

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS (MPPAT) - OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación se circunscribió al análisis selectivo de los documentos contenidos en el Acta de Entrega suscrita en fecha 22-09-2014; se verificó “*In Situ*” la documentación e información contenida en los anexos integrantes de la misma, así como 60% de los bienes asignados.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar la sinceridad y exactitud de la referida Acta de Entrega y sus anexos, suscrita por el Auditor Interno (E) saliente y el funcionario entrante, todo de conformidad con las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPOD) Gaceta Oficial N° 39.229 de fecha 28-07-2009.

2000 Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (MPPAT), se encuentra adscrita al Despacho del Ministro; de acuerdo con la estructura funcional y organizativa, tiene como objeto ejercer el control posterior en el MPPAT, evaluar el sistema de control interno, supervisar la elaboración del examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, recibir y asignar para tramitar las denuncias de particulares o las solicitudes que formule cualquier otro órgano, determinar el monto de los daños causados al patrimonio público, ejercer la potestad investigativa, expedir copias certificadas de los documentos que reposen en los archivos de la OAI, formular reparos, imponer multas y declarar la responsabilidad administrativa, elaborar el Plan Operativo Anual de la oficina, elaborar su proyecto de presupuesto anual y tramitar los asuntos administrativos de la oficina, entre otros.

3000 Observaciones derivadas del análisis

- 3001 El Auditor Interno (E) saliente, entregó formalmente la UAI bajo su responsabilidad en fecha 14-09-2014, sin embargo, el acta fue suscrita en fecha 22-09-2014, en virtud de que el funcionario entrante fue designado mediante Resolución DM N° 072/2014 de fecha 11-09-2014, emanada del MPPAT (Gaceta Oficial N° 40.499 de fecha 17-09-2014) dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de las NREOEAPOD.
- 3002 El Acta de Entrega refleja: lugar y fecha de suscripción, identificación de la dependencia, datos del funcionario que entrega y el que recibe, relación de anexos, motivo de la entrega y su fundamentación legal, suscripción por parte de quien entrega y quien recibe; igualmente, fue elaborada en 4 originales, una de las cuales fue recibida en esta Contraloría, el día 24-09-2014, de conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 21 de las NREOEAPOD.
- 3003 Los documentos anexos al Acta de Entrega se corresponden con lo dispuesto en el artículo 11 y 14 de las NREOEAPOD, y contienen datos e información con fecha de corte al cese en el ejercicio del cargo del Auditor Interno (E) saliente, tal como lo establece el artículo 18 de las citadas Normas.
- 3004 En relación a los bienes, se verificó el 60% de los mismos, los cuales se encuentran identificados, cumpliendo con lo establecido en el artículo 32 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos (Gaceta Oficial N° 39.952 de fecha 26-06-2012), en concordancia con el Manual para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes del Sistema Integrado de Información y Gestión de las Finanzas Públicas (SIGECOF).
- 3005 En cuanto al Archivo de la Unidad, se evidenció la existencia de las carpetas debidamente identificadas; sin embargo, las mismas no se encuentran ubicadas en un lugar adecuado para su reposo, debido al reducido espacio físico asignado para el funcionamiento de la OAI, no obstante, lo dispuesto en las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97), en el artículo 23 literal b, que prevé: “Las autoridades competentes del organismo o entidad adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendios, sustracción o cualquier otro riesgo, e igualmente, para evitar su reproducción no autorizada”, lo que no asegura el resguardo y custodia de la información y documentos manejados por la OAI.
- 3006 En la relación del personal asignado a la OAI, anexa al acta, se observaron 10 funcionarios que laboran bajo la figura de contratados, los cuales desempeñan actividades vinculadas con el control fiscal, no obstante, lo previsto en la Ley del

Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06-09-2002), en el segundo aparte del artículo 37, el cual expresa: “Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley”. Al respecto, el Auditor Interno (I) de la OAI indicó: “no se ha realizado la convocatoria para la celebración del Concurso Público de Ingreso, aunado a que un alto número de empleados de carrera de esta Oficina pasaron a la condición de personal jubilado y pensionado”. Cabe indicar que tales actividades deben estar a cargo de funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, según lo establecido en el artículo 19 de la precitada Ley. Tal situación evidencia fallas de control interno relativas al proceso de ingreso de personal a la OAI, lo que pudiera afectar la capacidad operativa de la misma, por no disponer de personal fijo para la ejecución de sus funciones.

4000 Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que el Acta de Entrega de fecha 22-09-2014, fue elaborada de conformidad con lo establecido en las NREOEAPOD, la OAI no cuenta con el espacio adecuado para el resguardo de sus archivos, y actividades vinculadas con el control fiscal son desempeñadas por 10 funcionarios contratados.

4200 Recomendaciones

4201 Habilitar el espacio adecuado que funcione como archivo de la oficina, con la finalidad de salvaguardar, proteger y conservar los documentos manejados por la misma, durante el tiempo estipulado legalmente.

4202 Al Auditor Interno (I):

- a) Realizar las gestiones pertinentes ante la Oficina de Recursos Humanos, a los fines de evitar y corregir la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control, siendo que por el carácter reservado de las mismas deben ser ejercidas por funcionarios de carrera y/o de libre nombramiento y remoción.
- b) Remitir a este máximo órgano de control fiscal las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el Auditor Interno saliente, de conformidad con el artículo 22 de las NREOEAPOD.