el proceso de compra, en contravención con lo establecido en las Normas 4.10.7 “Recepción de Bienes y Servicios” y 4.11.2. “Control Perceptivo” del manual en referencia: “... cuando la unidad reciba los bienes y servicios adquiridos, los funcionarios responsables deben realizar el control perceptivo de los bienes y/o servicios y elaborar la respectiva Acta de Recepción Definitiva”. Por consiguiente no hay seguridad en lo referente al cumplimiento de las condiciones contratadas, tales como precio, cantidades, calidad, tiempo de entrega y demás especificaciones.

Todos los expedientes de las Licitaciones y/o Contrataciones Públicas no se encuentran foliados, numerados ni presentan un índice de contenido, condición que no toma en consideración el requisito de unidad que debe privar en su formación, contemplado en los artículos 31 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA) Gaceta Oficial N° 2.218 Extraordinario del 01-07-81, que indica: “De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste(...)”, y 79 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario (RLOAFSPSSP) Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12-08-2005, que establece: “Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción económica financiera realizada por alguna de las unidades administradoras, deben conservarse organizados y numerados en orden consecutivo, en expedientes físicos para cada ejercicio económico financiero”, en concordancia con lo establecido en el artículo 23 de las NGCI, que señala que todas las transacciones y operaciones financieras y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa

que contenga información completa y exacta, archivada en orden cronológico, que faciliten su oportuna localización y conservación. Lo expuesto ocasiona retardo en el análisis de los expedientes por la dificultad en la ubicación o por la inexistencia de soportes justificativos de las operaciones administrativas, propiciando el extravío o sustracciones de los documentos.

No existen Manuales de Normas y Procedimientos que regulen el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, contraviniendo los artículos 35 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001 y el 22 de las NGCI, que indican que cada entidad, dependencia u organismo deberán tener manuales de normas y procedimientos aprobados por las máximas autoridades, los mismos incluirán el control interno, así como los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas. Por consiguiente, no existen parámetros internos que establezcan los diferentes pasos a seguir para el proceso en análisis, lo que trae como consecuencia que se realicen las actividades y labores discrecionalmente.

La Oficina de Gestión Administrativa no planificó, ni programó, para los ejercicios económico financieros 2008 y 2009, las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, no obstante que el artículo 23 de la Ley de Licitaciones (LL), Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario, del 13-11-2001, el Reglamento Parcial de la Ley de Licitaciones (RPLL), Gaceta Oficial N° 38.304 del 01-11-2005 y la Ley de Contrataciones Públicas (LCP) Gaceta Oficial N° 5.877 del 14-03-2008, señalan la obligación de los órganos y entes de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones la programación de obras, servicios y adquisición de bienes a contratar para el próximo ejercicio fiscal; en concordancia con el artículo 16 de las NGCI, el cual indica que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica; y la Norma 4.10.2. “Planificación y Programación de Compras” del Manual de Normas de Control Interno, que contempla que la Dirección de Administración o la unidad que haga sus veces, a través de la unidad de compras, debe planificar y programar las compras en función de las necesidades y requerimientos

del organismo. Lo que origina que se realicen las contrataciones de manera discrecional, al no disponer de una herramienta fundamental para la toma de decisiones y para el logro de una sana administración.

Se realizó el pago de Bs.F. 101,30 mil, con 2 órdenes, ambas de fecha 03-11-2008, por Bs.F. 46.799,14 y Bs.F. 54.500,00 respectivamente, por concepto de servicio de hospedaje, durante el lapso de 4 meses y 16 días desde el 27-05-2008 hasta el 09-10-2008, inobservando lo previsto en el segundo aparte, numeral 1, del artículo 38 de la LOCGRSNCF, relativo a que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Al respecto no se presentaron justificativos de tal gasto. Cabe señalar que no fue suministrada relación de los asistentes y delegados quienes presuntamente se hospedaron en el citado hotel.

Se hallaron 319 facturas pendientes de pago al 13-08-2009 de distintos proveedores, por diferentes adquisiciones de bienes y contratación de servicios, correspondientes al ejercicio económico financiero 2008 y 1er. trimestre del 2009, cuyo monto asciende a Bs.F. 2,97 millones, sobre los cuales no hay evidencia de los documentos demostrativos del compromiso, tales como: disponibilidad presupuestaria y financiera, requisición, orden de compra y/o servicio, acta de control perceptivo, recepción del bien, prestación del servicio, presupuestos y análisis de precios para el momento de la contratación. Tal situación contraviene lo establecido en el artículo 38 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el numeral 4, del artículo 56, del Reglamento N° 1 (RLOAFSPSSP) y la Norma 4.9.2 “Registro y Ejecución Presupuestaria” del Manual de Control Interno, en el sentido que debe existir disponibilidad presupuestaria y financiera, que se haya cumplido con los términos de la Ley de Licitaciones en los casos que sea necesario y las demás leyes que sean aplicables.

No se ubicaron físicamente bienes nacionales pertenecientes al MPPILCO, cuyo valor registrado es de Bs.F. 452,63 mil, tal situación demuestra que la OGA no lleva un control periódico de verificación física de los bienes, lo que trae como consecuencia la inexistencia de bienes; de lo anteriormente señalado se dejó constancia en Acta

de fecha 22-09-2009, lo que incumple con la Norma 4.11.6 “Registro de Bienes” del Manual de Normas de Control Interno citado, que señala: todos los organismos de la administración central mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos.

Se contrató por Bs.F. 45.780,00 adquisición de mobiliario y equipo de oficina, de la cual se pagaron Bs.F. 42.000,00, con 3 órdenes de pago por Bs.F. 21.000,00, 18.000,00 y 3.000,00. Al respecto sólo se suministró como soporte documental una factura de fecha 06-06-2008 por Bs.F. 22.890,00, es decir un 50,00% de lo contratado, en consecuencia existe una diferencia de Bs.F. 19.110,00 pagados sin soporte ni facturas, además, no hay evidencia del acta de control perceptivo de la recepción física de los bienes. Al respecto, la LOCGRSNCF en el artículo 38, numeral 4, del segundo aparte, señala que el control interno deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se asegurarán del cumplimiento de compromisos ciertos y debidamente comprobados, en concordancia con lo establecido en las Normas 4.10.7 “Recepción de Bienes y Servicios” y 4.11.2. “Control Perceptivo” del Manual de Normas de Control Interno, en relación con la obligación de realizar el control perceptivo de los bienes y/o servicios y elaborar la respectiva Acta de Recepción Definitiva sobre los bienes recibidos. Lo que genera para el organismo la incertidumbre en la recepción del bien o prestación del servicio.

Conclusiones

Los mecanismos de control interno establecidos por la OGA para el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, presentan debilidades que afectan la uniformidad de los procedimientos administrativos para realizar las operaciones inherentes a su funcionamiento, las cuales inciden en el logro de sus objetivos y por ende, en la misión institucional, entre las que destacan: ausencia de correlativo en la numeración de las órdenes de compras y/o servicios; se reciben los bienes y servicios sin levantar actas de control perceptivo; los expedientes de las Licitaciones y/o Contrataciones Públicas no fueron foliados, numerados, ni presentaron índice de contenido; no hay manuales

de normas y procedimientos que regulen el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios; no se planificó ni programó la adquisición de bienes y contratación de servicios; se pagó Bs.F. 101,30 mil, por concepto de servicio de hospedaje sin los justificativos el gasto; hay 319 facturas pendientes de pago al 13-08-2009, sobre las cuales no hay evidencia de los documentos demostrativos del compromiso; faltante de bienes nacionales por ubicar que alcanzan el valor de registro de Bs.F. 452,63 mil; diferencia de Bs.F. 19.110,00 pagados sin soporte ni facturas, contratados según orden de compra de fecha 03-06-2008 por Bs.F. 45.780,00.

Recomendaciones

Se insta al Director General de la Oficina de Gestión Administrativa de MINCOMERCIO a considerar lo siguiente:

- Realizar una vez al año, a través de funcionarios independientes del manejo y registro de los bienes e inventarios, la verificación física de la situación de los bienes adscritos al MINCOMERCIO y compararlos con los registros contables, con base en las normas 4.10.11 “Verificación Física de Inventarios” y 4.11.10 “Inventario Físico de Bienes” del Manual de Normas de Control Interno mencionado, a los fines de mantener actualizado los inventarios.
- Implementar un control de registro de las órdenes de compra y/o servicio emitidas, así como de las anuladas, a los fines de no incurrir en omisiones o duplicidad en la numeración.
- Reforzar el control previo al pago con la implementación estricta del acta de control perceptivo o acta de recepción definitiva de los bienes o servicios, suscrita por las partes involucradas en el proceso, incluyendo un control correlativo de las mismas, además, exigir previamente los documentos necesarios que conlleva la contratación, con el objeto de asegurarse que se cumplan con las condiciones del contrato, todo de conformidad a la norma 4.11.12 “Control Perceptivo” del Manual de Normas de Control Interno.
- Elaborar los proyectos de manuales de normas y procedimientos que regulen el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios y presentarlo a las máximas autoridades para su aprobación, a los fines

de organizar, establecer, mantener y evaluar el control interno del mencionado proceso.

- Elaborar previamente la planificación y programación de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios a realizar para el ejercicio económico financiero siguiente, a los efectos de servir de insumo para la formulación del presupuesto, y así contar con un estimado a contratar, lo que generaría posibles economías para la institución.
- Previa adquisición de bienes o contratación de servicios, verificar los requisitos necesarios para contraer un compromiso, indicados en el artículo 38 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el 16 de su Reglamento, 56 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP y las normas 4.3.12. y 4.9.2. del Manual de Normas de Control Interno, con el objeto de no incurrir en incumplimientos de normas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS INDUSTRIAS LIGERAS Y COMERCIO (MPPILCO)

VERIFICACIÓN ACTA DE ENTREGA

El Ministerio del Poder Popular para las Industrias Ligeras y Comercio (MPPILCO) fue creado mediante el Decreto Presidencial N° 5.103 (publicado en la Gaceta Oficial N° 5.836 Extraordinario de fecha 08-01-2007) con las competencias siguientes: formular, regular y ejecutar políticas, planes y proyectos orientados a la integración de la industria petrolera nacional y de energía; la democratización y transparencia del mercado interno; promover y crear pequeñas y medianas industrias; convenios de cooperación; incrementar las exportaciones; la defensa y protección al consumidor, entre otras.

El 3 de marzo de 2009, se dicta la Reforma Parcial del Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, mediante el Decreto N° 6.626 (publicado en la Gaceta Oficial N° 39.130 de fecha 03-03-2009) en la cual se modifica su estructura, quedando desagregadas sus competencias y funciones en los Ministerios del Poder Popular para el Comercio (MinComercio) y para la Ciencia, Tecnología e Industrias Intermedias (MCT).

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a la verificación de la documentación presentada con el Acta de Entrega del MPPILCO, suscrita el 06-03-2009, por los Ministros saliente y entrante, respectivamente, de conformidad con lo establecido en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (Gaceta Oficial N° 38.311 del 10-11-2005) a los fines de determinar que el acta de entrega contenga los recaudos, así como la exactitud documental y sus anexos.

Observaciones relevantes

El Acta de Entrega de fecha 06-03-2009, suscrita por el Ministro saliente del Poder Popular para las Industrias Ligeras y Comercio, y el Ministro entrante del Poder Popular para el Comercio, según el Decreto N° 6.627 (Gaceta Oficial N° 39.130 de fecha 03-03-2009) cumple con las disposiciones contenidas en el artículo 6 de las Normas antes citadas, indicando en forma expresa el lugar y fecha de suscripción, identificación de la dependencia, datos personales de los firmantes, motivo de la entrega, fundamentación legal y relación de anexos. Asimismo, incorporan de conformidad con el artículo 7 *eiusdem*, 13 anexos con información y documentación soporte de la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cargos existentes, inventario de bienes nacionales, situación de la ejecución del plan operativo, archivo general de la dependencia y de las actividades llevadas a cabo por ese Ministerio.

De la revisión efectuada a los 13 anexos que forman parte integrante del acta de entrega objeto de evaluación, se comprobó que reflejan los datos e información, con fecha de corte al cese del ejercicio en el cargo del Ministro saliente (06-03-2009), en original, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 primer aparte y 17 de las citadas Normas, que respectivamente señalan: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del funcionario o

empleado que entrega” y “El acta de entrega y sus anexos se elaboraran en original y 3 copias certificadas. Una vez suscrita el acta, el original se archivará en el despacho de la máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad, o en la oficina o dependencia que se entrega; una copia certificada se entregará al funcionario o empleado que recibe; una al funcionario o empleado que entrega; y una a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los 5 días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la mencionada acta. (...)”

Conclusiones

De la revisión efectuada por esta Contraloría General de la República, al Acta de Entrega y sus respectivos anexos, del Ministro del Poder Popular para las Industrias Ligeras y el Comercio, suscrita el 06-03-2009, se desprende que la misma, estuvo elaborada y conformada de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias.

SERVICIO AUTÓNOMO DE NORMALIZACIÓN, CALIDAD, METROLOGÍA Y REGLAMENTOS TÉCNICOS (SENCAMER)

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

El Servicio Autónomo Nacional de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos SENCAMER, creado según el Decreto N° 3.145 (Gaceta Oficial N° 36.618 del 11-01-99), es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, dotado de autonomía de gestión presupuestaria, financiera y contable, adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Comercio, que funge como organismo rector y regulador del sistema de planificación, coordinación y control de las actividades de normalización, calidad y metrología, de conformidad con la normativa legal aplicable. La estructura organizativa del SENCAMER, contenida en su Reglamento Interno (Gaceta Oficial N° 37.139 del 13-02-2001), está integrada por una Dirección General, tres Direcciones de Apoyo (Asesoría Jurídica, Promoción e Información y Soporte Administrativo), tres Direcciones Operativas (Metrología, Conformidad con Normas y Reglamentaciones Técnicas) y las Oficinas Regionales.

Corresponde a la Dirección General, entre otras atribuciones, firmar los nombramientos, ascensos, traslados, egresos y otros movimientos administrativos del personal, mientras que la Dirección de soporte administrativo es la encargada de la programación, coordinación y control de las actividades vinculadas con los procesos de administración, servicios y recursos humanos.

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a determinar el cumplimiento, en el proceso de selección del personal, de las técnicas, normas y procedimientos exigidos en la Ley Orgánica del Trabajo, la Ley del Estatuto de la Función Pública, Reglamentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativas legales y sublegales que regulen la materia; verificar el respaldo y fomento de la ejecución de programas de capacitación, adiestramiento y evaluación del desempeño y; comprobar la exactitud, legalidad, veracidad y sinceridad del registro presupuestario y contable de las erogaciones por concepto de remuneraciones de personal, así como de las obligaciones contractuales y legales derivadas de la normativa que rige la materia, llevado a cabo por la Dirección General del Servicio Autónomo de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), a través de la Dirección de Soporte Administrativo, durante el ejercicio económico financiero 2008. En tal sentido, de 338 empleados (279 activos y 59 no activos), correspondientes a la nómina del 31-12-2008, se consideró una muestra estratificada de 111 expedientes de personal (32,84 %), conformada de la siguiente manera: 88 activos (29 fijos, 35 contratados y 24 obreros); y 23 no activos (9 fijos, 13 contratados y 1 obrero). Asimismo, a efectos de la comprobación de los pagos por concepto de remuneración y beneficios socioeconómicos como: Seguro Social Obligatorio, Fondo de Ahorro Habitacional, Caja de Ahorros y Fondo de Jubilaciones y Pensiones, de los empleados y obreros, se consideraron los pagos efectuados por tales conceptos durante el ejercicio objeto de evaluación.

Observaciones relevantes

No se evidenció la aprobación, por parte de la máxima autoridad del Ministerio de adscripción, de los manuales

de normas y procedimientos relativos a los procesos de selección, adiestramiento, evaluación del desempeño, pago de nómina y demás beneficios de los empleados y obreros, contrario a lo indicado en el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97) que señala, los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades, en concordancia con el artículo 11 del Decreto de Creación del N° 3.145 del Servicio autónomo antes citado, en razón de que se encuentra en proceso de revisión, lo que favorece la discrecionalidad en la aplicación de los procedimientos, al no contar con instrumentos que garanticen la uniformidad de los procesos administrativos y definan con claridad las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa.

No se realizaron concursos públicos para el ingreso de personal con cargo de carrera, sin embargo, desde la entrada en vigencia de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002), hasta el 31-12-2008, han ingresado 35 personas para ocupar cargos públicos, contrario con lo dispuesto en el Título V “Sistema de Administración de Personal”, Capítulo I “Selección, Ingreso y Ascenso” de la Ley del Estatuto de la Función Pública, en concordancia con la “Normativa Interna de Concurso Público para Ingreso a Cargos de Carrera”, aprobada en marzo de 2005 por la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Industrias Ligeras y Comercio, y la Dirección General de Desarrollo de los Sistemas de Personal del Despacho del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional. Esta situación se origina por las debilidades de control interno, relacionadas con el sistema de administración de personal, que incluyen los procesos de planificación, reclutamiento, selección e ingreso del recurso humano, lo que trae como consecuencia, que los actos de nombramiento de funcionarios públicos puedan ser declarados nulos, en razón de que el ingreso de aspirantes a los cargos de carrera, no se realizó garantizando la igualdad de condiciones de quienes poseían los requisitos exigidos para desempeñarlos sin discriminación de ninguna índole.

Se determinó que 10 contratados desempeñan funciones que se encuentran previstas para cargos contemplados en el Manual Descriptivo de Cargos, contrario a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, el cual refiere que prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en el citado Estatuto; situación que tiene su origen en la falta de realización de los concursos públicos para ingreso de Personal con cargo de funcionario de carrera y conlleva a no garantizar la estabilidad laboral al personal que labora bajo condición de contratado.

Se evidenció que 12 empleados (11 fijos y 1 obrero) tienen vacaciones vencidas, pagadas y no disfrutadas, de los cuales 3 tienen pendiente de disfrute los períodos 2006-2007 y 2007-2008, y los 9 restantes no han disfrutado el último período señalado, contrario a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y 219 de la Ley Orgánica del Trabajo (Gaceta Oficial N° 5.052 Extraordinario del 19-06-97); situación que se origina por la falta de seguimiento y control, por parte de la dependencia responsable del recurso humano, del cumplimiento del cronograma de vacaciones, lo que puede ocasionar que el Servicio erogue por concepto de vacaciones ya pagadas pero no disfrutadas, un monto calculado, no sobre la base del salario devengado para el momento en que nació el derecho sino al salario que se devengue al momento de la terminación de la relación laboral, originando gastos adicionales.

En razón de las debilidades de control interno relacionadas con los procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano, las comisiones de servicios de 2 funcionarios superaron los 22 y 32 meses, respectivamente, excediendo el tiempo máximo de 12 meses previsto en el artículo 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública; en consecuencia se efectuaron pagos que ascienden a Bs.F. 77.718,19, por reconocer existe una diferencia de sueldo por Bs.F. 29.870,05, a un funcionario cuya comisión de servicio fue autorizada para ejercer el mismo cargo de Analista de Personal IV, y continúan pagando fuera del lapso máximo previsto para las comisiones de servicio, las remuneraciones a

quien ocupaba la jefatura de la Dirección de Asesoría Jurídica, por Bs.F. 47.848,14.

Ocho (8) Personas se encuentran en condición de contratados, sin que exista el convenio que documente esa relación, así como, la obligación de prestar sus servicios por un período de tiempo determinado o no a cambio de una remuneración, contrario a la Norma 4.3.12 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central (Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005). En consecuencia, se realizaron pagos por Bs.F. 97.043,34, por concepto de remuneración al personal contratado correspondiente a los meses de septiembre a diciembre del 2008, sin que medie expresa voluntad de las partes, en forma inequívoca, de vincularse sólo con ocasión de una obra o tiempo determinado, motivado a las debilidades de control interno relacionadas con los procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano.

En razón de las debilidades de control interno relacionadas con los procedimientos administrativos para el manejo del recurso humano, los aportes patronales y las retenciones efectuadas a los empleados durante el año 2008 por concepto de “Prestaciones Sociales”, “Caja de Ahorros”, “Fondo de Ahorro Habitacional”, “Fondo de Pensiones y Jubilaciones” y “Seguro Social”, fueron depositados, enterados y/o pagados lapsos que oscilan entre 3 y 186 días contrario a las disposiciones que las regulan, mencionadas de seguida: artículo 108 de la Ley Orgánica del Trabajo, artículo 64 de la Ley de Cajas de Ahorros y Fondos de Ahorros (Gaceta Oficial N° 37.611 del 16-01-2003), artículo 31 de la Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (Gacetas Oficiales Nros. 5.867 y 5.889 Extraordinarios del 28-12-2007 y 31-07-2008) respectivamente, artículo 23 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Pensiones y Jubilaciones de los funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios (Gaceta N° 3.850 Extraordinario del 18-07-86) artículo 65 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley del Seguro Social (Gaceta Oficial N° 4.322 Extraordinario del 03-10-91); lo que trae como consecuencia que el trabajador no pueda disponer en forma oportuna de los recursos obtenidos por el beneficio de las prestaciones sociales por antigüedad, acceso a créditos

hipotecario, información sobre el mínimo de cotizaciones para que nazca el derecho a la jubilación y de la percepción sobre los beneficios obtenidos por la operaciones propias de la caja de ahorros

La Convención Colectiva Marco de la Administración Pública Nacional 2003-2005, se encuentra vencida desde hace cuatro años, contrario a lo previsto en la Cláusula Cuadragésima Primera de dicha convención, situación que tiene su origen en la falta de acuerdo entre las partes interesadas y trae como consecuencia que se limite, por una parte, a los trabajadores del sector en la presentación de propuestas que mejoren los beneficios socioeconómicos y por la otra, a los organismos o entes públicos al momento de favorecer las condiciones contractuales de sus empleados.

Conclusiones

De la evaluación realizada en el Servicio Autónomo de Normalización, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER), relacionada con el sistema de administración de personal, se determinaron fallas de control interno que no garantizan el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en la Ley Orgánica del Trabajo, la Ley del Estatuto de la Función Pública, Reglamentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativas legales y sublegales que regulan la materia, lo que impide promover la eficiencia de las operaciones y la consecución de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas, objetivos y metas del Servicio, entre éstas cabe destacar: la inexistencia de políticas, normas y procedimientos formalmente aprobados; debilidad en el proceso de reclutamiento y selección del personal, vinculada con la falta de convocatoria de los concursos públicos para el ingreso de personal que ocupa cargos de carrera, así como, contratación de personas para desempeñar funciones previstas para dichos cargos; falta de seguimiento y control al cronograma de vacaciones de los funcionarios del Servicio; pagos extemporáneos de los aportes patronales y retenciones efectuadas al personal y; retardo en la presentación del nuevo proyecto de convención colectiva marco.

Recomendaciones

Con fundamento en lo expuesto, y dada la importancia de las observaciones señaladas, este Organismo Contralor considera pertinente formular las siguientes recomendaciones:

Al Director General del SENCAMER:

- Realizar las gestiones necesarias para someter a consideración y aprobación, por parte de la Máxima Autoridad del Ministerio del Poder Popular para el Comercio, los Manuales de Normas y Procedimientos relativos al área de recursos humanos, así como, sugerir la discusión de la convención colectiva marco.
- Girar las instrucciones pertinentes, al responsable de la Dirección de Soporte Administrativo, para que realice el pago oportuno de los aportes y retenciones efectuadas al personal, por concepto de Seguro Social Obligatorio, Fondo de Ahorro Habitacional, Caja de Ahorros y, Fondo de Jubilaciones y Pensiones.

Al Director de Soporte Administrativo

- Establecer mecanismos que permitan al SENCAMER, llevar a cabo con apego al marco jurídico vigente, los procesos de selección, evaluación y contratación requeridos para el exitoso desarrollo de las funciones y actividades del Servicio.
- Implementar mecanismos que le permitan llevar el control y seguimiento de las vacaciones del personal.
- Realizar las gestiones necesarias ante el IVSS a los fines de conciliar los saldos por concepto de deuda pendiente, en aras de sincerarla, así como la inscripción de los funcionarios no inscritos.

SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)-ADUANA PRINCIPAL DE LA GUAIRA

DERECHOS PENDIENTES Y GESTIONES DE COBRO

La Gerencia de la Aduana Principal de La Guaira (APLG) forma parte del nivel operativo del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), adscrito al Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas. Su creación, organización, atribuciones y funciones

están contenidas en la Resolución N° 32 (Gaceta Oficial N° 4.881 Extraordinario de fecha 24-03-95), correspondiéndole entre otras, de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 83 numeral 1, 84 numeral 1, literal “a”, 118 y 119, así como en los 5 y 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Aduanas (Gaceta Oficial N° 4.273 Extraordinario de fecha 20-01-91), la administración, recaudación, control y liquidación de los tributos aduaneros de su circunscripción.

Alcance y objetivos específicos

La actuación se circunscribió a la verificación del procedimiento establecido por el SENIAT para gestionar el cobro de los derechos pendientes registrados en el período 1937-2008, en la APLG, para lo cual se procedió a la revisión y análisis exhaustivo de los derechos pendientes registrados y sus gestiones de cobro.

Observaciones relevantes

La División de Recaudación de la Aduana Principal de La Guaira no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos aprobado por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, situación que no se ajusta a lo previsto en los artículos 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, que establecen tal obligación, en razón de que el mismo se encuentra en proceso de revisión y aprobación. Esta circunstancia ocasiona que la Oficina Aduanera no disponga de un instrumento normativo con carácter obligatorio, que le otorgue certeza jurídica y uniformidad a la gestión de cobro de los derechos pendientes a favor de la República, realizada por dicha dependencia.

No fue elaborado el cierre contable del ejercicio económico financiero 2008, y se registraron saldos acreedores en los cierres contables de los ejercicios económicos financieros 2005, 2006 y 2007, por conceptos de derechos pendientes de recaudación, en los rubros de “Impuesto de Importación Bultos Postales”, “Recargo Bultos Postales”, “Derechos de Almacenaje”, “Reparo Sala de Examen”, “Derechos Antidumping y Compensatorio”, “Derechos Pendientes Años Anteriores 2004” y “Derechos Pendientes Años Anteriores 2006”, de

Bs.F. 4.017,53, Bs.F. 3.180,64, Bs.F. 1,29 millones, Bs.F. 15.169,51, Bs.F. 2.033,50, Bs.F. 2,81 millones y Bs.F. 6,56 millones, respectivamente, inobservando lo establecido en los artículos: 4 numeral 3, 6 numeral 10, 8 y 9 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (NGCSP), Gaceta Oficial N° 36.100 de fecha 04-12-96, en concordancia con el artículo 126, numerales 2 y 3, de la Resolución sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (Resolución N° 32), Gaceta Oficial N° 4.881 Extraordinario de fecha 29-03-95, que indican que los hechos contables deben registrarse oportunamente, y por partida doble, así como la función de la División de Recaudación de mantener un sistema actualizado de las planillas emitidas y los derechos pendientes; en razón de que se está trabajando en la transcripción de la data en el Sistema Automatizado Venezolano de Información Aduanera (SAVIA), el registro de planillas anuladas y la conversión monetaria de las planillas recaudadas, liquidadas y autoliquidadas, y los errores en la transcripción de planillas liquidadas, recaudadas, anuladas y balances de comprobación, trae como consecuencia que la Dependencia Aduanera no cuente con información cierta, exacta y oportuna sobre los registros contables y los respectivos soportes, y por ende, no se pueda comprobar la exactitud de las operaciones, la veracidad del cumplimiento de los objetivos y metas en la captación, manejo y uso de los recursos públicos durante la gestión señalada y determinar si se han cumplido las disposiciones legales y sublegales.

Se determinaron diferencias con relación al saldo de los derechos pendientes al 31-12-2008, entre la información suministrada por la División de Recaudación y la del Área de Apoyo Jurídico, toda vez que: existen planillas registradas contablemente pero sin soportes físicos, planillas recurridas que son realmente liquidadas y exigibles, así como recursos que no poseen número de planilla, fecha y monto; situación que no se ajusta a lo establecido en los artículos 122 numeral 2, y 126 numerales 2 y 3, de la Resolución N° 32, que establecen las funciones de las referidas dependencias, específicamente, recibir y controlar los recursos interpuestos por los contribuyentes y mantener un sistema actualizado de las planillas emitidas y los derechos pen-

dientes, debido a que no existe uniformidad y exactitud en la información y las diferencias están siendo depuradas, tanto por la División de Recaudación como por el Área de Apoyo Jurídico, lo que trae como consecuencia que la Dependencia Aduanera no cuente con información cierta y oportuna sobre los saldos contables y los documentos soportes de tales operaciones, y por ende, no puedan ser verificados. No obstante, este Organismo Contralor evidenció la existencia de 7.742 planillas pendientes de recaudación, por Bs.F. 2.321,58 millones, de las cuales 5.847 son planillas liquidadas y exigibles, correspondientes al período 1937-2008, que suman un total de Bs.F. 192,07 millones, las 1.895 restantes correspondientes al período 2003-2008 se encuentran recurridas por los contribuyentes, de ellas 604 totalizan Bs.F. 2.129,50 millones, y 1.291 no pueden ser cuantificadas por carecer de monto, N° de planilla y fecha de exigibilidad.

Existe una diferencia de Bs.F. 1.704,90 millones, entre el saldo de los derechos pendientes de Bs.F. 510,67 mil registrados contablemente hasta el 31-12-2007, y el determinado por la Contraloría General de la República en igual fecha de Bs.F. 2.217,57 millones, inobservando lo dispuesto en los artículos 4 numeral 3, 6 numeral 10, 8 y 9 de las NGCSP; debido a que no han sido registradas la totalidad de las planillas pendientes de recaudación, además, de que gran número de las mismas carecen de datos relevantes como: número de planilla, fecha, monto, concepto y contribuyente, lo cual no garantiza la exactitud, legalidad, confiabilidad y coherencia de la información contable suministrada por la División de Recaudación de la Aduana Principal de La Guaira.

Conclusiones

La APLG no realizó las gestiones tendientes a hacer efectivo el cobro de los derechos pendientes, por lo que los lapsos establecidos vencieron sin evidencia de su recaudación; además, existen saldos acreedores en los cierres contables de los ejercicios económico financieros 2005, 2006 y 2007, faltan soportes de derechos pendientes líquidos/exigibles y recurridos y, el inventario de tales derechos pendientes al 31-12-2008 presenta diferencias entre el saldo registrado

contablemente y el determinado por la Contraloría General de la República.

Recomendaciones

Se insta a la Gerencia de Aduana Principal de La Guaira APLG, a considerar lo siguiente:

- Ejercer las acciones necesarias para que la Intendencia Nacional de Aduanas, elabore y someta a la aprobación del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, los manuales de normas y procedimientos para la Gestión de Cobro de los Derechos Pendientes, en donde se establezcan los niveles de autoridad y responsabilidad de los funcionarios que intervienen en los diferentes procesos.
- Instar a la División de Recaudación, a realizar los registros contables del ejercicio económico financiero 2008, a fin de conocer la exactitud de las operaciones realizadas, y por ende, el monto de los derechos pendientes a favor de la República.
- Implementar controles periódicos de revisión de los registros y soportes contables, a los efectos de minimizar los errores y por ende, aumentar su confiabilidad.
- Agilizar el análisis y verificación de los derechos pendientes determinados hasta el 31-12-2008, por Bs.F. 2.321,58 millones, para continuar con las gestiones de cobro de carácter administrativo y/o judicial y así recuperar los derechos pendientes o determinar cuáles se enmarcan dentro de los supuestos contemplados en el artículo 54 del Código Orgánico Tributario, a los fines de aplicar el procedimiento de declaratoria de incobrabilidad, previsto en los artículos 208 al 210 del citado Código.
- Ejercer las acciones necesarias ante el nivel normativo, para solventar la situación de los derechos pendientes que no poseen soportes, con el propósito de actualizar y depurar el inventario de los derechos pendientes a favor de la República.
- Instar al Área de Apoyo Jurídico a verificar las 1.291 planillas recurridas que carecen de datos relevantes; así como, a realizar el respectivo seguimiento a la totalidad de los recursos interpuestos por los contribuyentes, a los fines de determinar con exactitud el monto

de los derechos recurridos, conocer sus respectivas decisiones, e informar oportunamente a la División de Recaudación para que efectúe el correspondiente cobro, de ser el caso.

- Establecer los mecanismos de control interno necesarios para el registro oportuno de las operaciones, en cumplimiento de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público.

SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT) - ADUANA PRINCIPAL AÉREA DE MAIQUETÍA.

OPERACIONES ADUANERAS; ACCIONES CORRECTIVAS

La Aduana Principal Aérea de Maiquetía (APAM), forma parte del nivel operativo del SENIAT, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas. Su creación, organización, atribuciones y funciones están contenidas en la Resolución N° 32 (Gaceta Oficial N° 4.881 Extraordinario de fecha 29-03-95), correspondiéndole entre otras, la administración, recaudación, control y liquidación de los tributos aduaneros de la circunscripción correspondiente a la APAM, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 numeral 1 y 84 numeral 1, literal “b”, 118 y 119, en concordancia con el artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Aduanas (Gaceta Oficial N° 4.273 Extraordinario de fecha 20-05-91).

Mediante Providencia Administrativa N° SNAT/2004/0201 de fecha 07-04-2004 (Gaceta Oficial N° 37.915 de fecha 12-04-2004), se notificó a los auxiliares de la Administración Aduanera que realizan operaciones en la Aduana Principal Aérea de Maiquetía, que desde el 28-05-2004 se implementaría el Sistema Aduanero Automatizado (SIDUNEA), herramienta informática aplicada por la Administración Aduanera y Tributaria, para el registro, intercambio y procesamiento de la información, como instrumento para el trámite y control de la llegada, almacenamiento, introducción, permanencia y extracción de mercancías objeto de tráfico internacional.

Alcance y objetivos específicos

La actuación se circunscribió a la verificación de las acciones correctivas emprendidas por la Aduana

Principal Aérea de Maiquetía, para subsanar las fallas y deficiencias detectadas en el registro y control de las operaciones aduaneras, originadas por la llegada de mercancías al Aeropuerto Internacional Simón Bolívar de Maiquetía, en atención a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República en el Informe Definitivo N° 022, de fecha 28-02-2005, para lo cual se procedió a la revisión y análisis de: 1.197 Manifiestos de Carga registrados en el mes de julio de 2008; 150 documentos de transporte (Guías Aéreas- AWB), es decir, 35,21% de un total de 426; 131 Declaraciones Únicas de Aduanas (DUA); y 115 comprobantes de pago emitidos por el Sistema Venezolano de Información Tributaria (SIVIT), específicamente en las Divisiones de Operaciones y Recaudación, e igualmente en las Áreas de Apoyo Jurídico y de Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados (ACABA), adscritas a la Gerencia de la citada Aduana.

Observaciones relevantes

Respecto a la observación relacionada con las 12 líneas aéreas que no contaban con la autorización para operar como auxiliares de la Administración Aduanera, ni con la respectiva clave de acceso a SIDUNEA, actualmente la Aduana posee información solo de 9, de las cuales; 3 tienen claves de acceso al sistema, de las 3 restantes se desconoce el estatus y la División de Auxiliares Aduaneros de la Gerencia de Regímenes Aduaneros no ha suministrado información al respecto. Situación contraria a lo establecido en el artículo 145 de la Ley Orgánica de Aduanas (LOA), Gaceta Oficial N° 38.875 de fecha 21-02-2008, en concordancia con el artículo 2 de la Providencia Administrativa para la Implementación del Sistema Aduanero Automatizado en la Aduana Principal Aérea de Maiquetía N° SNAT/2004/0201 de fecha 07-04-2004, Gaceta Oficial N° 37.915 del 12-07-2004, que establecen los diferentes auxiliares de la Administración Aduanera, la obligación de estar inscritos en el registro correspondiente y la respectiva autorización para operar como tales, así como el lapso establecido para que los usuarios de la APAM inicien operaciones bajo el SIDUNEA. Esto trae como consecuencia que la Dependencia Aduanera desconozca la legalidad de

las operaciones realizadas por los referidos auxiliares de la Administración Aduanera.

En cuanto a las 210 multas por registro extemporáneo (207 Manifiestos de Carga y 3 DUA), la Aduana posee información solamente de 14, las cuales están pendientes de recaudación, mientras que de las 196 restantes se desconoce el estatus, inobservando lo señalado en los artículos 9, 20, 30, 120 literal f, y 121 literal a, de la LOA, que señalan el lapso para registrar el manifiesto de carga y que dichas mercancías deberán ser declaradas dentro de los 5 días hábiles siguientes a su ingreso a las zonas de almacenamiento, por ende, no podrán ser retiradas sin la cancelación de todos los montos legalmente exigibles, y de no cumplir con los lapsos establecidos serán sancionados pecuniariamente. Esta situación se generó debido a que la dependencia aduanera no pudo ubicar las planillas de liquidación y recaudación de las referidas multas, circunstancia que ocasiona el desconocimiento de la situación de las infracciones cometidas por los auxiliares de la Administración Aduanera, implicando retardos en la recaudación de las sanciones pecuniarias a favor de la República.

El Manual de Normas y Procedimientos sobre Gerencia de Aduana Principal – División de Operaciones/Unidad de Control de Carga – Versión 1.0/Noviembre 2005, utilizado por la División de Operaciones, no cuenta con la aprobación del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, situación que no se ajusta a lo previsto en el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, que indica tal obligación. El citado Manual se encuentra en proceso de revisión y aprobación, circunstancia que deriva en que la oficina aduanera no disponga de un instrumento normativo formal, que le otorgue certeza jurídica y uniformidad a la gestión de cobro de los derechos pendientes a favor de la República.

De la revisión y análisis realizado a 1.197 manifiestos de carga transmitidos en el SIDUNEA en el mes de julio de 2008, se comprobó que 6 fueron registrados extemporáneamente, situación contraria a lo establecido en los artículos 20 y 121, literal a de la LOA, debido a que el SIDUNEA no cuenta con un mecanismo automático que determine la

multa, por ende, la oficina aduanera no aplicó la sanción que asciende a la cantidad de Bs.F. 7.590,00. Esta circunstancia trae como consecuencia que la Dependencia y el SIDUNEA no garanticen el cumplimiento de las obligaciones fiscales a las cuales están sometidos los distintos auxiliares de la Administración Aduanera, incurriendo en retardos en la recaudación de sanciones pecuniarias causadas a favor de la República.

Del análisis realizado a las 2.911 mercancías que integran el inventario de mercancías en estado de abandono legal al 15-09-2008, se observó que a 2.357, no se les ha determinado el valor (Bs.F.), y a 1.246 no les han sido verificados los soportes documentales y el estado físico, inobservando lo establecido en el artículo 123, numerales 1, 2 y 3 de la Resolución N° 32, que establecen las funciones del Área de Control de Almacenamiento y Bienes Adjudicados, en atención a las cuales deberá elaborar un sistema adecuado de registro y control de las mercancías bajo su custodia, así como su actualización y sus respectivos documentos soportes, en concordancia con el 3, literal b, de las NGCI. Lo que trae como consecuencia que la Dependencia Aduanera desconozca el valor de las mercancías que pueden ser objeto de remates, donaciones o adjudicación a la República, con el fin de recuperar los créditos fiscales causados, ya que el control de inventario no se encuentra actualizado con respecto a la valoración de las mercancías.

De la revisión efectuada a una muestra de 150 documentos de transporte (Guías Aéreas- AWB), se determinó que la mercancía amparada por la AWB N° HAV-06117265, registrada en el Manifiesto de Carga N° 2008/7003 se encuentra en estado de abandono legal; sin embargo, dicha guía aérea no está reflejada en el inventario suministrado por el Área de Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados, situación contraria a lo dispuesto en el artículo 123, numeral 2, de la Resolución N° 32, debido a que el inventario suministrado sólo refleja los reportes mensuales de las almacenadoras privadas, por lo tanto, la información contenida en dicho inventario carece de oportunidad, veracidad y exactitud, y por ende, la Aduana queda en total estado de indefensión ante los almacenes privados.

Conclusiones

Se subsanaron parcialmente las debilidades detectadas en la actuación anterior, ya que; algunas líneas aéreas continúan sin disponer de las autorizaciones para operar como auxiliares de la Administración Aduanera, así como de las claves de acceso a SIDUNEA; no poseen información sobre 196 multas por registro extemporáneo de los Manifiestos de Carga y DUA; el SIDUNEA no cuenta con un mecanismo automático que determine y liquide las multas por registro extemporáneo de los Manifiestos de Carga y DUA; existen 2.357 mercancías en estado de abandono legal, a las cuales no se les ha determinado el valor (Bs.F.), y 1.246 cuyos soportes documentales y estado físico, no han sido verificados.

Recomendaciones

Con fundamento en los hechos precedentemente expuestos, y a los fines de evitar las recurrencias de las fallas determinadas, este Organismo Contralor considera pertinente formular, al Gerente de la APAM, las recomendaciones siguientes:

- Continuar con las gestiones ante la División de Auxiliares Aduaneros de la Gerencia de Regímenes Aduaneros, para obtener las autorizaciones y claves de SIDUNEA de las Líneas Aéreas que no pudieron verificarse.
- Dar celeridad a la liquidación y recaudación de las 210 multas por registro extemporáneo del Manifiesto de Carga y DUA, determinadas en el Informe Definitivo N° 022 de fecha 28-02-2005; y a la recaudación de las 6 multas por registro extemporáneo de los manifiestos de carga, que ascienden al monto total de Bs.F. 7.590,00.
- Tramitar ante la Coordinación Nacional de Proyecto de Automatización y Modernización de Aduanas, la instalación en el SIDUNEA de un mecanismo que determine y garantice la liquidación de la multa por registro extemporáneo del manifiesto de carga y la DUA, de manera que se asegure el pago de las sanciones pecuniarias causadas por los Auxiliares de la Administración Aduanera.
- Coordinar con el Área de Control de Almacenamiento

de Bienes Adjudicados, las acciones necesarias para mantener un sistema de registro y control actualizado de las mercancías en estado de abandono legal, determinando su valor (Bs.F.) y verificando los soportes documentales y estado físico.

SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT)-ADUANA PRINCIPAL DE LA GUAIRA

PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICAR LAS MERCANCÍAS EN ESTADO DE ABANDONO LEGAL Y COMISO

La Gerencia de Aduana Principal de La Guaira (APLG) forma parte del nivel operativo del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), adscrito al Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas. Su creación, organización, atribuciones y funciones están contenidas en la Resolución N° 32 (Gaceta Oficial N° 4.881 Extraordinario de fecha 24-03-95), correspondiéndole la administración, recaudación, control y liquidación de los tributos aduaneros de la circunscripción entre otras funciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 83 numeral 1, 84 numeral 1 literal "a", 118 y 119, así como en los 5 y 6 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Aduanas (Gaceta Oficial N° 4.273 Extraordinario de fecha 20-01-91).

La estructura organizativa de la APLG está conformada por: una Gerencia; las Divisiones de Administración, Operaciones, Recaudación y Tramitaciones; y las Áreas de Asistencia al Contribuyente, Apoyo Jurídico, Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados y Resguardo Aduanero.

Alcance y objetivos específicos

La actuación se circunscribió a la verificación del procedimiento establecido por el SENIAT para identificar las mercancías en estado de abandono legal y comiso, registradas en el período que va de 1999 al primer trimestre de 2009 en la APLG, para lo cual se procedió a la revisión y análisis selectivo de una muestra de 57 mercancías en estado de abandono legal (11,90% del total de 479 del inventario suministrado) y exhaustivo de las mercancías en

situación de comiso, así como de la oportunidad de remates, adjudicaciones a la República, destrucciones o donaciones de las referidas mercancías.

Observaciones relevantes

El Área de control de almacenamiento de bienes adjudicados de la APLG, no cuenta con un manual de normas y procedimientos para identificar las mercancías en estado de abandono legal y comiso, aprobado por el Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, situación que no se ajusta a lo previsto en los artículos 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, que establecen tal obligación, debido a que se encuentra en proceso de revisión y aprobación. Circunstancia que deriva que la Oficina Aduanera no disponga de un instrumento normativo con carácter obligatorio, que le otorgue certeza jurídica y defina los diferentes pasos y condiciones relativos a los procesos de: levantamiento de las actas de abandono y comiso de las mercancías; almacenamiento y disposición de los bienes aprehendidos, decomisados, retenidos, embargados, abandonados, rematados y adjudicados a la República; toma de inventario de los bienes que ingresen a los almacenes adscritos a la Aduana u otros lugares donde se encuentren bajo potestad aduanera; conformación de los expedientes de los bienes, solicitudes de remate, donación y/o destrucción y; que permita identificar a las Unidades Administrativas responsables de dichos procesos.

Del análisis realizado al Inventario de mercancías en estado de abandono legal, correspondientes al período 1999-2008, se evidenció la existencia de 479 mercancías valoradas en Bs.F. 45,09 millones, las cuales no han sido objeto de remates, donaciones o adjudicaciones a través de la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Mercancías Legalmente Abandonadas en las Aduanas de Venezuela; situación que no atiende lo señalado en el artículo 67 de la Ley Orgánica de Aduanas (LOA), Gaceta Oficial N° 38.875 de fecha 21-02-2008, que establece tal atribución a la referida Comisión Presidencial. Estas circunstancias ocasionan la congestión de los almacenes adscritos a la circunscripción de la aduana principal de La Guaira, el deterioro de las mercancías,

e imposibilitan a su vez la recuperación de los créditos fiscales causados.

De la inspección física realizada a la muestra de mercancías en situación de abandono legal y comiso, en los almacenes de la circunscripción de la aduana principal de La Guaira, se evidenció la existencia de 927 mercancías en estado de abandono legal que no fueron proporcionadas a la Comisión de la Contraloría General de la República, las cuales aparecen reflejadas en el Sistema Aduanero Automatizado (SIDUNEA), pero que no han sido verificadas por el Área de Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados; inobservando lo establecido en el artículo 123, numerales 1, 2 y 3 de la Resolución sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria (Resolución N° 32), en concordancia con el artículo 3, literal “b”, de las NGCI, que establecen la obligación del área de control de almacenamiento de bienes adjudicados de elaborar y mantener un sistema actualizado de los bienes aprehendidos, decomisados, retenidos, embargados, abandonados, rematados y adjudicados a la República, y la conformación de los expedientes, así como la exactitud, veracidad y oportunidad de la información, respectivamente, en razón de que no se había reconocido la totalidad de la mercancía, y además; existen almacenes que ocultan información sobre las mercancías en estado de abandono legal, trayendo como consecuencia que dicha dependencia desconozca la totalidad de las mercancías que se encuentran en situación de abandono y comiso, y por ende, no puedan ser objeto de remates, donaciones o adjudicación a la República con el fin de recuperar los créditos fiscales causados.

Existen 68 documentos de transporte *Bill of Lading* (B/L), que amparan 305 contenedores con un peso total de 15.369,58 toneladas de mercancías perecedoras, en los rubros: leche en polvo, carne de bovino, pollo, pernil, arroz, atún en lata, frijoles, aceite de soya, etc., importadas por una empresa estatal, las cuales se encuentran en estado de abandono legal y no han sido informadas a la Comisión Presidencial para la Disposición Final de Mercancías Legalmente Abandonadas en las Aduanas de Venezuela. Situación que no se ajusta a lo establecido en el artículo

67 de LOA, en concordancia con el artículo 1 del Decreto N° 5.872, según el cual se producirá el abandono legal de las mercancías o bienes declarados de primera necesidad o sometidos a control de precio, cuando el consignatario, exportador o remitente, no haya aceptado la consignación o cuando no haya declarado o retirado dichas mercancías, según el caso, dentro de los 10 días continuos, a partir del vencimiento del plazo de 5 días hábiles al cual se refiere el artículo 30 de la Ley Orgánica de Aduanas (Gaceta Oficial N° 38.873 de fecha 19-02-2008), y al artículo 1, literal “a”, numerales 1, 8, 10, 12 y 17 del Decreto N° 2.304, mediante el cual se declaran bienes y servicios de primera necesidad en todo el territorio nacional, los que en el se señalan (Gaceta Oficial N° 37.626 de fecha 06-02-2003). Esta situación trae como consecuencia que se estén importando productos de primera necesidad perecederos, por empresas del Estado y con privilegios fiscales, y las mismas se encuentren en la situación de abandono legal, en los almacenes adscritos a la circunscripción de la aduana principal de La Guaira, siendo susceptibles de pérdidas y descomposición.

De la inspección física realizada a 37 contenedores de alimentos en las almacenadoras de la circunscripción de la APLG, de los rubros: leche en polvo, carne y pollo, valoradas según los documentos de transporte (B/L), Actas de Recepción de los Almacenes y los soportes de los traslados efectuados por una empresa estatal, en US\$ 25,42 millones, que al cambio oficial totalizan Bs.F. 54,65 millones, se detectó que: en los 24 contenedores de leche, los sacos del producto presentan dos fechas de vencimiento distintas, una en el anverso y otra en el reverso, evidenciándose que la fecha impresa en el anverso se encuentra vencida; en 2 contenedores de pollo, que llegaron en fechas 28-07-2008 y 26-08-2008, de acuerdo con los datos del acta de recepción y de las cajas de la mercancías, a los productos le faltan de 2 a 3 meses aproximadamente para vencerse; en 8 contenedores de carne, el producto se encuentra descongelado y presenta olor y signos de descomposición; y en 3 contenedores de pollo se evidenció que fueron descongelados y vueltos a congelar. Esta situación se genera inobservando lo establecido en el artículo 1 del Decreto N° 5.872, en concordancia con el artículo 1, literal “a”, numerales 8 y 12 del Decreto N° 2.304, debido a que se importan mercancías perecederas (alimentos para consumo humano) que no son

nacionalizados oportunamente, y durante su permanencia en los almacenes de la circunscripción de la APLG sufren alteraciones motivadas a problemas en su almacenamiento, como pérdida en la cadena de frío, entre otras. Tales situaciones ocasionan la pérdida de productos de primera necesidad perecederos, toda vez que, presuntamente, no están aptos para el consumo humano.

Conclusiones

El proceso utilizado por la Aduana para identificar las mercancías en estado de abandono legal y comiso, así como la realización oportuna de remates, adjudicaciones a la República, destrucciones o donaciones, no ha resultado efectivo, toda vez que existen mercancías que datan de 1999 sin ser dispuestas, los inventarios no reflejan la totalidad de las mercancías abandonadas y comisadas en la circunscripción aduanera, y mercancías perecederas (alimentos para consumo humano) importadas por empresas del Estado, se encuentran abandonadas legalmente y en estado de descomposición.

Recomendaciones

Se insta a la Gerencia de la Aduana Principal de La Guaira APLG, a considerar lo siguientes:

- Ejercer las acciones necesarias para que la Intendencia Nacional de Aduanas, elabore y someta a la aprobación del Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, los manuales de normas y procedimientos para identificar las mercancías en estado de abandono legal y comiso, en donde se establezcan los niveles de autoridad y responsabilidad de los funcionarios que intervienen en los diferentes procesos.
- Agilizar los trámites necesarios a los fines de optimizar la sinceridad y exactitud de la información contenida en el inventario general de mercancías en estado de abandono legal, sobre todo de aquéllas que datan de años anteriores, de manera de proceder oportunamente al remate, adjudicación a la República, destrucción o donación de mercancías, de acuerdo con lo establecido en la normativa aduanera aplicable.
- Instar al área de control de almacenamiento de bienes adjudicados, a informar oportunamente a la Comisión

Presidencial para la Disposición Final de Mercancías Legalmente Abandonadas en las Aduanas de Venezuela, sobre las mercancías perecederas (alimentos para consumo humano) que se encuentran en estado de abandono legal, a fin de que se evite su pérdida y descomposición.

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS (SUDESEG)

PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL, REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS SOCIOECONÓMICOS

La Superintendencia de Seguros SUDESEG, (Gaceta Oficial N° 4.865 Extraordinario del 08-03-95), es un servicio autónomo de carácter técnico, sin personalidad jurídica, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, que funge como organismo de prevención, regulación, supervisión, fiscalización, control y asesoría en la actividad aseguradora desarrollada en el país, a los fines de asegurar el adecuado desempeño, fortalecimiento y estabilidad del sector, proporcionándoles seguridad y confianza a los tomadores, contratantes, asegurados y beneficiarios en la búsqueda del bienestar social. La estructura organizativa de la SUDESEG, contenida en su Reglamento Interno, (Gaceta Oficial N° 5.160 Extraordinario del 28-07-97), está integrada por los Despachos del Superintendente y Superintendente Adjunto; así como, por las Oficinas de Administración, Atención al Público, Informática, Recursos Humanos y las Direcciones de Auditoría, Actuarial, y Legal.

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, entre otras atribuciones, planificar, coordinar y ejecutar los programas de clasificación y remuneración de cargos, reclutamiento y selección, registro y control, adiestramiento, evaluación de desempeño, bienestar social y del programa de relaciones laborales de la Superintendencia.

Alcance y objetivos específicos

La actuación estuvo orientada a determinar el cumplimiento, en el proceso de selección del personal, de las técnicas, normas y procedimientos exigidos en la Ley Orgánica del Trabajo, la Ley del Estatuto de la Función Pública, Reglamentos emanados del Ministerio del Po-

der Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativas legales y sublegales que regulen la materia; verificar el respaldo y fomento de la ejecución de programas de capacitación, adiestramiento y evaluación del desempeño y; comprobar la exactitud, legalidad, veracidad y sinceridad del registro presupuestario y contable de las erogaciones por concepto de remuneraciones de personal, así como de las obligaciones contractuales y legales derivadas de la normativa que rige la materia, llevado a cabo por la Superintendencia de Seguros (SUDESEG) a través de la oficina de recursos humanos, durante el ejercicio económico financiero 2008. En tal sentido, de 260 empleados (123 fijos, 83 contratados y 54 obreros) correspondientes a la nómina del 31-12-2008, se consideró una muestra estratificada de 83 expedientes de personal (31,92 %), conformada de la siguiente manera: (18 fijos, 25 contratados y 40 obreros). Asimismo, a efectos de la comprobación de los pagos por concepto de remuneración y beneficios socioeconómicos, como: Seguro Social Obligatorio, Fondo de Ahorro Habitacional, Caja de Ahorros y Fondo de Jubilaciones y Pensiones, de los empleados y obreros, se consideraron los pagos efectuados por tales conceptos durante el ejercicio objeto de evaluación.

Observaciones relevantes

No se evidenció la aprobación, por parte de la máxima autoridad de la SUDESEG, de los manuales de normas y procedimientos relativos a los procesos de programación e implementación del adiestramiento al personal, evaluación del desempeño, pago de nómina y demás beneficios de los empleados y obreros, conformación de expedientes de personal, así como, del Manual Descriptivo de Cargos, debido a que estos se encuentran en proceso de elaboración por la unidad de organización y sistemas de la oficina de administración del organismo; no obstante, este Máximo Órgano de Control constató que los manuales de procedimientos relativos a la selección e ingreso, así como, el de ascensos en la carrera administrativa, fueron aprobados tanto por el Viceministerio de Planificación y Desarrollo, como por la Superintendente de Seguros. Al respecto, el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97), señala: “Los manuales técnicos

y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades...”, en concordancia con lo previsto en el artículo 31 del Reglamento Interno de la SUDESEG, (Gaceta Oficial N° 5160 del 28-07-97), que dispone: “Se faculta al Superintendente de Seguros para organizar técnica, funcional, administrativa y financieramente a la Superintendencia de Seguros, dictar las normas y adoptar las medidas que correspondan en todo lo relacionado a la materia de esta resolución”. Como consecuencia de lo antes señalado, se favorece la discrecionalidad en la aplicación de los procedimientos, al no contar con instrumentos que garanticen la uniformidad de los procesos administrativos y definan con claridad las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, a fin de que la actividad de la Administración Pública se desarrolle con base en los principios de economía, celeridad, simplicidad administrativa, eficacia, objetividad, imparcialidad, honestidad, transparencia, buena fe y confianza, previstos en los artículos 10 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, (Gaceta Oficial N° 5.890 del 31-07-2008).

No existe el Registro de Estructura de Cargos del año 2008, contrario a lo previsto en el punto 27 de los Lineamientos Generales para el Trámite del Registro de Estructura de Cargos (REC) del Ejercicio Fiscal 2007, según la Circular N° 197 del 15-02-2007, emanada del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, que señala: “A partir del ejercicio fiscal 2008, el Registro de Estructura de Cargos (REC) tendrá como base la nómina al 31 de diciembre de cada año y deberá ser presentado formalmente ante este Ministerio antes del 31 de enero de cada año”; no obstante, este Órgano de Control evidenció la existencia de documentos que avalan las gestiones efectuadas por la SUDESEG ante la Dirección General de la oficina de recursos humanos del Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, desde el 12-03-2008 hasta el 04-03-2009, solicitando el REC del año 2008, aprobado por el Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, sin que a la fecha (08-05-2009) hayan recibido respuesta a dicho requerimiento.

Durante el ejercicio fiscal 2008, no se realizaron concursos públicos para el ingreso de personal a cargos de carrera, no obstante al 31-12-2008 existen 43 cargos de carrera vacantes. Al respecto, la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002), en sus artículos 41 y 42, dispone la obligación que tienen las Oficinas de Recursos Humanos de realizar los concursos públicos para el ingreso de los funcionarios o funcionarias públicas de carrera y llevar un registro de elegibles a los cuales se le dará mayor publicidad; en concordancia con el artículo 146 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario del 24-03-2000), que señala: “El ingreso de los funcionarios públicos y las funcionarias públicas a los cargos de carrera será por concurso público, fundamentado en principios de honestidad, idoneidad y eficiencia...”; y la Norma 4.13.2 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central “Reclutamiento y Selección de Personal” (Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005), que refiere: “Los organismos o entes públicos deben seleccionar los recursos humanos requeridos para el exitoso desarrollo de las funciones y actividades de la entidad, a través de una estrategia óptima de reclutamiento y selección de personal, teniendo en cuenta los requisitos exigidos por la Ley del Estatuto de la Función Pública y por el Manual Descriptivo de Cargos, emitido por el Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio del Poder Popular para Planificación y Desarrollo”. Esta situación tiene su origen en la falta de un plan de personal, lo que conlleva a la contratación de personal que desempeña funciones que se encuentran previstas para cargos de carrera.

Se determinó que 14 contratados desempeñan funciones que se encuentran previstas para cargos contemplados en el Manual Descriptivo de Cargos, contrario a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, que refiere que se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la Ley del Estatuto; situación que tiene su origen en la falta de realización de los concursos públicos para ingreso de Personal con cargo de funcionario de carrera, y conlleva a no garantizar la estabilidad laboral al personal en condición de contratado.

Se evidenció que 20 empleados (11 fijos, 6 obreros y 3 contratados) tienen vacaciones vencidas, pagadas y no disfrutadas, de los cuales 4 tienen pendiente de disfrute los períodos 2006-2007 y 2007-2008, y los 16 restantes no han disfrutado el último período señalado, contrario a lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Estatuto de la Función Pública y 219 de la Ley Orgánica del Trabajo, (Gaceta Oficial N° 5.052 Extraordinario del 19-06-97); esta situación se origina por la falta de seguimiento y control por parte de la dependencia responsable del recurso humano, del cumplimiento del cronograma de vacaciones, lo que puede ocasionar que el Servicio erogue por concepto de vacaciones, ya pagadas pero no disfrutadas, un monto calculado no sobre la base del salario devengado para el momento en que nació el derecho, sino al salario que se devengue al momento de la terminación de la relación laboral, originando gastos adicionales.

La Convención Colectiva Marco de la Administración Pública Nacional 2003-2005, se encuentra vencida desde hace cuatro años, contrario a lo previsto en la Cláusula Cuadragésima Primera de dicha convención, situación que tiene su origen en la falta de acuerdo entre las partes interesadas y trae como consecuencia que se limite, por una parte, a los trabajadores del sector, en la presentación de propuestas que mejoren los beneficios socioeconómicos, y por la otra a los organismos o entes públicos, al momento de favorecer las condiciones contractuales de sus empleados.

Se determinaron sobregiros por Bs.F. 339,64 mil, en las partidas de aportes patronales a empleados, contratados y obreros, correspondientes a los siguientes conceptos: Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), Fondo de Jubilaciones, Fondo de Seguro de Paro Forzoso, Fondo de Ahorro Habitacional y Caja de Ahorro, debido a fallas en el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y a la inexistencia de un sistema integrado de gestión administrativa que permita integrar y automatizar los procesos administrativos. Al respecto, el punto 4.9.2 “Registro y Ejecución Presupuestaria” del Manual de Normas antes citado, señala: “Cada organismo de la administración central y descentralizada funcionalmente debe registrar y controlar en el sistema de información sus operaciones

de ejecución presupuestaria, para lo cual debe existir una unidad responsable de tales registros, la cual controlará la ejecución del presupuesto. Antes de contraer compromisos los responsables de la ejecución presupuestaria deberán, verificar que el gasto tenga disponibilidad presupuestaria y financiera al momento de la operación...” la situación descrita no garantiza la exactitud, cabalidad y veracidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica.

Conclusiones

De la evaluación realizada en la Superintendencia de Seguros (SUDESEG), relacionada con el sistema de administración de personal, se determinaron fallas de control interno que no garantizan el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en la Ley Orgánica del Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública, Reglamentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativas legales y sublegales que regulan la materia, lo que impide promover la eficiencia de las operaciones y la consecución de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas, objetivos y metas de la Superintendencia, entre éstas cabe destacar: la inexistencia de políticas, normas y procedimientos formalmente aprobados; debilidades en el proceso de planificación del recurso humano, reclutamiento y selección del personal, vinculadas con la falta de convocatoria de los concursos públicos para el ingreso de personal que ocupa cargos de carrera y; falta de seguimiento y control al cronograma de vacaciones de los funcionarios de la Superintendencia.

Recomendaciones

Se insta al Director de la Oficina de Recursos Humanos de la SUDESEG a considerar lo siguiente:

- Realizar las gestiones necesarias para someter a consideración y aprobación, por parte de la Máxima Autoridad de la Superintendencia de Seguros, los Manuales de Normas y Procedimientos relativos al área de recursos humanos.
- Implantar mecanismos que permitan a la Superintendencia, llevar a cabo con apego al marco jurídico vigente, los procesos de selección, evaluación, capa-

citación y adiestramiento del personal requerido para el exitoso desarrollo de las funciones de la SUDESEG.

- Continuar con las acciones necesarias para la aprobación del Registro de Estructura de Cargos (REC), ante las Máximas Autoridades del Ministerio.
- Aplicar controles que permitan llevar un seguimiento del cronograma de vacaciones del personal.
- Realizar las gestiones necesarias para someter a discusión la Convención Colectiva

Al Director de la Oficina de Administración:

- Proponer la implementación de un sistema integrado de gestión administrativa, que le permita llevar el seguimiento y control del registro de las operaciones de Ejecución Presupuestaria y Financiera.
- Realizar mesas de trabajo con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, que le permitan regularizar el registro e inscripción de los funcionarios que a la fecha no están registrados en el sistema.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ACTIVIDADES HÍPICAS (SUNAHIP)

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La Superintendencia Nacional de Actividades Hípicas (SUNAHIP) es un Servicio Autónomo sin personalidad jurídica, con rango de Dirección General, adscrito al Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, creado mediante el Decreto N° 422 de fecha 25-10-99, con rango y fuerza de Ley que suprime y liquida el Instituto Nacional de Hipódromos y regula las actividades hípicas (Gaceta Oficial N° 5.397 Extraordinario de fecha 25-10-99); goza de autonomía administrativa y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; le corresponde la inspección, supervisión, vigilancia, regulación y control de los licenciatarios de la administración y operación de los hipódromos, de los sistemas mutualistas de hipódromos y del sistema nacional mutualista de juegos y apuestas hípicas. Igualmente, tiene la responsabilidad de velar por la aplicación de las disposiciones reglamentarias de la apuesta mutua para asegurar su registro, el conocimiento de la jugada y el cálculo y pago a los ganadores.

Según su estructura organizativa, aprobada por el Ministerio de Planificación y Desarrollo (MPD), actual Ministe-

rio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, en fecha 08-09-2003, la SUNAHIP está conformada por el Despacho del Superintendente, Asesoría Legal, las Gerencias de: Fiscalización y Control de Juegos; Control y Registro Equino, y las Oficinas de: Planificación y Presupuesto, y Administración y Finanzas, siendo esta última la encargada de dirigir y supervisar la formulación y aplicación de las políticas de la Superintendencia en materia de recursos humanos, así como de la elaboración de las políticas, normas y procedimientos en materia administrativa.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación estuvo orientada a evaluar los procesos de selección, adiestramiento, pago de nómina y demás beneficios socioeconómicos de los empleados y obreros, tales como: Seguro Social Obligatorio, Fondo de Ahorro Habitacional, Caja de Ahorros y Fondo de Jubilaciones y Pensiones, llevados a cabo por la Oficina de Administración y Finanzas de la SUNAHIP, durante el ejercicio económico financiero 2008. Para el análisis se consideró la totalidad del personal ingresado durante el año 2008: 16 contratados, 31 empleados fijos y 17 obreros. Asimismo, a efectos de la comprobación de los pagos por concepto de remuneración y beneficios socioeconómicos, fueron consideradas las erogaciones efectuadas al Fondo de Ahorro Habitacional, Seguro Social Obligatorio y Paro Forzoso, y Caja de Ahorros, durante el año objeto de evaluación.

Observaciones relevantes

Como consecuencia de las debilidades en la aplicación de las técnicas de control interno, se observó lo siguiente:

No se elaboró el Plan de Personal que contenga los objetivos y metas para el ejercicio fiscal 2008, en lo relativo a la estructura de cargos, remuneraciones, creación, cambios de clasificación, supresión de cargos, ingresos, ascensos, concursos, traslados, transferencias, egresos, evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación, entre otros; contrario a lo establecido en el numeral 2 del artículo 10 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06-09-2002, que señala la obligación por parte de las oficinas de recursos huma-

nos de: “Elaborar el plan de personal de conformidad con esta Ley, sus reglamentos y las normas y directrices que emanen del Ministerio de Planificación y Desarrollo, así como, dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución”, esta situación obedece a que la Superintendencia dio inicio, durante el año 2008 a la conformación de su plantilla de personal, según la estructura aprobada, razón por la cual se pudo haber afectado la óptima utilización del recurso humano, así como el cumplimiento de los programas y metas institucionales.

Los 16 contratos suscritos por el personal durante el año 2008, no especifican las actividades y/o tareas a realizar, haciendo mención a cargos contemplados en el manual descriptivo de cargos de la administración pública nacional, toda vez que la cláusula primera de los mismos, señala lo siguiente: “La contratada se compromete a prestar sus servicios profesionales como... adscrito al despacho de... con un contrato por honorarios profesionales...”. Lo expuesto es contrario a lo dispuesto por los artículos 71, literal b, de la Ley Orgánica del Trabajo (LOT), Gaceta Oficial N° 5.152 Extraordinario de fecha 19-06-97, y 37 de la LEFP, que respectivamente señalan: “El contrato de trabajo escrito... contendrá las especificaciones siguientes: El servicio que deba prestarse, que se determinará con la mayor precisión posible” y “Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente ley”. Tal hecho tuvo su origen en las debilidades de control interno vinculadas con la redacción de los contratos. En consecuencia, se generaron imprecisiones en las labores a realizar por los funcionarios, dejando a potestad del supervisor, la asignación de las funciones del personal. Igualmente, limita el ejercicio de la actividad administrativa a que se refiere el principio de responsabilidad establecido en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario del 24-03-2000, toda vez que, al no establecerse las funciones de manera expresa, no sería posible el eventual establecimiento de responsabilidades a que alude el artículo 79 de la LEFP, el cual señala: “Los funcionarios o funcionarias públicos responderán penal,

civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones”.

La SUNAHIP no elaboró el plan de desarrollo y capacitación de su personal correspondiente al año 2008, establecido en el numeral 5 del artículo 10 de la LEFP, el cual señala que es atribución de la oficina de recursos humanos de los órganos y entes de la administración pública nacional, dirigir y coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal de conformidad con las políticas que establezca el Ministerio de Planificación y Desarrollo. Asimismo, el artículo 63 de la citada ley dispone: “El desarrollo del personal se logrará mediante su formación y capacitación y comprende el mejoramiento técnico, profesional y moral de los funcionarios y funcionarias públicos; su preparación para el desempeño de funciones más complejas, incorporar nuevas tecnologías y corregir deficiencias detectadas en la evaluación; habilitarlo para que asuma nuevas responsabilidades, se adapte a los cambios culturales y de las organizaciones, y progresar en la carrera como funcionario y funcionaria público”. Cabe destacar lo señalado en el punto 4.13.3 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCIMGACDF), Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005, referido a la capacitación y adiestramiento de los recursos humanos: “Cada servidor público es responsable de mantener actualizado sus conocimientos, sin embargo, las unidades que integran al organismo determinarán anualmente los requerimientos y necesidades de adiestramiento; respaldarán y fomentarán la ejecución de programas para desarrollar las capacidades y aptitudes de sus funcionarios en el campo de su competencia”. En consecuencia, la SUNAHIP no dispone de herramientas suficientes que le permitan a la Oficina de Administración y Finanzas, establecer las necesidades reales en materia de capacitación, lo que impide programar la capacitación y mejoramiento profesional del personal que la conforma en función de las necesidades individuales, que conlleve al desarrollo de las capacidades y aptitudes de sus funcionarios en el campo de su competencia, con la finalidad de mejorar los niveles de eficiencia en la actividad de la administración pública, considerando los principios previstos en el artículo 12 de la Ley Orgánica

de la Administración Pública (LOAP), Gaceta Oficial N° 37.305 de fecha 17-10-2001; situación que se origina por la falta de aplicación de evaluaciones periódicas que permitan detectar las necesidades del personal que labora en la Superintendencia.

La Superintendencia no realizó la evaluación de desempeño de su personal, referida en los artículos 58 y 60 de la LEFP, así como, el literal b, del punto 3 del “Sistema de evaluación de eficiencia del personal obrero de la Administración Pública Nacional” los cuales señalan: “Art. 58. La evaluación deberá ser realizada dos veces por año sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor...”; “Art. 60. La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos será obligatoria...”; “3.b) La evaluación de eficiencia se realizará en forma semestral, dos veces al año (junio- noviembre)”. De igual manera, el punto 4.13.4 del Manual de Normas de Control Interno ya mencionado, que señala en cuanto a la evaluación de personal lo siguiente: “Periódicamente los supervisores deben evaluar el trabajo de los funcionarios públicos y exigirles que su rendimiento sea igual o mayor a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, tarea o actividad. Cada jefe de unidad es responsable de la evaluación del rendimiento del personal a su cargo”; esta situación se origina por la falta de planificación correspondiente a la aplicación de las evaluaciones del personal, cabe destacar que la ausencia de la evaluación de desempeño impide la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo de los funcionarios, así como los incentivos otorgados a ellos, conforme lo señala el artículo 61 de la LEFP.

Los aportes patronales y las retenciones efectuadas a los empleados durante el año 2008 por concepto de “Prestaciones Sociales”, “Caja de Ahorros”, “Fondo de Ahorro Habitacional”, “Fondo de Pensiones y Jubilaciones”, “Seguro Social”, “Guardería y/o Preescolar” y “Ayuda para Textos y Útiles Escolares”, no fueron depositados, enterados y/o pagados, según las disposiciones que respectivamente, las regulan: artículo 108 de la Ley Orgánica del Trabajo (Gaceta Oficial N° 5.052 Extraordinario de fecha 19-06-97); artículo 64 de la Ley de Cajas de Ahorros y Fondos de Ahorros (Gaceta Oficial N° 37.611 de fecha 16-01-2003);

artículo 31 de la Ley de Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat (Gaceta Oficial N° 5.889 Extraordinario de fecha 31-07-2008); artículo 23 de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Pensiones y Jubilaciones de los funcionarios o empleados de la Administración Pública Nacional, de los Estados y los Municipios (Gaceta Oficial N° 3.850 Extraordinario de fecha 18-07-86); y artículo 65 de la Ley del Seguro Social (Gaceta Oficial N° 4.322 Extraordinario de fecha 03-10-91). Lo anterior trae como consecuencia que los trabajadores no cuenten oportunamente con los recursos derivados de estos beneficios, tales como adelanto de prestaciones, préstamos por asociación, acceso a créditos hipotecarios de vivienda, derecho a jubilación, así como servicios de asistencia médica y adelantos en dinero que pueden ser destinados a casos de invalidez o incapacidad parcial, vejez, sobrevivientes y nupcias.

Tienen vacaciones vencidas, no disfrutadas y no pagadas, que oscilan entre uno y 101 días, 37 funcionarios (24 Empleados, 8 obreros y 5 contratados), contrario a lo establecido en el artículo 219 de la LOT y 24 de la LEFP, los cuales respectivamente señalan: “Cuando el trabajador cumpla un (1) año de trabajo ininterrumpido para un patrono disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de quince (15) días hábiles. Los años sucesivos tendrá derecho además de un (1) día adicional remunerado por cada año de servicio hasta un máximo de quince (15) días hábiles... (Omissis)”; y “Los funcionarios o funcionarias de la administración pública tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual... (Omissis). Así mismo de una bonificación anual de 40 días de sueldo”. Esta situación, originada por la falta de un cronograma de vacaciones ha generado que la dependencia tenga un saldo acumulado por pagar al 31-12-2008, de Bs.F. 122.40 mil, por concepto de vacaciones pendientes por disfrutar y ocasiona costos adicionales, en razón de que al momento del pago de esta obligación debe calcularse en función del último sueldo devengado.

Conclusiones

De la evaluación realizada en la Superintendencia de Actividades Hípicas (SUNAHIP), relacionada con el sistema de administración de personal, se determinaron fallas de control interno que no garantizan el cumplimiento de los

requisitos formales exigidos en la Ley Orgánica del Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública, lineamientos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativas legales y sublegales que regulan la materia, lo que impide promover la eficiencia de las operaciones y la consecución de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas, objetivos y metas de la Superintendencia; entre éstas cabe destacar, la inexistencia de planes de personal, debilidades en la redacción de los contratos al no especificar las actividades y/o tareas a cumplir por el personal, falta de aplicación de instrumentos en cuanto a evaluación de desempeño; la no realización de planes de desarrollo y capacitación del personal así como del cronograma de vacaciones; y extemporaneidad de los aportes patronales y retenciones efectuadas al personal.

Recomendaciones

Con fundamento en lo expuesto, y dada la importancia de las observaciones señaladas, este Organismo Contralor considera pertinente formular las recomendaciones siguientes

Al Superintendente de la SUNAHIP:

- Girar las instrucciones pertinentes, a la responsable de la Dirección de Administración y Finanzas, para que realice el pago oportuno de los aportes y retenciones efectuadas al personal, por concepto de Fondo de Ahorro Habitacional, Caja de Ahorros, Seguro Social y Paro Forzoso.

A la Directora de Administración y Finanzas:

- Implementar mecanismos que permitan a la Superintendencia, llevar a cabo con apego al marco jurídico vigente, los procesos de evaluación, capacitación y adiestramiento del personal requerido para el exitoso desarrollo de sus funciones.
- Incluir en los documentos contractuales, una descripción detallada de las actividades a realizar por el personal contratado.
- Realizar el cronograma de vacaciones e implementar mecanismos que permitan llevar su control y seguimiento.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SILOS ALMACENES Y DEPÓSITOS AGRÍCOLAS (SADA) - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN (MPPA)

ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL AGROALIMENTARIO (SICA)

La Superintendencia Nacional de Silos Almacenes y Depósitos Agrícolas (SADA), fue creada mediante la Ley de Reforma Parcial de Ley de Silos Almacenes y Depósitos Agrícolas, (Gaceta Oficial N° 38.419 del 18-04-2006), como un órgano desconcentrado, con autonomía administrativa, presupuestaria, financiera y de gestión, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MPPA), con competencia en materia de administración, operación, explotación, inspección, vigilancia, fiscalización y sanción sobre actividades de almacenamiento, acondicionamiento y sus actividades conexas, de silos, almacenes y depósitos agrícolas, para promover y fomentar el desarrollo de la producción agropecuaria interna y seguridad alimentaria.

De acuerdo con la estructura organizativa vigente, SADA cuenta con 7 oficinas de apoyo (Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Tecnología de la Información, Comunicación y Relaciones Interinstitucionales y Atención al Ciudadano), y con 5 direcciones operativas (Operaciones, Infraestructura y Asistencia Técnica, Inspección, Fiscalización y Control de Calidad, Comercialización), así como con varios procesos medulares importantes para el cumplimiento de su misión, dentro de los cuales se destacan las inspecciones a nivel nacional con el apoyo del aplicativo informático denominado Sistema Integral de Control Agroalimentario (SICA) desarrollado a los fines de monitorear, controlar y hacer seguimiento a la distribución de los productos alimenticios a través de una plataforma tecnológica, el cual inicia con una primera fase de instalación en el último trimestre del año 2007, partiendo del registro de todos los actores públicos y privados que participan en el ciclo agroalimentario del país, para continuar con una segunda fase a partir de marzo de 2008, con el registro de todos los despachos de los diferente actores que participan en la cadena agro productiva, a los fines de una justa y equitativa distribución de los alimentos en correspondencia con los parámetros

de consumo de cada estado de la República. El citado sistema está desarrollado en lenguaje de programación de estándares abiertos PHP, y base de datos PostgreSQL, los cuales son administrados por la Oficina de Tecnología de la Información de SADA.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación se orientó a evaluar la gestión administrativa de SADA, en relación a la administración de los activos de información en la implantación del Sistema Integral de Control Agroalimentario (SICA), a los fines de evaluar su operatividad, desarrollo, implantación y funcionamiento dentro del ciclo agroalimentario de la Nación, para la distribución equitativa de los rubros tanto de productos alimenticios terminados como de su materia prima a nivel Nacional.

Observaciones relevantes

La contratación del Sistema Integral de Control Agroalimentario, por un monto total de Bs.F. 290,77 mil, no se efectuó directamente con una empresa dedicada exclusivamente al desarrollo de soluciones de tecnología de información y comunicaciones, sino a través de un intermediario, lo cual incrementa el costo de este tipo de soluciones informáticas y limita el soporte técnico y las adecuaciones necesarias en todo sistema de información, ya que estos aspectos dependen de lo diligente del intermediario. En tal sentido, el artículo 141 de la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 36.860 del 30-12-99), establece que la Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho, en concordancia con el objetivo de control AI5.3 “Selección de Proveedores” del *Control Objectives Information Technology* (COBIT), el cual dispone que se deben seleccionar proveedores mediante una práctica justa y formal para garantizar la escogencia de los mejores, con base en los requerimientos que se han desarrollado con información de proveedores potencia-

les y acordados entre el cliente y los proveedores. La situación descrita obedece fundamentalmente a que, aún cuando la gerencia reconoce la necesidad de planificar la infraestructura tecnológica, el desarrollo de componentes tecnológicos y la implantación de tecnologías, son reactivas y la dirección tecnológica está impulsada por planes evolutivos de *hardware*, *software* y de los proveedores de *software* aplicativo.

Debilidades en el diseño e implementación de procedimientos, que permitan a la máxima autoridad de la Superintendencia la aprobación y/o actualización de las políticas, normas y procedimientos, de una manera expedita, generaron situaciones descritas a continuación:

El documento denominado “Documentación de Procedimientos de TI”, no fue aprobado por la máxima autoridad de SADA (Junta Directiva), sino por el Superintendente en fecha 01-09-2009; adicionalmente, se constató que no contiene todos los aspectos sistémicos para la adecuada administración de la tecnología de la información y comunicación, ni para el óptimo funcionamiento y máximo aprovechamiento de los recursos tecnológicos administrados por la Oficina de Tecnología de Información, a fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales de la Superintendencia, toda vez que el citado documento hace mención de aspectos relacionados con contingencias que pudieran presentarse y la descripción de determinados procedimientos y requisitos relacionados con los diagramas de la Red Institucional, *Firewall*, procedimientos de servidores y bases de datos en caso de eventualidad, descripción de los roles de acceso, identificación de los servidores para control de cambios, y descripción de metodología de Desarrollo del Sistema SICA.

Se constató que el equipo encargado de ejecutar los procedimientos relacionados con la administración de la seguridad del Sistema Integral de Control Agroalimentario, es el mismo que efectúa también las labores de administración del sistema y la base de datos, aunado a que las actividades de mantenimiento de la base de datos son realizadas con un usuario (*guiuser*) compartido por los integrantes del equipo.

Aún cuando en la Oficina de Tecnología de Información de SADA, han sido separados los ambientes de desarrollo y producción del SICA, se evidenció que los funcionarios encargados de efectuar el mantenimiento y los cambios, a nivel del aplicativo, son los mismos que los ponen en producción con el usuario *guiouser*.

Se constató que el equipo encargado de garantizar la seguridad y el mantenimiento del SICA, esta compuesto por dos programadores de la Oficina de Tecnología de Información y por el Coordinador General de Operaciones quién lidera al grupo, aún cuando en el organigrama actual no pertenece a la Oficina de Tecnología de la Información.

Lo descrito con anterioridad, es consecuencia de que no estén claramente definidos ni actualizados los procedimientos para el manejo oportuno de los recursos tecnológicos, así como las políticas de seguridad de la Superintendencia y exista dependencia de los funcionarios que efectúan las actividades diarias de la SADA. En tal sentido, el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, establece que los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades, dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte; así mismo, el objetivo de control P04. “Definir los Procesos, Organización y Relaciones de TI” del COBIT, establece que la organización de la función de Tecnología de Información debe definirse tomando en cuenta los requerimientos de personal, funciones, rendición de cuentas, autoridad, roles, responsabilidades y supervisión. En este sentido deben existir procesos, políticas de administración y procedimientos para todas las funciones, con atención específica en el control, el aseguramiento de la calidad, la administración de riesgos, la seguridad de la información, la propiedad de datos y de sistemas y la segregación de funciones, a los fines de garantizar el soporte oportuno de los requerimientos del negocio.

Debilidades en los procedimientos a los fines de establecer y seguir un adecuado plan de respaldo y resguardo

de la información institucional, previamente comprobado, que minimice las posibilidades de errores, ocasionaron los hechos que se enumeran de seguidas:

Los documentos que contienen los procedimientos y que fueron suministrados por la Coordinación de Operaciones a la Comisión de la Contraloría General de la República, difieren de los procedimientos funcionales para llevar a cabo los respaldos relativos a la información del aplicativo y de la base de datos.

El disco compacto contentivo del respaldo diario de la información del aplicativo y la base de datos del SICA, es trasladado a la vivienda del Gerente de Operaciones, lugar que no garantiza las condiciones más idóneas para el resguardo, preservación y acceso de la información, aunado a que el precitado funcionario es uno de los administradores del aplicativo y de la base de datos del sistema.

Tales situaciones pueden actuar en detrimento de la información, en caso de alguna contingencia o desastre, además de impedir la restauración de los servicios en un tiempo y a un costo razonable; lo cual no se ajusta a lo dispuesto en el objetivo de control DS11.5 “Respaldo y Restauración” del COBIT, que dispone que para mantener la integridad y la disponibilidad de la información y los recursos de procesamiento de ésta, se deben definir e implementar procedimientos de respaldo y restauración de los sistemas, datos y configuraciones, que estén alineados con los requerimientos del negocio y con el plan de continuidad, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos de respaldo y la capacidad y tiempo requeridos para efectuar una restauración exitosa de la información y no considera el artículo 9 de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad Informática, Física y Lógica en los Bienes Informáticos de los Órganos y Entes de la Administración Pública, (PNPSIFLBIOEAP), Gaceta Oficial N° 38.414 del 06-04-2006 que dispone el deber de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, de realizar simulacros de operatividad en sus sistemas de redundancia, respaldo y recuperación.

La Coordinación General de Operaciones suministró un documento denominado “Plan de Continuidad en Caso

de Eventualidad”, el cual no está formalmente aprobado por la Junta Directiva de SADA. Adicionalmente, dicho documento no contempla las acciones a tomar para: a) los procesos de recuperación de la información; b) la activación de sitios de respaldo; c) inicio de procesamiento alternativo; d) identificación de actividades o procesos críticos; e) la comunicación y aceptación de los usuarios; f) los procesos de reanudación; g) identificación y localización del personal clave; h) almacenamiento de los medios de respaldo, documentación y otros recursos críticos de Tecnología de Información y Comunicaciones, fuera de las instalaciones de la Superintendencia; i) planificación y ejecución de pruebas y entrenamiento sobre el plan de continuidad operativa; por citar algunos. Situación que difiere a lo dispuesto en el objetivo de control DS4 “Asegurar el servicio Continuo” del COBIT, en el sentido de que la Gerencia está obligada a desarrollar, mantener y probar, planes de continuidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), almacenar respaldos fuera de las instalaciones, probar y entrenar en forma periódica sobre los planes de continuidad, los cuales deben ser aprobados por la máxima autoridad, concatenado con el artículo 4 de las PNPSIFLBIOEAP, que dispone el deber de elaborar anualmente planes de continuidad operativa y de contingencia en las áreas de siniestros en sistemas informáticos, siniestros naturales y servicios básicos. Lo descrito obedece a debilidades en el diseño, elaboración e implementación de los procedimientos destinados a garantizar la operatividad mínima de los sistemas ante situaciones críticas, trayendo como consecuencia que no estén claramente definidos los procedimientos para dar respuesta de TIC a las interrupciones mayores, a fin de garantizar la continuidad mínima de las operaciones del SICA, en caso de presentarse una contingencia o desastre, así como, de restaurar la operatividad del sistema en un tiempo y un costo razonable.

La situaciones descritas a continuación, tienen su origen en la premura originada por la instrucción de la máxima autoridad, para el desarrollo e implementación del sistema y los nuevos requerimientos; en tal sentido, el objetivo de control PO8.3 “Estándares de Desarrollo y de Adquisición” del COBIT, dispone adoptar y mantener estándares para todo desarrollo y adquisición que siga el

ciclo de vida hasta el último entregable e incluir la aprobación en puntos clave con base en criterios de aceptación acordados. Los temas a considerar incluyen estándares de codificación de software, normas de nomenclatura, formatos de archivos, estándares de diseño para esquemas y diccionario de datos, estándares para la interfaz de usuario, interoperabilidad, eficiencia de desempeño de sistemas, escalabilidad, estándares para desarrollo y pruebas, validación contra requerimientos, planes de pruebas, y pruebas unitarias, de regresión y de integración, lo cual trae como consecuencia, que el SICA haya sido puesto en producción sin haber sido aceptado y/o aprobado en su totalidad por la comunidad usuaria:

Se constató que no se efectuaron pruebas, ni aprobación del sistema por parte de la comunidad de usuarios, a los fines de certificar la funcionalidad y operatividad del SICA antes de su puesta en producción, aún cuando los desarrolladores efectúan pruebas de operatividad de las actividades de programación que realizan en la aplicación o la base de datos, antes de colocarlas en ambiente de producción.

No existe un programa formal de pruebas del nivel de seguridad del sistema, ya que las medidas de seguridad son probadas e implementadas por los programadores.

Conclusión

Aún cuando se determinó que la gestión administrativa de la Superintendencia Nacional de Silos, Almacenes y Depósitos Agrícolas, durante el ejercicio económico financiero 2008, estuvo orientada a coadyuvar en el logro de los objetivos organizacionales, se presentaron algunas debilidades, que aún cuando no limitan su labor institucional, deben ser subsanadas, a los fines de robustecer el sistema control interno de la SADA y optimizar el manejo de los recursos financieros y tecnológicos asignados, contribuyendo activamente con la seguridad agroalimentaria del país.

Recomendaciones

Se insta al Superintendente Nacional de Silos, Almacenes y Depósitos Agrícolas:

- Girar las instrucciones pertinentes para implementar procedimientos de planificación de TI, en base a las necesidades de infraestructura, a fin de poder negociar directamente con proveedores dedicados al desarrollo de soluciones de TI, y no a través de intermediarios.
- Diseñar e implementar procedimientos que permitan el desarrollo, evaluación, aprobación y/o actualización de las políticas, normas, procedimientos y planes de acción de una manera expedita, a fin de que la documentación de los procedimientos esté adecuada a las necesidades reales de la Superintendencia y se encuentren aprobados formalmente por la autoridad competente.

Al Director de la Oficina Tecnología de Información:

- Adecuar, implementar, documentar y presentar para su aprobación formal a la brevedad, las políticas, normas y procedimientos, a fin de garantizar el eficiente y oportuno uso de los recursos de TIC, como son; respaldo, resguardo y restauración de la información, administración y uso del *firewall*, antivirus y software malicioso, control de acceso (lógico y físico), control de cambios y segregación de funciones, tanto en las aplicaciones como en la red institucional.
- Elaborar un plan de continuidad operativa debidamente documentado, aprobado e informado, así como la asignación de responsabilidades sobre su ejecución y control, en aras de evitar que las respuestas a las interrupciones sean de carácter reactivo y por ende, propiciar que el servicio pueda ser recuperado al menor costo y tiempo posible.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SILOS ALMACENES Y DEPÓSITOS AGRÍCOLAS (SADA)-MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ENTE

La Superintendencia de Silos, Almacenes y Depósitos Agrícolas (SADA), fue creada mediante la Ley de Reforma Parcial de Ley de Silos Almacenes y Depósitos Agrícolas, (Gaceta Oficial N° 38.419 del 18-04-2006), como un órgano desconcentrado, con autonomía administrativa, presupuestaria, financiera y de gestión, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MPPA),

con competencia en materia de administración, operación, explotación, inspección, vigilancia, fiscalización y sanción, sobre actividades de almacenamiento, acondicionamiento y sus actividades conexas, de silos, almacenes y depósitos agrícolas, para promover y fomentar el desarrollo de la producción agropecuaria interna y la seguridad alimentaria.

De acuerdo con la Estructura Organizativa vigente, SADA cuenta con 7 oficinas de apoyo (Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Tecnología de la Información, Comunicación y Relaciones Interinstitucionales y Atención al Ciudadano), y con 5 direcciones operativas (Operaciones, Infraestructura y Asistencia Técnica, Inspección, Fiscalización y Control de Calidad, Comercialización, así como con varios procesos medulares importantes para el cumplimiento de su misión, dentro de los cuales se destacan las inspecciones a nivel nacional con el apoyo del aplicativo informático denominado Sistema Integral de Control Agroalimentario (SICA) desarrollado a los fines de monitorear, controlar y hacer seguimiento a la distribución de los productos alimenticios

El Plan Operativo 2008 de SADA contempló 5 acciones específicas: cubrir el gasto de los trabajadores; apoyo administrativo para el funcionamiento de la Superintendencia; inspecciones a nivel nacional; adquisición de sedes para establecer coordinaciones regionales; así como, realización de mesas de trabajo con las organizaciones de la base para la creación de empresas de producción social y contralorías sociales agroalimentarias, con el objeto de ejercer la rectoría en materia de inspección, vigilancia y fiscalización de los silos, almacenes y depósitos agrícolas, a fin de garantizar la distribución de los rubros alimenticios y sincerar la cantidad y calidad de los productos almacenados, para lo cual se le asignaron recursos de Bs.F. 38,71 millones de los cuales ejecutó Bs.F. 32,55 millones (81,95%) para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos

Alcance y objetivos específicos

La actuación se orientó a evaluar los resultados de la gestión administrativa de SADA, relacionadas con el cumplimiento de su misión durante el ejercicio económico

financiero 2008, a los fines de evaluar el sistema de control interno, la eficacia y la eficiencia en el uso de los recursos asignados y ejecutados para el desarrollo de actividades vinculadas al cumplimiento de sus objetivos, así como la sinceridad y legalidad de las principales operaciones realizadas, para presentar las recomendaciones tendentes a mejorar la gestión administrativa.

Observaciones relevantes

La Superintendencia para el ejercicio económico financiero 2008, formuló sus objetivos y metas en función de una estructura organizativa diferente de la aprobada por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD), en fecha 26-04-2007. Además, la Junta Directiva de SADA aprobó la reforma parcial del Reglamento Interno mediante Punto de Cuenta N° 006-08 del 08-10-2008, referida a las oficinas que conforman su estructura, por cuanto las funciones asignadas a la Dirección de Comercialización, no se corresponden con las funciones propias de la Superintendencia. No obstante, la Superintendencia envió una propuesta de modificación sobre la estructura a la Oficina de Planificación y presupuesto del Ministerio del Poder Popular para la Alimentación, con el objeto de ser revisada y efectuar las observaciones correspondientes, además de que el referido organismo ministerial realice las diligencias pertinentes ante el MPPPD, para la aprobación de la nueva estructura. Al respecto, el artículo 20 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, establece que deben estar claramente definidas dentro de la estructura organizativa mediante normas e instrucciones escritas las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas. Estas circunstancias pueden ocasionar, entre otros aspectos, una dualidad en sus procesos organizativos, derivada de la falta de claridad vinculada con las relaciones de dependencias entre las Oficinas y Direcciones.

Al evaluar la existencia de planes de personal, registro de estructura de cargos, programas de desarrollo y capacitación de personal, movimientos de personal (FP-020), manual descriptivo de clases de cargo, así como el cumplimiento de las directrices emanadas del Ministerio del Poder Popular

para la Planificación y Desarrollo, se observó que para el ejercicio económico financiero 2008, no hubo concursos públicos para el ingreso de personal con cargo de funcionario de carrera, tal como lo establece el artículo 40 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002). Además, este Máximo Órgano de Control precisó que el personal que labora en SADA, es contratado desde el año 2007, fecha en la cual entró en funcionamiento la citada Superintendencia. Tal circunstancia, no garantiza la estabilidad laboral de las personas en condición de contratados, lo cual incide en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas trazadas por SADA.

De un total de 218 expedientes de personal, se efectuó la revisión a una muestra de 74, equivalente al 33,95 (65 contratados y 9 de libre nombramiento y remoción), y se determinó que en 30 (25 contratados y 5 de libre nombramiento y remoción) no se evidenció la constancia de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio correspondiente a la toma de posesión de sus cargos, y 44 en el resto (40 contratados y 4 de libre nombramiento y remoción) la presentaron fuera del lapso establecido, situación que obedece a deficiencias en los mecanismos de control interno administrativo, relacionados con la supervisión y control de las operaciones efectuadas por la Superintendencia, tal circunstancia no se ajusta a lo establecido en el artículo 23 de la Ley Contra la Corrupción (Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003), que señala el deber de los empleados públicos de presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los 30 días siguientes a la toma de posesión de sus cargos y dentro de los treinta 30 días posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de empleos o funciones públicas. Esta situación no permite disponer de información respecto al cumplimiento de los deberes formales por parte del personal, el cual se encuentra obligado a presentar la Declaración Jurada de Patrimonio, como insumo fundamental para el ejercicio de las funciones de salvaguarda del patrimonio público que le atribuye la Constitución y las leyes a este Máximo Órgano de Control.

De la revisión efectuada al Plan Operativo 2008, se determinaron las situaciones que se detallan a continuación:

De las 5 acciones específicas programadas por SADA, 3 se cumplieron en un 73,25%, 93,90% y 98,33% respectivamente (Asignación para los gastos de los trabajadores, Apoyo Administrativo y Mesas de trabajo para la creación de empresas de producción socialista).

La acción específica “Mesas de Trabajo con las organizaciones de base para la creación de empresas de producción social”, no se corresponde con la misión y objetivos de la SADA. Adicionalmente, se efectuaron Mesas de Trabajo en relación a la Enmienda Constitucional en Caracas, Trujillo, Acarigua, Maturín, Barcelona, Maracaibo, Táchira y Miranda.”, que no guardan relación con la acción programada. En este sentido, las NGCI en su artículo 17 establece: “Los planes, programas y proyectos de cada organismo o entidad deben estar en concordancia con los planes nacionales, estatales y municipales, y formularse con base a estudios y diagnósticos actualizados, teniendo en cuenta la misión de la institución, sus competencias legales o estatutarias, el régimen jurídico aplicable y los recursos humanos, materiales y financieros que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas.” Asimismo, la Ley Orgánica de Planificación (Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario del 13-11-2001), en su artículo, 12 dispone que “La planificación debe ser perfectible, para ello deben evaluarse sus resultados, controlar socialmente su desarrollo, hacerle seguimiento a la trayectoria, medir el impacto de sus acciones y, simultáneamente, incorporar los ajustes que sean necesarios”.

En cuanto a la ejecución de los créditos asignados, SADA comprometió recursos por Bs.F.32, 55 millones equivalentes al 81,96% del monto asignado, motivado en primer término a las medidas de austeridad dictadas por el Ejecutivo Nacional, a la realización de actividades en coordinación con otras instituciones públicas, así como al seguimiento de la cosecha invierno 2008 que no estaba previsto en el Plan Operativo Anual 2008.

Conclusión

De la evaluación efectuada a la gestión administrativa de la Superintendencia Nacional de Silos, Almacenes y Depósitos Agrícolas, durante el ejercicio económico financiero

2008, y del Sistema Integral de Control Agroalimentario (SICA), se determinó que aún cuando su gestión estuvo orientada a coadyuvar en el logro de los objetivos organizacionales, se presentaron debilidades que no limitan su labor institucional, sin embargo, deben ser subsanadas, toda vez: que la Superintendencia formuló sus objetivos y metas en función de una estructura organizativa deferente a la aprobada por parte del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo; la Junta Directiva de la SADA aprobó la reforma parcial del Reglamento Interno, no obstante, las funciones asignadas a la Dirección de Comercialización, no se corresponden con las funciones propias de la Superintendencia; no se efectuaron concursos públicos para el ingreso de personal; se observó ausencia de la constancia de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en 30 expedientes de personal, y en 44 la presentación de la constancia se efectuó fuera del lapso establecido. En relación al uso de los recursos asignados y ejecutados, para el desarrollo de actividades de la Superintendencia, la acción específica “Mesas de Trabajo con las organizaciones de base para la creación de empresas de producción social”, no está en concordancia con la misión y objetivos de la SADA. Por otra parte, 3 de las 5 acciones específicas programadas por la SADA, se cumplieron en más del 70,00% y la superintendencia comprometió recursos por Bs.F. 32,55 millones, equivalentes al 81,96% del monto asignado.

Recomendaciones

Se insta al Superintendente Nacional de Silos, Almacenes y Depósitos Agrícolas (SADA) a considerar medidas en atención a lo siguiente:

- La realización de las gestiones pertinentes a fin de someter a la consideración del Ministerio de Poder Popular para la Alimentación, la aprobación de la modificación de la Estructura Organizativa de la SADA, efectuada en fecha 29-04-2008, así como su correspondiente remisión al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo.
- La Implantación de mecanismos que permitan a la Superintendencia, establecer objetivos y metas con apego al marco jurídico vigente, relativo a los concursos, ingresos y capacitación del personal requerido

para el exitoso desarrollo de sus funciones. Igualmente, establecer los mecanismos de control necesarios a fin de regularizar la entrega de las Declaraciones Juradas de Patrimonio.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SILOS ALMACENES Y DEPÓSITOS AGRÍCOLAS (SADA) - MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ALIMENTACIÓN (MPPA)

ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONTROL AGROALIMENTARIO (SICA)

La Superintendencia Nacional de Silos Almacenes y Depósitos Agrícolas (SADA), fue creada mediante la Ley de Reforma Parcial de Ley de Silos Almacenes y Depósitos Agrícolas, (Gaceta Oficial N° 38.419 del 18-04-2006), como un órgano desconcentrado, con autonomía administrativa, presupuestaria, financiera y de gestión, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Alimentación (MPPA), con competencia en materia de administración, operación, explotación, inspección, vigilancia, fiscalización y sanción sobre actividades de almacenamiento, acondicionamiento y sus actividades conexas, de silos, almacenes y depósitos agrícolas, para promover y fomentar el desarrollo de la producción agropecuaria interna y seguridad alimentaria.

De acuerdo con la estructura organizativa vigente, SADA cuenta con 7 oficinas de apoyo (Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto, Recursos Humanos, Administración y Finanzas, Tecnología de la Información, Comunicación y Relaciones Interinstitucionales y Atención al Ciudadano), y con 5 direcciones operativas (Operaciones, Infraestructura y Asistencia Técnica, Inspección, Fiscalización y Control de Calidad, Comercialización), así como con varios procesos medulares importantes para el cumplimiento de su misión, dentro de los cuales se destacan las inspecciones a nivel nacional con el apoyo del aplicativo informático denominado Sistema Integral de Control Agroalimentario (SICA) desarrollado a los fines de monitorear, controlar y hacer seguimiento a la distribución de los productos alimenticios a través de una plataforma tecnológica, el cual inicia con una primera fase de instalación en el último trimestre del año 2007, partiendo del registro de todos los actores públicos y privados que participan en el ciclo agroalimen-

tario del país, para continuar con una segunda fase a partir de marzo de 2008, con el registro de todos los despachos de los diferentes actores que participan en la cadena agro productiva, a los fines de una justa y equitativa distribución de los alimentos en correspondencia con los parámetros de consumo de cada estado de la República. El citado sistema está desarrollado en lenguaje de programación de estándares abiertos PHP, y base de datos PostgreSQL, los cuales son administrados por la Oficina de Tecnología de la Información de SADA.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación se orientó a evaluar la gestión administrativa de SADA, en relación a la administración de los activos de información en la implantación del Sistema Integral de Control Agroalimentario (SICA), a los fines de evaluar su operatividad, desarrollo, implantación y funcionamiento dentro del ciclo agroalimentario de la Nación, para la distribución equitativa de los rubros tanto de productos alimenticios terminados como de su materia prima a nivel Nacional.

Observaciones relevantes

La contratación del Sistema Integral de Control Agroalimentario, por un monto total de Bs.F. 290,77 mil, no se efectuó directamente con una empresa dedicada exclusivamente al desarrollo de soluciones de tecnología de información y comunicaciones, sino a través de un intermediario, lo cual incrementa el costo de este tipo de soluciones informáticas y limita el soporte técnico y las adecuaciones necesarias en todo sistema de información, ya que estos aspectos dependen de lo diligente del intermediario. En tal sentido, el artículo 141 de la Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 36.860 del 30-12-99), establece que la Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho, en concordancia con el objetivo de control AI5.3 "Selección de Proveedores" del *Control Objectives Information Technology (COBIT)*,

el cual dispone que se deben seleccionar proveedores mediante una práctica justa y formal para garantizar la escogencia de los mejores, con base en los requerimientos que se han desarrollado con información de proveedores potenciales y acordados entre el cliente y los proveedores. La situación descrita obedece fundamentalmente a que, aún cuando la gerencia reconoce la necesidad de planificar la infraestructura tecnológica, el desarrollo de componentes tecnológicos y la implantación de tecnologías, son reactivas y la dirección tecnológica está impulsada por planes evolutivos de *hardware*, *software* y de los proveedores de *software* aplicativo.

Debilidades en el diseño e implementación de procedimientos, que permitan a la máxima autoridad de la Superintendencia la aprobación y/o actualización de las políticas, normas y procedimientos, de una manera expedita, generaron situaciones descritas a continuación:

El documento denominado “Documentación de Procedimientos de TI”, no fue aprobado por la máxima autoridad de SADA (Junta Directiva), sino por el Superintendente en fecha 01-09-2009; adicionalmente, se constató que no contiene todos los aspectos sistémicos para la adecuada administración de la tecnología de la información y comunicación, ni para el óptimo funcionamiento y máximo aprovechamiento de los recursos tecnológicos administrados por la Oficina de Tecnología de Información, a fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales de la Superintendencia, toda vez que el citado documento hace mención de aspectos relacionados con contingencias que pudieran presentarse y la descripción de determinados procedimientos y requisitos relacionados con los diagramas de la Red Institucional, *Firewall*, procedimientos de servidores y bases de datos en caso de eventualidad, descripción de los roles de acceso, identificación de los servidores para control de cambios, y descripción de metodología de Desarrollo del Sistema SICA.

Se constató que el equipo encargado de ejecutar los procedimientos relacionados con la administración de la seguridad del Sistema Integral de Control Agroalimentario, es el mismo que efectúa también las labores de administración del sistema y la base de datos, aunado a que

las actividades de mantenimiento de la base de datos son realizadas con un usuario (*guiouser*) compartido por los integrantes del equipo.

Aún cuando en la Oficina de Tecnología de Información de SADA, han sido separados los ambientes de desarrollo y producción del SICA, se evidenció que los funcionarios encargados de efectuar el mantenimiento y los cambios, a nivel del aplicativo, son los mismos que los ponen en producción con el usuario *guiouser*.

Se constató que el equipo encargado de garantizar la seguridad y el mantenimiento del SICA, esta compuesto por dos programadores de la Oficina de Tecnología de Información y por el Coordinador General de Operaciones quién lidera al grupo, aún cuando en el organigrama actual no pertenece a la Oficina de Tecnología de la Información.

Lo descrito con anterioridad, es consecuencia de que no estén claramente definidos ni actualizados los procedimientos para el manejo oportuno de los recursos tecnológicos, así como las políticas de seguridad de la Superintendencia y exista dependencia de los funcionarios que efectúan las actividades diarias de la SADA. En tal sentido, el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, establece que los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades, dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte; así mismo, el objetivo de control P04. “Definir los Procesos, Organización y Relaciones de TI” del COBIT, establece que la organización de la función de Tecnología de Información debe definirse tomando en cuenta los requerimientos de personal, funciones, rendición de cuentas, autoridad, roles, responsabilidades y supervisión. En este sentido deben existir procesos, políticas de administración y procedimientos para todas las funciones, con atención específica en el control, el aseguramiento de la calidad, la administración de riesgos, la seguridad de la información, la propiedad de datos y de sistemas y la segregación de

funciones, a los fines de garantizar el soporte oportuno de los requerimientos del negocio.

Debilidades en los procedimientos a los fines de establecer y seguir un adecuado plan de respaldo y resguardo de la información institucional, previamente comprobado, que minimice las posibilidades de errores, ocasionaron los hechos que se enumeran de seguidas:

Los documentos que contienen los procedimientos y que fueron suministrados por la Coordinación de Operaciones a la Comisión de la Contraloría General de la República, difieren de los procedimientos funcionales para llevar a cabo los respaldos relativos a la información del aplicativo y de la base de datos.

El disco compacto contentivo del respaldo diario de la información del aplicativo y la base de datos del SICA, es trasladado a la vivienda del Gerente de Operaciones, lugar que no garantiza las condiciones más idóneas para el resguardo, preservación y acceso de la información, aunado a que el precitado funcionario es uno de los administradores del aplicativo y de la base de datos del sistema.

Tales situaciones pueden actuar en detrimento de la información, en caso de alguna contingencia o desastre, además de impedir la restauración de los servicios en un tiempo y a un costo razonable; lo cual no se ajusta a lo dispuesto en el objetivo de control DS11.5 “Respaldo y Restauración” del COBIT, que dispone que para mantener la integridad y la disponibilidad de la información y los recursos de procesamiento de ésta, se deben definir e implementar procedimientos de respaldo y restauración de los sistemas, datos y configuraciones, que estén alineados con los requerimientos del negocio y con el plan de continuidad, así como verificar el cumplimiento de los procedimientos de respaldo y la capacidad y tiempo requeridos para efectuar una restauración exitosa de la información y no considera el artículo 9 de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad Informática, Física y Lógica en los Bienes Informáticos de los Órganos y Entes de la Administración Pública, (PNPSIFLBIOEAP), Gaceta Oficial N° 38.414 del 06-04-2006 que dispone el deber de los órganos y entes de la Administración Pública Nacional, de realizar simulacros

de operatividad en sus sistemas de redundancia, respaldo y recuperación.

La Coordinación General de Operaciones suministró un documento denominado “Plan de Continuidad en Caso de Eventualidad”, el cual no está formalmente aprobado por la Junta Directiva de SADA. Adicionalmente, dicho documento no contempla las acciones a tomar para: a) los procesos de recuperación de la información; b) la activación de sitios de respaldo; c) inicio de procesamiento alternativo; d) identificación de actividades o procesos críticos; e) la comunicación y aceptación de los usuarios; f) los procesos de reanudación; g) identificación y localización del personal clave; h) almacenamiento de los medios de respaldo, documentación y otros recursos críticos de Tecnología de Información y Comunicaciones, fuera de las instalaciones de la Superintendencia; i) planificación y ejecución de pruebas y entrenamiento sobre el plan de continuidad operativa; por citar algunos. Situación que difiere a lo dispuesto en el objetivo de control DS4 “Asegurar el servicio Continuo” del COBIT, en el sentido de que la Gerencia está obligada a desarrollar, mantener y probar, planes de continuidad de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), almacenar respaldos fuera de las instalaciones, probar y entrenar en forma periódica sobre los planes de continuidad, los cuales deben ser aprobados por la máxima autoridad, concatenado con el artículo 4 de las PNPSIFLBIOEAP, que dispone el deber de elaborar anualmente planes de continuidad operativa y de contingencia en las áreas de siniestros en sistemas informáticos, siniestros naturales y servicios básicos. Lo descrito obedece a debilidades en el diseño, elaboración e implementación de los procedimientos destinados a garantizar la operatividad mínima de los sistemas ante situaciones críticas, trayendo como consecuencia que no estén claramente definidos los procedimientos para dar respuesta de TIC a las interrupciones mayores, a fin de garantizar la continuidad mínima de las operaciones del SICA, en caso de presentarse una contingencia o desastre, así como, de restaurar la operatividad del sistema en un tiempo y un costo razonable.

Las situaciones descritas a continuación, tienen su origen en la premura originada por la instrucción de la

máxima autoridad, para el desarrollo e implementación del sistema y los nuevos requerimientos; en tal sentido, el objetivo de control PO8.3 “Estándares de Desarrollo y de Adquisición” del COBIT, dispone adoptar y mantener estándares para todo desarrollo y adquisición que siga el ciclo de vida hasta el último entregable e incluir la aprobación en puntos clave con base en criterios de aceptación acordados. Los temas a considerar incluyen estándares de codificación de software, normas de nomenclatura, formatos de archivos, estándares de diseño para esquemas y diccionario de datos, estándares para la interfaz de usuario, interoperabilidad, eficiencia de desempeño de sistemas, escalabilidad, estándares para desarrollo y pruebas, validación contra requerimientos, planes de pruebas, y pruebas unitarias, de regresión y de integración, lo cual trae como consecuencia, que el SICA haya sido puesto en producción sin haber sido aceptado y/o aprobado en su totalidad por la comunidad usuaria:

Se constató que no se efectuaron pruebas, ni aprobación del sistema por parte de la comunidad de usuarios, a los fines de certificar la funcionalidad y operatividad del SICA antes de su puesta en producción, aún cuando los desarrolladores efectúan pruebas de operatividad de las actividades de programación que realizan en la aplicación o la base de datos, antes de colocarlas en ambiente de producción.

No existe un programa formal de pruebas del nivel de seguridad del sistema, ya que las medidas de seguridad son probadas e implementadas por los programadores.

Conclusión

Aún cuando se determinó que la gestión administrativa de la Superintendencia Nacional de Silos, Almacenes y Depósitos Agrícolas, durante el ejercicio económico financiero 2008, estuvo orientada a coadyuvar en el logro de los objetivos organizacionales, se presentaron algunas debilidades, que aún cuando no limitan su labor institucional, deben ser subsanadas, a los fines de robustecer el sistema control interno de la SADA y optimizar el manejo de los recursos financieros y tecnológicos asignados, contribuyendo activamente con la seguridad agroalimentaria del país.

Recomendaciones

Se insta al Superintendente Nacional de Silos, Almacenes y Depósitos Agrícolas:

- Girar las instrucciones pertinentes para implementar procedimientos de planificación de TI, en base a las necesidades de infraestructura, a fin de poder negociar directamente con proveedores dedicados al desarrollo de soluciones de TI, y no a través de intermediarios.
- Diseñar e implementar procedimientos que permitan el desarrollo, evaluación, aprobación y/o actualización de las políticas, normas, procedimientos y planes de acción de una manera expedita, a fin de que la documentación de los procedimientos esté adecuada a las necesidades reales de la Superintendencia y se encuentren aprobados formalmente por la autoridad competente.

Al Director de la Oficina Tecnología de Información:

- Adecuar, implementar, documentar y presentar para su aprobación formal a la brevedad, las políticas, normas y procedimientos, a fin de garantizar el eficiente y oportuno uso de los recursos de TIC, como son; respaldo, resguardo y restauración de la información, administración y uso del *firewall*, antivirus y software malicioso, control de acceso (lógico y físico), control de cambios y segregación de funciones, tanto en las aplicaciones como en la red institucional.
- Elaborar un plan de continuidad operativa debidamente documentado, aprobado e informado, así como la asignación de responsabilidades sobre su ejecución y control, en aras de evitar que las respuestas a las interrupciones sean de carácter reactivo y por ende, propiciar que el servicio pueda ser recuperado al menor costo y tiempo posible.

SUPERINTENDENCIA PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA (PROCOMPETENCIA)

EVALUACIÓN DE PROCESOS EN RECURSOS HUMANOS

La Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia (PROCOMPETENCIA), fue creada conforme lo establecido en el artículo 19 de la Ley para Promover y Proteger el Ejercicio de la Libre Competencia

(Gaceta Oficial N° 4.353 Extraordinario del 30-12-91), con autonomía funcional en las materias de su competencia, adscrita administrativamente al extinto Ministerio de Fomento, actualmente Ministerio del Poder Popular para el Comercio, como una Unidad Administradora Desconcentrada (Gaceta Oficial N° 38.845 del 08-01-2008), cuya finalidad es regular el ejercicio de la libre competencia y prohibir las conductas y prácticas monopólicas y oligopólicas en las actividades económicas. Está conformada por los Despachos del Superintendente y Superintendente Adjunto, Sala de Sustanciación, Direcciones de: Verificaciones y Fusiones, Investigación y Fomento y, Administración y Apoyo Logístico, además de una Consultoría Jurídica, Oficina de Información y Prensa, y los Comités de Gerencia y Asesoría.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación estuvo orientada a evaluar selectivamente los procesos llevados a cabo por la Coordinación de Recursos Humanos, en cuanto a la selección, adiestramiento, elaboración de nómina y demás beneficios de los empleados y obreros, durante el ejercicio económico financiero 2008; así como, la eficacia de la gestión cumplida por la Sala de Sustanciación, durante el período 2004-2008. A tales efectos, se seleccionó una muestra de 48 expedientes de personal, de un total de 100 expedientes, entre ellos, personal fijo, de libre nombramiento y remoción, contratados, obreros y egresados, así como los recursos manejados por concepto de remuneraciones de personal y las obligaciones contractuales derivadas de la normativa que rige la materia.

Observaciones relevantes

Deficiencias en los mecanismos de control interno vinculados a los procesos de selección, adiestramiento, elaboración de nómina, conformación de expedientes de personal, así como a los beneficios socioeconómicos otorgados a los trabajadores, no garantizaron el cumplimiento de los principios que rigen la Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario del 31-07-2008) que establece en su artículo 10 los principios que rigen la actividad de la Administración pública, lo que originó las observaciones siguientes:

No se evidenció la aprobación por parte de la máxima autoridad del Manual de Normas y Procedimientos, referido a los procesos de reclutamiento y selección, actualización del Registro de Asignación de Cargos, elaboración y pago de nómina y demás beneficios al personal. Así mismo, el Manual Descriptivo de Cargos no ha sido ajustado al Sistema de Clasificación de Cargos vigente (Gaceta Oficial N° 38.921 del 30-04-2008) situación que contraviene lo señalado en el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno, favoreciendo la discrecionalidad en la aplicación de los procedimientos al no contar con instrumentos que garanticen la uniformidad de los procesos administrativos.

Durante el año 2008 no se elaboró el Plan de Personal, situación contraria a lo establecido en el numeral 2 del artículo 10 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, que señala la obligación por parte de las oficinas de recursos humanos, de “Elaborar el plan de personal de conformidad con esta Ley, (...)”.

No se dio cumplimiento a lo previsto en el punto 27 de los Lineamientos Generales para el Trámite del Registro de Estructura de Cargos (REC) del Ejercicio Fiscal 2007, según la Circular N° 197 del 15-02-2007, remitida por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD), al entonces Ministerio del Poder Popular para las Industrias Ligeras y Comercio, que señala: “A partir del ejercicio fiscal 2008, el Registro de Estructura de Cargos REC tendrá como base la nómina al 31 de diciembre de cada año y deberá ser presentado formalmente ante este Ministerio antes del 31 de enero de cada año”.

La solicitud de asignación de recursos presupuestarios ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), se efectuó sin la aprobación previa del REC por parte del MPPPD, contrario a lo previsto en el punto 30 de los Lineamientos Generales para el Trámite del REC del Ejercicio Fiscal 2007, que dispone: “A partir del 01 de enero de 2008 ningún órgano o ente de la Administración Pública Nacional, podrá solicitar la asignación de Recursos Presupuestarios ante la ONAPRE, sin la previa aprobación del REC, por parte de este Ministerio...”.

Durante el año 2008 no se llevó un registro de elegibles, tal como lo prevé el artículo 42 de la Ley del Estatuto de la Función Pública: “Las oficinas de recursos humanos de los órganos y entes de la Administración Pública llevarán los registros de elegibles...”. Por lo antes expuesto no existe información actualizada que les permita proveer los cargos vacantes.

No se realizaron Concursos Públicos para el ingreso de personal con cargo de funcionario de carrera, sin embargo, se precisó que desde la modificación de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002) hasta el 31-12-2008, ingresaron 24 personas para ocupar cargos públicos, los cuales para la fecha de la actuación (14-04-2009), formaban parte de la nómina activa de la Superintendencia.

Inexistencia de los documentos que demuestren que el proceso de selección se haya efectuado de conformidad con lo dispuesto en el Título V “Sistema de Administración de Personal”, Capítulo I “Selección, Ingreso y Ascenso”, de la Ley del Estatuto de la Función Pública vigente, en concordancia con la “Normativa Interna de Concurso Público para Ingreso a Cargos de Carrera”, aprobada en marzo de 2005 por la Dirección General de la Oficina de Recursos Humanos del Ministerio de Industrias Ligeras y Comercio, y la Dirección General de Desarrollo de los Sistemas de Personal del Despacho del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Institucional.

En 9 expedientes de funcionarios no se evidenció la aplicación de la evaluación durante el período de prueba, requisito necesario en la Administración Pública para el ingreso de aspirantes a cargos de carrera, según lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

No reposan en los respectivos expedientes los Movimientos de Personal (FP-020), debidamente aprobados por el MPPPD, lo que incide en el ejercicio de las atribuciones y competencias que debe ejercer el citado ministerio, como órgano rector en materia de recursos humanos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10, numeral 8, de la Ley del Estatuto de la Función Pública, “(...) Proponer ante el Ministerio

de Planificación y Desarrollo los movimientos de personal a que hubiere lugar, a los fines de su aprobación”.

En 5 expedientes no se evidenciaron las notificaciones respectivas de las evaluaciones de desempeño del personal, a los fines de dar la oportunidad de ser el caso, de solicitar la reconsideración del resultado, tal como lo refiere el segundo aparte del artículo 62 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, referente a la notificación de los resultados.

En 29 expedientes no reposa la constancia de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio correspondiente a la toma de posesión de los cargos y en otros 13 fueron presentadas fuera del lapso establecido; al respecto el artículo 23 de la Ley Contra la Corrupción establece: “(...) deberán presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de sus cargos (...)”.

En 7 expedientes no están insertas las respectivas planillas de inscripción correspondientes al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), Forma 14-02, situación que contraviene lo previsto en el artículo 87, literal A, numeral 1 de la Ley del Seguro Social, al referirse a la obligación de informar al IVSS en el tiempo previsto y con las formalidades exigidas, la modificación, suspensión o extinción de la relación laboral por cualquier causa; cabe indicar que la afiliación al Registro de Asegurado (Forma 14-02), debe realizarla el patrono dentro de los 3 días siguientes, a aquel en que el trabajador comienza su relación laboral.

En 2 expedientes, los títulos universitarios de dos funcionarias no están debidamente autenticados ante el Registro Principal y las mismas perciben el beneficio de la prima de profesionalización (15% de sueldo básico); sin tomar en cuenta lo señalado en los artículos 2 y 9 de la Ley de Registro Público y del Notario, que reza: “Esta Ley tiene como finalidad garantizar la seguridad jurídica, la libertad contractual y el principio de legalidad de los actos o negocios jurídicos, bienes y derechos reales” y, “La fe pública registral protege la verosimilitud y certeza jurídica que muestran sus asientos...”, situación que podría generar que la prima de profesionalización este siendo pagada indebidamente.

Una funcionaria del Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPA-BIS), se encuentra en comisión de servicios en la Superintendencia desde el 02-08-2007 y prorrogada mediante el punto de cuenta 483, agenda N° 9, de fecha 09-09-2008, excediendo el tiempo máximo de 12 meses contemplado en el artículo 72 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, que señala “Las comisiones de servicio serán de obligatoria aceptación y deberán ser ordenadas por el lapso estrictamente necesario, el cual no podrá exceder de un año a partir del acto de notificación de la misma”.

Del personal activo según nómina al 31-12-2008, 19 empleados (3 fijos, 3 de libre nombramiento y remoción y 13 contratados), tienen vacaciones vencidas, pagadas y no disfrutadas, correspondientes a los periodos 2006-2007 y 2007-2008, contrario a lo establecido en los artículos 24 y 219 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, que señalan: “tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual... Así mismo de una bonificación anual de 40 días de sueldo.”, y “Cuando el trabajador cumpla un (1) año de trabajo ininterrumpido disfrutará de un período de vacaciones remuneradas de quince (15) días hábiles...”.

Los aportes patronales y las deducciones efectuadas a los empleados, por concepto de Seguro Social, Paro Forzoso, Prestaciones Sociales, Caja de Ahorro, Fondo de Ahorro Habitacional y Fondo de Pensiones y Jubilaciones, fueron depositados, enterados y/o pagados, en lapsos que van de 15 a 224 días, contrario a las disposiciones que regulan la materia, en el artículo 87, literal C, numeral 4, de la Ley del Seguro Social el cual señala que son infracciones muy graves “Dejar de enterar en el tiempo previsto y con las formalidades exigidas...”, y en el artículo 89 “La empleadora o el empleador que incumpla con la obligación de enterar en el tiempo previsto y con las formalidades exigidas las cotizaciones que recauda el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (*omissis*) incurrirá en una infracción muy grave especialmente...”. Asimismo, se precisó que al 31-12-2008 la Superintendencia refleja una deuda de Bs.F. 28.576,49, según datos del IVSS; y se adeuda la cantidad de Bs.F. 133,10 mil por concepto de prestaciones sociales, para ser abonado en las respectivas cuentas del personal (fijo, contratados y

obreros), en atención al artículo 108 de la Ley Orgánica del Trabajo: “...La prestación de antigüedad, atendiendo a la voluntad del trabajador, requerida previamente por escrito, se depositará y liquidará mensualmente...”.

Por otra parte, en la verificación a las actividades referidas a los programas de educación y promoción ejecutadas por la Superintendencia, se determinó que en 6 actas avaladas por las diferentes comunidades, no presentan las fechas en que fueron realizadas las actividades en los sectores: El Vigía, El Apargaton, Turumo, Petare y San Martín durante el 2008; de igual manera no se evidencia el soporte correspondiente al control de asistencia y/o cualquier otro documento que nos permitiera identificar a los asistentes. Situación no acorde a lo establecido en el artículo 23, literal “a” de la Normas Generales de Control Interno, que señala: “Los documentos deben contener información completa y exacta...”. Asimismo, en dos actividades educativas planificadas en fechas: 05-05-2008 en Guarenas y entre los días 13 al 17 de octubre de 2008 en las carreteras Caracas-Los Teques y Caracas-La Guaira, es importante mencionar que no se evidenciaron las respectivas actas que avalen la realización de las citadas actividades; cabe señalar que se pagó por conceptos de refrigerios en dichos eventos la cantidad de Bs.F. 55.230,00, contrario a lo señalado en el artículo 23 de las citadas Normas de Control Interno, referente a que todas las operaciones financieras y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa y en el segundo aparte de los numerales 1 y 4, del artículo, 38 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual establece que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados. Lo anterior no permite demostrar la sinceridad del gasto causado en la realización de tales charlas.

Conclusiones

De la evaluación realizada a la Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia (PRO-COMPETENCIA), relacionada con el sistema de administración de personal, se determinaron fallas de control interno que

no garantizan el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en la Ley Orgánica del Trabajo, Ley del Estatuto de la Función Pública, reglamentos emanados del Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo y demás normativas legales y sublegales que regulan la materia, lo que impide promover la eficiencia de las operaciones y la consecución de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas, objetivos y metas de la Superintendencia, entre éstas cabe destacar: la inexistencia de políticas, normas y procedimientos formalmente aprobados; debilidades en el proceso de planificación del recurso humano al no elaborar los planes de personal, el registro de estructura de cargos y el registro de elegibles; debilidades en la conformación de los expedientes del personal al no observarse la convocatoria de los concursos públicos, el proceso de selección y movimientos del personal, notificaciones de las evaluaciones de desempeño, presentación de la declaración jurada de patrimonio, documentos que constaten el grado de instrucción y planillas de inscripción correspondiente al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (Forma 14-02); títulos universitarios no autenticados ante el Registro Principal; control y seguimiento de las comisiones de servicio y cronograma de vacaciones; planes de capacitación; retrasos en el pago oportuno de las obligaciones correspondientes al Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso, Prestaciones Sociales, Caja de Ahorro, Fondo de Ahorro Habitacional y Fondo de Jubilaciones y Pensiones; así como documentación incompleta de los soportes que avalan las actividades educativas.

Recomendaciones

Se insta al Superintendente, al Coordinador del Área de Recursos Humanos y al Coordinador de Educación, Promoción y Difusión de la Superintendencia para la Promoción y Protección de la Libre Competencia (PROCOMPETENCIA), a considerar lo siguiente:

- Elaborar y presentar para la consideración y aprobación del Ministerio del Poder Popular para el Comercio: el Manual de Normas y Procedimientos de Recursos Humanos; el Manual Descriptivo de Cargos en atención al Sistema de Clasificación de Cargos, aprobado por la Presidencia de la República; el Plan de Personal; y el Registro de Estructura de Cargo.
- Elaborar un registro de elegibles a fin de mantener información actualizada al momento de proveer los cargos vacantes.
- Implementar mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la Administración Pública en los siguientes aspectos: concurso público para el ingreso del personal, la Declaración Jurada de Patrimonio, procesos de selección, movimiento de personal, seguimiento del cronograma de vacaciones del personal, documentos que constaten el grado de instrucción del personal, así como, la planilla de inscripción correspondiente al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Tomar las medidas que permitan verificar el cumplimiento en la realización de las actividades referidas a los programas de educación y promoción de la Superintendencia.