

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SOCIAL

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS (MPPPI).

VERIFICACIÓN ACTA DE ENTREGA

Según el “Proyecto de la estructura organizativa del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas”, aprobado por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo, este tiene como misión: “Ser el Órgano rector de políticas gubernamentales para el ámbito indígena, que facilite e impulse el fortalecimiento de la ancestral comunal indígena, como vía para la difusión de políticas creadas de forma colectiva desde la base, con fuerza para dar respuesta de lo inmediato, corto y mediano plazo a las necesidades más urgentes de pueblos y comunidades, con el objeto de fortalecer nuestros pueblos originarios y a la Venezuela Bolivariana, Socialista, Multiétnica y Pluricultural”.

De acuerdo con el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, publicado en Gaceta Oficial No 38.659 del 09-04-2007, el mismo se encuentra conformado por el Despacho del Ministro, Dirección del Despacho, Oficina Estratégica de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Oficina de Auditoría Interna (a la fecha de la presente actuación, no se encuentra conformada), Consultoría Jurídica, Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Comunicación y Relaciones Interinstitucionales, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Servicios, Oficina de Sistemas y Tecnologías de Información, Oficina de Atención al Ciudadano y 8 Despachos de Viceministerios.

La Oficina de Administración y Servicios tiene entre sus competencias: Coordinar la ejecución financiera del presupuesto de gastos del Ministerio y elaborar los registros correspondientes, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar la adquisición, custodia, registro y mantenimiento de bienes y servicios para garantizar el funcionamiento del órgano; dirigir, coordinar, ejecutar controlar y supervisar las actividades administrativas, contables, financieras, y del funcionamiento en materia de informática y sistemas automatizados; ejecutar el presupuesto de gasto del Ministerio, entre otras.

Para el año 2007, al Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas se le asignaron recursos presupuestarios a través de un crédito adicional por un monto de Bs.F. 223,42 (Gaceta Oficial N° 38.671 de 26-04-2007) siendo la Oficina de Administración y Servicios, la Unidad encargada de la ejecución financiera del presupuesto.

Alcance y objetivo de la actuación

La auditoría comprendió la evaluación y verificación de la documentación que soporta al Acta de Entrega de la Oficina de Administración y Servicios del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, suscrita en fecha 01-10-2007, por la Directora General de la Oficina de Administración y Servicios (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, publicadas en Gaceta Oficial No. 38.311 de fecha 10-11-2005. En tal sentido, se verificó la sinceridad de la situación presupuestaria y financiera, de la referida dependencia, relación del personal adscrito a la misma y el 85,20 % del inventario de bienes muebles de la misma.

Observaciones relevantes

En los anexos del acta de entrega no consta información relacionada con el Plan Operativo Anual 2007, en contravención a lo establecido en el artículo 7 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias. Sobre el particular, el Director General de Administración y Servicios, indicó que: “que por la fecha de inicio de las operaciones y ejecución del presupuesto del ejercicio 2007 (mayo y junio de 2007) este ministerio no participo en la elaboración del Plan Operativo Anual”; lo que difiere de lo establecido en el artículo 50 de la Ley Orgánica de Planificación (Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario de fecha 13-11-2001): “Cada uno de los entes y Órganos de la administración pública deben elaborar sus respectivos planes operativos, donde se concreten los programas, proyectos y acciones a desarrollar en el año fiscal correspondiente en conformidad con las directrices del plan operativo anual nacional”, en concordancia con el artículo 16 de la Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-1997, que establece: “La planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica”. Tal situación limita el ejercicio del control de la gestión administrativa, toda vez que se carece de un parámetro que permita medir la ejecución de las actividades con la planificación de las mismas.

En inspección in situ realizada a las dependencias adscritas a la Oficina de Administración y Servicios, a los fines de verificar una muestra de 380 bienes, se evidenció que 183, no poseen número de bien nacional, sin embargo coinciden con las características señaladas en la “Relación de Bienes por Departamento” anexa al acta; 66 no fueron ubicados físicamente y 131 presentan números de bienes correspondientes a otros Organismos como: SUDEBAN, Ministerio del Poder Popular de Participación y Protección Social y Misión Guaicaipuro. Al

respecto, el Director General de Administración y Servicios, señaló que: “ los bienes que se encuentran en uso en este Ministerio son bienes cedidos en calidad de préstamo por parte de SUDEBAN, Ministerio de Protección Social y de la Misión Guaicaipuro, Organismos que hasta la presente fecha han prestado apoyo en el proceso de instalación de este Ministerio”. Lo anteriormente descrito, difiere con lo dispuesto en el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, publicadas en Gaceta oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005, en el punto 4.11.3 – Código de identificación de los Bienes: “Cada Organismo o ente debe tener los bienes debidamente identificados con etiquetas o marcas, con el método, código, fecha de rotulación establecidos para tal efecto, estén en almacén o en uso, de acuerdo con los procedimientos establecidos”. Lo que trae como consecuencia que se desconozca la ubicación física de los bienes y que no se disponga de información exacta y actualizada para elaborar los registros contables e inventarios.

Se observó que de los 20 vehículos marca Nissan, Tipo Pick Up, Color Blanco, Año 2007 adscritos al Ministerio, señalados en el anexo del acta de entrega, 15 fueron entregados a los diferentes Vice-ministerios ubicados en el interior del país. Es de señalar, que la entrega de los mismos se realizó por medio de Actas, de las cuales: 2 carecen de las firmas del Coordinador de Administración y Finanzas y del representante del Vice-ministerio, 5 sólo poseen la firma del referido Coordinador, 2 sólo con la firma del responsable del Vice-ministerio y 6 si cuentan con ambas firmas, situación que impide verificar la conformidad entre las partes del bien entregado. Tal circunstancia resta confiabilidad y sinceridad a los registros e información manejada, para el control de los vehículos asignados, lo que difiere con lo establecido en el artículo 23 de las NGCI, que señala: “Todas las transacciones y operaciones financieras presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa (...)”.

En el inventario anexo al acta de entrega, no figuran 7 vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio, además no fueron ubicados físicamente. Cabe referir que 3 de estos habían sido entregados al MPPPI por el Servicio Autónomo de Bienes y Servicios del Ejército adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Defensa, uno en fecha 07-08-2007 y 2 el 21-08-2007, fechas anteriores al corte de la entrega de la Oficina de Administración y Servicios; de los otros 4 vehículos, 3 fueron dados en calidad de préstamo por la Comisión Presidencial Misión Guaicaipuro, según actas de fecha 10-01-2007, 15-02-2007 y 02-03-2007, respectivamente, sin embargo, no hay evidencia del documento que respalde la entrega del Vehículo tipo Camión F-350, color blanco. Cabe referir, que en Acta de fecha 25-01-

2008, suscrita entre el Ministerio y un representante de la Misión Guaicaipuro, mediante la cual se hizo entrega de esos bienes se hace referencia a los cuatros 4 vehículos antes señalados y se indica: “que la existencia de dichos vehículos se conoce por documentos físicos de los mismos y no por que haya tenido información de los mismos, con excepción de la Toyota Land Gruiser (machito), que fue utilizado por mi persona (...), actualmente se encuentra en perfecto estado (...), el paradero de los otros tres vehículos (...), los desconozco al no ser informado oportunamente”. Lo anteriormente descrito difiere con lo previsto en el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada funcionalmente, en los puntos 4.10.7- Recepción de Bienes y Servicios: “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 sobre la recepción conforme de los bienes...”, y 4.11.6 Registro de Bienes: “En todos los Organismos de la Central y Descentralizada funcionalmente se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibilitan su identificación, clasificación y control de su uso o disposición...”. La falta de información que presentan los registros, impide preparar y formar correctamente los inventarios físicos, a los efectos de la guarda y custodia de los bienes, con el fin de mantener una sana administración y efectivo control; que permitan conocer la ubicación física de los mismos.

La Oficina de Administración y Servicios no dispone de Manuales de Normas y Procedimientos, que definan las competencias, funciones, actividades, responsabilidades y procedimientos en los procesos que efectúa esa Oficina, lo que difiere con el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la Republica y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 37.347, del 17-02-2001), que establece: “ Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos y métodos específicos para el funcionamiento del control interno”, en concordancia con el artículo 20 de las NGCI, que señala: “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...”. En consecuencia, las funciones y actividades que se realizan en dicha Oficina carecen de formalidad al momento de definir responsabilidades.

De la revisión efectuada al listado de Teléfonos Corporativos (telefonía celular), adquiridos por el Ministerio a la empresa Compañía Anónima de Teléfonos de Venezuela (CANTV)

anexo al acta de entrega, se evidenció que de un total de 50 teléfonos celulares Motorola, se pudo constatar sólo la asignación de 3 equipos a funcionarios del Ministerio, a través de Actas de Entrega, en las que se regula el uso de los mismo; del resto de los equipos 47 no fue suministrada información sobre su asignación y ubicación. Lo anteriormente descrito difiere con lo establecido en el artículo 23 NGCI según el cual: “Todas las transacciones y operaciones financieras presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa (...)”. Tal situación evidencia fallas en los controles y registros de los bienes que permiten conocer la situación y ubicación exacta de los bienes así como elaborar de manera correcta y exacta los inventarios de bienes adscritos al Ministerio.

Conclusiones

El Acta de Entrega de fecha 01-10-2007, no fue elaborada conforme lo prevén las Normas para la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, en razón de lo siguiente:

No se anexa el Plan Operativo Anual 2007, ni lo referente al personal que labora en la Oficina de Administración y Servicios; el Inventario anexo, no posee registrado el total de vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio; 314 bienes nacionales sin la debida identificación o con placa de otras dependencias; 113 bienes no ubicados físicamente o no hay información acerca de su asignación; así como las competencias, responsabilidades y funciones de la Oficina de Administración y Servicios del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, no están definidas en los respectivos Manuales de Normas y Procedimientos.

Recomendaciones

Con fundamento en las observaciones antes expuestas, esta Contraloría General formula las siguientes recomendaciones:

- Los funcionarios responsables de las Oficinas deben tomar las previsiones necesarias a los fines de que las Actas de Entrega estén acompañadas de los correspondientes anexos, de manera que sirvan para demostrar con exactitud y sinceridad la situación real de la dependencia y se delimite la responsabilidad de quien entrega y de quien recibe.
- Las Máximas autoridades del Ministerio deben tomar las medidas pertinentes, a los fines de la elaboración de su Plan Operativo Anual, y así contar con un parámetro que les permita medir la ejecución de las actividades con la planificación de las mismas.

- El Director General de Administración y Servicios debe establecer los mecanismos de control interno adecuados para corregir las deficiencias presentadas en el registro, manejo y ubicación de los bienes nacionales.
- Las máximas autoridades del MPPPI, deben agilizar el proceso de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos, a fin de que sus competencias estén enmarcadas dentro de las disposiciones previstas en la normativa vigente.