

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SOCIAL

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD (MPPS).

REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS LABORALES

El Ministerio del Poder Popular para la Salud, es el órgano rector y contralor de la política nacional de la salud, cuya misión es garantizar la misma a todas las personas, como derecho social fundamental y parte del derecho a la vida. De acuerdo con el Decreto N° 5.246 (Gaceta Oficial N° 38.654 del 28-03-2007), mediante el cual se dicta el Decreto sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, y así establecer la rectoría del Sistema Público Nacional de Salud, a través del diseño, implementación y supervisión de las políticas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento e integración de los diversos entes prestatarios del servicio y atención en salud con la finalidad de mejorar la calidad de vida y salud de la población.

La estructura organizativa del ministerio se encuentra conformada por el Despacho del Ministro, la Dirección General del Despacho, 3 Viceministerios, 7 Direcciones Regionales de Salud Centralizadas, 11 Organismos adscritos y 10 Direcciones Generales, entre las cuales se encuentran la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Administración y Servicios, involucradas en el proceso de compromiso y pago de nómina.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Orgánico del Ministerio, (Gaceta Oficial N° 38.591 de fecha 26-12-2006), la Oficina de Recursos Humanos, tiene entre sus competencias: elaborar el plan de personal de conformidad con la Ley del Estatuto de la Función Pública; presentar al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo el plan de personal; dirigir la aplicación de la normas y de los procedimientos en materia de administración de personal; dirigir y coordinar los procesos para la evaluación del personal; organizar y realizar los concursos que se requieran para el ingreso y ascenso de los funcionarios o funcionarias de carrera; asesorar a las dependencias del Ministro, en la fijación y ejecución de políticas y objetivos en materia de personal, así como, promover el mejoramiento, bienestar y seguridad social del personal adscrito al Ministerio.

Alcance y objetivo de la actuación

La intervención estuvo orientada a evaluar los controles y procedimientos aplicados en el pago de remuneraciones y otros beneficios al personal obrero, empleado y contratado del Ministerio del Poder Popular para la Salud, correspondiente al ejercicio económico financiero 2006. En tal sentido, se seleccionó una muestra de 41,66% de los pagos por

concepto de sueldos y salarios, efectuados mediante fondos en avance al personal adscrito al nivel central del ministerio.

Observaciones relevantes

La Oficina de Recursos Humanos del MPPS, no dispone de manuales de normas y procedimientos aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de la dependencia, para llevar a cabo el proceso de pago de nómina, no obstante lo contemplado en el artículo 22 de la Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997, que establece: “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”. En consecuencia, las funciones, atribuciones y responsabilidades de la citada oficina, no están claramente definidas lo cual conlleva a que los funcionarios apliquen discrecionalidad en la ejecución de las actividades, y que se omitan los controles correspondientes.

De la revisión efectuada a los documentos contables, se evidenció que no se elaboraron la totalidad de las conciliaciones bancarias; no realizó el cierre del libro auxiliar banco; se registraron cheques en tránsito que habían sido cobrados y otros anulados; no se reflejaron el total de las notas de débito. Estas situaciones son contrarias a lo establecido en el artículo 25 de las NGCI, el cual señala que los organismos deben establecer un adecuado sistema de contabilidad para el registro oportuno y funcional de las operaciones financieras, asimismo, el artículo 4, numeral 3, de de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (NGCSP), Gaceta Oficial N° 36.100 del 04-12-1996, indica que los hechos contables deben reconocerse y registrarse oportunamente, de una sola vez, en orden cronológico, consecutivo, sin que existan vacíos u omisiones en la información. Tal situación evidencia fallas en la elaboración y registro de las operaciones presupuestarias y financieras, lo que impide a la dependencia contar con información precisa y confiable.

Los remanentes de fondos en avance del año 2006, por la cantidad de Bs.F. 1,68 millones fueron reintegrados al Tesoro Nacional en el mes de junio de 2007, es decir, fuera del lapso previsto en el artículo 60 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (RLOAFSP), Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005, que señala “Los responsables de las unidades administradoras que reciban fondos girados en avance, reintegraran al tesoro Nacional los remanentes de dichos fondos

no comprometidos o comprometidos y no causados al término del ejercicio económico...”. En tal sentido, se evidenció fallas de control en el manejo presupuestario y financiero, lo que impide que dichos recursos puedan ser reinvertidos oportunamente por la Tesorería Nacional, a otras dependencias que lo requieran para el logro de los objetivos institucionales.

De la revisión de 326 expedientes de personal que reposan en la Oficina de Recursos Humanos, se observó que 57 no contienen documentación demostrativa del disfrute por parte de los funcionarios de hasta 3 períodos continuos de vacaciones, en 125 no reposan las planillas de solicitud de vacaciones y muchos de ellos carecen de comprobantes que soporten la situación actual laboral del funcionario, tales como: planilla FP-020, planilla de inscripción en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, soportes de experiencia laboral y estudios realizados, ni constancia de la aprobación, por parte del ministro del ingreso del funcionario, así como, informes médicos que demuestren la evolución de las personas que han presentado reposos continuos de hasta 3 años. Tales situaciones difieren 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...”, así como con lo previsto en el punto N° 4.3.12. “Documentos de Respaldo” del Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCISMGACDF), Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005, el cual señala que: “Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen los organismos públicos deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre su validez. Dicha documentación debe contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación y para facilitar su análisis”. Lo anteriormente descrito, impide llevar un control efectivo de la situación laboral del personal y profesional que presta servicios en el ministerio.

De la revisión efectuada a 225 expedientes de personal, se determinó que no reposan las correspondientes copias del comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), consignada ante la Contraloría General de la República al ingreso del cargo, lo cual contraviene lo establecido en el artículo 26 de la Ley Contra la Corrupción, (Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003). Situación que no le permite a ese organismo disponer de información respecto al cumplimiento de los deberes formales por parte del personal, el cual se encuentra obligado a presentar la DJP, 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 del 33,85% de las retenciones efectuadas al personal del Ministerio por Bs.F. 739,19 mil y el 100,00% de los aportes patronales por concepto de Seguro Social Obligatorio (SSO), Paro Forzoso y Ley de Política Habitacional (LPH), por Bs.F. 15,88 millones se determinó que existen retrasos que van desde 26 días a 48 días hábiles, promedio para la cancelación de tales conceptos, por parte del Ministerio a los Organismos beneficiarios. Lo que difiere con: el artículo 63 de la Ley del Seguro Social, (Gaceta Oficial N° 4.322 del 03-10-1991), el artículo 18 del Reglamento del Seguro Social y de la Contingencia del Paro Forzoso, (Gaceta Oficial N° 35.183 del 31-03-1993) y el artículo 36 de la Ley que Regula el Subsistema de Vivienda y Política Habitacional, (Gaceta Oficial N° 37.066, del 30-10-2000). Lo que pudiera traer como consecuencia sanciones y multas al ministerio; asimismo, impide que dichos organismos reciban de manera oportuna los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Se determinó que se realizaron pagos por la cantidad de Bs.F. 193,25 mil, al personal obrero y empleado, posteriormente a las fechas de egreso indicadas en la relación suministrada por la dependencia, no obstante, no se evidenció documentación (Constancia de renuncia, traslado, acta de defunción, trámite de jubilación, entre otros), que permita determinar la situación real de tales trabajadores dentro del organismo para dicho período, con el fin de constatar la sinceridad y legalidad del gasto efectuado, lo que discrepa con lo establecido en el MNCISMGACDF, en el punto Nos. 4.3.12. “Documento de Respaldo”, antes citado. Lo anteriormente descrito, impide llevar un control efectivo de la situación laboral del personal que presta servicios en el ministerio.

Conclusiones

Se concluye que en los procedimientos aplicados para el pago de nóminas al personal del ministerio, existen fallas de control interno e inobservancia de instrumentos legales por parte de las autoridades competentes, situaciones que dificultan el cumplimiento de manera eficaz y eficiente de las actividades inherentes a las dependencias involucradas en los controles y procedimientos relacionados con el área de Recursos Humanos.

Recomendaciones

Las Máximas autoridades jerárquicas y la Oficina de Recursos Humanos del MPPS, deberán tomar las medidas pertinentes a los fines de elaborar los manuales de normas y procedimientos en el área de Recursos Humanos, que permitan definir los procedimientos, así como las funciones y atribuciones de los funcionarios que laboran en esa área.

El Director General de la Oficina de Administración y Servicios deberá:

- Implementar los mecanismos necesarios que permitan mantener un registro presupuestario, financiero y contable, confiable de los recursos, asimismo tomar las provisiones necesarias con el fin de reintegrar al Tesoro Nacional, los remanentes no utilizados por concepto de fondos en avance.
- Ejercer las acciones pertinentes para el pago oportuno de las retenciones a empleados y aportes patronales del SSO, Seguro de Paro Forzoso y LPH, que permita a los organismos beneficiarios contar con los recursos necesarios que garanticen el cumplimiento de sus objetivos y metas.

El Director General de la Oficina de Recursos Humanos deberá:

- Establecer los mecanismos que permitan contar con suficiente documentación de respaldo, para llevar un control efectivo de las vacaciones pendiente de disfrute y de la situación laboral del personal adscrito al Ministerio.
- Ejercer los controles necesarios que permitan archivar de manera adecuada y completa los documentos que conforman los expedientes de personal fijo y contratado, a los fines de conocer su situación actual dentro del Organismo.
- Adoptar las medidas pertinentes que garanticen que en los expedientes del personal reposen las copias del comprobante de presentación de Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), que permita determinar el cumplimiento de los deberes formales.
- Implementar los dispositivos que permitan llevar un control efectivo de la situación laboral de los empleados que prestan servicios en el ministerio.