

PODERES PÚBLICOS NACIONALES

SECTOR DE LA ECONOMÍA

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA PLANIFICACIÓN Y FINANZAS - OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

En la estructura organizativa del extinto Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD) se encuentra la Oficina de Gestión Administrativa (OGA), la cual es responsable, entre otras, de dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas, presupuestarias y contables, así como, de la coordinación y supervisión de las adquisiciones, custodia, registro y suministro de bienes y servicios. En el extinto Ministerio del Poder Popular para la Economía y Finanzas (MPPEF), se encuentra la Dirección General de Servicios (DGS), la cual es responsable de planificar, coordinar, tramitar la adquisición de bienes y servicios, además, de ejecutar las partidas de gastos que por Ley de Presupuesto le asigne el Ejecutivo Nacional. Los presupuestos acordados del MPPPD y MPPEF para las partidas 4.02 “Materiales y Suministros”, 4.03 “Servicios no Personales” y 4.04 “Activos Reales”, en el ejercicio económico financiero 2009 y primer semestre de 2010, ascendieron, para el primero, a Bs.F. 80,67 millones, Bs. F. 87,96 millones, y para el segundo, Bs.F. 160,91 millones y 91,11 millones, respectivamente.

Cabe indicar que los referidos despachos ministeriales quedaron fusionados a partir del 01-02-2010, para crear el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, mediante Decreto Presidencial N° 7.187 del 19-01-2010 (Gaceta Oficial N° 39.358 del 01-02 2010).

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a la evaluación selectiva, utilizando criterios estadísticos, del proceso de adquisición de materiales y suministros, activos reales y contratación

de servicios, llevado a cabo por los referidos organismos ministeriales, específicamente, a través de las partidas presupuestarias 4.02, 4.03 y 4.04. A tales efectos, del total de pagos realizados durante el año 2009 (Bs.F. 32,40 millones y Bs.F. 50,53 millones), y primer semestre de 2010 (Bs.F. 10,51 millones y 10,53 millones), fue seleccionada una muestra de Bs.F. 11,10 millones (34,26%), Bs.F. 23,93 millones (47,34%), Bs.F. 4,45 millones (42,34%) y Bs.F. 3,16 millones (30,01%).

Observaciones relevantes

En ambos organismos, se evidenciaron debilidades en los mecanismos de control interno en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios que no permiten garantizar las mejores condiciones de precios y calidad, al obviar los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia, previstos en el artículo 2 de Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gacetas Oficiales Nos. 5.877 Extraordinario y 38.895 de fechas 14-03-2008 y 25-03-2008, respectivamente, lo cual generó las siguientes observaciones:

MPPPD - ejercicio económico financiero 2009

Fueron adquiridos consumibles por un total de Bs.F. 243,58 mil, para lo cual se efectuó una consulta de precios a 3 empresas, de las cuales 2 tienen el mismo representante legal, es accionista y miembro de las juntas directivas en los cargos de presidente y vicepresidente, de acuerdo con la información del Registro Nacional de Contrataciones (RNC). Tal situación es contraria a lo establecido en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP), Gaceta Oficial N° 39.181 del 19-05-2009, que dispone: “Para todas las modalidades de selección de contratistas (...) el órgano o ente contratante deberá efectuar actividades previas que garanticen una adecuada selección (...)”. Lo que trae como consecuencia la imposibilidad de

que otras empresas puedan concursar a los fines de estimular el libre desarrollo del mercado.

Se efectuaron 4 consultas de precios, por un total de Bs.F. 966,29 mil, durante el lapso septiembre a noviembre 2009, para el servicio de mantenimiento de la plataforma tecnológica y adecuación de los cuartos de cableado de la red del área local ubicados en los pisos 20 al 26, 28 y 29 en las instalaciones físicas del MPPPD. Cabe indicar, que en atención a la naturaleza, oportunidad y monto del servicio, se pudo llevar a cabo un concurso cerrado, tal como lo establece el artículo 61 numeral 1 de la LCP, para contratos de adquisiciones de bienes o prestación de servicios, superiores a cinco mil unidades tributarias (5.000 UT)¹ y hasta veinte mil unidades tributarias (20.000 UT).

Se pagaron Bs.F. 134,74 mil, por concepto de servicios de mantenimiento y reparación a vehículos que no pertenecen al parque automotor del MPPPD, en contravención a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12-08-2005), en lo que respecta a la obligación de pagar previa verificación de la prestación efectiva del servicio o la adquisición del bien. Tal situación implica un presunto detrimento del patrimonio de la Nación, por el uso indebido de los recursos.

MPPEF - ejercicio económico financiero 2009
Se realizaron 5 pagos por Bs.F. 2,37 millones a 3 empresas, por concepto de adquisición de equipos de seguridad perimetral, de firmas digitales y equipos telefónicos IP, sin que exista evidencia documental que soporte el proceso de compras, asimismo, no pudo determinarse la ubicación física de los referidos bienes. En cuanto a lo señalado, esta Contraloría considera necesario acotar lo dispuesto en el artículo 38 segundo aparte del numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Reforma Parcial Extraordinaria (Gacetas Oficiales Nos. 37.347 y 6.013 de fechas 17-12-2001 y 23-12-2010, respectivamente),

¹ Valor de la Unidad Tributaria Bs.F. 55,00 Gaceta Oficial N° 39.127 del 26-02-2009.

el cual señala que antes de proceder a realizar pagos, los responsables se aseguren que se realicen para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados. Lo que denota fallas en los mecanismos de control previo establecidos por la dependencia para los pagos por adquisición de bienes, de los cuales no se ha recibido su contraprestación, con la consecuente presunción del detrimento de los recursos públicos destinados para tal fin.

Fueron adquiridos materiales de oficina y de limpieza por un total de Bs.F. 274,63 mil, efectuándose 2 consultas de precios a 2 empresas que tienen el mismo representante legal, el cual es accionista y miembro de las juntas directivas en los cargos de presidente y director gerente, según información contenida en el RNC y forma parte de las juntas directivas de las referidas empresas. Tal situación es contraria a lo establecido en el referido artículo 7 del RLCP.

En fecha 17-12-2009, se requirió a 2 empresas proveedoras del plan vacacional para los hijos de los trabajadores del MPPEF, la emisión de cheques a nombre de una juguetería por Bs.F. 10.514,60 y Bs.F. 18.600,00, equivalentes al 2,00% del monto contratado con cada una, a los fines de la compra y posterior entrega de juguetes para niños y adolescentes de bajos recursos, para dar cumplimiento a los compromisos de responsabilidad social, no obstante, que según las Condiciones Generales de las respectivas contrataciones con los proveedores y la cláusula octava de éstas, se acordó 3,00% del monto total de los contratos, (Bs.F. 27.900,00 y Bs.F. 15.761,10) para tales compromisos, y lo previsto fue la adquisición de materiales, equipos y mobiliarios para dos instituciones sin fines de lucro. Al respecto, cabe destacar que el artículo 45 del RLCP que establece que la ejecución de la obra o proyecto social, prestación de servicios o la ejecución de obras a una comunidad determinada es responsabilidad única y exclusiva del contratista. Esta situación se vincula con la falta de adecuados mecanismos de control interno en el MPPEF, lo cual ocasiona el incumplimiento de los programas sociales acordados.

Del contrato suscrito en fecha 08-08-2009 por Bs.F. 6,18 millones bajo la modalidad de contratación directa para la modernización de 6 ascensores, se determinó lo siguiente:

El 29-09-2009 se pagó un anticipo a la empresa contratista por Bs.F. 2,76 millones, equivalente al 50,00% del monto contratado (sin Impuesto al Valor Agregado), y a la fecha de culminación de la actuación fiscal en campo (17-12-2010), transcurridos más de 17 meses, los trabajos no se habían iniciado, contrario a lo establecido en la cláusula octava según la cual se fijó un plazo de 10 meses para su ejecución, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, en concordancia con el artículo 95, numeral 6 de la LCP en cuanto al cumplimiento de la fecha de finalización de los servicios.

La contratación debió someterse a un procedimiento de concurso abierto, de acuerdo a lo previsto en el artículo 55, numeral 1 de la LCP para el caso de adquisiciones de bienes o contratación de servicios por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U.T.).

Conclusión

De la evaluación realizada en el MPPPD y MPPEF, se concluye que existen fallas de control interno administrativo vinculadas con la contratación de servicios y adquisición de bienes, materiales y suministros, lo cual no garantiza el cumplimiento de los requisitos formales exigidos en las normativas legales y sublegales que regulan la materia e incidieron en que las actividades no se desarrollaran sobre la base de los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, igualdad y competencia, que rigen el funcionamiento de la administración pública.

Recomendaciones

A la Directora General de la Oficina de Gestión Administrativa:

- Adoptar mecanismos de control interno que aseguren la aplicación de las modalidades de selección de contratistas de conformidad con las disposiciones establecidas en la LCP, a fin de garantizar las mejores condiciones de precios y calidad de los bienes y obras a contratar.
- Que previo al pago, se compruebe la efectiva prestación de los servicios, la adquisición de bienes o ejecución de obras.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS - OFICINA NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA

EVALUACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE CONTROL

El Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), es un sistema diseñado por el Programa de Modernización de las Finanzas del Estado, adscrito al Ministerio de Finanzas, actual Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (MPPPF); su puesta en marcha se llevó a cabo en el año 2001, con la publicación de la Providencia N° SCI-001-99 del 27-12-99, dictada por la extinta Superintendencia Nacional de Control Interno y Contabilidad Pública, a través de la cual se estableció el Sistema de Contabilidad para los Organismos del Poder Nacional que conforman el ente contable República, previendo que el mismo estaría soportado electrónicamente sobre dicha herramienta.

Con la promulgación de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 37.029 del 05-09-2000, se transformó radicalmente el enfoque que se tenía sobre el manejo de los recursos públicos, integrándose como Administración Financiera del Sector Público, a los sistemas de presupuesto, crédito público, tesorería y contabilidad, entre otros; los cuales estarán interrelacionados y actuarán bajo la coordinación de un órgano rector.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo N° 31 del Reglamento Parcial N° 4 de la LOAFSP (Gaceta Oficial N° 38.333 del 12-12-2005), el mantenimiento, la integridad y la seguridad del SIGECOF, corresponde a la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), el cual fue concebido para obtener una base de datos única alimentada por la información presupuestaria, financiera y contable derivada de la ejecución del Presupuesto Nacional, a través de servidores instalados en cada uno de los organismos ordenadores de compromisos y pagos, mediante un sistema de replicación por parte de los usuarios locales.

Con la incorporación de la modalidad de Formulación del Presupuesto por Proyecto, en el mes de marzo de 2005, se redimensionó el plan original de trabajo, concentrando en este último aspecto, la más alta prioridad del rediseño.

Es a partir del 2006, cuando la ONCOP, colocó en ambiente de producción una nueva versión del Sistema, cuyo objeto principal fue centralizar el procesamiento de la información a través del registro único de los hechos económicos y financieros derivados de la ejecución del presupuesto.

La versión actual del SIGECOF, realiza la ejecución financiera del Presupuesto Nacional, en todos sus momentos, es decir, desde el momento inicial en que se comprometen los recursos hasta el momento final de la emisión y desembolso de las correspondientes órdenes de pago. Para esto, se encuentran conectados, de forma centralizada, los 38 organismos ordenadores de compromisos y pagos (Asamblea Nacional, Presidencia y Vicepresidencia Ejecutiva de la República, Contraloría General de la República, Tribunal Supremo de Justicia, Consejo Nacional Electoral, Consejo Moral Republicano, Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la República, Ministerios, Embajadas y Universidades Nacionales), cuyas estructuras presupuestarias se encuentran conformadas por 2.802 unidades ejecutoras locales, y estructuras financieras con 1.023 unidades administradoras que manejan 568 fondos en anticipo y avance. Este sistema se encuentra desarrollado bajo el servicio de aplicaciones *Jboss*, y posee como manejador de base de datos *Oracle* versión 10g.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a la revisión y evaluación de la seguridad, integridad, confiabilidad e interconexión del SIGECOF, implementado por la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación (DGTIC) de la ONCOP, de la operatividad tecnológica, así como la verificación de la implementación de los mecanismos de seguridad en el SIGECOF y sus sistemas conexos.

Observaciones relevantes

Los mecanismos de control interno implementados por la ONCOP, a fines de asegurar la protección de todos los recursos informáticos y minimizar los posibles riesgos de la información almacenada en el Sistema, así como mejorar los índices de eficiencia y efectividad de los procesos operativos automatizados, que se requiere para que las

entidades y organismos públicos establezcan y mantengan adecuados controles, para la toma de decisiones oportunas, evidencian deficiencias que lo hacen vulnerable ante situaciones de contingencias y de efectividad, los cuales, por demás no se ajustan a lo establecido en los artículos 20 y 32 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, en lo que respecta a la definición, mediante normas e instrucciones escritas, de las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, así como en lo referente a que la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad y demás niveles organizativos competentes deberán adoptar las medidas que permitan, sólo al personal autorizado, el acceso y la modificación de los datos y de la información contenidos en los sistemas; establecer controles para los sistemas administrativos, financieros y técnicos, a los fines de asegurar que los datos procesados y la información producida sean consistente, completa y referida al período del que se trate; y disponer de mecanismos o medidas para la creación de archivos de respaldo de los registros correspondientes. La aseveración precedente tiene su origen en lo siguiente:

La estructura organizativa de la ONCOP aprobada por el extinto Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo (MPPPD), mediante Oficio N° 000155 de fecha 12-04-2007, conformada por las Direcciones de Operaciones, Aplicaciones e Informática, difiere de la estructura que funcionalmente se encuentra activa, toda vez que opera con las Direcciones de Aplicaciones, Operaciones y Soporte y Mantenimiento de Aplicaciones.

Aun cuando la DGTIC cuenta con los manuales de usuario del SIGECOF, aprobados en Gaceta Oficial N° 39.904 de fecha 07-04-2008, se evidenció que los mismos están desactualizados, debido a que la Oficina se encuentra en proceso de evaluación de dichos documentos para su respectiva actualización. Adicionalmente, no cuenta con manuales, políticas, normas y procedimientos, que describan todos los procedimientos de la Dirección.

El documento “Plan de Recuperación ante Desastre de la Información del Sistema Integrado de Gestión y

Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF)”, no detalla todos los elementos básicos necesarios para garantizar la operatividad del mismo, por lo que en caso de presentarse una contingencia o desastre, la ONCOP no pueda responder oportunamente al restablecimiento de las operaciones de la plataforma tecnológica, ni la restauración de los servicios en un tiempo razonable.

Los servicios de enlaces de interconexión *Frame Relay Metro Ethernet, Uninterrupted Power System (UPS)* y monitoreo de la red institucional de la ONCOP, dependen en su totalidad de la Dirección de Informática del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (MPPPF), dependencias que conforme a la evaluación realizada por este Órgano de Control, evidencian deficiencias relativas a la continuidad operativa de la plataforma, las cuales ponen en riesgo de funcionamiento de los servicios ofrecidos, según consta en el Informe Definitivo N° 035 de fecha 26-09-2008.

Debilidades en la implantación y monitoreo de los procedimientos, que permitan al personal encargado de la realización y resguardo de los respaldos, seguir un plan previamente comprobado que minimice las posibilidades de errores en el resguardo de la información, toda vez que:

No existe un sitio alternativo para el resguardo de las cintas de respaldo de la información y del aplicativo SIGECOF implementado por la ONCOP y utilizado por los 38 Organismos Ordenadores de Compromisos y Pago (OOCOP).

El contrato con la empresa propietaria del software dataprotector (el cual es utilizado para la realización de respaldos), y encargada de suministrar el soporte técnico necesario para la implementación efectiva del proceso de respaldo y restauración de la información, se encontraba vencido.

Debilidades en la implementación de los mecanismos para la protección, control y salvaguarda de los activos de información, por cuanto:

La iluminación del centro de datos es insuficiente, ya que de las 15 lámparas de iluminación, sólo 4 (26,66%)

poseen todos los bombillos encendidos, 2 (13,33%) tienen la mitad de los bombillos encendidos y 9 (60%) están totalmente apagados.

El UPS de piso correspondiente a la ONCOP, posee un tiempo estimado de funcionamiento (autonomía) de 45 minutos; no obstante, este UPS es administrado por el MPPPF.

No cuenta con un centro espejo ni redundancia de los servicios críticos que ofrece la Oficina.

En cuanto a los aspectos relacionados con la interconexión, no obstante que el SIGECOF es un sistema integrado capaz de funcionar con otras aplicaciones compatibles que eviten redundancia y garanticen el registro de información confiable y oportuna bajo el criterio de un único registro por transacción, que además sea íntegro, transparente y confiable, se evidenció que:

Los Sistemas Integrados de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRH), de Gestión Administrativa (SIGA), Presupuestario (SISPRE), del Módulo Contable del Servicios Nacional de Administración Aduanera (ISENIAT), funcionan de manera independiente, sin que los mismos puedan conformar una información integral financiera requerida por el SIGECOF para la toma de decisiones oportunas.

En cuanto a la interconexión con los Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda, Venezolano de Información Tributaria (SIVIT) – Oficina Nacional del Tesoro (ONT) y con el Banco Central de Venezuela (BCV), se comprobó que no es una conexión *online*, ya que la transferencia de información se realiza cuando se requiera o semanalmente, según sea el caso; razones por las cuales la información financiera registrada en el SIGECOF no es oportuna, ni se encuentra disponible de forma inmediata, lo que pudiera afectar la toma de decisiones gerenciales, y por ende el logro de los objetivos institucionales.

Se observaron debilidades en los mecanismos de seguridad implementados por la ONCOP, que pudieran afectar la información procesada en el Sistema, las cuales atentan contra lo establecido en el literal “a” del artículo 32 de las NGCI, en lo que respecta a las medidas que permitan, el

acceso y la modificación de los datos y de la información contenidos en los sistemas solo al personal autorizado, así como a lo previsto en el objetivo de control DS5 “Garantizar la Seguridad de los Sistemas” del Control Objetivos Information Technology (COBIT), que establece la necesidad de mantener una efectiva administración de la seguridad que proteja todos los activos de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) para minimizar impactos en el negocio, causado por vulnerabilidades o incidentes de seguridad; la afirmación se sustenta en lo siguiente:

Tanto en los servidores de aplicación como en los de base de datos y de reportes, existen usuarios que fueron asignados a personas ajenas a la Dirección de Operaciones (área a la que le corresponde llevar a cabo el mantenimiento y actualización de todas las actividades necesarias para mantener disponible el SIGECOF), los cuales tienen acceso a la datos o servicios ofrecidos por la ONCOP, situación que, eventualmente pondría en riesgo la integridad de la información registrada por los OOCOP.

Debilidades en el desarrollo del módulo “Administración de Flujo de Trabajo” del SIGECOF, toda vez que:

8 de los OOCOP tienen más de un usuario activo con el Rol de “Administrador del Sistema” y 1.153 usuarios activos tienen el Rol “Auditor”, los cuales pueden realizar las consultas de la información procesada por todos los OOCOP.

Existen 487 cuentas de usuarios cuyas cédulas son inválidas, es decir, contienen el campo “cedula” letras, cero (0), uno (1) ó múltiples números, como por ejemplo “023023023023”; además de 5.517 cuentas de usuarios cuyas cédulas aparecen duplicadas o con cédulas inválidas o erradas, así como que 851 cuentas de usuarios que se encuentran activas, aun cuando la información manejada por este Organismo Contralor, se encuentran con estatus “Cese”.

En lo que se refiere al Desarrollo de la Aplicación SIGECOF, se evidenciaron debilidades que pudieran hacer que la información generada por el Sistema no sea fiable y se encuentran en contradicción con lo dispuesto en los artículos 29 y 32 literal “d” de las NGCI, en lo que se refiere al uso

eficiente, efectivo y económico de los equipos, programas e información automatizada, así como de la oportunidad de la información para la elaboración de los balances y estados financieros, toda vez que:

No existe un reporte que evidencie la disponibilidad presupuestaria de los OOCOP, a una fecha determinada.

En lo que respecta a los impuestos a ser pagados por los OOCOP, el cálculo correspondiente lo realiza el analista encargado de almacenar dicha información, lo que pudiera permitir errores de transcripción o de cálculo.

Los usuarios a los que se les asignó el rol “Auditor” pueden generar todos los reportes existentes en la aplicación, con la información correspondiente a cualquier OOCOP, es decir, información de Organismos distintos a los de su adscripción.

Conclusiones

En la evaluación efectuada al Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), implementado por la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación de la ONCOP, a los fines de alimentar al sistema con la información presupuestaria, financiera y contable derivada de la ejecución del presupuesto nacional por los OOCOP, no se observaron situaciones que nos permitan opinar sobre la suficiencia y factibilidad técnica, económica y operativa del referido sistema, como apoyo de las operaciones del sector público, y elementos fundamentales para la administración, análisis y toma de decisiones gerenciales; sin embargo, se determinaron deficiencias que aun cuando no limitan su labor, de no ser subsanadas podrían impactar en la operatividad del Sector Público.

Recomendación

Con fundamento en las observaciones precedentemente expuestas y a los fines de fortalecer los mecanismos implementados por la ONCOP para el funcionamiento óptimo del SIGECOF, y de brindarle a los OOCOP una seguridad razonable que coadyuve a logro de sus objetivos institucionales, la citada Oficina deberá implementar un plan de acciones co-

rectivas tendentes a subsanar las deficiencias detectadas, a cuyos fines procederá a ajustar sus normas, procedimientos y controles a las disposiciones que en materia de Tecnología de Información y Comunicación han sido dictadas para su cumplimiento por los órganos y entes sector público nacional, incluida la utilización de firmas electrónicas para los procesos más críticos del Sistema.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS – UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

EXAMEN DE LA CUENTA

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (MPPPF), aprobada como unidad administradora desconcentrada, en la estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos para el ejercicio económico financiero 2010, mediante la Resolución N° 2.702 de fecha 01-07-2010, Gaceta Oficial N° 39.458 del 02-07-2010, tiene, entre otras atribuciones, asesorar en materia de control interno a las máximas autoridades del referido Ministerio. De los créditos presupuestarios acordados (245,75 mil), la dependencia recibió fondos por Bs.F. 43.415,88, efectuó pagos por Bs.F. 35.219,95 y el saldo al 31-12-2010, fue reintegrado al Tesoro Nacional.

Alcance y objetivo específicos

La actuación en referencia se circunscribió al análisis y revisión del total de gastos efectuados por la dependencia durante el lapso comprendido entre el 01-07-2010 al 31-12-2010, a los fines de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales que rigen el Control Fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP), y comprobar la legalidad, exactitud, sinceridad y la correcta disposición de los fondos públicos manejados por la UAI.

Observaciones relevantes

De la revisión y análisis realizado a los comprobantes originales que conforman la referida cuenta y efectuada la debida confrontación con los registros contables llevados por la UAI, se determinó:

Del 100,00% de los comprobantes revisados, se comprobó la correcta imputación presupuestaria y la respectiva disponibilidad de la misma.

De los comprobantes de caja chica revisados, se observaron debilidades en el control interno, por cuanto en 2 facturas de fechas 15-09 y 06-12-2010, por Bs.F. 210,00 y Bs.F. 280,00 respectivamente, por concepto de mantenimiento y reparación del vehículo asignado a la UAI, no se indicó la descripción del mismo (marca, modelo, año, placas), contrario a lo establecido en el literal a del artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, en concordancia con lo contemplado en el único aparte de la Norma 4.3.12 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, referido a que la documentación que respalde las operaciones realizadas, deben contener la información adecuada para identificar su naturaleza. Esta situación le resta confiabilidad a las transacciones efectuadas con los fondos de caja chica.

La Dependencia cumplió con las instrucciones dictadas por la ONCOP, a través de la Providencia N° 08-001 de fecha 11-03-2008, Gaceta Oficial N° 38.904 de fecha 07-04-2008, por cuanto llevó los registros auxiliares previstos en los Manuales de Sistema Contable, Fondos en Anticipo y Caja Chica.

Conclusión

De los resultados obtenidos en el examen realizado a la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Desconcentrada Unidad de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, correspondiente al período comprendido del 01-07 al 31-12 del ejercicio económico financiero 2010, se determinó que el gasto fue llevado por la Dependencia de forma razonable y aceptable, 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° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, la declaró fenecida.

Recomendación

Que el Auditor Interno (E) adopte las medidas que corresponda, a los fines de que los comprobantes de gastos causados con cargo a los fondos de caja contengan los datos necesarios que identifiquen el servicio prestado.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL COMERCIO

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

El Ministerio del Poder Popular para el Comercio (MPPC), de acuerdo al Decreto N° 6.732 sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 39.202 de fecha 17/06/2009, tiene entre sus competencias, formular, regular y ejecutar políticas, planes y proyectos, orientados a la fijación de precios, prevenir los efectos negativos de prácticas desleales del comercio internacional; así como la promoción de la inversión nacional extranjera, las negociaciones comerciales internacionales y la libre competencia. Asimismo, formular, regular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen una progresiva participación nacional en provisión de bienes, prestación de servicios y obras requeridas por el Estado Venezolano, la propiedad intelectual, la defensa de las personas en el acceso de los bienes y servicios y ejercer la rectoría en materia de calidad, incluyendo la normalización, certificación, acreditación, metrología y reglamentos técnicos para la producción de bienes y servicios.

El Organismo Ministerial está conformado por el Despacho del Ministro y los Despachos de los Viceministros de Comercio Exterior e Interior. El Despacho del Ministro está integrado por la Dirección del Despacho, y las Oficinas de Consultoría Jurídica, Gestión Administrativa, Recursos Humanos, Auditoría Interna, Relaciones Institucionales, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas, Sistemas y Tecnología de Información, Planificación y Presupuesto y las Regionales. Cuenta con 5 entes

adscritos: Instituto para la Defensa de las Personas en el Acceso a los Bienes y Servicios (INDEPABIS), Suministros Venezolanos Industriales (SUVINCA), Asociación Civil Alba Socialista, Red Nacional de Almacenadora, C.A (Almacenadora Caracas), Corporación de Comercio y Suministro Socialista, S.A (COMERSSO); 2 servicios autónomos: Servicio Autónomo de la Propiedad Intelectual (SAPI), Servicio Autónomo Nacional, Calidad, Metrología y Reglamentos Técnicos (SENCAMER); y 3 unidades desconcentradas Comisión Antidumping y Sobre Subsidios (CASS); y las Superintendencias de la Promoción y Protección de la Libre Competencia (PRO-COMPETENCIA) y de Inversiones Extranjeras (SIEX).

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a la verificación del contenido de la referida Acta de Entrega y anexos, de conformidad con lo establecido en los artículo 10 y 11 de 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 del 28-07-2009.

Observaciones relevantes

El Acta de Entrega es de fecha 02-02-2011, la cual se encuentra dentro del lapso establecido en el artículo 4 de las NREOEAPOD: “La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión. Si para la Fecha en que el servidor público saliente se separa del cargo no existiere nombramiento o designación del funcionario que lo sustituirá, la entrega se hará al funcionario público que la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo designe para tal efecto”. Cabe destacar que en la referida Acta se indica como firmantes al Ministro saliente, Ministra entrante y Auditor Interno Encargado (en calidad de observador), no obstante, sólo está suscrita por el Ministro saliente.

El Acta de Entrega cumple con las disposiciones establecidas en el artículo 10 de las Normas antes citadas; contiene: el lugar y fecha de suscripción, identificación de la dependencia, identificación de quien entrega y quien recibe, motivo de la entrega, fundamentación legal y relación de anexos.

Se incorporan al Acta, de conformidad con el artículo 11 *eiusdem*, 21 anexos, de cuya revisión se determinó lo siguiente:

Los anexos C, H, I, J, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S y T, presentan datos sobre la situación presupuestaria, financiera y patrimonial. Asimismo, en el anexo C se relacionó lo concerniente a los fondos y bienes asignados, saldo en efectivo a la fecha de entrega de la gestión, estados bancarios, lista de comprobantes de gastos y cheques emitidos pendientes de la Unidad Administradora Central, dando cumplimiento a lo previsto en el artículo 12 de las Normas *en comento*.

No se evidenció, en los anexos identificados con las letras J, K y Q, el número de cargos existentes, con señalamiento de su condición: empleados y obreros, fijos o contratados, así como el número de jubilados y pensionados, de ser el caso.

En los anexos B, D, F, H, J, K, Q y S, no fue incorporada información relacionada con el inventario de bienes muebles e inmuebles de las respectivas dependencias.

Los anexos D y F, no presentan la situación de la ejecución de los planes operativos anuales, de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente.

No se constató en los anexos B, K, Ñ, Q y T, información sobre los índices generales de sus respectivos archivos.

No se incorporó la información concerniente el manejo de ramos específicos, es decir, el detalle de lo liquidado, recaudado y derechos pendientes de recaudación de años anteriores, relacionadas con: SAPI, SuvINCA, Almacena-

dora Caracas y COMERSSO, contrario a lo establecido el artículo 13 de las citadas Normas.

Conclusión

De la revisión efectuada por esta Contraloría General de la República, al Acta de Entrega y sus respectivos anexos se concluye, que la misma no cumple estrictamente con lo establecido en las NREOEAPOD, dado que los anexos identificados ut supra presentan omisiones relacionadas con información del personal que labora en las dependencias, ejecución de sus planes operativos e índices generales de archivo.

Recomendaciones

A la Ministra Entrante:

- Proceder a la suscripción del Acta de Entrega, a los fines de resguardar su responsabilidad, máxime que del contenido de la misma pudieran derivarse situaciones o hechos irregulares con méritos para el ejercicio de la potestad investigativa e inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, por consiguiente, proceder a su revisión y de surgir observaciones, comunicarlas por escrito a la Unidad de Auditoría Interna del MPPC, dentro de los 120 días hábiles siguientes a la fecha de la referida suscripción.

Al Auditor Interno (E):

- Verificar la sinceridad, exactitud y observaciones que se formulen al Acta de Entrega y sus anexos, e informar a las autoridades administrativas las correcciones a que haya lugar y en caso de existir méritos suficientes que permitan presumir la ocurrencia de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal, daños causados al patrimonio público o la procedencia de acciones fiscales, ejercer la potestad de investigación, de conformidad con lo previsto en el artículo 77 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 dar inicio al procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA AGRICULTURA Y TIERRAS – UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (MPPAT), se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa del Ministerio, estableciéndose dentro de sus competencias las de verificar la legalidad, exactitud, veracidad, sinceridad, eficacia, economía, eficiencia, calidad e impacto de las operaciones y resultados de la gestión; y al manejo de ingresos, gastos y bienes; mediante la realización de auditorías, estudios, análisis e investigaciones de las actividades del Ministerio y sus órganos adscritos o bajo tutela ejercer la potestad de investigación cuando se considere que haya méritos suficientes; examinar selectiva y exhaustivamente las cuentas, así como, la calificación y declaratoria de fenecimiento de las mismas. Está conformada para acometer las mencionadas funciones por las direcciones de Auditoría y Determinación de Responsabilidades. Para el desarrollo de sus actividades durante el ejercicio económico financiero 2010, le fue aprobado un presupuesto de Bs.F. 99.722,00.

Alcance y objetivo específicos

La actuación estuvo orientada a evaluar de manera selectiva, la gestión desarrollada por la Unidad de Auditoría Interna del MPPAT, durante el ejercicio económico financiero 2010, a cuyos fines se procedió a la revisión y análisis de 62 expedientes relativos a exámenes de cuenta, auditorías, arquezos de caja, inspecciones de obras, revisión de actas de entrega, actuaciones especiales, denuncias, seguimientos de acciones correctivas, y opiniones, las cuales representan 44,29% del total de 140 actuaciones iniciadas, concluidas y en proceso durante el citado año; a los fines de constatar que la estructura organizativa de la UAI se encuentre ajustada a la normativa legal y sublegal aplicable a los Órganos de Control Fiscal (OCF); comprobar que el Plan Operativo Anual (POA) se haya formulado conforme a la normativa legal y sublegal que rige la materia, y si éste ha sido objeto de seguimiento, para controlar su ejecución y verificación del grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos; así como, verificar que la actuación de

la UAI del MPPAT, se haya cumplido con base a las disposiciones legales y sublegales, que rigen el control fiscal y la Auditoría de Estado.

Observaciones relevantes

La UAI se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico del ministerio, hecho éste que se haya conforme a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial N° 37.783 del 25-09-2003, en concordancia con el artículo 11 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97), igualmente, la Norma 4.2.17 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) y el artículo 4 de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (LOFUAI), dictados por este Organismo Contralor (Gaceta Oficial N° 39.408 del 22-04-2010), los cuales disponen la adscripción de los Órganos de Control Fiscal a la máxima autoridad administrativa del ente respectivo.

En lo concerniente al Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al ejercicio económico financiero 2010, en su formulación se consideraron los distintos elementos de planificación, toda vez que se previeron los recursos necesarios para su concreción; se definió el tipo, alcance y lapso de ejecución de cada actividad, así como el seguimiento y medición del cumplimiento de las metas establecidas; además las actividades programadas estuvieron enmarcadas a verificar y/o evaluar actividades fundamentales del ente. No obstante, se determinó que las actividades programadas por la UAI se cumplieron en un 68,07%, toda vez que no contaron con los recursos presupuestarios y financieros suficientes para tales fines, ordenándose sólo actividades a nivel de la sede central, mientras que las no ejecutadas fueron reprogramadas o consideradas para el POA del año 2011. Es importante destacar, que aun cuando la Unidad de Auditoría Interna requirió o proyectó un presupuesto por la cantidad de Bs.F. 338,86 mil, sólo le fueron aprobados recursos por Bs.F. 99.722,00 (29,43% de tal estimación), situación que además de limitar el cumplimiento efectivo

de todas sus atribuciones, le resta autonomía en su desempeño, y atenta contra el principio de capacidad financiera e independencia presupuestaria previsto en el artículo 25 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gacetas Oficiales Nos. 37.347 y 6.013 Extraordinario del 17-12-2001 y 23-12-2010, respectivamente).

De la revisión selectiva practicada a una muestra de 62 expedientes vinculados con las actividades desarrolladas durante el año 2010, equivalentes al 44,29% del total de actuaciones efectuadas en el año (140), las cuales consistieron en auditorías, exámenes de cuenta, seguimiento de acciones correctivas, inspecciones, revisión de actas de entrega y otras actuaciones de control, se observó que estuvieron acordes con las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Auditoría de Estado (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97).

En lo que respecta a su estructura organizativa y no obstante haberse aprobado, atendiendo lo establecido en los LOFUAI, la misma no ha sido implementada, en razón al proceso de reestructuración que se lleva a cabo en el MPPAT, por cuanto se pretende realizar de manera conjunta con el resto de las dependencias administrativas del ente. Lo mismo ocurre respecto a los instrumentos normativos, relativos a la organización y funcionamiento de la UAI, así como de los manuales de normas y procedimientos, relacionados con Potestad Investigativa, Determinación de Responsabilidades Administrativas y Caucción, los cuales continúan en fase de aprobación.

De la revisión efectuada a los 35 expedientes de personal adscrito a la UAI, se constató que 16 de ellos son contratados y desempeñan actividades vinculadas con el control, propias de cargos administrativos las cuales deben ser ejercidas por funcionarios de carrera y/o de libre nombramiento y remoción, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002), contrario a lo previsto en el primer aparte del artículo 37 de la misma Ley. Tal situación obedece a que por instrucciones emanadas del referido ente, se mantienen paralizados los procesos de reclutamiento, selección, clasificación, aumentos de suel-

dos, ingresos y ascensos. No obstante, en julio de 2010, se convocó el concurso para el ingreso a cargos de carrera, de cuyos resultados se produjo el ingreso de 4 funcionarias de manera efectiva a partir del 01-01-2011.

Conclusiones

Como resultado de la evaluación practicada a las actividades desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del MPPAT, durante el ejercicio 2010, podemos concluir que aun cuando no le fueron asignados todos los recursos necesarios para acometer las distintas actividades de control fiscal a las que tiene competencia, y que no han implementado la nueva estructura organizativa, la formulación, ejecución y resultados del plan operativo se encuentran acordes con las disposiciones que rigen la materia de control fiscal y demás normas legales y sublegales respectivas. Sin embargo, carecen de instrumentos relativos a la organización y funcionamiento de la UAI, debidamente aprobados por la máxima autoridad, así como, de manuales de normas y procedimientos, relacionados con Potestad Investigativa, Determinación de Responsabilidades Administrativas y Caucción que orienten sus actividades y definan las atribuciones de cada unidad administrativa.

Recomendaciones

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

A la Máxima autoridad del MPPAT:

- Girar instrucciones a los fines de planificar las estrategias que garanticen la dotación de recursos humanos, materiales, financieros e infraestructura suficientes a la UAI, para ejercer eficientemente las competencias que tiene asignadas por Ley.
- Dar celeridad a la aprobación de los instrumentos normativos relativos a la organización y funcionamiento, así como a los manuales de normas y procedimientos, relacionados con Potestad Investigativa, Determinación de Responsabilidades Administrativas y Caucción, en función de optimizar la ejecución de las actividades del OCF.

A la Directora General de la Oficina de Auditoría Interna:

- Procurar ante la máxima autoridad del MPPAT, la aprobación y ejecución de los recursos presupuestarios, financieros necesarios para el cumplimiento del POA de la UAI, así como de la infraestructura física adecuada.
- Realizar el seguimiento correspondiente para procurar que las autoridades competentes aprueben los instrumentos normativos que coadyuven a optimizar la gestión de control llevada a cabo por la UAI.
- Continuar con las diligencias ante la Máxima Autoridad del MPPAT, a los fines de agilizar los requerimientos del personal calificado y necesario para el ejercicio de las actuaciones de control fiscal que le competen ejercer por Ley.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA ENERGÍA Y PETRÓLEO - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo (MPPEP), con rango de Dirección General, se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa del Ministerio, estableciéndose dentro de sus competencias las de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes públicos realizadas por el Ministerio; calificar y otorgar la declaratoria del fenecimiento de las cuentas de gastos y bienes; autorizar el inicio de la potestad investigativa, entre otras; está conformada por el despacho del Titular y dos direcciones de línea: la Dirección de Control Posterior y la Dirección de Determinación de Responsabilidades. Para el desarrollo de sus actividades durante el ejercicio económico financiero 2010, contó con un presupuesto asignado de Bs.F. 2,05 millones, de éstos ejecutó Bs.F. 2,03 millones, quedándole una disponibilidad de Bs.F. 15.839,00.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo dirigida a evaluar, de manera selectiva, la gestión operativa cumplida por la Unidad de Auditoría Interna del MPPEP, durante el ejercicio económico financiero 2010, a cuyos fines se analizó que su estructura

organizativa, la formulación y ejecución del plan operativo, la dotación de los recursos financieros, así como la cantidad y capacidad técnica del personal con que cuenta la UAI, le permitan el desarrollo efectivo y adecuado de las competencias que legalmente le corresponde ejercer; a tales efectos, se plantearon como objetivos: verificar si la estructura organizativa de la UAI, se ajusta a las disposiciones legales y sublegales que regulan su funcionamiento; comprobar si su Plan Operativo Anual (POA), se orientó a cumplir con las distintas atribuciones que le han sido conferidas a los Órganos de Control Fiscal (OCF); y comprobar si la UAI ha sido dotada y/o cuenta con los recursos suficientes para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas. La actuación *en comento* se circunscribió a la revisión y análisis de 15 expedientes relativos a exámenes de la cuenta y auditorías, equivalentes a 62,50 % del total de actuaciones ejecutadas por el citado Órgano de Control Fiscal, durante el año 2010, las cuales alcanzaron a 24.

Observaciones relevantes

Como resultado del análisis practicado se observó, que la UAI del MPPEP cumplió con todas las actividades programadas para el año 2010, conforme a su Plan Operativo Anual (POA), las cuales se enfocaron dentro de las atribuciones propias de ese OCF. Además, en su formulación fueron considerados los distintos elementos de la planificación, toda vez que se previeron los recursos necesarios para su concreción; se definió el tipo, alcance y lapso de ejecución de cada actividad y fue objeto de seguimiento y medición de su cumplimiento.

Asimismo, se constató que los 15 informes de actuación revisados, incorporan todos los datos relativos a: tipo de actuación, alcance, objetivos, métodos y procedimientos empleados en la auditoría, y los resultados expuestos desarrollan de manera precisa y adecuada los hallazgos, y éstos a su vez están redactados de manera que se pueda precisar con claridad la situación evidenciada, los criterios de comparación, así como las causas y efectos de tales situaciones, en las cuales se sustentan las conclusiones a las que se arribó, con la correspondiente recomendación para subsanar las fallas y deficiencias, de ser el caso.

Los papeles de trabajo derivados de cada actuación, se encuentran agrupados y archivados de manera tal que permiten su oportuna ubicación y vinculación con los procedimientos aplicados y las observaciones realizadas, por lo que sustentan debidamente cada situación, además, están bien referenciados.

En lo que respecta a la estructura se comprobó que está constituida por el Despacho del Auditor Interno y dos direcciones de línea: Control Posterior y Determinación de Responsabilidades, las cuales tienen bien delimitadas sus funciones, atribuciones y niveles de responsabilidad.

En cuanto al personal adscrito a la UAI, en virtud de los resultados expuestos en los informes y dada la formación académica de los mismos, evidencian capacidad técnica para cumplir con sus funciones, mientras que la cantidad, conforme las actividades programadas y ejecutadas se estiman suficientes para tal fin.

La UAI sigue estando bajo la responsabilidad de un Auditor Interno en calidad de interino, toda vez que aún no ha sido convocado el concurso público correspondiente para la designación de su titular, situación que evidencia la falta de cumplimiento de las instrucciones contenidas en los artículos 27 y 30 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; 46 del Reglamento de la LOCGRSNCF, Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12-08-2009, en concordancia con el artículo 1 de las Resoluciones Nos. 01-00-005 y 01-00-000068, fechadas 01-03-2002 y 13-03-2007, publicadas en la Gacetas Oficiales Nos. 37.396 y 38.645 de fechas 04-03-2002 y 15-03-2007, respectivamente, la Circular N° 01-00-000443 del 03-07-2008, emanados de este Máximo Órgano de Control Fiscal; 136 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gacetas Oficiales Nos. 39.465 y 39.556 de fechas 14-07-2010 y 19-11-2010, respectivamente; y 25 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25-09-2003, las cuales establecen la obligación de designar a los titulares de las UAI de los órganos y entidades del Poder Público Nacional, mediante concurso organizado y celebrado de conformidad con lo previsto en el Reglamento

sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes Descentralizados, dictado por la Contraloría General de la República, según Resolución N° 01-00-000004 del 14-01-2010, Gaceta Oficial N° 39.350 del 20-01-2010, situación que no garantiza la independencia y objetividad técnica en el desarrollo de sus actuaciones. Cabe destacar que este Organismo Contralor instó a la máxima autoridad del MPPEP, a convocar a Concurso Público para la designación del Auditor Interno.

La UAI carece de un reglamento interno, así como manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados por la máxima autoridad, en los que se expresen en forma sistemática los procedimientos que rigen la ejecución de sus actividades e incorpore aspectos vinculados con la planificación, ejecución, supervisión y presentación de resultados, y se definan modelos básicos de oficios, actas, cuestionarios e informes, contrario a lo establecido en los artículos 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno Gaceta Oficial de N° 36.229 de fecha 17-06-97, que señalan: “En los organismos y entidades deben estar claramente definidas mediante normas e instrucciones escritas, las funciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa...” y “Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones...”, respectivamente. Tal situación obedece a que tales instrumentos normativos se encuentran en proceso de revisión para su posterior aprobación por parte del titular del MPPEP.

Conclusiones

De la evaluación realizada a la operatividad de la Unidad de Auditoría Interna del MPPEP, se comprobó que su estructura organizativa, formulación y ejecución del plan operativo y la suficiencia de recursos, se encuentran acorde con las disposiciones que rigen la materia de control fiscal, sin embargo, persisten fallas que pudieran afectar su rendimiento, toda vez que aún la máxima autoridad no ha convocado el concurso público para la designación del titular de la UAI, así mismo, no dispone de instrumentos normativos, relativos a su organización y funcionamiento, así como de sus normas y procedimientos debidamente aprobados por la máxima autoridad.

Recomendaciones

Con fundamento en lo antes expuesto, este Organismo Contralor considera pertinente, formular las siguientes recomendaciones:

Al titular del MPPEP:

- Dar estricto cumplimiento a las instrucciones contenidas en los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF, 46 de su Reglamento, en concordancia con el artículo 1 de las Resoluciones Nos. 01-00-005 y 01-00-000068, fechadas el 01-03-2002 y 13-03-2007, y Circular N° 01-00-000443 del 03-07-2008, emanados de este Máximo Órgano de Control Fiscal y del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal y sus entes Descentralizados.
- Dirigir lo conducente a fin de dar celeridad al proceso de revisión y aprobación de los instrumentos normativos sometidos a su consideración, vinculados con la organización y funcionamiento, así como de normas y procedimientos, en los cuales se definan las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad y pasos a seguir para la ejecución de las actividades del OCF.

A la Directora General de la Unidad de Auditoría Interna (E):

- Procurar por ante la máxima autoridad del MPPEP, la aprobación de los instrumentos normativos vinculados a la organización y funcionamiento del OCF, así como de sus normas y procedimientos.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y PROTECCIÓN SOCIAL – UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA.

El Ministerio del Poder Popular para las Comunas (MINEC), asumió las funciones del extinto Ministerio del Poder Popular para la Participación y Protección Social (MPPPPS), tal como lo prevé el Decreto N° 6.732 sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.202 de fecha 17-06-2009, cambiando de denominación a Mi-

nisterio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social (MPPCPS). Dentro de las competencias otorgadas al MPPCPS, se destacan, entre otras, la regulación, formulación y seguimiento de las políticas, realización de análisis de la gestión de la economía comunal, elaboración de planes y programas tendentes al desarrollo de la economía participativa, estableciendo políticas y mecanismos de coordinación que sean necesarios.

El Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del MPPCPS, Gaceta Oficial N° 39.513 de fecha 20-09-2010, establece que esa dependencia se encuentra adscrita a la máxima autoridad del ministerio y entre sus competencias se contemplan: la evaluación del sistema de control interno del Ministerio, emitir opinión sobre las consultas que se le formulen; ejercer las funciones de control posterior, las potestades de investigación, declarar la responsabilidad administrativa y adoptar la decisión correspondiente; verificar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes, programas y metas del mismo, a los fines de evaluar la eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia, confiabilidad y legalidad.

La estructura interna de la UAI, está conformada por el Despacho del Auditor Interno, las Direcciones de Control Posterior y de Determinación de Responsabilidades, con las funciones de evaluar el sistema de control interno del Ministerio, realizar actividades de control posterior, ejercer la potestad de investigación, realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como, la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, además, ejecutar procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, formulación de reparos e imposición de multas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a la verificación del cumplimiento de los requisitos legales establecidos en 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 del 28-07-2009, así como comprobar la sinceri-

dad y exactitud de la información reflejada en el Acta de fecha 15-03-2011, recibida en este Organismo Contralor el 21-03-2011.

Observaciones relevantes

El Auditor Interno (E) saliente no presentó el Acta de Entrega correspondiente al cese de sus funciones, tal como lo establecen los artículos 3° y 8° de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, que disponen el deber de todo servidor público, al cesar en su empleo de entregar formalmente la dependencia de la cual sea responsable, así como la elaboración, presentación y suscripción de la respectiva acta de entrega.

El Acta cumple con lo dispuesto en el artículo 9° de las NREOEAPOD, por cuanto fue suscrita por el Auditor Interno (E) entrante y dos funcionarios de la UAI, en calidad de testigos, en atención a la omisión de la elaboración, presentación y suscripción de la respectiva Acta por parte del Auditor Interno (E) saliente; asimismo, se dejó constancia de la situación de las diferentes actividades llevadas a cabo en la UAI y de las deficiencias, errores u omisiones encontradas en el proceso de levantamiento del Acta *en comento*. Cabe destacar que la referida Acta fue suscrita siete (7) meses posterior a la toma de posesión del cargo del Auditor Interno (E) entrante, debido a que la delegación para la certificación fue publicada en Gaceta Oficial N° 39.597 del 19-01-2011.

Se cumple con lo establecido en el artículo 10° de las Normas citadas, indicando en forma expresa, lugar y fecha de suscripción, identificación de la dependencia que se entrega, datos personales de quienes suscriben el Acta, motivación, fundamentación legal y relación de anexos. Asimismo, incorporan 8 anexos, de conformidad con los artículos 11 y 14 *eiusdem*.

El Auditor Interno (E) entrante dio cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de las Normas *en comento* por cuanto hizo referencia que no hay evidencia de documentación de los autos de inicio o apertura ni de los

de proceder, para iniciar o formalizar el ejercicio de la potestad de investigación y de procedimientos para la determinación de responsabilidades.

Igualmente, cumplió con lo dispuesto en el artículo 18 de las Normas, en relación con la presentación de datos e información con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del cargo del Auditor Interno (E) saliente, es decir al 23-08-2010.

De la revisión efectuada *In situ* los días 04-04-2011 y 08-04-2011, en los archivos de la UAI del MPPCPS, en atención a la información contenida en los anexos que forman parte integrante del Acta, se comprobó la exactitud cuantitativa de la misma.

Por otra parte, se precisaron algunas debilidades en los mecanismos de control interno que generaron las observaciones detalladas de seguidas:

Ausencia de un inventario físico de los bienes muebles de la Unidad de Auditoría Interna, lo que resulta contrario a lo dispuesto en los Puntos Nros. 4.11.6 “Registro de Bienes” y 4.11.9 “Custodia de Bienes” del Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Gaceta Oficial N° 38.212 del 28-09-2005, por cuanto se debe mantener un registro permanente que posibilite su identificación, clasificación y control de uso de los bienes adscritos a esa Dependencia.

No hay evidencia de soportes documentales que demuestren el envío del Plan Operativo Anual (POA) 2010, a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) como lo establece el artículo 139, numeral 6 de la Ley Orgánica Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial N° 39.164 del 23-04-2009, en concordancia con el artículo 12, numeral 11 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, Gaceta Oficial N° 37.783 del 25-09-2003, a los fines de que ese órgano rector de control interno procediera a la aprobación de sus planes y posterior seguimiento. Cabe destacar, que el POA 2010, fue enviado a la Contraloría General de la República en fecha

09-02-2010 y éste no contiene el Plan de Capacitación y Adiestramiento de los funcionarios adscritos a la Unidad de Auditoría Interna.

Con respecto a la información relacionada con el POA 2010 de la UAI, se evidenció que al 23-08-2010, fecha de corte de la información presentada en el Acta, no había sido concluida ninguna de las actividades previstas en el referido documento. Cabe destacar, la existencia de 22 informes preliminares no suscritos por el Auditor Interno (E) saliente, los cuales no fueron remitidos a las dependencias auditadas. Situación que resulta contraria a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario de fecha 31-07-2008, que establece que la actividad de los órganos y entes de la Administración Pública debe perseguir el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión, bajo la orientación de las políticas y estrategias establecidas.

No se evidenció documento alguno relacionado con el presupuesto de la UAI del ejercicio económico financiero 2009, ni su incorporación en el proyecto de presupuesto del año 2010, lo que resulta contrario a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010, que establece, como uno de los principios del Sistema Nacional de Control Fiscal, que los órganos encargados del control fiscal deben poseer capacidad financiera e independencia presupuestaria, a los fines del ejercicio eficiente de sus funciones; en concordancia con el artículo 19°, numeral 4 del Reglamento Interno de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para las Comunas, actual MPPCPS, Gaceta oficial N° 38.945 del 04-06-2008, y el artículo 8°, numeral 4 *eiusdem* (vigente para la fecha de corte de la información contenida en el Acta).

Conclusiones

El Acta de fecha 15-03-2011, cumplió buena parte de los extremos exigidos para su levantamiento en la Normas

para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias, y la información según los anexos de la misma, resultado confiable, no obstante, en lo que respecta a la gestión de la UAI, quedó en evidencia el incumplimiento de la programación prevista en el POA 2010, así como debilidades en los mecanismos de control interno en lo referente a los bienes asignados y en la elaboración del proyecto de presupuesto.

Recomendaciones

Al Auditor Interno (E) Entrante:

- Ejercer el control que corresponde sobre los bienes de la Unidad de Auditoría Interna, a los fines de disponer de un inventario actualizado y confiable.
- Remitir los planes operativos a la SUNAI para su aprobación, así como, las desviaciones ocurridas, causas y efectos, justificación y medidas adoptadas en la ejecución de los Planes Operativos Anuales, a los fines de que se realice el seguimiento respectivo.
- Implementar los mecanismos de control interno necesarios con el objeto de que los informes preliminares, sean remitidos oportunamente a las dependencias evaluadas, a fin de que tengan actualidad, utilidad y el valor necesario para que los responsables adopten las acciones correctivas correspondientes.
- Solicitar a la máxima autoridad del MPPCPS, la incorporación en el presupuesto de ese organismo, de una acción centralizada o específica, en la cual se asignen recursos a la UAI con la finalidad de garantizar la capacidad financiera e independencia presupuestaria de ese órgano de control fiscal. Cabe destacar, que la independencia presupuestaria no implica la ejecución de recursos financieros de manera unilateral y autónoma, desvinculada de la dependencia administrativa del Organismo.
- Realizar las actuaciones necesarias para dar inicio al procedimiento correspondiente y hacer efectivas las responsabilidades a que hubiere lugar, en atención a lo dispuesto en el artículo 77, numeral 2 de la LOCGRSNCF, por la falta de presentación de la correspondiente Acta de Entrega de la UAI.

**SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN
ADUANERA Y TRIBUTARIA (SENIAT) - ADUANA PRINCIPAL
DE PUERTO CABELLO.**

**MERCANCÍA EN ESTADO DE ABANDONO LEGAL E INVENTARIO DE
LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS**

La Aduana Principal de Puerto Cabello (APPC), forma parte del nivel operativo del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), adscrita al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas; su creación, organización, atribuciones y funciones están contenidas en la Resolución sobre la Organización, Atribuciones y Funciones del Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria-SENIAT (Resolución N° 32), Gaceta Oficial N° 4.881 Extraordinario de fecha 29-03-95, correspondiéndole entre otras, de conformidad con lo dispuesto en sus artículos 83 numeral 2, 84 numeral 2, 118 y 119, así como en los artículos 5 y 9 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Aduanas (RLOA), Gaceta Oficial N° 4.273 Extraordinario de fecha 20-05-91, la administración, recaudación, control y liquidación de los tributos aduaneros de la circunscripción correspondiente a la APPC. Su estructura organizativa está conformada por: una Gerencia; las Divisiones de: Administración, Operaciones, Recaudación y Tramitaciones; y las Áreas de: Asistencia al Contribuyente, Apoyo Jurídico y Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados y Resguardo Aduanero (ACABA), teniendo esta última dentro de sus funciones, la elaboración de un sistema adecuado de almacenamiento y disposición de los bienes aprehendidos, decomisados, retenidos, embargados, abandonados, rematados y adjudicados; mantener el inventario de todos los bienes que ingresen o egresen de los almacenes adscritos a la Gerencia u otros lugares donde se encuentren bajo potestad aduanera, y coordinar la conformación de los expedientes con toda la documentación relacionada con los bienes; entre otras.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a la verificación de los procesos establecidos por el ACABA de la Aduana Principal de Puerto Cabello, para el almacenamiento y disposición final de sustancias químicas en estado de abandono legal,

para lo cual se procedió a la revisión y análisis exhaustivo del inventario general de mercancías en estado de abandono legal e inventario de las sustancias químicas, además de una muestra *In situ* de 34 documentos de transporte (94,44%) de un total de 36, de las sustancias químicas en estado de abandono legal.

Observaciones relevantes

Debilidades en los mecanismos de control interno administrativo, generaron las siguientes observaciones:

Del análisis realizado al Inventario de Químicos en Estado de Abandono Legal al 31-03-2011, se determinó la existencia de 36 planillas Bill of Landing (B/L) que relacionan 28 tipos de sustancias químicas de las cuales 10 B/L carecen de datos relevantes, tales como: identificación del documento de transporte B/L fecha de llegada, consignatario, descripción de la mercancía y cantidad. Al respecto, la Aduana informó que se trata de expedientes de vieja data y la empresa estatal administradora de puertos encargada de la custodia y almacenamiento de la carga, no cuenta con la documentación que respalde los embarques en cuestión. Tal situación, es contraria a lo dispuesto en el artículo 123, numeral 2 de la Resolución N° 32 del SENIAT, que prevé la obligación que tiene el ACABA, de mantener el sistema de inventario de todos los bienes que ingresen o egresen de los almacenes adscritos a la Gerencia de la Aduana Principal correspondiente, u otros lugares donde se encuentren bajo potestad aduanera, en concordancia con el artículo 3°, literal b de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, que igualmente dispone llevar un sistema de inventario cuya información garantice su legalidad, sinceridad, veracidad y oportunidad. Asimismo, el artículo 53 de la Ley sobre Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos (LSSMDP), Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario de fecha 13-11-2001, señala: “Toda persona natural o jurídica, pública o privada que almacene sustancias, materiales o desechos radiactivos debe levantar un inventario inicial de los mismos y notificar al Ministerio de Energía y Minas o al Ministerio de Salud y Desarrollo Social, según sus respectivas competencias”. Lo que ocasiona

que la Dependencia Aduanera no aplique los mecanismos necesarios para la correcta manipulación, toma física de inventarios, tipificación y salida de sustancias químicas y materiales peligrosos, al no contar con información relevante (fecha de llegada y expiración, características de peligrosidad asociada, estado físico, tipo de envase, cantidad y fabricante) y la clasificación de las sustancias (inflamables, combustibles, corrosivas, tóxicas, oxidantes, etc.), situación que pudiera ocasionar daños al medio ambiente y afectar las condiciones de salud del personal que labora en dicho recinto.

De la inspección física realizada en el almacén del ACABA, se pudo constatar, en lo que respecta al almacenamiento temporal de sustancias químicas y materiales peligrosos, que el local no dispone de los equipos de seguridad industrial para la protección del personal, ni cumple con las condiciones estructurales adecuadas, controladas y ambientalmente seguras, conforme lo establecido en el Capítulo II, Normas Específicas “B. Relativas a los Materiales y Equipos de Seguridad Requeridos”, numerales 1 al 3 “I. Relativas a los Almacenes de Sustancias Químicas, Materiales y Desechos Peligrosos”, numerales 1 al 17 del Manual de Normas y Procedimientos Aduaneros para el Manejo y Disposición Final de Sustancias Químicas, Materiales y Desechos Peligrosos, Versión 2.0 Agosto 2010, aprobado por el Superintendente del SENIAT, mediante Punto de Cuenta N° 60 de fecha 30-08-2010, el cual señala que para la ejecución de cualquier actividad que involucre sustancias químicas, materiales y desechos peligrosos y no peligrosos, se deberán utilizar los equipos de seguridad industrial para la protección personal; en concordancia con los artículos 13 numerales 1 al 6, 40 y 44 de la LSSMDP, que prevé entre otros, que las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas responsables de la generación, uso y manejo de sustancias, materiales o desechos peligrosos están obligados a manipularlas de manera segura a fin de impedir daños a su salud y al ambiente, establecer sistemas de administración y manejo que permitan reducir al mínimo los riesgos; aprovechar los materiales peligrosos recuperables permitiendo su venta a terceros, previa aprobación por parte del Ministerio del Ambiente y de los Recursos Naturales, así

como disponer de equipos, herramientas y demás medios adecuados para la prevención y control de accidentes producidos por éstas; las operaciones de almacenamiento de desechos peligrosos, así como los sitios destinados para tales fines deben reunir adecuadas condiciones de seguridad y control de contaminación, de modo que garantice el cumplimiento de la reglamentación legal y técnica sobre la materia y la ubicación de centros para realizar operaciones de almacenamiento de dichos desechos peligrosos. Asimismo, es importante destacar, que el resto de las almacenadoras de la empresa estatal que administra los puertos, ubicadas en la circunscripción de la APPC, tampoco cumplen con las condiciones adecuadas, controladas y ambientalmente seguras, para el resguardo de tales mercancías. Lo que trae como consecuencia, que la Dependencia Aduanera no proporcione el almacenamiento apropiado, ni realice los señalamientos oportunos a las referidas almacenadoras.

Se evidenció que 4 contenedores, depositados en el Almacén 4 del ACABA y en el BOLIPATIO 3 de la empresa estatal, contentivos de sustancias químicas, han presentado derrames evidenciado daños a su estructura, situación que atenta contra el medio ambiente y de los funcionarios que allí laboran, así como de la población que habita en los alrededores, lo que discrepa de lo establecido en el Capítulo II, de las referidas Normas, referente al almacenamiento de los bultos, cajas embarques, entre otros, por compatibilidad, es decir, según el tipo de etiqueta de identificación que posean; en concordancia con los artículos 13 numerales 1 al 6, 40, 41 y 44 de la LSSMDP, supra transcritas. Por consiguiente, la Dependencia Aduanera no cumple con las regulaciones ambientales nacionales e internacionales vigentes, para el almacenamiento de sustancias químicas y materiales peligrosos, en detrimento del medio ambiente y de la salud.

Conclusión

Las sustancias químicas en estado de abandono legal no son objeto de un control, almacenamiento y disposición adecuada, por consiguiente, representan un riesgo para la salud tanto del personal encargado de su manipulación, como de la comunidad aledaña a las dependencias aduane-

ras, al carecer de los equipos de seguridad industrial y de las estructuras necesarias para tales fines, como lo prevé la reglamentación ambiental nacional e internacional que rigen la materia.

Recomendaciones

Al Superintendente Nacional Aduanero y Tributario:

- Gestionar lo conducente ante la CPDFMLAAV, para la disposición inmediata de las sustancias químicas y desechos peligrosos depositados en los almacenes de la circunscripción aduanera; así como, dotar el ACABA de la APPC, de condiciones estructurales, de ventilación, iluminación y eléctricas adecuadas, controladas y ambientalmente seguras, para el almacenamiento temporal de sustancias químicas y materiales peligrosos.

Al Intendente Nacional de Aduanas:

- Consolidar la totalidad de los soportes documentales relacionados con las sustancias químicas y desechos peligrosos depositados en los almacenes de la circunscripción aduanera, y remitirla al Superintendente Nacional Aduanero y Tributario, a los fines de consignarla ante la CPDFMLAAV, para su disposición final.

Al Gerente de la APPC:

- Agilizar las acciones necesarias ante el nivel normativo del SENIAT y la CPDFMLAAV, para la disposición inmediata de las sustancias químicas y desechos peligrosos depositados en los almacenes de la circunscripción aduanera, a los fines de evitar la proliferación de derrames y reacciones violentas.
- Continuar con las acciones necesarias ante el Nivel Normativo del SENIAT, para dotar al Almacén del ACABA de la APPC, de equipos de seguridad industrial para la protección del personal, así como de condiciones estructurales adecuadas, controladas y ambientalmente seguras, para el almacenamiento temporal de sustancias químicas y materiales peligrosos.

Al Jefe del Área de Control de Almacenamiento de Bienes Adjudicados:

- Realizar los trámites necesarios con el fin de garantizar la sinceridad y exactitud de la información contenida en el inventario de químicos en estado de abandono legal,

sobre todo de aquellas que datan de ejercicios fiscales 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.

SERVICIO NACIONAL INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN ADUANERA Y TRIBUTARIA – UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

El Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT), es un servicio autónomo sin personalidad jurídica con autonomía funcional y financiera, constituye un órgano administrativo desconcentrado de carácter técnico especial, dependiente jerárquicamente del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, según el artículo 2 de la Ley del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, Gaceta Oficial N° 37.320 del 08-11-2001, desarrolla sus funciones en un nivel central o normativo y un nivel operativo regionalizado.

De acuerdo a la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de egresos del SENIAT, Gaceta Oficial N° 39.092 del 06-01-2009, la Oficina de Auditoría Interna es una unidad desconcentrada y está adscrita al Despacho del Superintendente, la cual de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, Gacetas Oficiales Nos. 6.013 del 23-12-2010 y 39.240 del 12-08-2009, respectivamente, ejercerá el control posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras; y le corresponde entre otras, organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, los resultados de la gestión, verificar la conformidad de la actuación con la normativa que lo rige, así como, iniciar potestades investigativas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a la verificación de la legalidad del Acta de Entrega de fecha 11-01-2010 (sic) y la documentación contenida en la referida Acta recibida en

este Organismo Contralor el 18-01-2011, 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° 39.229 del 28-07-2009, asimismo comprobar la sinceridad y exactitud documental del Acta de Entrega y sus anexos.

Observaciones relevantes

El Acta de Entrega suscrita por el Auditor Interno (E) saliente y Auditor Interno entrante, cumple con las disposiciones contenidas en el artículo 10 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 14 anexos de conformidad con los artículos 11 y 14 *eiusdem*.

El acta de entrega fue suscrita 8 días después de la fecha del cese en el cargo de Auditor Interno encargado, contrario a lo establecido en el artículo 4 de las Normas en referencia, que reza de la siguiente manera: “La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente en la fecha en que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del cargo, o en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión. Si para la fecha en que el servidor público saliente se separa del cargo no existiere nombramiento o designación del funcionario que lo sustituirá, la entrega se hará al funcionario público que la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo designe para tal efecto”.

De la revisión efectuada *In situ* el día 14-02-2011, a los 14 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 cargo del Auditor Interno (E) saliente, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 18 y 21 de las citadas Normas. Sin embargo, la primera página de la referida Acta no contiene la rúbrica del funcionario que detenta la competencia de certificar.

Conclusión

De la revisión efectuada por esta Contraloría General de la República, al Acta de Entrega y sus respectivos anexos del Órgano de Control Fiscal del Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria, se desprende que la misma presentó omisión relacionada con lo establecido en el artículo 4 de las Normas bajo análisis, en referencia al lapso para la entrega del Acta, ya que ésta fue suscrita 8 días posterior a la fecha del cese en el ejercicio del cargo, lo cual incide en el cumplimiento de 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.

SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SOCIAL

HOSPITAL GENERAL DR. “VICTORINO SANTAELLA RUIZ”.

EVALUACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS

El Hospital General Dr. “Victorino Santaella Ruiz”, se encuentra bajo la dirección, administración y funcionamiento del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), según decreto presidencial N° 6.543 publicado en la Gaceta Oficial N° 39.072 del 03-12-2008. Entre sus atribuciones se destacan atender la consulta externa y de emergencia, prestar servicios de odontología, laboratorio, banco de sangre, radiología, traumatología, psiquiatría entre otros; así como servicios de biblioteca, asesoría legal y trabajo social al público en general. Durante el ejercicio 2010, el Hospital recibió Bs.F. 5.452.095,51, representados en material médico quirúrgico, medicamentos equipos médicos y laboratorio donados por la Dirección Estatal de Salud del Estado Bolivariano de Miranda y del Servicio Autónomo de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR), asimismo, a partir de 3er. y 4to. trimestre le fueron transferidos Bs.F 2.000.000,00, por el Instituto Nacional de Higiene Rafael Rangel, para la adquisición de material médico quirúrgico, medicamentos e insumos radiológicos. El Hospital General Dr. “Victorino Santaella Ruiz”, por estar enmarcado en la Red Hospitalaria a nivel Nacional como un Hospital tipo IV, debe contar con más de 300 camas. Dispone de una plantilla de 1019, para las diferentes especialidades, entre los cuales se encuentran: médicos, enfermeras, técnicos, asistentes, personal administrativo, entre otros.

Alcance y objetivo de la actuación

La referida actuación se orientó a evaluar la ejecución de los recursos financieros otorgados por el Instituto Nacional de Higiene Rafael Rangel INHRR (ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud) al Hospital General “Dr. Victorino Santaella Ruiz”, para la adquisición de material médico quirúrgico y medicamentos, la dotación de materias y donaciones de equipos médicos, por parte de la Dirección Estatal de Salud y el Servicio Autónomo de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR), así como el resguardo y la operatividad de los mismos, para lo cual se seleccionó una muestra de Bs.F.1.941.708,50 y Bs.F. 4.808.103,74 representativa del 100% y 97,89%, respectivamente, del total de erogaciones y dotaciones recibidas por el centro Hospitalario durante el ejercicio económico financiero 2010.

Observaciones relevantes

El Hospital carece de Manuales de Normas y Procedimientos, en donde se definan de manera ordenada y sistemática los procedimientos, responsabilidades y funciones de las diferentes dependencias. Al respecto, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal LOCGRSNCF, (Gaceta Oficial N° 37.347 del 23-12-2001), y los artículos 3 y 22 de las Normas Generales de Control Interno NGCI, (Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97), señalan que las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades del sector público deben elaborar las normas y manuales de procedimientos y organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados. Tal situación lo origina el hecho de que los niveles directivos no se han abocado a diseñar e implementar un instrumento normativo, lo que conlleva a una amplia discrecionalidad en el desarrollo de las actividades asignadas en detrimento de la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas, así como de un adecuado control interno.

De la inspección efectuada *In situ* los días 03 y 08-08-2011, a los Almacenes General y el de Farmacia, se determinó que ambos carecen de un sistema de registro confiable e integrado de entradas, salidas y desincorporación de material médico quirúrgico y medicamentos, al respecto

se precisó que no fueron registradas la totalidad de las compras realizadas en el tercer y cuarto trimestre del año 2010, de igual manera, las tarjetas de estantes no reflejan las incorporaciones de las compras del referido periodo. Asimismo, se constató la existencia de material médico quirúrgico y medicamento vencidos entre 1 y 6 años; ubicados sin la debida seguridad e identificación, verificándose además en las relaciones de dicho material, suministradas por las Jefas del Almacén General y de Farmacia que no se indica N° de lote, costo unitario, factura y orden de compra. Tales hechos difieren con lo previsto en el punto 4.10.10. “Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios” 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), en el que se establece que la máxima autoridad de cada organismo debe establecer un adecuado sistema para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados; asimismo, los artículos 21 y 38 de las Normas de Buenas Prácticas de Distribución de Medicamentos, emanada del MPPS, (Gaceta Oficial N° 37.966 del 23-06-2004), señalan: “Debe quedar registro de la distribución de cada unidad que conforma cada lote de Producto” y “Los productos farmacéuticos a desechar deben ordenarse y mantenerse separados de los medicamentos en uso, en áreas o estantes identificados...”. Lo antes expuesto, obedece a que el personal adscrito no tiene definida las funciones y responsabilidades a ejecutar, lo que podría ocasionar la entrega de medicamentos vencidos en detrimento de la calidad de vida de los usuarios, lo cual afectaría el buen funcionamiento del centro hospitalario.

En el Almacén de Bienes Nacionales se observaron equipos médicos que aún no han sido clasificados por especialidades o servicios; equipos nuevos almacenados con lo que están fuera de uso, y otros sin la debida envoltura de protección que garantice la durabilidad del bien y su resguardo, así como material de papelería especial consumible colocados en el piso; además el número que identifica a cada uno de los bienes adscritos al Hospital, se encuentra escrito con marcador, es decir, no poseen placa de identificación u otro medio, que asegure su inviolabilidad. Tales situaciones difieren con lo establecido en los puntos 4.10.10 “Control de Almacenes o

Depósitos de Existencias de Inventarios” y 4.11.3. “Código de Identificación de los Bienes” del MNCIMGACDF, que establecen: “(...) La máxima autoridad de cada organismo ordenador de compromisos y pagos debe establecer un adecuado sistema para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados”; “Cada organismo o ente debe tener los bienes debidamente identificados con etiquetas o marcas, con el Método, Código y Fecha de Rotulación, establecidos para tal efecto,...”.

En el Servicio de Foniatría, aún no ha sido instalado el equipo auditivo, entregado en fecha 27-09-2010. De igual manera no se ubicó el equipo de Emisiones Otoacusticas, entregado por el SEFAR en fecha 24-02-2010, en razón de que según información suministrada por la Jefa del Servicio, había sido prestado al Director de la Misión José Gregorio Hernández y se encuentra en reparación. Cabe indicar que el mencionado equipo fue retirado por una tercera persona, de quien no poseen identificación ni saben a que dependencia pertenece, con el agravante de que dicha situación no fue notificada en su debida oportunidad al Departamento de Bienes Nacionales. Lo anteriormente expuesto difiere con lo establecido en el MNCIMGACDF, en los puntos 4.11.6 “Registro de Bienes” y 4.11.9 “Custodia de Bienes los cuales establecen que: En todos los organismos se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de los movimientos de los activos cuyo jefe de Bienes Nacionales será responsable del control y custodia de los mismos. Tales circunstancias se presentan debido al incumplimiento de la normativa que regula los procedimientos para el registro, control, traslado, entre otros, de los equipos médicos, situación que se traduce en costos adicionales para la reparación de equipos, disminución de recursos para atender otras necesidades demandadas por la Institución.

En el Servicio de Rehabilitación y Cardiorespiratoria, los equipos médicos: Negatoscopio, Caminadora Cinta Electrónica, Mesas de Tratamiento de 3 Cuerpos y Bipedestador Infantil, donados por el SEFAR, aún se encuentran sin instalar a pesar de haber transcurrido 8 meses de su recepción (24-11-2010). Según lo manifestado por el Jefe de Medicina Física y Rehabilitación, esto se debe a la falta de un espacio físico para la instalación y funcionamiento de los referidos equipos, así como de personal capacitado para su operatividad, de igual manera 3 unidades odontológicas,

entregadas por el SEFAR el 27-07-2010, no se encuentran funcionando por espacio físico, aire acondicionado y energía eléctrica.

En los Servicios de Radiología y Laboratorio, se constató que unos equipos médicos recibidos en años anteriores, no están operativos por falta de instalación, conexión eléctrica, reinstalación de software, aire acondicionado, baterías dañadas, repuestos, mantenimiento, motor dañado, entre otros. Tal circunstancia denota deficiencias en la aplicación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que de respuesta inmediata a las solicitudes de reparación a los equipos médicos e instalaciones eléctricas requeridas para el buen funcionamiento de los mismos. En este sentido, los artículos 8 literal a y 10 literal b de las NGCI, establecen: Los niveles directivos y gerenciales de los organismos deben mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programados.

Lo anteriormente expuesto se traduce en incapacidad de satisfacer las necesidades clínicas, la migración de pacientes a otros centros hospitalarios y/o la imposibilidad de efectuar las rehabilitaciones correspondientes, en detrimento de la calidad de vida de los pacientes, de igual manera incide en altos costos operativos, saturación en el funcionamiento de otros equipos, y en la falta de prestación de los servicios correspondientes.

Conclusiones

De la actuación practicada por este Organismo Contralor en el Hospital Dr. Victorino Santaella Ruiz, se concluye que dicho Hospital no satisface la demanda de los servicios de atención médica y hospitalaria que requiere la comunidad, entre otros, por la falta de instalación y mantenimiento de los equipos médicos recibidos en calidad de donación, e igualmente por la carencia de personal capacitado para la operatividad de los mismos, aunado a las debilidades de control interno en relación con el registro y almacenamiento de los medicamentos, equipos y material médico quirúrgico, así como la falta de planificación de sus actividades, recursos humanos y materiales necesarios para lograr sus objetivos de manera eficiente.

Recomendaciones

Con fundamento a lo antes expuesto, y dada la importancia de las situaciones señaladas, este Organismo Contralor formula a las máximas autoridades las siguientes recomendaciones:

- Tomar las medidas que correspondan a los fines de que sean instalados todos los equipos médicos donados al Hospital, con la finalidad de ponerlos en funcionamiento, como una medida para incrementar la prestación oportuna de sus servicios en beneficios de los usuarios de ese Centro Hospitalario.
- Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentran en los diferentes servicios del hospital, así como aquellas reparaciones mayores indispensables para el funcionamiento de los mismos.
- Implantar un instrumento normativo que recoja los procesos administrativos de registro, almacenamiento y distribución de los insumos médicos, para garantizar la operatividad y eficiencia en la atención médica y hospitalaria.

HOSPITAL MÉDICO QUIRÚRGICO “DR. RICARDO BAQUERO GONZÁLEZ”- PERIFÉRICO DE CATIA

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

El Hospital Médico Quirúrgico “Dr. Ricardo Baquero González”, Periférico de Catia, fue fundado el 06 de agosto de 1951, con el nombre “Puesto de Emergencia Periférico del Oeste”, (PEPO).

Tiene como misión garantizar el derecho a la salud, fundamentalmente a toda la población de Catia, a través de un modelo integrado de salud que cuenta con servicios de especialización en consulta Externa, Emergencia y Hospitalización, consolidando una acción que privilegie a la prevención de enfermedades en un ambiente saludable, proporcionando un trato humanitario y ético dentro de los principios de universalidad, equidad, y solidaridad, considerando también la aplicación del programa de investigación y docencia, contribuyendo de esta forma decisivamente a la optimización de los niveles de calidad de vida, para garantizar el cuidado humano integral al ciudadano, familia y comunidad.

Entre sus atribuciones se destacan atender las emergencias de Adulto, Pediátrico, Unidad de Terapia Intensiva- Unidad de Cuidados Intensivos (UTI-UCI); Servicios de Apoyo tales como: Docente, Farmacia, Rayos X, entre otras. Durante el período 01-01 al 31-09-2011, el Hospital, recibió la cantidad de Bs.F. 8.224.750,30, representados en material médico quirúrgico, medicamentos y equipos médicos, material de oficina y de mantenimiento de la Dirección Estatal de Salud del Distrito Capital y del Servicio Autónomo de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR), asimismo, desde el 01-01 al 31-08-2011, le fueron transferidos Bs.F. 1.100.000,00 por el Instituto Nacional de Higiene Rafael Rangel, para ser destinados a la adquisición de material médico quirúrgico, medicamentos e insumos.

Alcance y objetivo de la actuación

La referida actuación se orientó a evaluar la ejecución de los recursos financieros otorgados, por el Instituto Nacional de Higiene Rafael Rangel INHRR (ente adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud) al Hospital Médico Quirúrgico “Dr. Ricardo Baquero González”, Periférico de Catia, para la adquisición de material médico quirúrgico y medicamentos, dotación de materias y donaciones de equipos médicos, por parte de la Dirección Estatal de Salud del Distrito Capital y el Servicio Autónomo de Elaboraciones Farmacéuticas (SEFAR), así como el resguardo y la operatividad de los mismos, para lo cual se seleccionó una muestra de Bs.F. 1.024.158,09 y Bs.F. 7.322.106,27, representativas del 76,81% y 89,00% respectivamente, del total de erogaciones y dotaciones recibidas por el centro Hospitalario; durante el período 01-01 al 31-08-2011.

Observaciones relevantes

Las áreas de Administración, Bienes Nacionales y el Almacén General y de Farmacia del Hospital Médico Quirúrgico “Dr. Ricardo Baquero González” Periférico de Catia, no disponen de Manuales de Normas y Procedimientos, en donde se definan de manera ordenada y sistemática los procedimientos, responsabilidades y funciones. Sobre el particular, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOGGRSNCF),

Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010, y los artículos 3 y 22 de las Normas Generales de Control Interno NGCI, (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97) señalan que las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades del sector público deben elaborar las normas y manuales de procedimientos y organizarse con arreglo a concepto y principios generalmente aceptados. Tal situación lo origina el hecho de que los niveles directivos no se han abocado a diseñar e implementar un instrumento normativo, lo que conlleva a una amplia discrecionalidad en el desarrollo de las actividades asignadas en detrimento de la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas, así como de un adecuado control interno.

De la inspección efectuada *In situ* los días 13 y 17-10-2011, en el Depósito de Farmacia ubicado en el Sótano del Hospital, se constató la existencia de medicamentos vencidos entre 1 y 4 años, sin la debida seguridad e identificación, cuyo monto asciende a Bs.F. 318.992,49, lo cual no se ajusta a lo indicado en el artículo 38 de las Normas de Buenas Prácticas de Distribución NBPD, (Gaceta Oficial N° 37.966 de fecha 23-06-2004), emanada del Ministerio del Poder Popular para la Salud, referido a que los productos farmacéuticos a desechar deben ordenarse y mantenerse separados, en áreas identificadas y bajo llave; asimismo el punto 4.10.10. “Control de Almacenes o Depósitos de Existencias de Inventarios” 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), establece que la máxima autoridad de cada organismo debe establecer un adecuado sistema para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados. Lo antes expuesto, obedece a que el hospital en oportunidades, recibe productos farmacéuticos por parte de la Dirección Regional de Salud del Distrito Capital y del SEFAR sin haberlos solicitados; destacándose que son medicamentos que no tienen una alta rotación o están próximos a vencerse, lo que trae como consecuencia que el área de farmacia mantenga en su stock medicamentos que son de poco uso y vencidos, incidiendo en la atención efectiva a los pacientes del hospital.

En la inspección *In situ* realizada los días 13, 14 y 17-10-2011, al Departamento de Bienes Nacionales y a los diferentes Servicios de Especialidades Médicas: Quirófano, Cuidados Intensivos, Hospitalización Cirugía General, Traumatología, Rayos X, Emergencia y Pediatría, se determinó que el Departamento de Bienes no cuenta con un inventario actualizado desde el año 2008, de igual manera no lleva un registro detallado de las entradas y/o salidas, además no cuenta con un espacio físico para el almacenamiento de los equipos nuevos y/o dañados, en razón que se evidenciaron 3 monitores nuevos de adultos (donados por el SEFAR), resguardados en el Despacho del Sub-Director; bienes muebles tales como, camas clínicas, camillas, colchones, entre otros, ubicados en el pasillo del sótano los cuales se encuentran dañados y en las áreas de Cuidados Intensivos, Farmacia, Rayos X, Quirófano, Traumatología y Central de Suministros, los equipos médicos asignados se encuentran inoperativos. Tales situaciones no se ajustan a lo indicado en el punto 4.11.6 Registro de Bienes y el Punto 4.11.10 Inventario Físico de Bienes del MNCIMGACDF referido a que en todos los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente se crearán y mantendrán registro de entradas y salidas de los bienes, los cuales deberán actualizarse en forma periódica.

De igual manera se evidenció que los servicios de atención médica: Quirófano, Hospitalización Cirugía General, Traumatología, Rayos X, y Pediatría están inoperativos, debido a que presentan deterioro en la infraestructura tales como: filtraciones, los techos, cerámicas de pisos y paredes se encuentran en mal estado, fallas de iluminación, aire acondicionado y sistema eléctrico, entre otros, así como los equipos médicos se encuentran dañados, como se evidenció en las respectivas áreas. Al respecto, el Director del Hospital en comunicación No. DHRDG No. 136 10/11 de fecha 24-10-2011, manifestó entre otras cosas lo siguiente: “...el centro de salud no tiene recursos directos que pueda disponer para reparaciones o remodelaciones de grandes dimensiones que requieren los diferentes servicios, de los recursos extra presupuestarios (400,00 bs/F) mensual que recibe el centro, sólo se destina un 15% para mantenimiento, esto incluye reparaciones menores, por lo tanto no nos podemos responsabilizar de un trabajo de envergadura”.

Es de señalar que las situaciones expuestas fueron comunicadas por los diferentes responsables de los servicios médicos, al Director del Hospital así como a FUNDEEH y al Viceministro de Redes de Servicio de Salud del Ministerio del Poder Popular para la Salud sin obtener respuesta oportuna, lo que ha repercutido en la cantidad de pacientes hospitalizados en razón de que las 80 camas asignadas a los servicios antes indicados, 34 presentan fallas y 4 fueron desincorporadas por inservibles; así mismo el número de pacientes atendidos ha descendido desde mes de julio del presente año siendo crítica en el servicio de Pediatría, que desde el mes de enero los casos atendidos han sido sólo por el área de emergencia. De igual manera es de indicar que desde el mes de junio, julio y septiembre del presente año, se encuentran hospitalizados en el servicio de traumatología, cinco (5) pacientes, quienes están a la espera de intervención quirúrgica, motivado a la inoperatividad de los quirófanos y/o a la falta de material médico quirúrgico.

Lo anteriormente expuesto denota deficiencias en la aplicación de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo que de respuesta inmediata a las solicitudes de reparación a los equipos médicos del Hospital, adecuación de las instalaciones eléctricas requeridas para el buen funcionamiento de los equipos, carencia de personal técnico especializado, seguimiento y supervisión a las empresas prestadoras de servicio de mantenimiento, lo que incide en altos costos operativos, saturación en el funcionamiento de los equipos y en la falta de prestación de los servicios correspondientes, escenario que se ve reflejado en la disminución de la atención de pacientes.

Conclusiones

De la actuación practicada por este Organismo Contralor en el Hospital “Dr. Ricardo Barquero González”, se concluye que dicho Hospital no satisface la demanda de los servicios de atención médica y hospitalaria que requiere la comunidad, entre otros, debido a las debilidades de control interno en relación con el registro y almacenamiento de material médico quirúrgico, a la falta de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos, así como la adecuación de las

instalaciones eléctricas requeridas para el buen funcionamiento de los mismos; deterioro de la infraestructura, siendo crítica el área de quirófano el cual se encuentra inoperativo; así como el de pediatría que por fallas en el sistema eléctrico y aire acondicionado, el número de pacientes ha descendido desde el mes de mayo siendo atendidos solo por el servicio de emergencia; gran parte del mobiliario tiene una data aproximadamente de más de 30 años, que aunado a la falta de atención oportuna por la Fundación de Edificaciones y Equipamiento Hospitalarias en responder a los requerimientos efectuados por el Centro Hospitalario, todo lo cual va en detrimento de la buena marcha de la Institución colocándola en situación de riesgo constante, para lograr sus objetivos de manera eficiente, como es el de garantizar el derecho a la Salud.

Recomendaciones

Con fundamento a lo antes expuesto, y dada la importancia de las situaciones señaladas, este Organismo Contralor formula a las máximas autoridades las siguientes recomendaciones:

- Exigir con carácter de urgencia a FUNDEEH, que atienda los requerimientos de hospital, entre otros, la reparación del sistema eléctrico, aire acondicionado, equipos médicos y obras civiles, así como la dotación de mobiliario necesario para la operatividad del Centro Hospitalario.
- Tomar las medidas que correspondan a los fines de que sean habilitados los servicios hospitalarios, con la finalidad de ponerlos en funcionamiento, como una medida para incrementar la prestación oportuna de sus servicios en beneficio de los usuarios de ese Centro Hospitalario.
- Realizar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos que se encuentran en los diferentes servicios del hospital, así como aquellas reparaciones mayores indispensables para el funcionamiento de los mismos.
- Implantar un instrumento normativo que recoja los procesos administrativos de registro, almacenamiento y distribución de los insumos médicos, para garantizar la operatividad y eficiencia en la atención médica y hospitalaria

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL AMBIENTE
(MPPA) - SERVICIOS AMBIENTALES DEL MINISTERIO DEL
AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES (SAMARN)
- DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO AMBIENTAL -
COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTO “SANEAMIENTO DE
LA CUENCA DEL RÍO GUAIRE”**

CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

El Proyecto “Saneamiento de la Cuenca del Río Guaire”, comprende la realización de obras de ingeniería que mejoren el servicio de recolección y tratamiento de las aguas servidas que actualmente son vertidas en el Río Guaire y sus afluentes, para contribuir a elevar nuestra calidad de vida urbana; a tales fines el Ejecutivo Nacional, mediante Puntos de Cuenta Nos. 184 del 23-03-2005 y 35 del 23-05-2006, aprobó recursos durante los años 2005 y 2006, por el orden de Bs.F 324.176.000,00, provenientes del Fondo de Desarrollo Económico y Social del País (FONDESPA) II y del Fondo de Desarrollo Nacional S.A. (FONDEN), por Bs.F 128.676.000,00 y Bs.F 193.500.000,00, respectivamente, y además, Bs.F. 2.000.000,00, del presupuesto ordinario 2006 del MPPA.

Alcance y objetivo de la actuación

La auditoría estuvo orientada a la evaluación técnico-administrativa del Contrato de Obra N° DGEA-DPPP-RG-06-OBR-06-DC-2971 de fecha 15-08-2006, por Bs.F 1.349.368,29, “Incorporación de los Colectores Marginales de la Quebrada Caroata al Colector Marginal Izquierdo del Río Guaire y Reparación de Falla de Borde Los Pérez, Quebrada Caroata, Quinta Crespo, Distrito Capital” y del Contrato de Inspección de la referida obra N° DGEA-DPPP-RG-06-INSP-06-DC-3185 del 05-10-2006, por un total de Bs.F 1.463.413,48, que representan 44,00% de los recursos asignados para la ejecución de obras en la quebrada Caroata, incluida en el Proyecto “Saneamiento de la Cuenca del Río Guaire”.

Observaciones relevantes

El referido contrato de obra No. DGEA-DPPP-RG-06-OBR-06-DC-2971, fue adjudicado directamente, no obstante, le correspondía el proceso de licitación gene-

ral, según lo previsto en el numeral 2 del artículo 61 de la Ley de Licitaciones vigente para la fecha (Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario del 13-11-2001). Dicha adjudicación se efectuó en función de la declaratoria de emergencia, con el objeto de emprender las acciones y medidas necesarias para la ejecución de las obras que conllevan al saneamiento del Río Guaire, debido a las precipitaciones presentadas en la zona, elevando el nivel de agua del mismo, según consta en las Resoluciones Nos. 013 del 18-04-2005 y 33-H del 25-07-2006. Sin embargo, el contrato fue suscrito aproximadamente 1 año y 4 meses después de la declaratoria de emergencia.

De la revisión efectuada al presupuesto original del contrato de obra, se precisó que sólo 2,24% del total del mismo corresponden a obras necesarias para el control del cauce de la quebrada, no obstante, éstas fueron incrementadas en un 26,90%, según valuaciones de obras ejecutadas, debido a las lluvias acaecidas en la zona, lo cual originó reducción de la meta física en la reparación de la falla de borde (muro de contención). Tal situación, pone de manifiesto la falta de planificación, por parte de la Dirección General de Equipamiento Ambiental, encargada de la ejecución del referido Proyecto, al no considerar para efectos de la contratación de las obras y suscripción del referido contrato que su ejecución coincidiera con el periodo de precipitación menor, según el “Registro de Precipitación” llevado por el Instituto Nacional de Meteorología e Hidrología (INAMEH). Al respecto, el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario del 29-03-2000), señala que el ejercicio de la Administración Pública se fundamenta en principios de racionalidad, celeridad, eficacia y responsabilidad, así como en el principio de planificación prevista en la Ley Orgánica de Planificación (Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario del 13-11-2001), el cual obliga a los entes y organismos a proyectar sus objetivos y metas estratégicas, para distintos lapsos de tiempo.

En cuanto al contrato de inspección de obra No. DGEA-DPPP-RG-06-INSP-06-DC-3185, se constató que fue suscrito 50 días después de haberse iniciado la ejecución de los trabajos de obras, según Acta emitida

en fecha 16-08-2006, inobservando los artículos 40 y 41 de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras (Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario del 16-09-96), que refiere que el Ente Contratante ejercerá el control y la fiscalización de los trabajos que realice el contratista y su representante será el ingeniero inspector, en ejercicio legal que se designe al efecto. Tal situación denota debilidades en los procedimientos administrativos en las contrataciones llevadas a cabo por el Ministerio, ya que el inicio de los trabajos de obras sin la respectiva fiscalización, no permite garantizar que éstas se ejecuten con la calidad técnica requerida, que avale el profesional responsable de la inspección al asumir oportunamente los compromisos establecidos en el contrato.

La inspección contratada no presentó en su oportunidad los informes semanales relacionados con los avances de las obras ejecutadas, inobservando lo establecido en las cláusulas 7-01 y 7-02 numeral 15 de las Condiciones Generales de Contratación de Inspecciones, anexas al contrato, las cuales señalan que son obligaciones y atribuciones del ingeniero inspector, llevar informes periódicos del progreso y calidad de los trabajos.

La firma del Acta de Paralización de la obra se efectuó transcurrido siete días desde que se produjo la paralización, en contravención a lo estipulado en las cláusulas 7.01, 7.02 numeral 18 de las Condiciones Generales de Contratación de Inspecciones que señalan que son obligaciones y atribuciones del ingeniero inspector, revisar, conformar, tramitar oportunamente las actas. De igual manera el Acta de Recepción Definitiva fue suscrita con 11 meses después de culminada la misma y 5 meses después del lapso de garantía previsto en el contrato. Al respecto el artículo 106 de las referidas Condiciones indica que concluido el lapso de garantía, el Contratista deberá solicitar por escrito al Ente Contratante la recepción definitiva de la obra; y dentro de los treinta días calendarios siguientes a la fecha de presentación de esa solicitud, el ente contratante hará una inspección general de la obra.

En cuanto a la inspección realizada en el sitio de la obra, es de indicar que los trabajos presupuestados y eje-

cutados correspondientes al tramo del colector marginal derecho de la quebrada Caroata, ubicado en la Calle Los Pérez, que se incorpora al colector marginal izquierdo del río Guaire, se encuentran como obras ocultas. Además, se observó a la altura del Puente Casacoima, un colector aliviadero derecho que permite mitigar el cauce de la quebrada, al cual le realizaron trabajos de reconstrucción al cajón rectangular en algunos tramos, de igual manera, para el colector marginal y aliviadero izquierdo. Respecto a la reparación de la falla de borde en la calle Los Pérez, se constató la construcción de un muro de contención de aproximadamente 129,60ML, quedando un tramo de 23,70ML expuesto ante cualquier eventualidad. Por otra parte, se observó falta de mantenimiento, en lo referido a limpieza de desechos sólidos arrojados al canal, lo cual no permiten la circulación normal de las aguas, colocando en riesgo las zonas adyacentes.

Conclusiones

La Dirección General de Equipamiento Ambiental presentó debilidades en la planificación para la ejecución de trabajos de obras, relacionadas con el proyecto saneamiento Río Guaire, lo que conllevó a ejecutar trabajos no previstos y reducir la meta física contratada; así como en el control y fiscalización de los mismos, lo que no permitió, garantizar la supervisión efectiva de los trabajos a realizar. Aunado a ello, no cumplieron con las disposiciones contenidas en la Ley de Licitaciones vigente para la fecha, así como de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras y de Inspección.

Recomendaciones

Con fundamento en lo indicado anteriormente y dada la importancia de las deficiencias señaladas en el presente Informe Definitivo, se considera oportuno recomendar lo siguiente:

- La Dirección General de Equipamiento Ambiental, debe implementar una adecuada planificación, en las contrataciones de obras relacionadas con el proyecto Saneamiento de la Cuenca del Río Guaire, a los fines de minimizar las modificaciones en las metas

físicas programadas y la optimización de los recursos invertidos.

- Instituir de forma explícita los procedimientos administrativos, los niveles de autorización y aprobación en los casos de ejecución e inspección coordinada de obras y ejercer una supervisión efectiva de los trabajos que realice el contratista, para lograr la calidad técnica esperada de los mismos.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MPPTSS)

EXAMEN DE LA CUENTA

La Dirección General de la Oficina de Administración y Servicios (actual Dirección General de la Oficina de Administración y Gestión Interna), dependencia adscrita al Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, formó parte de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del ejercicio económico financiero del año 2005, como Unidad Administradora Central (UAC), según consta en la Resolución N° 3520 de fecha 03-01-2005, (Gaceta Oficial N° 38.103 de fecha 10-01-2005), siendo la misión del Ministerio, proporcionar el diálogo social con la finalidad de promover en el marco de una economía productiva y solidaria el empleo, el trabajo digno y la protección a los derechos humanos y sindicales de las trabajadoras y trabajadores; el desarrollo de un sistema de seguridad pública y solidaria y la prestación de un servicio de calidad y eficiencia que permita la regulación de las relaciones laborales y sea accesible a todos los trabajadores y trabajadoras.

Alcance y objetivo de la actuación

La referida actuación se circunscribió a la verificación de la legalidad, sinceridad, exactitud en el uso y aplicación de los recursos otorgados a la Unidad Administradora Central, del Ministerio del Trabajo, actual Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, durante el ejercicio económico financiero 2005, cabe referir que le fueron otorgados recursos por Bs.F 5.136.382.045,87, de los cuales se tomó una muestra que representa 50,94% de los pagos efectuados, excluyendo las transferencias a los entes descentralizados.

Observaciones relevantes

De la revisión efectuada a los soportes justificativos de pago por un monto de Bs.F. 6.851.996,09, por concepto de adquisición de materiales y equipos de computación, equipos de telecomunicaciones, mobiliario, equipos de oficina y obras, no se evidenció entre otros, los siguientes documentos: memoria descriptiva, valuaciones de obra ejecutada, actas de inicio y terminación, cuadro de cierre, acta de control perceptivo y de entrega. Al respecto el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central (MNCIMGAC), en el punto 4.3.14 “Archivo de Documentación”, indica que la documentación de respaldo de las operaciones que realiza la entidad, debe ser archivada siguiendo un orden lógico de fácil utilización; de estos, Bs.F 4.940.535,95, fueron imputados erróneamente a la partida 403.10.01 “Conservaciones y reparaciones menores de inmuebles del dominio privado”, los cuales por la naturaleza del gasto debieron imputarse a las partidas: 404.03.06 “Maquinarias y equipos de energía”, 404.02.02 “Conservaciones, ampliaciones y mejoras de obras, de bienes del dominio privado”. Sobre el particular, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) en su artículo 38 numeral 1 y el artículo 4 numeral 13 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (Gaceta Oficial N° 36.100 de fecha 04-12-96 indica entre otros, que los responsables se aseguren que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto.

De igual manera no fueron presentados comprobantes justificativos de pagos por Bs.F. 3.247.557,68. En tal sentido el artículo 51 de la LOCGRSNCF, Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001 y el artículo 74 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario (RLOAFSPSP), Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005, expresan entre otros: Quienes administren, manejen o custodien recursos, deberán adoptar las medidas necesarias con el objeto de pagar las obligaciones contraídas a la presentación de los comprobantes de gastos.

Se realizaron adquisiciones por Bs.F 1.457.181,19 por concepto de: vehículos, libros, equipos de telecomunicaciones, prendas de vestir, condecoraciones; así como la contratación del suministro de alimentos y bebidas, los cuales fueron adjudicados directamente; no obstante les correspondía la modalidad selectiva, una vez agotados los procedimientos previos aplicables, en atención al monto y características de la adquisición, tal como lo establecen los artículos 72, 88, 92 y 105 de la Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de fecha 13-11-2001).

Pagos por Bs.F. 328.200,00, mediante órdenes de pago directas Nos. 17, 335 y 1837 de fechas 20-01, 12-04 y 09-12-2005, para la compra de dólares americanos destinados a cubrir gastos de viáticos, sin evidenciarse la solicitud de divisas efectuadas ante el Banco Central de Venezuela, debidamente acompañada de la autorización del Ministro de Finanzas, así como los soportes justificativos del gasto. Al respecto el artículo 25 del Régimen para la Administración de Divisas, en la Sección II De la Compra de Divisas para pagos del sector público, Gaceta Oficial N° 37.625 de fecha 05-02-2003, y 23 de las Normas Generales de Control Interno, Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-07-97 y el MNCIMGAC en el punto 4.3.12 “Documento de Respaldo”, expresan que las solicitudes de adquisición de divisas para gastos de viáticos, se harán directamente ante el Banco Central de Venezuela debidamente autorizada por el Ministro de Finanzas y cuya rendición debe estar respaldada con la suficiente documentación justificativa.

Las situaciones antes descritas evidencian fallas de control interno en la aplicación de los instructivos que regulan las operaciones presupuestarias, administrativa, y financieras e impide demostrar la legalidad y sinceridad del gasto efectuado, a los fines de garantizar los principios de economía, igualdad, transparencia y competencia.

Conclusión

Como resultado del examen practicado a los comprobantes de la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Central, Oficina de Administración y Servicios, durante el ejercicio económico financiero 2005, se concluye que dicha unidad manejó los recursos bajo su responsabilidad, sin

cumplir estrictamente con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las operaciones evaluadas. Aunado a esto, la falta de rendición de los comprobantes de inversión presupuestaria por Bs.F 3.247.557,68, impidió demostrar la legalidad, sinceridad, exactitud y la correcta inversión de los fondos públicos, por consiguiente, este Organismo Contralor no estima procedente darle conformidad a la referida Cuenta.

Recomendaciones

Con fundamento en lo antes expuesto a los fines de evitar la recurrencia de fallas y deficiencias como las señaladas en el presente informe y obtener el mayor beneficio de los recursos, este Máximo Órgano de Control recomienda a las autoridades del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MPPTSS), lo siguiente:

- Efectuar las diligencias necesarias a los fines de ubicar los comprobantes justificativos de pagos efectuados mediante Órdenes de Pagos Directas y Fondos en Anticipo por un monto de Bs.F. 3.247.557,68, con el fin de demostrar formal y materialmente la administración, manejo y custodia de los recursos e informar a este Organismo Contralor.
- Con el fin de salvaguardar la información contable, presupuestaria, financiera y administrativa; así como de los documentos que soportan los pagos efectuados, la dependencia deberá implementar y adoptar mecanismos de control que permitan el archivo, manejo y custodia de la información siguiendo un orden cronológico, que facilite su oportuna localización, y que le permita a la dependencia demostrar la legalidad y sinceridad del gasto efectuado.
- Instar a los responsables a dar estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, con miras a asegurar la selección de la empresa en término de economía, igualdad, transparencia y competencia.
- Los responsables del manejo presupuestario y financiero, antes de proceder a la adquisición y pago de bienes o servicios, se aseguren que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida, de acuerdo con las normas y criterios que establezca la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), de manera tal que se ejerza un

adecuado control en el manejo de los recursos.

- Efectuar los trámites que correspondan ante el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas y el Banco Central de Venezuela, a los fines de la adquisición de divisas para viáticos al exterior, de acuerdo a las normas que regulan la Administración de Divisas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL (MPPTSS)

EXAMEN DE LA CUENTA

La Oficina de Administración y Servicios (actual Dirección General de la Oficina de Administración y Gestión Interna), dependencia adscrita al Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, formó parte de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos del ejercicio económico financiero del año 2006, como Unidad Administradora Central (UAC), según consta en la Resolución N° 4.417 de fecha 29-12-2005, Gaceta Oficial N° 38.346 de fecha 29-12-2005, siendo la misión del Ministerio, proporcionar el diálogo social con la finalidad de promover en el marco de una economía productiva y solidaria, el empleo, trabajo digno y protección a los derechos humanos y sindicales de las trabajadoras y trabajadores; el desarrollo de un sistema de seguridad social, público y solidario, la prestación de un servicio de calidad y eficiencia que permita la regulación de las relaciones laborales y sea accesible a todos los trabajadores y trabajadoras del país.

Alcance y objetivo de la actuación

La referida actuación se circunscribió a la verificación de la legalidad, sinceridad, exactitud en el uso y aplicación de los recursos otorgados a la Unidad Administradora Central, del Ministerio del Trabajo, actual Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social, durante el ejercicio económico financiero 2006, cabe referir que le fueron otorgados recursos, según Ley de Presupuesto por Bs.F 7.545.603.971,63, de los cuales se tomó una muestra que representa 44,27%, de los pagos efectuados de Bs.F 7.521.402.129,20 excluyendo las transferencia a los entes descentralizados.

Observaciones relevantes

De la revisión efectuada a los pagos efectuados por la cantidad de Bs.F 3.329.724.722,59, se determinó lo siguiente:

No fueron presentados comprobantes justificativos de pagos por un monto de Bs.F 1.832.138,85, resaltándose entre éstos, gastos por concepto de publicidad a un diario de circulación nacional por Bs.F 530.652,00 que representa 29%. En tal sentido el artículo 51 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 fecha 17-12-2001 y el 74 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario (RLOAFSPSP) Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005, expresan entre otros: Quienes administren, manejen o custodien recursos, deberán adoptar las medidas necesarias con el objeto de pagar las obligaciones contraídas a la presentación de los comprobantes de gastos.

Fueron adquiridos al Banco Central de Venezuela \$200.000,00, mediante órdenes de pago por Bs.F 430.000,00, a los fines de cubrir los gastos al exterior por asistencia de delegaciones del Ministerio del Trabajo a compromisos internacionales, no obstante según la "Solicitud de Viáticos", fueron asignados \$137.005,00, por consiguiente existe una diferencia de \$62.995,00 por reintegrar, que equivale a Bs.F 135.439,00, al respecto no hay evidencia de tal reintegro así como de los soportes justificativos de la misión realizada al exterior, boletos aéreos, certificados o constancia de asistencias, informe de actividades, entre otros. En tal sentido el artículo 23, numeral a) de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, y el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central Descentralizada y Funcionalmente (MNCIMGACDF) en el punto 4.3.12. "Documento de Respaldo", expresan: que todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre su

validez. De igual manera la Circular de fecha 28-08-08, emitida por el Banco Central de Venezuela, en su numeral 12 indica que las Divisas no utilizadas que hayan sido adquiridas de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de los Convenios Cambiarios Nos. 1 y 7, deberán ser reintegradas.

Se realizaron adquisiciones por concepto de prendas de vestir, producto de papel, muebles, vehículos, suministro e instalación de equipos, entre otros, por Bs.F 655.932,16, los cuales fueron adjudicados directamente; no obstante, le correspondía la modalidad selectiva, una vez agotados los procedimientos previos aplicables por el monto y características de las adquisiciones, tal como lo establecen los artículos 72 y 88 de la Ley de Licitaciones, Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de fecha 13-11-2001.

De la revisión efectuada a las órdenes de pago correspondientes a 17 contratos por Bs.F 6.875.887,54 por concepto “Conservación y Reparaciones Menores de Inmuebles del Dominio Privado” se constató que entre los soportes justificativos, no se evidencian los siguientes documentos; contratos, actas de inicio y terminación, fianza de anticipo, valuaciones de obra ejecutada, y cuadro de cierre; además, 13 de dichos contratos por un monto de Bs.F 5.799.451,86, presentan error en la imputación presupuestaria en la partida 403.12.01.00, siendo lo correcto 4.04.02.01.00, de acuerdo con la naturaleza del gasto, según instrucciones impartidas por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, de igual manera el artículo 2 de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario de fecha 16-09-96, y en el punto 4.3.14 “Archivo de Documentación” del MNCIMGACDF, indica entre otros, la documentación que debe contener los contratos suscritos y que debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. De igual manera la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal en su artículo 38, señala que los responsables deben asegurarse que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto.

Las situaciones antes descritas evidencian fallas de control interno en la formación y custodia de los documentos que soportan las operaciones presupuestarias, administrativas y financieras, y en la aplicación de los instructivos, disposiciones legales y reglamentarias que rigen los procedimientos y operaciones evaluadas, lo que impide a la dependencia demostrar la legalidad, sinceridad del gasto efectuado; así como, que las adquisiciones se realicen conforme a los principios de economía, igualdad, transparencia y competencia, garantizando una administración eficaz, oportuno y eficiente.

Conclusión

Como resultado del examen practicado a los comprobantes de la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Central, Oficina de Administración y Servicios, durante el ejercicio económico financiero 2006, se concluye que dicha unidad manejó los recursos bajo su responsabilidad, sin cumplir estrictamente con las disposiciones legales y reglamentarias, que rigen las operaciones evaluadas. Lo que impidió demostrar la legalidad, sinceridad, exactitud y la correcta inversión de los fondos públicos, por consiguiente este Organismo Contralor considera procedente no darle conformidad a la referida Cuenta.

Recomendaciones

Con fundamento en lo antes expuesto a los fines de evitar la recurrencia de fallas y deficiencias como las señaladas en el presente Informe y obtener el mayor beneficio de los recursos, este Máximo Órgano de Control recomienda a las autoridades del Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MPPTSS), lo siguiente:

- Efectuar las diligencias necesarias a los fines de ubicar los comprobantes de pagos efectuados mediante Órdenes de Pagos Directas y Fondos en Anticipo por un monto de Bs.F. 1.832.138,85, con el fin de demostrar formal y materialmente la administración, manejo y uso de los recursos, e informar a este Organismo Contralor.
- Dar estricto cumplimiento a las circulares emanadas del Banco Central de Venezuela, relacionadas con la adquisición y reintegros de Divisas no utilizadas al término del ejercicio económico financiero, así como proceder

a reintegrar a la Oficina Nacional del Tesoro la cantidad de Bs.F 135.439,25, (\$ 62.995,00).

- Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, con miras a asegurar la selección de las empresas bajo los principios de economía, igualdad, transparencia y competencia.
- El sistema de archivo implementado por la dependencia deberá facilitar la salvaguarda, así como la localización de manera oportuna, rápida y organizada de los documentos que soportan los pagos efectuados, de tal manera que le permita a la dependencia demostrar la legalidad y sinceridad del gasto efectuado.
- Exhortar a los responsables del manejo presupuestario y financiero, que antes de proceder a la adquisición y pago de bienes o servicios, se aseguren que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida, de conformidad con las normas y criterios establecidos, de manera tal que se ejerza un adecuado control en el manejo de los recursos.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (MPPE)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), de acuerdo al Decreto N° 6.732 de fecha 02-06-2009 “Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional”, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.202 de fecha 17-06-2009, tiene entre sus competencias: regulación, formulación, ejecución y seguimiento de las políticas educativas; la planificación y realización de las actividades del Ejecutivo Nacional en el sector educación, que comprende la orientación, programación, desarrollo, promoción, supervisión, control y evaluación de los subsistemas del Sistema Educativo Bolivariano; siendo la misión del Ministerio, promover y garantizar al pueblo venezolano el desarrollo sociocultural mediante la formación integral de todos los ciudadanos y ciudadanas, como ente rector de políticas educativas en concordancia con los lineamientos del Estado y comprometidos con la participación popular para un mayor nivel de desarrollo, materializando la universalización de la educación y fortaleciendo el acceso, permanencia y prosecución del Subsistema de Educación Básica.

Alcance y objetivo de la actuación

La referida actuación se circunscribió a evaluar los controles internos aplicados en la elaboración y pago de nóminas del personal administrativo, docente, obrero y contratado, adscrito a la Zona Educativa del Distrito Capital y Nivel Central, durante el ejercicio económico financiero 2009, específicamente, los meses de enero, marzo y junio; así como verificar que para optar a un cargo superior en la categoría de docente, se hayan cumplido los requisitos exigidos en la normativa; así como constatar si el pago de las prestaciones sociales del personal egresado responde a una planificación y la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio.

Observaciones relevantes

El Ministerio no cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos, que oriente y regulen el proceso de elaboración y pago de nómina, la segregación de funciones y responsabilidades. Al respecto, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347 del 23-12-2001, vigente para el período evaluado y los artículos 3 y 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, señalan que las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades del sector público deben elaborar las normas y manuales de procedimientos y organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados.

Las nóminas de pago del personal administrativo, docente, obrero y contratado son rendidas por las 24 zonas educativas ubicadas a nivel nacional y nivel central, transcurrido hasta 7 años después de la fecha de la elaboración de la misma, e igualmente se constató que en las nóminas rendidas por la Zona Educativa Distrito Capital y Nivel Central (Sede Principal), faltan las que corresponden a varias de sus dependencias, como son: la Dirección de Presupuesto, Despacho de la Dirección Oficina de Información y Relaciones Públicas, División de Ordenación de Pagos, Dirección de Evaluación y Control, entre otras. Sobre el particular, el artículo 23

NGCI y el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizadas Funcionalmente (MNCIMGACDF) Gaceta Oficial No. 38.282 de fecha 28-09-2005, en el punto 4.3.12 denominado “Documentos de Respaldo”, indican que todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa, que respalde y demuestre su validez.

El Archivo General de Personal funciona en precarias condiciones de aseo, salubridad e higiene y los expedientes se encuentra arrumados en cajas y sin el debido resguardo y custodia, tal circunstancia, difiere con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica de Prevención y Medio Ambiente de Trabajo, Gaceta Oficial N° 38.236 del 26-07-2005, que indica los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, y que garantice condiciones de seguridad, salud y bienestar adecuados, así como del punto 4.3.14 del MNCIMGACDF, el cual establece que la documentación debe ser conservada adecuadamente, de fácil acceso y utilización.

Se evidenció que en las nóminas del personal administrativo, docente, obrero y contratado, así como los soportes justificativos que permitieran constatar el status laboral del referido personal; es decir, si están de vacaciones, permiso, reposo o han renunciado. Tal situación difiere de lo establecido en el artículo 23 de las NGCI y el punto 4.3.12 “Documentos de Respaldo” del MNCIMGACDF ya citados, así mismo los numerales 5 y 7 del artículo 15 y numeral 7 de artículo 185 del Reglamento Interno del Ministerio, indican que debe mantenerse una supervisión y registro de los movimientos de personal.

Se determinó que durante el año 2009, se efectuaron pagos por un total de Bs.F 195.614,59, por concepto de sueldos y salarios a 55 personas discriminados en personal administrativo, docente, obrero y contratado, adscritos a la Zona Educativa Distrito Capital y Nivel Central del Ministerio, quienes habían perdido su condición de funcionario activo del Ministerio (fallecimientos,

renuncias, abandono de cargo, remoción, culminación de contratos, entre otros). Al respecto, el artículo 74 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario, Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12-08-2005 y artículo 54 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Gaceta Oficial N° 38.661 del 11-04-2007, vigente para el periodo, señalan que los administradores responsables de efectuar pagos adoptarán las medidas necesarias con el objeto de pagar las obligaciones válidamente contraídas y causadas, 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.

449 expedientes están desactualizados, en efecto, no contienen documentos tales como Planillas FP-020 de ingreso y FP-023 de egreso, constancia de cursos de actualización o de perfeccionamiento profesional, informes médicos que avalen los reposos por periodos largos y continuos, actas de defunción, constancia de renunciadas, así como copia del comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio, entre otros.

Se precisó, que fueron ascendidos 3 docentes en cuyos expedientes no hay constancia de los estudios realizados, para optar a un cargo superior y 4 docentes quienes de acuerdo a los soportes documentales no se justifica el incremento de los años de servicios registrados en sus respectivas hojas de servicio.

Tales circunstancias, difieren con lo señalado en el artículo 23 de las NGCI en concordancia con el punto N° 4.3.12 “Documentos de Respaldo” del MNCIMGACDF; los artículos 2, 23 y 26 de la Ley Contra la Corrupción, que señalan que los funcionarios públicos deberán presentar la declaración jurada de patrimonio dentro de los treinta días siguientes de la posesión de su cargo y dentro de los treinta días posterior a la fecha del cese de sus funciones, así como la obligación de los responsables del área de recursos humanos de requerir copia del comprobante de la mencionada declaración, y los artículos 31 y 32 del Reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente que señalan que el

personal docente tendrá ascenso siempre que reúnan los requisitos mínimos establecidos en la Tabla de Posiciones de la Carrera Docente.

Se verificó que a la fecha de la actuación (junio 2011) el Ministerio no ha honrado el pago por concepto de prestaciones sociales que le corresponde a 1.146 jubilados del periodo 1998-2005, es decir, con una antigüedad de 6 a 13 años, no obstante, realizan el pago de los egresados durante el año 2006, con atraso de 5 años. En tal sentido, el artículo 10 de las NGCI en su numeral b) señala que los niveles directivos y gerenciales de los organismos, deber ser diligentes en la adopción de las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas.

Lo antes expuesto obedece a debilidades en los controles y seguimiento de los procesos administrativos entre las diferentes dependencias involucradas en la elaboración, rendición, pago de nómina y de prestaciones sociales, lo que impide contar con información actualizada y exacta del status del personal, así como el pago oportuno y efectivo de las obligaciones con el personal egresado.

Conclusión

El Ministerio del Poder Popular para la Educación, no ejerce un adecuado control interno en lo que respecta a la elaboración y pago de nómina, situación que repercute en el desconocimiento en muchos casos del status laboral del personal; casos de docentes ascendidos sin cumplir los requisitos mínimos exigidos; pagos por concepto de sueldos y salarios a funcionarios que habían perdido su condición de personal activo; retraso en el pago de prestaciones sociales, entre 6 y 13 años y no obedece a una planificación anual, y presunto incumplimiento de la presentación de la declaración jurada de patrimonio.

Recomendaciones

Con fundamento en lo antes expuesto y con el propósito de subsanar las fallas y deficiencias señaladas, a fin de evitar su recurrencia y garantizar la aplicación de controles internos en el proceso de elaboración y pago de nóminas,

éste Máximo Órgano de Control recomienda a las autoridades del Ministerio del Poder Popular para la Educación, lo siguiente:

- Elaborar y aprobar los Manuales de Normas y Procedimientos, que oriente y regulen el proceso de pago de nóminas, la segregación de funciones y responsabilidades, lo que permitirá la eficiencia y eficacia de las operaciones efectuadas.
- Ejercer las acciones necesarias a fin de que las nóminas del personal administrativo, docente, obrero y contratado sean elaboradas con base en los movimientos actualizados del personal y rendidas en tiempo perentorio por las diferentes Zonas Educativas, con la firma de los legítimos beneficiarios o en su defecto, por la persona debidamente autorizada.
- Efectuar las diligencias necesarias a los fines de recuperar los montos pagados injustificadamente, por concepto de sueldos y salarios y determinar las responsabilidades que correspondan.
- Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en esa institución, con toda la información inherente a sus movimientos: fecha de ingreso, tiempo en la administración pública mediante la solicitud de constancias de trabajo que lo certifiquen, ascensos, aumentos de sueldos, vacaciones, entre otros, a los fines de disponer de la información necesaria, al momento de aplicar políticas de ascensos, compensación salarial, ubicación física, cargo, asignación de responsabilidades, cálculo de prestaciones sociales, etc.
- Establecer los mecanismos necesarios a fin de que el pago de las prestaciones sociales, obedezca a una planificación anual, y tomar en cuenta la fecha del cese del servidor público.
- Implementar las acciones pertinentes a fin de que el Archivo General de Personal, cumpla con las condiciones de seguridad e higiene, de manera tal de reducir los riesgos de accidentes o enfermedades que puedan derivarse de la actividad laboral, así como de un espacio adecuado que permita el resguardo de los expedientes del personal que labora en la Institución.
- Que la Dirección de Recursos Humanos exija al personal la presentación del comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP).

MINISTERIO PARA LA PARTICIPACIÓN POPULAR Y DESARROLLO SOCIAL (MINPADES)

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE PROYECTO

Los Consejos Comunales son instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales, así como de los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades en la construcción de una sociedad de equidad y justicia social; su organización, funcionamiento y acción, se rige conforme a los principios de corresponsabilidad, cooperación, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas honestidad, control social, entre otros (Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinario de fecha 10-04-2006).

En fecha 07-05-2006, la comunidad El Carmen Sector La Bloquera, Parroquia Unión del Municipio Iribarren del estado Lara, realizó la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas para la constitución del Consejo Comunal “El Carmen Sector La Bloquera La 01-05-05” R.L. Dicho Consejo fue inscrito en el Registro Inmobiliario Segundo Circuito del Municipio Iribarren del Estado Lara bajo el N° 36, tomo 21, protocolo primero del 19 de mayo del año 2006.

Alcance y objetivo de la actuación

La referida actuación se circunscribió a la verificación y evaluación de la documentación correspondiente a los recursos otorgados por el Ministerio para la Participación Popular y Desarrollo Social (MINPADES), hoy Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, al Consejo Comunal “El Carmen Sector La Bloquera”, por la cantidad de Bs.F 408.000,00, para la ejecución del Proyecto Sustitución de Ranchos por Viviendas (SUVI) y Rehabilitación de Viviendas, para ser ejecutado durante el periodo 2006-2007.

Observaciones relevantes

No se evidenció documentación relacionada con la verificación técnica del proyecto comunitario, por parte de

de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Popular (FUNDACOMUNAL), según el procedimiento descrito en el oficio N° DH0000044 de fecha 24-03-2008, emanada de la citada dependencia. Tal situación no permite verificar si los trabajos ejecutados se ajustaron a los requerimientos técnicos necesarios para su financiamiento; sin embargo durante los años 2006 y 2007 fueron depositados en una entidad financiera, la cantidad de Bs.F 408.000,00, para el referido proyecto.

De la revisión efectuada a la totalidad de los comprobantes de gastos, se determinó lo siguiente:

El Consejo Comunal, contrató a 2 Cooperativas la construcción de 12 viviendas objeto del referido Proyecto, de las cuales fueron culminadas y entregadas 10, tal como se evidenció en las planillas de recepción debidamente firmadas por los legítimos beneficiarios, efectuándose pagos por Bs.F 401.210,89, quedando un saldo de Bs.F 6.789,11, correspondientes a recursos para las 2 viviendas pendientes por culminar, con un avance en su ejecución del 69,48%. Esto último obedeció a la falta de coordinación y acuerdo entre los voceros del Consejo Comunal y las beneficiarias. La Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas y la Contraloría Social aprobaron la rendición de cuenta del Consejo Comunal dando conformidad a la ejecución del Proyecto.

Conclusión

De los resultados obtenidos en la evaluación realizada, se concluye que la ejecución del Proyecto “Sustitución de Rancho por Vivienda bajo la responsabilidad del citado Consejo Comunal, cumplió con el objetivo de beneficiar a las familias seleccionadas, salvo la culminación de 2 viviendas de las 12 previstas a ejecutar.

Recomendaciones

Con fundamento en lo antes expuesto a los fines de evitar la recurrencia de fallas y deficiencias como las señaladas en el presente informe y obtener el mayor beneficio de los recursos disponibles, este Órgano de Control, recomienda

a FUNDACOMUNAL, SAFONACC y Miembros del Consejo Comunal, lo siguiente:

- Que el SAFONACC, antes de proceder al desembolso de los recursos, verifique que los proyectos comunitarios hayan sido objeto de verificación técnica por parte de FUNDACOMUNAL.
- Establecer mecanismos de control a los fines de asegurar el estricto cumplimiento del Proyecto Sustitución de Ranchos por Viviendas (SUVI), por parte del Consejo Comunal.
- Planificar y dictar talleres a los integrantes de los Consejos Comunales, con el objeto de lograr la eficiencia y eficacia en la operatividad de los mismos.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS (MPPPI)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Unidad de Auditoría Interna (UAI), conforme al Reglamento Interno del Ministerio de Poder Popular para los Pueblos Indígenas (Gaceta Oficial N° 38.659 del 09-04-2007), se encuentra adscrita a la máxima autoridad jerárquica dentro de la estructura administrativa de ese Organismo, teniendo dentro de sus competencias ordenar las prácticas de auditorías, estudios, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, análisis e investigaciones; verificar que la actuación de las unidades u órganos del Ministerio sean conforme con la normativa bajo la cual deben operar; evaluar el sistema de control interno y proponer recomendaciones a las máximas autoridades para mejorar la efectividad y eficacia del mismo; verificar la legalidad, sinceridad, exactitud y corrección de las operaciones financieras realizadas por el Ministerio; evaluar integralmente los procesos de planeación, organización, dirección, toma de decisiones, ejecución y control del Ministerio, tanto de los niveles estratégicos y tácticos como de los niveles operativos, con el uso de información de gestión suministrada; abrir, sustanciar y decidir los procedimientos para la determinación de responsabilidades, reparos o imposición de multas de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal, y demás leyes, reglamentos, decretos y resoluciones en materia de su competencia; 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 y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas establecidas en manuales de procedimientos internos y normas de auditoría de aceptación; las demás atribuciones que le señalen la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control fiscal, y demás leyes, reglamentos, decretos y resoluciones.

Observaciones relevantes

Las máximas autoridades no han convocado a concurso para la designación del cargo de Auditor Interno, al margen de lo establecido en los artículos 27 y 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 6.013 del 23-12-2010 y 136 de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 39.465 del 14-07-2010, en concordancia con el artículo 1 del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de Contralores Distritales y Municipales y titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial N° 39.350 del 20-01-10). Tal situación obedece a que las autoridades no han definido la fecha de realización del referido concurso, por consiguiente, se imposibilita llevar a cabo el proceso de control interno de conformidad con lo establecido en la referida Ley.

La UAI no elaboró el Plan Operativo Anual, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2011, no obstante lo establecido en el artículo 13 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997, el cual señala que “Las funciones del órgano de control interno serán ejecutadas con base en un plan operativo anual (...)”. En consecuencia, el Órgano de Control Fiscal, carece de un instrumento donde sean considerados las actividades a realizar, las cuales deben estar perfectamente alineadas con el plan estratégico de la institución, y contener los objetivos, estrategias y metas; entre otros, que permitan la asignación de recursos humanos y materiales,

situación que limita el efectivo seguimiento y control sobre las actividades, y la planificación de los correctivos necesarios a los fines de emitir las recomendaciones oportunas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

De igual manera, se evidenció que la UAI, no cuenta con los recursos humanos necesarios para realizar las diferentes actividades que tiene asignada. Al respecto, el artículo 11 de las NGCI establece que la Máxima Autoridad jerárquica del Organismo o Entidad debe dotarlo de personal idóneo y necesario que facilite la efectiva coordinación del sistema de control interno de la organización y el ejercicio de las funciones de vigilancia y fiscalización, asimismo el artículo 27 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (ROCIAPN) Gaceta Oficial N° 37.783 del 25-09-2003, señala “La máxima autoridad de cada ente u organismo garantizará que el respectivo órgano de auditoría interna sea dotado de los recursos presupuestarios, humanos y materiales que sean necesarios para asegurar el ejercicio eficiente de sus gestión”. Tal situación obedece a que las autoridades no han efectuado el ingreso de funcionarios técnicos en el área de control, lo cual limita el ejercicio de sus funciones de control fiscal, a los fines de fortalecer la capacidad del estado y lograr la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos.

Se observó que la estructura del Órgano de Control Fiscal, está conformada actualmente por: El Despacho del Auditor Interno y una Coordinación de Auditoría, en consecuencia, no se adecua a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, en su capítulo II de la estructura organizativa: “las unidades de auditoría interna para realizar sus funciones y cumplir con los deberes y responsabilidades otorgadas, precisa dividir el trabajo en áreas especializadas, para lo cual debe estar conformada, en principio, por una estructura básica, integrada por el Despacho del titular de la unidad de auditoría interna, y dos dependencias que tendrán el mismo nivel o rango jerárquico; una encargada de las actividades de control posterior y otra encargada de la determinación de responsabilidades. Tal situación obedece a la falta de adecuación

de la estructura organizativa, por parte de las Autoridades. Lo planteado igualmente constituye una limitación para el ejercicio de sus funciones como Órgano de Control Fiscal, y por ende para el inicio, sustanciación y decisión de los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, entre otras.

La UAI no cuenta con asignación presupuestaria, destacándose que ésta se encuentra inmersa en el presupuesto destinado a toda el Ministerio. En este sentido, el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF, establece la capacidad financiera e independencia presupuestaria de los órganos encargados del control fiscal, en concordancia con el artículo 27 del ROCIAOPN, el cual refiere que las máximas autoridades del ente deben garantizar los recursos presupuestarios del órgano de control interno. Dicha situación limita la efectiva coordinación de las actividades que debe realizar la UAI en el ejercicio de sus funciones, dado que está sujeta a la aprobación de los gastos para ejecutar sus labores.

Es de destacar, que la independencia *en comento* no implica que la referida Oficina, pueda de manera unilateral y autónoma ejecutar su presupuesto de forma aislada y desvinculada del presupuesto del ministerio, llevar adelante sus procesos de adquisición de materiales suministros y bienes, así como contratar o reclutar su propio personal.

La UAI no cuenta con reglamento interno, así como manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados, que indiquen los niveles jerárquicos y las diferentes asignaciones, actividades y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas por ese Órgano de Control Interno, tal como lo prevén los artículos 12, 20 y 22 de las NGCI, que prevén: “Las funciones y responsabilidades del órgano de control interno deben ser definidas formalmente, mediante instrumento normativo, por la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad (...)”, “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...” y “...Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operacio-

nes,...”, respectivamente. En consecuencia, las funciones, atribuciones y responsabilidades de la citada unidad, no están claramente definidas, situación que no garantiza la calidad de las operaciones, impide ejercer un adecuado control interno de las operaciones al limitar la evaluación de sus procesos administrativos.

Conclusiones

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, presenta debilidades en su organización y funcionamiento y por ende en el sistema de control interno, toda vez que su estructura organizativa no está acorde con los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna; carece de reglamento interno y manuales de normas y procedimientos; presenta limitaciones para cumplir con sus funciones, ya que no está dotada de herramientas básicas, recursos humanos suficientes e independencia presupuestaria; todo ello aunado a que a la fecha no se ha convocado a concurso público la designación del cargo de Auditor Interno.

Recomendaciones

Con fundamento en las observaciones antes expuestas, esta Contraloría General exhorta a las máximas autoridades y a la unidad de Auditoría Interna a:

- Girar las instrucciones pertinentes para convocar a concurso público la provisión del cargo de Auditor Interno, de conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, en concordancia con el artículo 1 del “Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados”.
- Diseñar y aprobar la estructura organizativa de la UAI, donde se definan las áreas básicas para el cumplimiento de sus funciones, tal como se establece en la LOCGRS-NCF y en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

- Elaborar y aprobar el reglamento Interno así como los Manuales de Normas y Procedimientos de la UAI, ajustados a la normativa que regula su organización y funcionamiento, y asegurar su implantación y evaluación periódica.
- Tomar las medidas necesarias para garantizar la independencia presupuestaria, tal como lo establece la normativa.
- Elaborar anualmente un Plan Operativo, con la participación de personal profesional, a fin de garantizar una efectiva gestión de control.
- A fin de fomentar la eficacia y eficiencia en el ejercicio de control, la UAI deberá solicitar ante la máxima autoridad del Ministerio, la dotación de recursos humanos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.

SERVICIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE CONSEJOS COMUNALES (SAFONACC)

EVALUACIÓN DE RECURSOS OTORGADOS

Los consejos comunales son instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades en la construcción de una sociedad de equidad y justicia social. Se rigen conforme a los principios de corresponsabilidad, cooperación, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas y honestidad, entre otras, según lo establecido en la Ley de los Consejos Comunales (Gaceta Oficial No. 5.806 Extraordinario del 10-04-2006), actual Ley de los Consejos Comunales (Gaceta Oficial N° 39.335 del 28-12-2009).

El Consejo Comunal Chaparral Los Pinos, ubicado en la parroquia Catia la Mar, Municipio Vargas del Estado Vargas, fue constituido en fecha 06-08-2006. Posteriormente, en fecha 13-10-2006, se registró ante la Oficina Inmobiliaria del Segundo Circuito del Municipio Vargas del Estado Vargas, bajo el N° 37, Protocolo Primero, Tomo Quinto, Trimestre Cuatro del año 2006, como Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Chaparral Los Pinos R.S., la cual según documento registrado el

16-03-2007, en la misma oficina, cambió su denominación social por Asociación Cooperativa Banco Comunal Chaparral Los Pinos.

El referido Consejo Comunal, recibió recursos por Bs.F. 3.650.580,00, para la Ejecución del Proyecto Sustitución y Rehabilitación de Viviendas (Bs.F. 3.498.180,00) y para la Adquisición y Reparación de la Casa Comunal (Bs.F. 152.400,00).

Alcance y objetivo de la actuación

La auditoría estuvo orientada a revisar y evaluar la documentación remitida a este Órgano de Control por los representantes del Consejo Comunal Comunidad Chaparral Los Pinos, como soportes de la ejecución de los mencionados Proyectos “Sustitución y Rehabilitación de Viviendas (SUVI)” y “Adquisición y Reparación de la Casa Comunal”. En este sentido se realizó el análisis administrativo del 100,00% de los recursos, (Bs.F. 3.650.580,00) manejados a través de la Cuenta Corriente N° 0007-0083-510000000774 de una entidad bancaria.

Observaciones relevantes

No se evidenció documentación relacionada con la verificación técnica de los referidos proyectos comunitarios, por parte de la Coordinación de Proyectos de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Popular (FUNDACOMUNAL), lo cual es requerido, según el procedimiento descrito en el Oficio N° DH 0000044 de fecha 24-03-2008, emanado de la citada dependencia, no obstante, el SAFONACC le transfirió la totalidad de los recursos financieros para la ejecución de los mismos. Lo descrito impide conocer si fueron cumplidos los requerimientos técnicos necesarios para su financiamiento. Tal circunstancia obedece a fallas administrativas en el proceso de tramitación.

De acuerdo con los estados de la mencionada cuenta corriente, el Consejo Comunal Comunidad Chaparral Los Pinos, percibió ingresos por Bs.F. 3.950.580,00, (3.650.580,00 correspondiente a los proyectos antes referidos y Bs.F. 300.00,00 por concepto de aportes

y transferencias), los cuales fueron erogados en su totalidad. Ahora bien, de la revisión efectuada a los comprobantes presentados, se observó que el Consejo Comunal realizó pagos por Bs.F. 1.750.359,00 (44,00%) por concepto de: adquisición de viviendas, materiales de construcción, caja chica, mano de obra, fletes, honorarios profesionales, entre otros, a través de 305 cheques, cuyos vouchers no tienen anexos los soportes justificativos de tales gastos; de éstos, 26 cheques por Bs.F. 179.800,00, fueron emitidos a nombre de un miembro de la Unidad de Gestión Financiera, a los fines de que éste efectúe los pagos en efectivo.

Tal situación, contraviene lo establecido en los artículos 51 y 52 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, actualmente Gaceta Oficial N° 6013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), respecto a la obligación de demostrar formal y materialmente la correcta administración, manejo o custodia de los recursos de cualquier tipo, orientados al cumplimiento de finalidades de interés público. Asimismo, el artículo 27 de la Ley de Consejos Comunales, Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinario del 10-04-2006, vigente para el período evaluado, y 23 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, señalan entre otros, que quienes administren los recursos están obligados a llevar un registro de la administración, con los soportes que demuestren los ingresos y desembolsos efectuados.

Lo descrito, refleja debilidades en el control interno aplicado por el Consejo Comunal en el suministro, formación y custodia de los documentos que soportan las transacciones y operaciones financieras, situación que impide rendir cuenta de forma clara y transparente de la totalidad de los recursos que le fueron otorgados, ante el colectivo que lo eligió (comunidad Chaparral Los Pinos), el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social (otorgantes de los recursos), así como a otros organismos con competencia en la materia, quienes pudieran solicitar dicha rendición (Contraloría General de la República, Asamblea Nacional, Ministerio Público), entre otros.

Entre los referidos pagos se evidenciaron Bs.F 23.100,00, para la redacción de documentos de contratación de obra, no obstante, los contratos elaborados para la ejecución de trabajos de construcción, no están firmados por las partes que lo suscriben (miembros del consejo comunal y empresa contratista). Al respecto, el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada (Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005), específicamente, en las Normas Básicas de Control Interno relativas a la Organización de los Organismos y Entes Públicos, punto 4.3.12 “Documentos de Respaldo”, refiere: “Toda operación, cualquiera sea su naturaleza, que realicen los organismos o entes públicos deben contar con la documentación necesaria y suficiente que la respalde y demuestre su validez...”. Tal circunstancia, denota desconocimiento por parte de los miembros del Consejo Comunal, en cuanto a los procesos administrativos que deben ser llevados en materia de contratación de obras, lo que impide demostrar la legalidad y sinceridad de dichas operaciones.

Se evidenciaron recibos y facturas por Bs.F 20.148,77, por diferentes conceptos: restaurantes, reparación y mantenimiento de vehículos, donaciones, entre otros, los cuales por sus características no guardan relación con el objeto y fines del proyecto “Sustitución y Rehabilitación de Viviendas”, en contravención a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Consejos Comunales, respecto a los principios de corresponsabilidad, honestidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad social, control social, entre otros. Lo descrito, igualmente evidencia debilidades en los controles ejercidos en las operaciones financieras ejecutadas por los responsables de administrar los recursos, lo que pudiera originar desviaciones en cuanto al logro de los objetivos y metas e impide demostrar el manejo transparente y eficiente de los fondos otorgados al Consejo Comunal.

Conclusiones

De los resultados en la evaluación realizada a la documentación que respalda la ejecución de los recursos otorgados por el SAFONACC al Consejo Comunal Comunidad Chaparral Los Pinos, para los proyectos “Sustitución y Rehabilitación de Viviendas (SUVI)” y para la Adquisi-

ción y Reparación de la Casa Comunal, se concluye que los comprobantes presentados no son suficientes para formarse un criterio acerca de la idoneidad en el manejo y aplicación de los recursos, así como de la legalidad y sinceridad de las operaciones realizadas por dicho Consejo Comunal.

Recomendaciones

Con fundamento a lo antes señalado, y a los fines de que se cumplan los principio de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas y en definitiva, lograr que a través de los Consejos Comunales se satisfagan las necesidades y aspiraciones de las comunidades, este Órgano de Control recomienda que el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, y al SAFONACC, efectúe las acciones pertinentes para atender los siguientes puntos:

- El MPPCPS deberá implementar instrumentos en los cuales se establezcan condiciones que regulen el uso de los fondos asignados a los Consejos Comunales, así como, las obligaciones y responsabilidades tanto de la comunidad como el Estado, a cuyos efectos, se ratifica el contenido del Oficio N° 01-00-000539 del 06-09-2007, mediante el cual este Organismo Contralor recomendó a los Ministros del Poder Popular la suscripción de convenios con estas Asociaciones Comunitarias.
- El SAFONACC, antes de proceder al desembolso de los recursos, verifique que los proyectos comunitarios hayan sido objeto de verificación técnica, por parte de la Dirección de Coordinación de Proyecto de FUNDACOMUNAL.
- Exigir al SAFONACC, como ente encargado de entregar los recursos en nombre del Estado, ejercer el control y supervisión de tales recursos, a los fines de garantizar su manejo eficiente, eficaz y oportuno, conforme lo dispuesto en la normativa que rige la materia bajo análisis, tal como le fuera comunicado en nuestro Oficio N° 05-02-00640 de fecha 07-08-2009.
- Exigir al Consejo Comunal el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de los Consejos Comunales, especialmente, lo referente a la rendición de cuenta ante la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas y demás Organismos con competencia en la materia, a tales efectos, planificar y dictar talleres a los integrantes de los Consejos Comunales, con el objeto

de asesorarlos para que mejoren sus procedimientos administrativos y financieros.

- Exigir a la Contraloría Social del Consejo Comunal, dar cumplimiento a sus funciones de fiscalización, control y seguimiento y supervisión de la ejecución de los proyectos.

SERVICIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE CONSEJOS COMUNALES (SAFONACC)

EVALUACIÓN DE RECURSOS OTORGADOS

Los consejos comunales son instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales y los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades en la construcción de una sociedad de equidad y justicia social. Se rigen conforme a los principios de corresponsabilidad, cooperación, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas y honestidad, entre otras, según lo establecido en la Ley de los Consejos Comunales (Gaceta Oficial No. 5.806 Extraordinario del 10-04-2006), actual Ley de los Consejos Comunales (Gaceta Oficial N° 39.335 del 28-12-2009).

El Consejo Comunal San Blas Sector I, Matapalo, ubicado en el Municipio Sucre, Petare del Estado Miranda, fue constituido en fecha 28-01-2007. Ante la Oficina del Registro Inmobiliario del Primer Circuito Municipio Sucre del Estado Miranda, en fecha 13-06-2006, bajo el N° 13, Tomo 33, Protocolo Primero, fue registrado como Asociación Cooperativa Banco Comunal Miranda, Sucre, Petare San Blas I 0071 (MISUPESABLA I 0071).

El referido Consejo Comunal, en fechas 09, 10 y 14-11-2006 recibió recursos por Bs.F 290.700,00, para la ejecución del Proyecto Rehabilitación de Viviendas.

Alcance y objetivo de la actuación

La auditoría estuvo orientada a revisar y evaluar la documentación remitida a este Órgano de Control por

los representantes del Consejo Comunal San Blas Sector I Matapalo, como soportes de la ejecución del mencionado Proyecto “Rehabilitación de Viviendas”. En este sentido se realizó el análisis administrativo del 100,00% de los recursos (Bs.F 290.700,00) manejados a través de la Cuenta Corriente N° 0007-0044-46-0010033039 de Banfoandes.

Observaciones relevantes

No se evidenció documentación relacionada con la verificación técnica del referido proyecto comunitario, por parte de la Coordinación de Proyectos de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Popular (FUNDACOMUNAL), lo cual es requerido, según el procedimiento descrito en el Oficio N° DH 0000044 de fecha 24-03-2008, emanado de la citada dependencia, no obstante, se le transfirió la totalidad de los recursos financieros para la ejecución del mismo. Lo descrito impide conocer si fueron cumplidos los requerimientos técnicos necesarios para su financiamiento. Tal circunstancia obedece a fallas administrativas en el proceso de tramitación.

Se efectuaron pagos por Bs.F. 7.801,46, por concepto de mano de obra, sin contar con los soportes justificativos del gasto. Tal situación, contraviene lo establecido en los artículos 51 y 52 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, actualmente Gaceta Oficial

N° 6013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), respecto a la obligación de demostrar formal y materialmente la correcta administración, manejo o custodia de los recursos de cualquier tipo, orientados al cumplimiento de finalidades de interés público. Asimismo, el artículo 27 de la Ley de Consejos Comunales, Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinario del 10-04-2006, vigente para el período evaluado, y 23 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, señalan entre otros, que quienes administren los recursos están obligados a llevar un registro de la administración, con los soportes que demuestren los ingresos y desembolsos efectuados.

Lo descrito, refleja debilidades en el control interno aplicado por el Consejo Comunal en el suministro, formación y custodia de los documentos que soportan las transacciones y operaciones financieras, situación que impide rendir cuenta de forma clara y transparente de la totalidad de los recursos que le fueron otorgados, ante el colectivo que lo eligió (San Blas Sector I, Matapalo), el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social (otorgantes de los recursos), así como a otros organismos con competencia en la materia, quienes pudieran solicitar dicha rendición (Contraloría General de la República, Asamblea Nacional, Ministerio Público), entre otros.

Se evidenció Acta de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas N° 2 de fecha 21-04-2007, mediante la cual se indica, entre otros que: "...las personas abajo firmantes avalan y apoyan los trabajos que se están realizando en la Comunidad San Blas I...", sin embargo, los miembros de la Contraloría Social no elaboraron informes o actas de resultados de las acciones de control y fiscalización realizadas. Al respecto el artículo 23 de la Ley de Consejos Comunales vigente para el periodo evaluado, en su numeral 4, señala entre las funciones de la Unidad de Contraloría Social, la obligación de controlar, fiscalizar y vigilar el proceso de planificación, desarrollo y seguimiento del proyecto comunitario. Tales situaciones evidencian deficiencias, en el control y seguimiento que le compete ejercer a la Unidad de Contraloría Social y al Servicio Autónomo Fondo Nacional de Consejos Comunales SAFONACC, en cuanto a la operatividad y sustentabilidad del proyecto aprobado y ejecutado, a los fines de responder a las necesidades y beneficios de la comunidad y así impedir posible desvío de los recursos otorgados.

Las Actas de Asambleas de Ciudadanos y Ciudadanas del Consejo Comunal, no especifican los avances y resultados del Proyecto de "Rehabilitación de Viviendas", así como, listado de ciudadanos beneficiados aprobados por la comunidad. Al respecto los artículos 3, 27 y el numeral 4 del artículo 6 de la Ley de los Consejos Comunales, señalan, entre otros, que quienes administren los recursos están obligados a llevar registro de la administración, que demuestre los ingresos y desembolsos efectuados con criterios de eficiencia, transparencia y honestidad, con la aprobación de

la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas en beneficio de la comunidad. Tales situaciones evidencian debilidades en los controles internos por parte de los responsables del manejo de los recursos, lo que impide garantizar la eficiencia de la organización, la correcta ejecución de las funciones establecidas, así como la confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión.

Conclusiones

De los resultados en la evaluación realizada a la documentación que respalda la ejecución de los recursos otorgados al Consejo Comunal San Blas, Sector I, para el proyecto de Rehabilitación de Viviendas, se concluye que presenta debilidades de control interno, así como de seguimiento y vigilancia por parte de la Contraloría Social y del SAFONACC, lo que impide garantizar el uso correcto de los recursos, así como la calidad de los trabajos realizados en beneficio de la comunidad.

Recomendaciones

Con fundamento a lo antes señalado, y a los fines de que se cumplan los principios de corresponsabilidad, transparencia y rendición de cuentas y en definitiva, lograr que a través de los Consejos Comunales se satisfagan las necesidades y aspiraciones de las comunidades, este Órgano de Control recomienda que el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social y al SAFONACC, efectúe las acciones pertinentes para atender los siguientes puntos:

- El MPPCPS deberá implementar instrumentos en los cuales se establezcan condiciones que regulen el uso de los fondos asignados a los Consejos Comunales, así como, las obligaciones y responsabilidades tanto de la comunidad como el Estado, a cuyos efectos, se ratifica el contenido del Oficio N° 01-00-000539 del 06-09-2007, mediante el cual este Organismo Contralor recomendó a los Ministros del Poder Popular la suscripción de convenios con estas Asociaciones Comunitarias.
- El SAFONACC, antes de proceder al desembolso de los recursos, verifique que los proyectos comunitarios hayan sido objeto de verificación técnica, por parte de la Di-

- rección de Coordinación de Proyecto de FUNDACOMUNAL.
- Como ente encargado de entregar los recursos en nombre del Estado, el SAFONACC, deberá ejercer el control y supervisión de tales recursos, a los fines de garantizar su manejo eficiente, eficaz y oportuno, conforme lo dispuesto en la normativa que rige la materia bajo análisis, tal como le fuera comunicado en nuestro Oficio N° 05-02-00640 de fecha 07-08-2009.
 - Exigir al Consejo Comunal el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de los Consejos Comunales, especialmente, lo referente a la rendición de cuenta ante la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas y demás Organismos con competencia en la materia, a tales efectos, deberá, planificar y dictar talleres a los integrantes de los Consejos Comunales, con el objeto de asesorarlos para que mejoren sus procedimientos administrativos y financieros.
 - La Contraloría Social del Consejo Comunal, debe dar cumplimiento a sus funciones de fiscalización, control, seguimiento y supervisión de la ejecución de los proyectos.

SERVICIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE CONSEJOS COMUNALES (SAFONACC)

EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Los Consejos Comunales son instancias de participación, articulación e integración entre las diversas organizaciones comunitarias, grupos sociales, así como de los ciudadanos y ciudadanas, que permiten al pueblo organizado ejercer directamente la gestión de las políticas públicas y proyectos orientados a responder a las necesidades y aspiraciones de las comunidades en la construcción de una sociedad de equidad y justicia social; su organización, funcionamiento y acción, se rige conforme a los principios de corresponsabilidad, cooperación, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas honestidad, control social, entre otros (Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinario de fecha 10-04-2006).

En fecha 07-06-2006, la comunidad de Santa Bárbara, Municipio Bolívar del Estado Anzoátegui, realizó la Asamblea Constituyente Comunitaria para constituir el Consejo Comunal de la “Comunidad del Sector de Santa

Bárbara”, integrado por un total de 300 familias. En relación con el Órgano de Gestión Financiera denominado Asociación Cooperativa Banco Comunal Séptimo Sello Banco R.L.; fue registrada en fecha 18-07-2006, ante la Oficina Inmobiliaria de Registro del Municipio Bolívar del Estado Anzoátegui, bajo el N° 41, folio 300 al 309, Protocolo Primero, Tomo Sexto, tercer trimestre del año 2006.

Alcance y objetivo de la actuación

La referida actuación se circunscribió a la verificación y evaluación de la documentación consignada por los miembros del Consejo Comunal de la “Comunidad del Sector de Santa Bárbara”, correspondiente a los proyectos “Dulcería y Exquisiteces Santa Bárbara” y “Granja Avícola Los Potos”. En este sentido se realizó el análisis administrativo a la totalidad de las obligaciones contraídas con cargo a los recursos asignados y otorgados por el Servicio Autónomo Fondo Nacional de Consejos Comunales (SAFONACC), Bs.F. 152.020,17, durante los años 2006 y 2007.

Observaciones relevantes

No se evidenció documentación relacionada con la verificación técnica del proyecto comunitario, por parte de la Coordinación de Proyecto de la Fundación para el Desarrollo y Promoción del Poder Popular (FUNDACOMUNAL), según el procedimiento descrito en el oficio No. DH0000044 de fecha 24-03-2008, emanado de la citada dependencia. Tal situación no permite determinar si el proyecto cumple con los requerimientos técnicos necesarios para su financiamiento, sin embargo, entre los días 09-10-2006 y 10-08-2007, le fueron depositados en una entidad financiera Bs.F 122.400,00, para el proyecto Granja Avícola y Bs.F 29.620,17 para el proyecto Dulcería y Exquisiteces Santa Bárbara.

De la revisión efectuada a la totalidad de los comprobantes de gastos, se determinó lo siguiente:

Los pagos efectuados por un total de Bs.F 157.953,29, superan en Bs.F 7.933,12, el monto otorgado para la ejecución de los proyectos. Al respecto no hay evidencias

de que el referido Consejo haya recibido recursos adicionales. De tales pagos Bs.F 26.450,00, carecen de los soportes demostrativos de los gastos efectuados y Bs.F 99.124,63, a nombre de un solo proveedor, por concepto de adquisición de pollonas, alimentos concentrados, jaulas, vitaminas, cajas de cartón, los cuales fueron avalados por la Contraloría Social, según Acta de fecha 23-12-2007, sin embargo, no hay evidencia de cotizaciones o presupuestos solicitados, a los fines de comparar precios y calidad; Bs.F 1.500,00, por concepto de trabajos de cercado y limpieza de una parcela, que ocupa como pisataria una persona natural, dicho gasto no guarda vinculación con el desarrollo de los proyectos evaluados.

Al respecto el artículo 27 de la Ley de los Consejos Comunales, Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinario de fecha 10-04-2006, vigente para el periodo analizado y en el artículo 31 de la nueva Ley publicada en la Gaceta Oficial No. 39.335 del 28-12-2009, así como los artículos 23 y 26 de las Normas Generales de Control Interno, y el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de Administración Central y Descentralizada Funcionalmente, Gaceta Oficial 38.282 de fecha 28-09-2005, en el punto 4.3.12, señalan entre otros, que quienes administren los recursos están obligados a llevar un registro de la administración con los soportes que demuestren los ingresos y desembolsos efectuados y que las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldada con la suficiente documentación justificativa, que respalde y demuestre su validez y debe contener la información adecuada para identificar la naturaleza, finalidad y resultados de cada operación.

De la inspección *In situ* realizada por la Contraloría del Estado Anzoátegui en fecha 18-02-2011, a las instalaciones donde esta ubicada la Granja Avícola Santa Bárbara, se evidenció que se encuentra en estado de total abandono. Al respecto, el artículo 3 y el numeral 4 del artículo 23 de la Ley de los Consejos Comunales señalan entre otros, que la Unidad de Contraloría Social ejercerá el control, fiscalización y vigilancia del proceso de consulta, planificación, desarrollo, ejecución y seguimiento de los proyectos comunitarios.

Lo antes expuesto demuestra debilidades en el control interno que impide constatar la legalidad, exactitud y sinceridad de los gastos efectuados, a los fines de evitar desviaciones en cuanto al logro de los objetivos y metas.

Se constató que el referido Consejo Comunal no presentó la respectiva rendición de cuentas. Al respecto el artículo 22 y 27 de la Ley de los Consejos Comunales, señalan entre otros, que el Banco Comunal, debe rendir cuenta pública anualmente o cuando le sea requerido por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas y ante el Fondo Nacional de los Consejos Comunales, y quienes administren los recursos están obligados de llevar un registro de la administración y tenerlos a disposición de la Unidad de Contraloría Social y demás miembros de la comunidad.

Conclusiones

De los resultados obtenidos en la presente evaluación, se concluye que el Consejo Comunal de la “Comunidad del Sector de Santa Bárbara”, no logró su objetivo de materializar los Proyectos de “Dulcería y Exquisiteces Santa Bárbara” y “Granja Avícola Los Potocos”, por consiguiente, los recursos no fueron administrados de manera eficiente y transparente y además, no se satisfizo los requerimientos de la Comunidad, e igualmente, que tales Proyectos no fueron objeto de seguimiento y supervisión por parte del Estado.

Recomendaciones

Con fundamento en lo antes expuesto y a los fines de evitar la recurrencia de fallas y deficiencias como las señaladas en el presente informe y obtener el mayor beneficio de los recursos disponibles, este Órgano de Control recomienda al SAFONACC y a los miembros del Consejo Comunal, lo siguiente:

- Previo al desembolso de los recursos, el SAFONACC, deberá verificar que los proyectos comunitarios, hayan sido objeto de verificación técnica por parte de FUNDACOMUNAL.
- Planificar y dictar talleres a los integrantes de los Consejos Comunales, con el objeto de asesorarlos para que mejoren sus procedimientos administrativos y financieros, así como dictar lineamientos que permitan el manejo

eficiente y transparente de los recursos otorgados.

- El SAFONACC debe implementar mecanismos de control orientados a efectuar seguimiento y supervisión de los proyectos en ejecución, a los fines de garantizar su continuidad y operatividad en beneficio de la comunidad.
- Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley de los Consejos Comunales, especialmente, lo referente a la rendición de cuenta a la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas.

SERVICIO AUTÓNOMO FONDO NACIONAL DE LOS CONSEJOS COMUNALES (SAFONACC)

EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

El Servicio Autónomo Fondo Nacional de los Consejos Comunales (SAFONACC), es un servicio autónomo sin personalidad jurídica, adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, creado a través de la Ley de los Consejos Comunales, promulgada mediante Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinario del 10-04-2006, con la finalidad de ayudar a fortalecer el crecimiento, avance y mejora del Poder Popular, en la integración, organización y funcionamiento de las Organizaciones Populares, en su relación con los órganos del Estado, con el objeto fundamental de conformar las Comunas socialistas, como vía elemental hacia el Estado Comunal y por ende contribuir con el proceso de transformación ideológico, político y social de la nación, de acuerdo con los postulados de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, para el desarrollo de una democracia plena, participativa y protagónica. De acuerdo con la Reforma Parcial del Reglamento Orgánico, publicado en la Gaceta Oficial N° 38.878 del 26-02-2008, tiene entre sus funciones: administrar los recursos asignados a los Consejos Comunales hasta el momento de su entrega; administrar el producto del manejo financiero de los recursos en su poder; realizar la entrega directa de los recursos asignados a los Consejos Comunales; entre otras.

Su estructura organizativa esta conformada por una Junta Directiva, una Presidencia y una Dirección General, la cual esta integrada por las siguientes direcciones: Dirección de Atención a las Organizaciones del Poder Popular: encargada de promover la participación de

dichas Organizaciones, suministrando y ofreciendo de forma oportuna, adecuada y efectiva la información, requerida así como también apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias, peticiones y en general, resolver las inquietudes formuladas por ellas. Dirección de Financiamiento de las Organizaciones del Poder Popular: Distribuye entre las Organizaciones del Poder Popular los recursos necesarios para el financiamiento de los proyectos presentados y aprobados a fin de concretar la ejecución de los mismos. Dirección de Seguimiento del Impacto del Poder Popular: Monitorea constantemente las iniciativas de desarrollo de las Organizaciones del Poder Popular y de su fortalecimiento, en tal sentido, realiza abordajes a los Consejos Comunales, a los fines de verificar el status de los proyectos ejecutados por los mismos, así como para brindarle asesoramiento y acompañamiento técnico-administrativo.

Observaciones relevantes

El SAFONACC no cuenta con un Reglamento Interno que contenga las normas relativas al funcionamiento, estructura y repartición de tareas entre las dependencias que la conforman. Tal situación se origina por cuanto aún no ha sido aprobado el Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, siendo este instrumento el que va a establecer la distribución de las funciones del SAFONACC, tal como se desprende del proyecto del Reglamento, corregido por la Procuraduría General de la República en el mes de octubre 2010. Al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, (Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010), refiere “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines del ente”; situación que le resta formalidad a las funciones que desempeña el personal.

De la revisión documental efectuada por esta Contraloría General, a la formulación y ejecución de las metas físico-

financieras, correspondiente al año 2010, se observó que del total de Bs.F 4.918.665.743,00 asignados, el SAFONACC programó Bs.F 4.856.409.206,00 para realizar 22.000 transferencias de recursos a organizaciones comunitarias, Bs.F 28.298.496,00, para el acompañamiento técnico político a 15.000 Consejos Comunales, y Bs.F 33.958.041,00 para la conformación y consolidación de 24 sedes estadales de apoyo; constatándose que efectuó 7.556 transferencias, por Bs.F 2.619.860.138,50, (34,35% y 53,95%, respectivamente, de las metas físico financieras previstas); acompañamientos técnico-políticos en 8.298 comunidades organizadas (55,32%), aplicando recursos por Bs.F 3.685.595,01, (13,04%) y conformó 11 sedes estadales, (45,83%), a razón de Bs.F 3.055.389,68 (9,00% de los créditos presupuestarios). Tal incumplimiento de metas, obedece, entre otras causas, 1) al proceso de adecuación de las Organizaciones del Poder Popular a la nueva Ley Orgánica de los Consejos Comunales; 2) a la prioridad que le dio el gobierno a los proyectos de viviendas, incrementado el número de éstas en un promedio de 25 a 30 viviendas por cada proyecto, invirtiendo mas recursos financieros y disminuyendo el número de proyectos y 3) el SAFONACC se encuentra supeditado a la presentación de los proyectos socio-productivos aprobados por parte de la Fundación para la Promoción y Desarrollo del Poder Comunal. Al respecto, el artículo 12 de la Ley Orgánica de Planificación, (Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario del 13-11-2001) prevé “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”. Asimismo, el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, (Gaceta Oficial N° 38.378 del 13-02-2006) indica: “La actividad de los órganos y entes de la Administración Pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión”. Lo descrito, pone de manifiesto debilidades en el proceso de planificación y seguimiento permanente a la ejecución del plan operativo, con el objeto de efectuar los correctivos oportunos para lograr el mejoramiento de la gestión que le fue encomendada en su Ley de creación.

A los fines de verificar la legalidad y oportunidad de los recursos otorgados durante el ejercicio económico finan-

ciero 2010 y primer trimestre de 2011, para la ejecución de los proyectos comunitarios, se tomó una muestra de Bs.F. 475.629.006,59, que representa 9,23% del total de recursos transferidos a 3.272 Consejos Comunales, y se determinó que los mismos se encuentran soportados con los Puntos de Cuenta aprobados por el ciudadano Presidente de la República y/o Ministro del Poder Popular para las Comunas. Sin embargo se constató que 618 (18,90%) de estas Organizaciones Comunales, con recursos asignados por el orden de Bs.F. 75.001.054,75, no los recibieron oportunamente en razón que los oficios enviados por el SAFONACC al Banco Bicentenario, para hacer efectiva las transferencia, presentaban errores en el contenido de la información, tales como: número del Registro de Información Fiscal (RIF) o de la Cuenta Corriente correspondiente a cada Consejo, siendo éstos datos requisitos indispensables para ese fin, situación que fue subsanada en un lapso promedio de 1 a 3 meses; ello en virtud que el SAFONACC no cuenta con un registro actualizado de los Consejos Comunales a nivel nacional, no obstante lo previsto en el artículo 3, literal b, de las Normas Generales de de Control Interno NGCI (Gaceta Oficial. N° 36.229 del 17-06-97), referido a que el control interno de cada organización debe garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información administrativa. Lo expuesto, origina retrasos en la entrega de los recursos asignados a estas organizaciones, lo que influye en el desarrollo efectivo y eficiente de los proyectos comunitarios.

El SAFONACC, registra las operaciones relativas al financiamiento y seguimiento de los recursos otorgados a los Consejos Comunales, en hojas de cálculo (Microsoft Office Excel), situación que abre la posibilidad de que existan errores u omisiones en dichos registros. Por otra parte, se determinó que la Dirección de Financiamiento, utiliza como medio de intercambio de información oficial desde y hacia el organismo, un servicio de correo electrónico free (gratuito) identificado como Hotmail y cuya administración se encuentra a cargo de terceros, incluso fuera del país; adicionalmente, la clave de acceso es compartida por diferentes empleados adscritos a esa dependencia, contrario a lo establecido en el numeral 5, literal f del artículo 32 de las NGCI, que establece que la máxima autoridad jerárquica del organismo y demás niveles organizativos deberán establecer procedimientos

para la protección y salvaguarda contra pérdidas y sustracción de los equipos, programas e información procesada, concatenado con el objetivo de control DS5.11 “Intercambio de Datos Sensitivos” del COBIT (Objetivos de Control para la Información y Tecnologías Relacionadas), que señala que las transacciones de datos sensibles se deben intercambiar solo a través de una ruta o medio con controles para proporcionar autenticidad de contenido, prueba de envío, prueba de recepción y no repudio del origen. Tal circunstancia obedece a la inexistencia en la aplicación de políticas que garanticen la inviolabilidad de los datos relacionados con los Consejos Comunales así como las transferencias bancarias autorizadas por la Institución, en el sentido de que la información transmitida a través de este medio pueda ser vulnerada y manipulada por terceros para beneficios personales, además dificulta el proceso de identificación y autorización de los empleados encargados de llevar a cabo los procesos propios de la Dirección.

Conclusiones

De los resultados obtenidos en la evaluación de los procesos administrativos aplicados por el Servicio Autónomo Fondo Nacional de los Consejos Comunales (SAFONACC), para llevar a cabo el otorgamiento de los recursos a las Organizaciones del Poder Popular, durante el año 2010 y primer trimestre 2011, se concluye que los mismos presentan debilidades, en el sentido que no cuentan con un reglamento interno, ni utilizan instrumentos que le permitan evaluar la ejecución de sus planes operativos. En lo que respecta al financiamiento y seguimiento de las Organizaciones del Poder Popular, no disponen de un sistema automatizado que les permita mantener una base de datos centralizada y actualizada de cada uno de los Consejos Comunales, situación que no garantiza la exactitud de las transferencias efectuadas, así como el control oportuno y efectivo de la ejecución de los recursos otorgados.

Recomendaciones

Con fundamento en lo antes expuesto, y con el propósito de subsanar las fallas y/o deficiencias señaladas en el presente Informe Definitivo, se recomienda a la Máxima Autoridad del SAFONACC:

- Realizar las gestiones tendentes a la elaboración y aprobación del Reglamento Interno, que contenga las normas relativas su organización y funcionamiento
- Implementar y formalizar procedimientos relacionados con el control y seguimiento de la planificación, a efectos de tener una visión a corto, mediano y largo plazo de la gestión de las actividades, lo que permitirá detectar y corregir las desviaciones en función de los objetivos y metas previstos.
- Implementar un sistema con información detallada sobre los Consejos Comunales, con el fin de identificar oportunamente todas las operaciones vinculadas con los mismos. (Conformación, proyectos aprobados, recursos otorgados, rendiciones de cuenta, entre otras).

SERVICIO NACIONAL AUTÓNOMO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA INFANCIA Y A LA FAMILIA (SENIFA)

EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS OTORGADOS

El SENIFA, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), tiene entre sus objetivos la planificación y la ejecución de programas dirigidos a la protección y desarrollo integral de la Infancia y de la Familia; asimismo, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Hogares de Atención Integral HOGAIN (actualmente Simoncito Familiar y Comunitario). A los fines de cumplir con los objetivos previstos para el año 2008 y 1er trimestre 2009, el SENIFA llevó a cabo el Proyecto denominado “Fortalecimiento de la Atención Integral a niños y niñas de 0 a 6 años de edad, Familias y Comunidad”, destinado a una población de 300.000 niños y niñas, e igualmente velar por la dotación y redotación de éstos a nivel nacional; así como por el mantenimiento, remodelación y ampliación de su infraestructura. En lo que respecta a los recursos, para el ejercicio 2008 y primer trimestre 2009, contó con una disponibilidad por el orden de Bs.F 408.591.155,80 y Bs.F 147.529.180,00, respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

La referida actuación se circunscribió en la verificación de la legalidad, sinceridad y exactitud en el uso y aplicación de los recursos otorgados para el funcionamiento del SENIFA. En tal sentido, se tomó una muestra de los pagos efec-

tuados durante el año 2008 y primer trimestre 2009, de Bs.F 225.183.418,99 (46,70%) y Bs.F 48.519.006,18 (38,06%). Asimismo, se inspeccionaron 17 HOGAIN, representativo del 14,00% de la totalidad de 99, distribuidos entre en las parroquias: 23 de Enero, Antimano, Caricuao, Paraíso del Municipio Libertador y Petare del Estado Miranda.

Observaciones relevantes

El SENIFA, no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos en donde se definan de manera ordenada y sistemática los procedimientos, responsabilidad y funciones de las diferentes dependencias. Al respecto, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal LOCGRSNCF, (Gaceta Oficial N° 37.347 del 23-12-2001), y los artículos 3 y 22 de las Normas Generales de Control Interno NGCI, (Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97), señalan que las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades del sector público deben elaborar las normas y manuales de procedimientos y organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados. Tal situación se origina por cuanto las máximas autoridades no han implementado un instrumento normativo que recoja de manera formal las actividades de sus procesos, normas y disposiciones reglamentarias, lo que impide que los procedimientos a realizar estén sujetos a criterios uniformes, que garanticen la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas por el SENIFA.

De la revisión practicada a los registros contables e información presentada por el SENIFA, así como de las pruebas de legalidad y sinceridad efectuadas por este Organismo Contralor al 46,70% y 38,06% de los pagos por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios, (Bs.F 225.183.418,99, para el ejercicio económico financiero 2008 y Bs.F 48.519.006,18, para el primer trimestre 2009), se determinó lo siguiente:

- El SENIFA contrató con 22 empresas no inscritas en el Registro Interno de Proveedores; asimismo, efectuó adquisiciones sin la correspondiente orden de compra, otras sin la requisición de la unidad solicitante, además, algunas facturas presentan fecha anterior a las respectivas órdenes de compra; así como adju-

dicación directa de bienes que por su naturaleza y monto, les corresponde procedimiento de concurso cerrado, según lo establecido al respecto en la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 38.895 del 25-03-2008); pagos sin la evidencia de la recepción de los bienes. Tales situaciones evidencian fallas de control interno en los trámites administrativos de las áreas involucradas en el proceso de contratación de bienes y servicios, lo que dificulta demostrar la sinceridad de dichas operaciones.

- Al respecto, cabe destacar la adquisición de dos (02) camionetas, mediante Orden de Compra N° 0522 del 27-06-2008, por Bs.F 353.664,91, bajo la modalidad de contratación directa, sin embargo, le correspondía el procedimiento de concurso cerrado, previsto en el numeral 1 artículo 61 de Ley de Contrataciones Públicas; asimismo, se precisaron pagos por Bs.F 19.284.886,37, por concepto de siete (07) camionetas, una moto para uso del SENIFA, así como equipos y mobiliario de alojamiento destinados a los Simoncitos, sin la recepción efectiva de tales bienes, lo que difiere con el artículo 54 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público LOAFSP (Gaceta Oficial N° 38.661 del 11-04-2007), que indica: “Ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas (...)”. Cabe señalar, que dichos vehículos fueron entregados un año y 2 meses después del pago y en cuanto a los equipos y mobiliario de alojamiento, no fueron suministrados los comprobantes de recepción de los mismos, por parte del SENIFA, ni de los Centros Simoncitos. Lo expuesto obedece a inobservancia de controles internos, lo que impide garantizar la correcta y sana administración de los recursos públicos.
- Por otra parte, el SENIFA en fecha 28-07-2008, suscribió un contrato con una empresa de servicios profesionales, para realizar el “Primer Censo Nacional del Programa HOGAIN”, por Bs.F 4.347.219,68, con un anticipo del 30% (Bs.F 1.304.165,90), otorgado en fecha 31-01-2008. Dicha contratación se efectuó a través de adjudicación directa, aprobada por las máximas autoridades mediante Punto de Cuenta N° 1.1 de fecha 03-01-2008, sin evidenciarse el acto

motivado correspondiente. Al respecto, cabe indicar que tanto la Unidad de Verificación y Control del SENIFA, como la Unidad de Asesoría Legal, en fechas 31-01-2008 y 06-02-2008, respectivamente, manifestaron su desacuerdo con la operación, dado que no se efectuó a través de un proceso licitatorio, e igualmente, el Director General del SENIFA, en fecha 05-08-2008, declaró la nulidad absoluta de dicho acto administrativo. Sobre los aspectos señalados, el actual Director General del SENIFA, en el mes de febrero de 2011, refirió a esta Contraloría General, desconocer las diligencias efectuadas al respecto. Tal situación denota debilidades en la aplicación de los instrumentos legales y de controles internos, lo que impide garantizar que las contrataciones se efectúen de manera transparente y confiable.

- Durante el cuarto trimestre 2008, se efectuaron pagos por Bs.F 110.767,55, a una empresa de Servicio de Transporte Aéreo del Estado, por concepto de 12 viajes para el traslado de funcionarios encargados de constatar el funcionamiento de los Centros Simoncitos, ubicados en distintas regiones del país. Al respecto, no se evidenció informe u otro documento donde consten los resultados de tales actividades. Lo expuesto, difiere con lo señalado en el artículo 23 de las NGCI y en el punto 4.3.12 “Documento de Respaldo” del MNCIMGACDF, en relación con la documentación necesaria y suficiente que respalde y muestre su validez. Tal situación, evidencia debilidades en las operaciones administrativas lo que impide demostrar la legalidad y sinceridad del gasto efectuado.
- En fecha 31-12-2008, el SENIFA realizó pagos por Bs.F 856.191,48, a 3 constructoras, por concepto de remodelación de los Simoncitos Comunitarios, ubicados en los estados Sucre y Portuguesa, en cuyos expedientes no se evidenció, entre otros, Oficio de Aprobación de la Unidad de Proyectos Especiales, Valuaciones de Obra Ejecutada, Actas de Recepción Provisional y Definitiva, así como Informes Fotográficos, lo que difiere con lo establecido en el citado punto 4.3.12 del Mncimgacdf. Asimismo, no se constató el Certificado de Solvencia Laboral, no obstante que según lo previsto en el artículo 2 del Decreto 4.248 de fecha 30-01-2006 (Gaceta Oficial N° 38.371 del 02-02-2006) constituye un requisito imprescindible para

celebrar contratos, convenios y acuerdos con el Estado. Lo descrito, demuestra fallas en el control y supervisión de las operaciones, lo que no permite verificar la exactitud, veracidad y oportunidad del gasto, particularmente en lo relativo a las contrataciones.

En lo que respecta a las metas programadas por el SENIFA, la Dirección de Atención Integral a la Infancia y a la Familia informó que para el ejercicio económico financiero 2008 y 1er trimestre de 2009, en promedio a nivel nacional funcionaron 20.397 y 19.327 Centros Simoncitos, con 26.982 y 29.045 Madres Integrales, respectivamente, y en relación con la atención integral de 300.000 Niños y Niñas, se cumplió un promedio de 219.510 en el año 2008 y 240.419 para el primer trimestre 2009, según estadísticas del SENIFA, para un porcentaje de ejecución de 73,13% y 80,14% de las metas establecidas. Sobre el particular, la Jefa de la Unidad de Presupuesto, señaló en fecha 23-02-2011, entre otros, que los recursos recibidos con base en la cuota presupuestaria asignada originalmente, son insuficientes, para cumplir la gestión de la Institución de acuerdo con las metas previstas, ya que los presupuestos han sido reconducidos desde el año 2007; en virtud de esta situación presupuestaria, la Institución solicitó créditos, los cuales en algunos casos se aprueban por montos inferiores.

Sobre el particular, es de señalar que para el ejercicio económico financiero 2008, el total del presupuesto del SENIFA ascendió a Bs.F 499.065.103,00, de los cuales recibió 81,87% (Bs.F 408.591.155,80), además, dispuso de Bs.F 96.619.123,39, remanentes de fondo del ejercicio 2007, para un total Bs.F. 505.210.279,19, y realizó pagos por Bs.F 482.235.198,94 (95,45%), quedando un saldo disponible de Bs.F 22.975.080,25 al 31-12-2008. Asimismo, para el primer trimestre del año 2009, le fueron otorgados recursos por Bs.F 147.529.180,00, para un total de Bs.F 170.504.260,25, de éstos efectuó pagos por Bs.F. 127.493.798,01, quedando una disponibilidad al 31-03-2009 de Bs.F. 43.010.462,24. Por consiguiente, se evidencia una inadecuada administración de los recursos, dado que aun con disponibilidad acusa deudas, entre otros, con las madres integrales, lo cual incide en el cumplimiento de los objetivos y metas.

En tal sentido, se observa que el SENIFA adeuda Bs.F 106.628,06, a las madres integrales del Distrito Capital y Bs.F 16.015.159,27 a las Coordinaciones Regionales, por concepto de bono de alimentación, correspondiente a los meses de enero hasta noviembre de 2010. Por otra parte, se constató que el bono de alimentación de los meses de enero a abril 2011, fue pagado a las diferentes Coordinaciones Regionales con un atraso de hasta 3 meses, y en dos partes, además al 29-06-2011, el mes de mayo aún no había sido pagado. Al respecto, el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, indica “La actividad de los órganos y entes de la Administración Pública perseguirá el cumplimiento eficaz de los objetivos y metas fijados en las normas, planes y compromisos de gestión...”

Tal situación pone de manifiesto, además de las debilidades en la ejecución de los recursos otorgados, el incumplimiento de la misión y visión del SENIFA.

En la inspección practicada por este Organismo Contralor a los 17 Centros Simoncitos Comunitarios, con el objeto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa HOGAIN en relación a educación, seguridad, higiene, salud, nutrición y dotación en general; así como sus condiciones físicas y ambientales, se determinó que: los Simoncitos ubicados en la Cota 905 de El Paraíso, no estaban prestando servicios, por no haber recibido el Kit nutritivo, que les permita cumplir con el plan nutricional establecido por el Instituto Nacional de Nutrición; en 5 Simoncitos no existe una programación continua de actividades educativas y recreativas de acuerdo a la edad del niño e insuficiencia de materiales didácticos; no llevan el Historial Médico-Social del Niño/Niña, en el cual se demuestre el control sobre la talla, peso y estado de salud; 10 Centros Simoncitos (2 familiares y 8 comunitarias), presentan una estructura deteriorada, con grietas en paredes, pintura en mal estado, filtraciones y cerámicas levantadas. En relación a lo indicado, es de acotar que el artículo 30 de la Ley Orgánica para la Protección del Niño, Niña y del Adolescente, (Gaceta Oficial N° 5.859 Extraordinario del 10-12-2007) señala: “Todos los niños, niñas y adolescentes tienen el derecho a un nivel de vida adecuado que asegure su desarrollo integral...” Tal situación

evidencia la inexistencia de una supervisión efectiva que coadyuve al mejoramiento y funcionamiento de los referidos Hogares, lo que impide cumplir con el precepto de la Ley, así como garantizar el logro de la misión y visión del SENIFA, a los fines de proveer de bienestar y atención optima a los niños y niñas.

Conclusiones

De la evaluación efectuada a la ejecución de los recursos otorgados para el funcionamiento del SENIFA, durante el ejercicio económico financiero 2008 y primer trimestre 2009, se concluye que los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se efectuaron al margen de los procedimientos establecidos en la normativa que rige la materia de contratación, así como en los referidos al control interno; igualmente presenta debilidades en cuanto al adecuado manejo de los recursos, así como al seguimiento y supervisión efectiva del programa HOGAIN, lo que ha incidido en el cumplimiento de los objetivos y metas del SENIFA y por ende en el logro de su misión y visión.

Recomendaciones

Con fundamento a lo expuesto, y dada la importancia de las situaciones señaladas, este Organismo Contralor considera necesario establecer las acciones correctivas, con miras a subsanar las deficiencias indicadas y evitar su repetición a cuyo efecto se formularon las siguientes recomendaciones a las máximas autoridades del SENIFA.

- Elaborar y aprobar los respectivos manuales de normas y procedimientos necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones y actividades llevadas a cabo por el SENIFA, asegurando su implementación y evaluación periódica.
- Ejercer las acciones pertinentes para que las operaciones relativas a las adquisiciones de bienes y servicios, se realicen en el marco de las disposiciones legales que las rigen, y establecer adecuados mecanismos de control interno que garanticen la correcta y adecuada administración de los recursos financieros otorgados por el Estado, en pro de cumplir con las metas y objetivos propuestos para el Programa de Hogares de Cuidado Diario y Multihogares.

- Ejercer una efectiva supervisión en los Centros Simoncitos Comunitarios, a los fines de que su funcionamiento, infraestructura e instalaciones, garanticen la adecuada protección y desarrollo integral de la Infancia, propósito fundamental del Programa HOGAIN.

SECTOR PODERES NACIONALES Y SEGURIDAD PÚBLICA

ASAMBLEA NACIONAL

EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTO

La Directiva de la Asamblea Nacional, mediante declaratorias de emergencias publicadas en Gacetas Oficiales N° 38.133 y N° 38.433 de fechas 23-02-2005 y 10-05-2006, respectivamente, manifestaron el grave deterioro que presentaban las edificaciones que conforman el Patrimonio Arquitectónico del Poder Legislativo Nacional, asumiendo en tales actos, la recuperación de todos los bienes inmuebles, muebles y servicios, especialmente los que conforman el Patrimonio Cultural del Órgano Legislativo; en ese orden de ideas, en la Ley de Presupuesto Anual 2010, el organismo previó entre sus políticas presupuestarias preservar el patrimonio histórico, mantener la plataforma tecnológica, la asesoría y la asistencia técnica adecuadas para el uso racional, eficiente y eficaz de un sistema de información y telecomunicaciones que asegure las comunicaciones internas y externas, y la celeridad en los procesos de trabajos legislativos y administrativos, así como garantizar el funcionamiento y la operatividad de toda la infraestructura de la Asamblea Nacional, reflejándose a tales fines, el Proyecto N° 010032000, “Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura de la Asamblea Nacional”.

Los recursos asignados al citado proyecto durante el año 2010, considerando las respectivas modificaciones presupuestarias, ascendieron a la cantidad de Bs.F. 22,70 millones. Las actividades emprendidas en la consecución del proyecto para el citado año estuvo orientada fundamentalmente, a la restauración del Salón Elíptico, rehabilitación de la antigua sede del Museo Boliviano, restauración del Hemiciclo Protocolar y la remodelación de diferentes espacios físicos del edificio José María Vargas.

El proyecto en referencia comprendió una serie de acciones específicas orientadas a la contratación y ejecución de obras en pro de la rehabilitación y acondicionamiento de infraestructuras, así como a la adquisición de bienes muebles y tecnológicos, y la contratación de servicios para la formación de proyectos arquitectónicos, estudios artísticos e investigaciones históricas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió al análisis exhaustivo de las operaciones administrativas desarrolladas por la Asamblea Nacional durante el año 2010, para la ejecución del proyecto “Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura”, en el cual se asumieron compromisos por un total de Bs.F. 15,79 millones, que incluyen: 7 contrataciones para la ejecución de obras por Bs.F. 10,77 millones; 19 pedidos de servicios por Bs.F. 2,6 millones, 3 compras de bienes por Bs.F. 691,05 miles; además se aplicaron Bs.F. 1,73 millones para el pago de compromisos de años anteriores.

Se plantearon como objetivos específicos los siguientes: Cuantificar el monto de los créditos presupuestarios asignados, los compromisos contraídos y pagos efectuados, a los fines de determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y las metas previstas. Así como, verificar la legalidad y sinceridad de los procedimientos empleados en la contratación y ejecución de obras, adquisición de bienes y contrataciones de servicios.

Observaciones relevantes

Al referido proyecto le fueron acordados recursos presupuestarios por Bs.F. 22,70 millones, de los cuales se comprometieron Bs.F. 15,79 millones y se pagaron Bs. 15,50 millones, el resto de los fondos asignados, es decir, Bs.F. 6,90 millones, caducaron con la extinción del ejercicio económico financiero de conformidad con el artículo 56 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público. En cuanto a los aspectos vinculados con la adecuación de los mecanismos de control interno en el proceso de contratación, se constató que los mismos fueron desarrollados respetando los principios legales y sublegales que rigen la materia.

Conclusión

Los resultados de la evaluación practicada en la DG-GAS de la Asamblea Nacional, orientada a evaluar la ejecución de los proyectos presupuestarios vinculados con los procesos de Rehabilitación y Acondicionamiento de la Infraestructura, correspondiente al ejercicio fiscal 2010, permiten concluir que las políticas y procedimientos empleados coadyuvaron en el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el plan operativo del citado año; siendo igualmente que todas las transacciones financieras y administrativas relativas a tales actividades, fueron realizadas con apego a las normas legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento, estando debidamente respaldadas con la documentación soporte correspondiente.

CONSEJO MORAL REPUBLICANO

EXAMEN DE LA CUENTA

El CMR es el órgano de expresión del Poder Ciudadano y está integrado por el Defensor del Pueblo, el Fiscal General de la República y el Contralor General de la República, teniendo dentro de sus competencias de conformidad con las disposiciones previstas en el Título II, de la Ley Orgánica del Poder Ciudadano (LOPC), Gaceta Oficial N° 37.310 del 25-10-2001, la de prevenir, investigar y sancionar hechos que atenten contra la ética pública y la moral administrativa, así como velar por una buena gestión y la legalidad en el uso del patrimonio público. Para el ejercicio económico financiero 2010, la Coordinación de Servicios Financieros del CMR, formó parte de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de ese Organismo, como Unidad Administradora Central, según Resolución N° CMR-004-2009 de fecha 17-11-2009, Gaceta Oficial N° 39.310 del 19-11-2009. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de Bs.F. 4,39 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación de la legalidad, sinceridad, exactitud y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia. A

tales fines se realizó la revisión selectiva de 59,02% (Bs.F. 2,44 millones) del total de los pagos efectuados durante el ejercicio económico financiero 2010, los cuales alcanzaron la cantidad de Bs.F. 4,14 millones; así como al análisis de los informes y documentos que sustentan las operaciones ejecutadas por la Coordinación de Servicios Financieros del CMR para la consecución de los objetivos y metas formulados en su Plan Operativo Anual.

Observación relevante

De la revisión y análisis realizado a los comprobantes y documentos originales con los registros contables que conforman la referida cuenta, se determinó que los recursos se administraron adecuadamente; así como los registros y modelos fueron llevados según las instrucciones contenidas en los manuales dictados por la ONCOP y demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan la ejecución del presupuesto y el control fiscal.

Conclusión

Visto los resultados del examen practicado a la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Central del Consejo Moral Republicano, correspondiente al ejercicio económico financiero 2010, se concluye que los fondos públicos asignados a la dependencia fueron invertidos de manera correcta y que ésta logró los objetivos y metas previstas; resultando su examen conforme y por consiguiente, este Organismo Contralor la declara fenecida de conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la LOCGRSNCF, publicada en la Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADQUISICIÓN DE MATERIALES

El Consejo Nacional Electoral (CNE), es el órgano rector del Poder Electoral, teniendo como competencias normar, dirigir y supervisar las actividades de sus órganos subordinados, y garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales atribuidos al Poder Electoral, referidos a: independencia orgánica, autonomía funcional y presupuestaria; despartidización de los organismos electorales;

imparcialidad y participación ciudadana; descentralización de la administración electoral, transparencia y celeridad del acto de votación y escrutinio, de conformidad con lo establecido en los artículos 292 y 294 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a evaluar, exhaustivamente, 75 contratos celebrados por el CNE, durante los ejercicios económicos financieros 2007 y 2008, por la cantidad de Bs.F. 295,91 millones, para la contraprestación de servicios en materia de informática, soporte técnico, alimentos, transporte, publicidad y propaganda, así como para la adquisición de materiales, suministros y bienes utilizados con motivo de la realización de eventos y procesos electorales, tales como: encuentro interamericano de expertos y representantes de organismos electorales; recepción de manifestación de voluntad para la activación de los referendos revocatorios de mandatos de cargos de elección popular; jornadas de actualización del registro civil; referendo aprobatorio de la reforma constitucional; elecciones regionales de gobernadores o gobernadoras, de alcaldes o alcaldesas. Igualmente, se evaluaron las deudas adquiridas y no pagadas en ejercicios anteriores a los años 2007 y 2008, por concepto de adquisiciones de bienes y materiales, servicios y viáticos, que suman la cantidad de Bs.F. 5,62 millones; a tales efectos, se revisaron los documentos soportes de los procedimientos operativos y actividades realizadas por el Ente Electoral para llevar a cabo dichas contrataciones, contenidos en 96 expedientes administrativos, equivalentes a 23,02% de un total de 417, que custodia la Dirección General de Finanzas del organismo. Asimismo, se revisaron las actas de sesiones suscritas por los Rectores, en las cuales se dejó constancia de las decisiones adoptadas en relación con tales contrataciones.

En esta actuación se planearon como objetivos: comprobar si las contrataciones objeto de esta verificación, se hicieron para satisfacer requerimientos del CNE, en el logro de los fines que constitucional y legalmente le compete cumplir; así como determinar la legalidad y sinceridad de las contrataciones efectuadas, en el marco de las disposiciones establecidas en la Ley de Reforma Parcial de la

Ley de Licitaciones (LL), publicada en la Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario del 13-11-2001, con sus respectivos Reglamentos, Ley de Contrataciones Públicas (LCP), publicada en la Gaceta Oficial N° 38.895 del 25-03-2008, la Ley Orgánica del Poder Electoral (LOPE), publicada en la Gaceta Oficial N° 35.573 del 19-11-2002, así como la normativa interna del CNE que rige la materia.

Observaciones relevantes

En la evaluación exhaustiva practicada a las 75 contrataciones por Bs.F. 295,91 millones, adjudicadas directamente al proveedor por el CNE durante los ejercicios económicos financieros 2007 y 2008, para la contraprestación de servicios, así como para la adquisición de materiales, suministros y bienes, se verificó que las mismas, se hicieron para satisfacer requerimientos del CNE, en el logro de los fines que constitucional y legalmente le compete cumplir, toda vez que dichas erogaciones comprendieron la ejecución de eventos y procesos electorales; sin embargo, los mecanismos y procedimientos operativos y administrativos implementados en el organismo, no garantizaron la observancia de las disposiciones legales prescritas en el desarrollo de tales adquisiciones, ni la obtención de economías en tales procesos, mediante la racionalización en el uso de los recursos asignados, la selección apropiada de los proveedores y contratistas, la conveniencia de precios, ni la oportunidad en la entrega de los materiales y/o servicios, así como de su calidad, al evidenciarse:

- En 71 de los contratos, 56 por Bs.F. 27,95 millones, fueron sometidos a la consideración de las máximas autoridades del CNE, con posterioridad a las fechas en que se asumieron tales compromisos, y en 15 por Bs.F. 254,74 millones, no se evidenciaron los respectivos documentos de aprobación; no obstante que conforme a lo dispuesto en el artículo 33 numeral 32 de la LOPE, se le atribuye al CNE la competencia de formular, aprobar y ejecutar el presupuesto anual de gastos, por programas y planes operativos anuales; por consiguiente, la autorización y ejecución de las contrataciones, no fueron ejercidas por parte de quienes, dentro del cuadro organizativo tienen atribuidas tales competencias.

- Los actos motivados en 28 de estas contrataciones (Bs.F. 8,26 millones), fueron aprobados con posterioridad a la ejecución de los citados eventos, contrario a lo dispuesto en el artículo 88 numerales 1, 3 y 4 de la LL; mientras que en 17 (Bs.F. 267,78 millones), no se evidenció que previo a tal decisión se hubiere implementado alguno de los procedimientos de selección de contratistas previstos en los artículos 61 y 72 de la LL y 55 de la LCP, ni se observó que la Comisión de Licitaciones del CNE hubiere elaborado un informe donde se declarara desierto algún proceso licitatorio; tampoco se observó la existencia de la justificación emitida por parte de la máxima autoridad para proceder a la adjudicación directa.
- En 7 de las contrataciones, se acordó el pago a las respectivas empresas en moneda extranjera por la cantidad total de US\$ 122,88 millones (Bs.F. 264,19 millones), no obstante, que el artículo 116, Capítulo III de las Obligaciones, Cuentas y Documentos en Monedas Extranjeras, de la Ley del Banco Central de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.232 del 20-07-2005, establece que los pagos estipulados en monedas extranjeras se cancelan, salvo convención especial, con la entrega de lo equivalente en moneda de curso legal, al tipo de cambio corriente en el lugar de la fecha de pago, es decir, en la unidad monetaria bolívar, calculado sobre la base de Bs.F. por cada dólar (US\$). Además, el procedimiento para el trámite de divisas aplicado, está al margen de las disposiciones previstas en el literal i, artículo 2, del Convenio Cambiario N° 7, suscrito entre el Ministerio de Finanzas y el Banco Central de Venezuela (Gaceta Oficial N° 37.936 del 12-05-2004), cuya disposición es atribuible específicamente, a los gastos corrientes y de inversión del Ejecutivo Nacional en el exterior.
- En 40 expedientes administrativos, no se evidenciaron los documentos justificativos, soportes de las actividades y procedimientos que se hayan realizado con motivo de las contrataciones, no obstante que en el artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97), todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestaria y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa.

Conclusión

En la evaluación exhaustiva practicada a las 75 contrataciones por Bs.F. 295,91 millones, adjudicadas directamente al proveedor por el CNE durante los ejercicios económicos financieros 2007 y 2008, para la contraprestación de servicios, así como para la adquisición de materiales, suministros y bienes, se constató que las mismas, se hicieron para satisfacer requerimientos del CNE, en el logro de los fines que constitucional y legalmente le compete cumplir, sin embargo, evidencian la existencia de deficiencias de control interno, así como el incumplimiento de normas de carácter legal y sublegal que rigen tales procesos, e inciden de manera negativa en el adecuado manejo y administración de los recursos.

Recomendaciones

A las máximas autoridades del CNE:

- En atención al cumplimiento de las competencias que constitucional y legalmente tienen atribuidas, deben dar estricto cumplimiento al marco jurídico que rige las Contrataciones Públicas, en la realización de las adquisiciones de bienes y servicios.
- Deberán adecuar el sistema de control interno a los fines de garantizar que previo a la adquisición de bienes y servicios, o a la elaboración de contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos establecidos 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° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010, y el Reglamento de la LOCGRSNCF, Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009).

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La UAI del Poder Electoral, tiene como competencias ejercer sobre las operaciones de administración, el manejo o custodia del patrimonio de la República asignado al Poder Electoral, las funciones de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones

de todo tipo y de cualquier naturaleza, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión, así como ejercer las potestades de investigación, sanción, resarcimiento de dicho patrimonio y demás competencias otorgadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010. Se encuentra conformada, por el Despacho del Auditor Interno, al cual están adscritas las Direcciones de Auditoría Financiera, de Gestión y Determinación de Responsabilidades.

De acuerdo con el listado de personal, la Unidad de Auditoría Interna actualmente, cuenta con 28 funcionarios, de los cuales 24 ejercen funciones de control fiscal, y el resto corresponde a personal administrativo y obrero.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a evaluar el contenido del Acta de Entrega y su documentación anexa, suscrita en fecha 19-07-2011, por el servidor público saliente y el entrante, de la UAI del CNE; a cuyos fines, se verificó *In situ* la documentación e información contenida en los anexos que conforman el Acta de Entrega de referencia, relativos a los bienes, recursos y asuntos atribuidos a la citada dependencia, e igualmente, se plantearon como objetivos: constatar que el contenido de dicha Acta se corresponda con lo establecido en las NREOEAPOD y verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de la información.

Observaciones relevantes

El Acta de Entrega refleja el lugar y la fecha de suscripción, la identificación de la dependencia que se entrega, así como del servidor público entrante y del saliente, con la fundamentación legal correspondiente y la relación de los anexos que acompañan dicha Acta, de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 10 de las NREOEAPOD.

Los documentos anexos se corresponden con lo dispuesto en el artículo 11 de las NREOEAPOD, en lo relativo a mostrar los cargos existentes; el inventario de bienes muebles; el índice general del archivo; así como el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del año 2011.

De la revisión efectuada al Inventario de Bienes Nacionales de la UAI, se tomó una muestra de 109 bienes que representan 30,45% del total de 358, evidenciándose que los mismos no poseen el número de bien nacional, sin embargo coinciden con las características señaladas en el citado Inventario, 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 (MNCIMGACDF), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.282 de fecha 28-09-2005, en el punto 4.11.3 Código de Identificación de Bienes. Tal situación no garantiza la localización inequívoca de los bienes, así como la información exacta y actualizada para el análisis de los respectivos movimientos.

Conclusión

Visto los resultados de la actuación *en comento*, se concluye que el Acta de Entrega de la UAI del CNE, suscrita en fecha 19-07-2011, por el servidor público saliente y el entrante; fue elaborada con exactitud y claridad tanto cualitativa, como cuantitativamente conforme a las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias. Sin embargo 109 bienes de la UAI no se encuentran debidamente identificados con etiquetas o marcas, de acuerdo con los procedimientos que rigen la materia.

Recomendación

La UAI conjuntamente con la Dirección de Bienes y Servicios del CNE deberá establecer los mecanismos de control interno adecuados para corregir las deficiencias presentadas en la identificación de los bienes adscritos a la UAI conforme a las disposiciones establecidas en el punto 4.11.3 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA (CONGEFANB)

VERIFICACIÓN ACTA DE ENTREGA

La CONGEFANB, está adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD), y teniendo dentro de sus competencias evaluar el sistema de control interno de los organismos que integran el Sector Defensa, examinar los registros y estados financieros de los órganos sujetos a su control, verificar la legalidad, exactitud y sinceridad y corrección de las operaciones administrativas del MPPD, realizar el examen de la cuenta, ejercer las potestades de investigación, declarar la responsabilidad administrativa así como formular reparos e imponer multas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a revisar el contenido del Acta de Entrega de fecha 13-09-2011 y su documentación anexa, suscrita por los ciudadanos Contralor General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (Saliente) y (Entrante); a cuyos fines, se verificó *In situ* la documentación e información contenida en los anexos que conforman el Acta de Entrega en referencia.

Observación relevante

El contenido del Acta de Entrega de la CONGEFANB, se encuentran conforme a las disposiciones establecidas en las NREOEAPOD, no obstante los documentos y la información que la sustenta difieren en la fecha de corte correspondiente al cese en el ejercicio del cargo del funcionario que entrega, lo cual no se ajusta a lo establecido en el artículo 18 de las referidas Normas.

Conclusión

Visto los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que el Acta de Entrega de la CONGEFANB, suscrita en fecha 13-09-2011 por el servidor público saliente; fue elaborada con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, conforme a las NREOEAPOD.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL BOLIVARIANA (CONGEFANB).

EXAMEN DE LA CUENTA

La CONGEFANB es una Unidad Administradora Desconcentrada con Firma adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD), la cual formó parte de la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del año 2010, de ese Ministerio, según consta en la Resolución N° 013585 de fecha 01-03-2010 (Gaceta Oficial N° 39.379 del 04-03-2010), teniendo como misión la vigilancia, control en todas sus fases y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes públicos afectos a los 4 componentes del sector Defensa y los órganos desconcentrados que en ellos existan, así como las operaciones relativas a los mismos. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de BsF. 1,49 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar selectivamente 35,43% (BsF. 529,26 mil) del total de los gastos efectuados por la dependencia durante el ejercicio económico financiero 2010, los cuales alcanzaron la cantidad de BsF. 1,49 millones; así como al análisis de los informes y documentos soportes de las actuaciones practicadas por la CONGEFANB, para la consecución de sus objetivos y metas. En esta actuación se planearon como objetivos: comprobar la sinceridad, legalidad y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el control fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP) y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formulados en su Plan Operativo Anual 2010.

Observación relevante

De la revisión y análisis realizado al 35,43% de los comprobantes justificativos del gasto, y efectuada la confrontación con los documentos y registros llevados por la Dependencia, a los fines de verificar la legalidad y sinceridad de la inversión presupuestaria de los fondos, se determinó

que los recursos se manejaron adecuadamente, resultando su examen conforme; así mismo los registros y modelos fueron llevados según lo establecido en las instrucciones contenidas en los manuales dictados por la ONCOF y demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan la ejecución del presupuesto y el control fiscal, siendo que las adquisiciones de materiales y suministros realizadas durante el citado ejercicio fiscal, se hicieron para cubrir necesidades vinculadas con el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Conclusión

Visto los resultados del examen practicado a la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Desconcentrada Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa, correspondiente al ejercicio económico financiero 2010, se concluye que los fondos públicos asignados a la dependencia, fueron invertidos de manera correcta, y que ésta logró los objetivos y metas previstas; por consiguiente, no surgieron observaciones que ameritaran la objeción de la cuenta, en virtud de lo cual, este Organismo Contralor la declara fenecida de conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010.

DEFENSA PÚBLICA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública es un órgano constitucional del Sistema de Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública, se encuentra bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, el cual tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita.

De conformidad con el Manual de Organización de la Defensa Pública, aprobado por la máxima autoridad jerárquica, mediante Punto de Cuenta N° CPP-007-08 del 08-07-2008, la División de Tesorería, dependencia adscrita a la Coordinación de Administración, tiene como objetivo principal gestionar el ingreso, la ejecución del flujo de efectivo, los registros contables de los fondos en anticipo y en avance, así como la cancelación de los compromisos validamente adquiridos por el organismo, entre otras.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a revisar el contenido del Acta de Entrega y su documentación anexa, suscrita en fecha 31-08-2011, por el servidor público saliente y el entrante, de la División de Tesorería de la Defensa Pública; verificar *In situ* la documentación e información contenida en los anexos integrantes de la misma, relativos a los bienes, los recursos y los asuntos atribuidos a la citada dependencia, e igualmente, se plantearon como objetivos: constatar que el contenido de dicha Acta se corresponda con lo establecido en las NREOEAPOD y verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de la información.

Observaciones relevantes

El Acta de Entrega refleja el lugar y la fecha de suscripción, la identificación de la dependencia que se entrega, así como del servidor público entrante y el saliente y la relación de los anexos que acompañan dicha Acta; sin embargo, la misma no indica el motivo de dicha entrega ni su fundamentación legal, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de las NREOEAPOD.

En lo que se refiere a la planificación se observó que el Plan Operativo Anual 2011 de la Defensa Pública, dentro de las actividades relacionadas con la División de Tesorería, reflejó solo las metas vinculadas con la reposición de 48 Cajas Chicas, cuya ejecución al 31-08-2011, se ubicó en 42 reposiciones; no mostrando las demás funciones realizadas por la citada dependencia, referidas a: órdenes de pago emitidas y anuladas; relación de pagos pendientes; relación de cheques emitidos; viáticos; expedientes de fondos en avance y órdenes de pago; aportes patronales de

FAOV; entre otras; lo que limita emitir un pronunciamiento sobre su gestión, tal situación se encuentra al margen de las disposiciones previstas en los artículos 15 y 16 de las Normas Generales de Control Interno, publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-1997, los cuales refieren que en los organismos deben adoptarse decisiones dirigidas a procurar la debida concordancia y adecuación de la organización con sus planes y programas, así como a establecer mecanismos para ejercer el control de las actividades, destacándose que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica.

Conclusión

Visto los resultados de la actuación, se concluye que el Acta de Entrega de la División de Tesorería de la Defensa Pública, suscrita en fecha 31-08-2011, por el servidor público saliente y el entrante; fue elaborada con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, conforme a las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias; sin embargo, no se indica el motivo de dicha entrega ni su fundamentación legal; así como, la dependencia no contó con un adecuado instrumento de planificación que le permitiese controlar y evaluar su gestión.

Recomendación

La División de Tesorería de la Defensa Pública, deberá establecer mecanismos que permitan programar sus actividades en concordancia a sus competencias legalmente atribuidas, así como realizar el seguimiento del plan y su evaluación continua y oportuna, con el propósito de introducir los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas.

DEFENSA PÚBLICA - COORDINACIÓN DE ACTUACIÓN PROCESAL

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial

N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a verificar *In situ* la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 16-03-2010 y sus anexos, suscrita por la servidora pública saliente de la Coordinación de Actuación Procesal, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observaciones relevantes

En el Acta de entrega de la Coordinación de Actuación Procesal de la Defensa Pública, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

Se observó discrepancia entre el número de empleados fijos indicados en el Anexo N° 1, correspondiente al Acta de Entrega de la Coordinación de Actuación Procesal, con respecto a la nómina de personal, dado que el número de empleados adscritos a la citada Coordinación es de 34 y no de 42 como se indica en el referido anexo.

Conclusión

De la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega, se determinó que existe

discrepancia entre el anexo contentivo de la información del personal adscrito a la Coordinación y la nómina de personal respectiva.

Recomendación

La Coordinación de Recursos Humanos conjuntamente con la Coordinación de Actuación Procesal deberán realizar las diligencias pertinentes a los efectos de sincerar la nómina de personal.

DEFENSA PÚBLICA - COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° ki39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación In-situ de la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 17-03-2010 y sus anexos, suscrita por el servidor público saliente de la Coordinación de Administración, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD. Asimismo, se realizó análisis selectivo de 577 Bienes Nacionales, equivalentes a 62,92% de un total de 977.

Observación relevante

En el Acta de Entrega de la Coordinación de Administración, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

El listado del personal adscrito a la Coordinación de Administración, anexo al Acta de Entrega, no se corresponde con la nómina suministrada por la Coordinación de Recursos Humanos al 17-03-2010, en razón que 2 de los empleados reflejados en el citado listado no se encuentran incluidos en la nómina, en tanto que en esta última se evidenciaron 2 funcionarios que no se relacionaron en el listado en referencia.

En la documentación que soporta los inventarios de 577 Bienes analizados, se evidenció que el registro de 13, aparecen con más de un número de inventario; además, 212 no indican el costo de adquisición. Con respecto a los Bienes Nacionales en custodia, actualmente ubicados en el piso 10 de la sede principal de la Defensa Pública, se constató que el espacio físico no cuenta con iluminación eléctrica y varios bienes se encuentran colocados en cajas sin identificación, situación que además de limitar la confrontación e identificación de los bienes, atenta contra el adecuado resguardo e identificación de los activos del ente, conforme a lo establecido en el artículo 3, literal "b" de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97), así como a lo señalado en el punto 4.11.10, inventario físico de bienes del Manual de Normas de Control Interno de un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005), hecho que incide en la correcta valoración de los registros de inventarios elaborados por la División de Bienes Nacionales, adscrita a esa Defensa Pública.

Además, existe discrepancias y diferencias en los montos reflejados en el Balance General, Balance de Comprobación, libro banco, mayor analítico, vinculados con los Fondos en Avance, Fondos en Anticipo y bienes en uso, correspondientes al ejercicio económico financiero 2010, no obstante lo establecido en el artículo 4 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (Gaceta Oficial N° 36.100 del 04-12-96), específicamente, al Principio

del Registro, dado que los hechos económicos o financieros que afecten el patrimonio de la dependencia deben registrarse oportunamente, de una sola vez y en orden cronológico consecutivo, a fin de garantizar la coherencia de la información.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que de la revisión y análisis *In situ* del Acta de Entrega y sus anexos, de la Coordinación de Administración dependencia adscrita a la Defensa Pública, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las distintas actividades desarrolladas por esa dependencia durante el período 2010.

Recomendaciones

- La Coordinación de Recursos Humanos conjuntamente con la Coordinación de Administración deberán realizar las diligencias pertinentes a los efectos de sincerar la nómina de personal.
- La División de Bienes Nacionales deberá implantar mecanismos de control interno, que permitan la incorporación oportuna y la correcta identificación de los bienes, tal como lo señalan las NCGI y el Manual de Bienes aplicable a los Organismos del Poder Público Nacional del SIGECOF
- La Coordinación de Administración debe implementar controles periódicos de revisión de los registros y soportes contables, a los efectos de minimizar los errores y por ende, aumentar la confiabilidad en los registros contables.

DEFENSA PÚBLICA - COORDINACIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamien-

to político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 16-03-2010, suscrita por el servidor público saliente de la Coordinación de Consultoría Jurídica, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observación relevante

En el Acta de entrega de Coordinación de la Consultoría Jurídica de la Defensa Pública, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

Conclusión

De la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega, se determinó que los mismos incluyen los datos vinculados con la situación de la dependencia al momento del cese en el ejercicio del cargo o función pública de la servidora pública saliente; asimismo, el Acta de Entrega y sus anexos fueron elaborados con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, estando debidamente respaldadas con

la documentación soporte correspondiente, conforme lo dispuesto en el artículo 18 de las NREOEAPOD, salvo la omisión en el contenido del Acta de Entrega en lo que se refiere al motivo y justificación legal de la entrega del cargo, según lo dispuesto en el artículo 10, numeral 4 de las citadas normas.

DEFENSA PÚBLICA - COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a verificar In-situ la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 16-03-2010 y sus anexos, suscrita por la servidora pública saliente de la Coordinación de Información, Comunicación y Capacitación, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observaciones relevantes

En el Acta de entrega de la Coordinación de Información, Comunicación y Capacitación de la Defensa Pública, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamenta-

ción legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

En atención a las observaciones formuladas al Acta de Entrega de la Coordinación de Información, Comunicación y Capacitación, se evidenció que para la ejecución de varias actividades programadas en los diferentes centros penitenciarios de la Gran Caracas, ésta realizó la contratación con una empresa para el servicio de refrigerios, mediante adjudicación directa, sin constatar el acto motivado contentivo de la exposición de los hechos y justificación legal para proceder a la citada contratación directa, de acuerdo con lo establecido el artículo 76 de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 39.165 del 24-04-2009), además de acuerdo a la información suministrada por la Coordinación de Administración a través del Memorando N° DDPG-2010-1805-1 de fecha 05-11-2010, tal contratación fue realizada por un funcionario adscrito a la Coordinación en referencia, y no por la Coordinación autorizada (Coordinación de Administración).

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que de la revisión y análisis *In situ* del Acta de Entrega y sus anexos de la Coordinación de Información, Comunicación y Capacitación de la Defensa Pública, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las distintas actividades desarrolladas por esa dependencia durante el período 2010.

Recomendación

La Coordinación de Información, Comunicación y Capacitación conjuntamente con la Coordinación de Administración deberán establecer adecuados mecanismo de control, que permitan la actualización de los expedientes de los contratos de servicios incorporando la información y documentación necesaria para conocer la situación administrativa y financiera de los mismos.

DEFENSA PÚBLICA - COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 16-03-2010 y sus anexos, suscrita por la servidora pública saliente de la Coordinación de Planificación y Proyectos, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observación relevante

En el Acta de Entrega de la Coordinación de Planificación y Proyectos de la Defensa Pública, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

Conclusión

De la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega, se determinó que los

mismos incluyen los datos vinculados con la situación de la dependencia al momento del cese en el ejercicio del cargo o función pública de la servidora pública saliente; asimismo, el Acta de Entrega y sus anexos fueron elaborados con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, estando debidamente respaldadas con la documentación soporte correspondiente, conforme lo dispuesto en el artículo 18 de las NREOEAPOD, salvo la omisión en el contenido del Acta de Entrega en lo que se refiere al motivo y justificación legal de la entrega del cargo, según lo dispuesto en el artículo 10, numeral 4 de las citadas normas.

DEFENSA PÚBLICA - COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública es un órgano constitucional del Sistema de Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Defensa Pública (Gaceta Oficial N° 39.201 del 22-09-2008), se encuentra bajo la dirección y responsabilidad de la Defensora Pública General, la cual tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. Dentro de la estructura organizativa de la Defensa Pública, se encuentra la Coordinación de Planificación y Proyectos, la cual se encarga de asesorar a la máxima autoridad y demás instancias de la organización en materia de planificación, presupuesto, investigación y desarrollo organizacional e información estadística, a fin de facilitar el proceso de gestión y desempeño institucional.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a revisar el contenido del Acta de Entrega y su documentación anexa, suscrita en fecha 24-02-2011, por el servidor público saliente y el entrante, de la Coordinación de Planificación y Proyectos de la DP; a cuyos fines, se verificó "In-Situ" la documentación e información contenida en los anexos que conforman

el Acta de Entrega en referencia, relativos a los bienes, los recursos y los asuntos atribuidos a la citada dependencia, e igualmente, se plantearon como objetivos: constatar que el contenido de dicha Acta se corresponda con lo establecido en las NREOEAPOD y verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de la información.

Observación relevante

El contenido del Acta de Entrega de la Coordinación de Planificación y Proyectos de la DP, así como los documentos y la información que la sustentan se encuentran conforme a las disposiciones establecidas en las NREOEAPOD, no obstante el instrumento de planificación anexo a la citada Acta, presentó deficiencias en su formulación, al no reflejar metas ni actividades relacionadas con la Coordinación de Planificación y Proyectos; aunado a que la citada dependencia, no cuenta con mecanismos de información que le permitan evaluar y controlar su gestión, lo cual no se ajusta a lo establecido en los artículos 15 y 16 de las Normas Generales de Control Interno, emanadas de la Contraloría General de la República (publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97), los cuales refieren que en los organismos deben adoptarse decisiones dirigidas a procurar la debida concordancia y adecuación de la organización con sus planes y programas, así como a establecer mecanismos para ejercer el control de las actividades, destacándose que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica.

Conclusión

Visto los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que el Acta de Entrega de la Coordinación de Planificación y Proyectos de la Defensa Pública, suscrita en fecha 24-02-2011, por el servidor público saliente y el entrante; fue elaborada con exactitud y claridad tanto cualitativa como cuantitativamente, conforme a las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respektivas Oficinas o Dependencias; sin embargo, la dependencia no contó con un instrumento de planificación que le permitiese controlar y evaluar su gestión.

Recomendación

Para el normal desarrollo de las actividades programadas, la Coordinación de Planificación y Proyectos de la Defensa Pública, deberá establecer mecanismos que le permitan formular, evaluar y controlar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, con el objeto de mantener debidamente informada a la máxima autoridad jerárquica del Organismo, respecto al cumplimiento de las metas, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificaciones y medidas adoptadas.

DEFENSA PÚBLICA - COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación In-situ de la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 14-05-2010 y sus anexos, suscrita por el servidor público saliente de la Coordinación de Recursos Humanos, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observación relevante

En el Acta de entrega de la Coordinación de Recursos Humanos de la Defensa Pública, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

Conclusión

De la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega, se determinó que los mismos incluyen los datos vinculados con la situación de la dependencia al momento del cese en el ejercicio del cargo o función pública de la servidora pública saliente; asimismo, el Acta de Entrega y sus anexos fueron elaborados con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, estando debidamente respaldadas con la documentación soporte correspondiente, conforme lo dispuesto en el artículo 18 de las NREOEAPOD, salvo la omisión en el contenido del Acta de Entrega en lo que se refiere al motivo y justificación legal de la entrega del cargo, según lo dispuesto en el artículo 10, numeral 4 de las citadas normas.

DEFENSA PÚBLICA - COORDINACIÓN DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como

aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 16-03-2010 y sus anexos, suscrita por la servidora pública saliente de la Coordinación de Vigilancia y Disciplina, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observación relevante

En el Acta de Entrega de la Coordinación de Vigilancia y Disciplina de la Defensa Pública, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

Conclusión

De la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega, se determinó que los mismos incluyen los datos vinculados con la situación de la dependencia al momento del cese en el ejercicio del cargo o función pública de la servidora pública saliente; asimismo, el Acta de Entrega y sus anexos fueron elaborados con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, estando debidamente respaldadas con la documentación soporte correspondiente, conforme lo dispuesto en el artículo 18 de las NREOEAPOD, salvo la omisión en el contenido del Acta de Entrega en lo que se refiere al motivo y justificación legal de la entrega del cargo, según lo dispuesto en el artículo 10, numeral 4 de las citadas normas.

DEFENSA PÚBLICA - COORDINACIÓN GENERAL

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única

e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a verificar In-situ la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 16-03-2010 y sus anexos, suscrita por el servidor público saliente de la Coordinación General, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observación relevante

En el Acta de Entrega de la Coordinación General de la Defensa Pública, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

Conclusión

De la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega, se determinó que los mismos incluyen los datos vinculados con la situación de la dependencia al momento del cese en el ejercicio del cargo o función pública del servidor público saliente; asimismo, el Acta de Entrega y sus anexos fueron elaborados con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, estando debidamente respaldadas con la documentación soporte correspondiente, conforme lo dispuesto en el artículo 18 de las NREOEAPOD, salvo la omisión en el contenido del Acta de Entrega en lo que se refiere al motivo y justificación legal de la entrega del cargo, según lo dispuesto en el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

DEFENSA PÚBLICA - DIRECCIÓN GENERAL

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación In-situ de la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 16-03-2010 y sus anexos, suscrita por la servidora pública saliente de la Dirección General, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD. Asimismo, se realizó análisis de 49 Bienes Nacionales, equivalentes a 38,00% de un total de 129. Adicionalmente, se inspeccionaron 18 (60,00%) vehículos y 14 (70,00%) motos de un total de 30 vehículos y 20 motos asignados a la Dirección General.

Observaciones relevantes

En el Acta de Entrega de la Dirección General de la Defensa Pública, suscrita en fecha 16-03-2010, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, no obstante lo establecido en el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

De los 129 Bienes Nacionales, se evidenció que 31 de éstos no presentan su valor de adquisición en el inventario respectivo, asimismo fueron desincorporados 20 Bienes, de los cuales, 5 no coinciden con los indicados en el listado anexo al Acta de Entrega. Además, respecto a los vehículos y motos asignados (32), se evidenció que 3 no poseen el número de identificación o bien, respectivo, situación que además de limitar la confrontación e identificación de los bienes, atenta contra el adecuado resguardo e identificación de los activos del ente, conforme a lo establecido en el artículo 3, literal “b” de las NGCI, así como lo señalado en el punto 4.11.10, inventario físico de bienes del Manual de Normas de Control Interno un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005), hecho que incide en la correcta valoración de los registros de inventarios elaborados por la División de Bienes Nacionales, adscrita a esa Defensa Pública.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que de la revisión y análisis *In situ* del Acta de Entrega y sus anexos de la Dirección General de la Defensa Pública, existen fallas administrativas y de control vinculadas con el resguardo de los Bienes Nacionales.

Recomendación

La Dirección General conjuntamente con la División de Bienes Nacionales deberán implantar mecanismos de control interno, que permitan la incorporación oportuna y la correcta identificación de los bienes, tal como lo señalan las Normas General de Control Interno, dictadas por la Contraloría General de la República, así como el Manual de Bienes aplicable a los Organismos del Poder Público Nacional, establecido por el SIGECOF.

DEFENSA PÚBLICA - DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamien-

to político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación de la información y documentación soporte de los datos contenidos en el Acta de Entrega de fecha 01-06-2010 y sus anexos, suscrita por la servidora pública saliente de la División de Bienestar Social, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observación relevante

En el Acta de Entrega de la División de Bienestar Social de la Defensa Pública, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

Conclusión

De la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega, se determinó que los mismos incluyen los datos vinculados con la situación de la dependencia al momento del cese en el ejercicio del cargo o función pública de la servidora pública saliente; asimismo, el Acta de Entrega y sus anexos fueron elaborados con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, estando debidamente respaldadas con la documentación soporte correspondiente, conforme lo

dispuesto en el artículo 18 de las NREOEAPOD, salvo la omisión en el contenido del Acta de Entrega en lo que se refiere al motivo y justificación legal de la entrega del cargo, según lo dispuesto en el artículo 10, numeral 4 de las citadas normas.

DEFENSA PÚBLICA - DIVISIÓN DE COMPRAS

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación *In-situ* de la información y documentación soporte de los datos contenidos en el Acta de Entrega de fecha 02-09-2010 y sus anexos, suscrita por la servidora pública saliente de la División de Compras, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD. Asimismo, se cotejó el anexo Relación de Personal al 02-09-2010, con la nómina de personal respectiva, se realizó análisis de 90 Bienes Nacionales, equivalentes a 93,75% de un total de 96; y se examinaron 191 (63,67%) expedientes de un total de 300 relacionados en el anexo Índice General del Archivo.

Observaciones relevantes

La relación de personal anexa al Acta de Entrega se corresponde con la nómina de personal suministrada por la Coordinación de Recursos Humanos de la Defensa Pública, tal como lo establece el artículo 11 numeral 2 de las NREOEAPOD.

Respecto a los Bienes Nacionales, tanto las características como los números de identificación coinciden con lo reflejado en el inventario de bienes nacionales emitido por la División de Contabilidad y Bienes, comprobándose además la existencia de tales bienes.

De la información suministrada en el anexo “Informe General de Archivo”, se constató que la misma se corresponde con la documentación resguardada en los archivos de la Coordinación de Administración, en atención a lo señalado en el artículo 11 numeral 5 de las NREOEAPOD.

Conclusión

De la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega, se determinó que los mismos incluyen los datos vinculados con la situación de la dependencia al momento del cese en el ejercicio del cargo del servidor público que entrega, asimismo, el Acta de Entrega y sus anexos fueron elaborados con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, estando debidamente respaldadas con la documentación soporte correspondiente, conforme lo dispuesto en el artículo 18 de las NREOEAPOD.

DEFENSA PÚBLICA - DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la

defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación In-situ de la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 17-08-2010y sus anexos, suscrita por el servidor público saliente de la División de Informática, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observación relevante

En el Acta de Entrega de la División de Informática de la Defensa Pública, no se indica el motivo de la entrega del cargo y la fundamentación legal respectiva, tal como lo establece el artículo 10, numeral 4 de las NREOEAPOD.

Conclusión

De la verificación *In situ* de la información y documentación soporte del Acta de Entrega, se determinó que los mismos incluyen los datos vinculados con la situación de la dependencia al momento del cese en el ejercicio del cargo o función pública de la servidora pública saliente; asimismo, el Acta de Entrega y sus anexos fueron elaborados con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, estando debidamente respaldadas con la documentación soporte correspondiente, conforme lo dispuesto en el artículo 18 de las NREOEAPOD, salvo la omisión en el contenido del Acta de Entrega en lo que se refiere al motivo y justificación legal de la entrega del cargo, según lo dispuesto en el artículo 10, numeral 4 de las citadas normas.

DEFENSA PÚBLICA - DIVISIÓN DE PROVEEDURÍA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación de la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 16-08-2010 y sus anexos, suscrita por la servidora pública saliente de la División de Proveeduría, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD. Asimismo, se realizó análisis selectivo del inventario de materiales de 293 rubros equivalentes a 32,87%, de un total de 891.

Observación relevante

En el Acta de Entrega de la División de Proveeduría, se anexo el Inventario de Bienes en Depósito de Proveeduría al 16-03-2010, cuyo monto asciende a Bs.F 1,58 millones, constatándose que tales Bienes no se encuentran registrados en el Balance General al 16-03-2010, no obstante que el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97), refiere que todas las transacciones que ejecute el organismo o entidad y

que produzca variaciones en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y, en general en cualesquiera de las cuentas que conforman el sistema, deberán ser objeto de registro contable en los libros principales y auxiliares correspondientes; por consiguiente no se garantiza la coherencia de la información.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que de la revisión y análisis In-situ del Acta de Entrega y sus anexos, de la División de Proveeduría dependencia adscrita a la Defensa Pública, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento interno.

Recomendación

La División de Proveeduría debe implementar controles periódicos de revisión de los registros y soportes contables, a los efectos de minimizar los errores y por ende, aumentar la confiabilidad en tales registros contables.

DEFENSA PÚBLICA - DIVISIÓN DE TESORERÍA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensa Pública creada a través de la Resolución N° 1.191 de fecha 16-06-2000, publicada en la Gaceta Oficial N° 37.024 del 29-08-2000, dentro del pensamiento político del Estado Democrático y Social de Derecho y Justicia, con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del Defensor Público General, tiene entre otras funciones, la de garantizar el derecho a la defensa gratuita a todos los ciudadanos y ciudadanas, prestando un servicio de orientación, asesoría, asistencia y representación legal eficiente y eficaz, en los ámbitos de su competencia, contribuyendo con una administración de justicia imparcial, equitativa y expedita. El 22-09-2008, mediante la Gaceta Oficial N° 39.021, se dicta la Ley Orgánica de la Defensa Pública, legislación que le da a este organismo la posibilidad de nombrar su personal, fijar las políticas y acciones, así como aprobar y publicar las normas internas para el desempeño de las funciones que le fueron atribuidas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la verificación In-situ de la información y documentación soporte del Acta de Entrega de fecha 16-08-2010 y sus anexos, suscrita por el servidor público saliente de la División de Tesorería, dependencia adscrita a la Defensa Pública, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observación relevante

El listado del personal adscrito a la División de Tesorería, anexo al Acta de Entrega, no se corresponde con la nómina suministrada por la Coordinación de Recursos Humanos al 16-08-2010, en razón que un empleado reflejado en el citado listado no se encuentra incluido en la nómina como funcionario adscrito a esa División, siendo que esta registrado en la nómina del personal adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que de la revisión y análisis In-situ del Acta de Entrega y sus anexos, de la División de Tesorería dependencia adscrita a la Defensa Pública, existen fallas de control en el registro oportuno de los movimientos de personal, durante el período 2010.

Recomendación

La Coordinación de Recursos Humanos conjuntamente con la División de Tesorería deberán realizar las diligencias pertinentes a los efectos de sincerar la nómina de personal.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Defensoría del Pueblo es un organismo integrante del Poder Ciudadano, que forma parte del Poder Público Nacional, tiene a su cargo la promoción, defensa y vigilancia de los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en los instrumen-

tos internacionales sobre derechos humanos, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos de los ciudadanos y ciudadanas dentro del territorio, y de éstos cuando estén sujetos a la jurisdicción de la República en el exterior.

La Dirección de Auditoría Interna (DAI), conforme al Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, se encuentra adscrita a la máxima autoridad jerárquica de la estructura administrativa de ese organismo, teniendo dentro de sus competencias las de controlar, vigilar y fiscalizar las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes asignados a la Defensoría del Pueblo, así como de las operaciones relativas a los mismos. Se encuentra conformada, por el Despacho del Director de Auditoría Interna, al cual están adscritas las divisiones de: Control Posterior y la de Averiguaciones Administrativas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar el contenido del Acta de Entrega y su documentación e información anexa, suscrita en fecha 01-04-2011, por el servidor público entrante del órgano de control fiscal de la Defensoría del Pueblo, cuya actuación estuvo orientada a constatar la adecuada formación de dicha Acta, de conformidad con las NREOEAPOD.

Observaciones relevantes

El Acta de entrega y sus anexos fue elaborada y suscrita por el auditor interno entrante, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 y 10 de las NREOEAPOD.

La información contenida en el listado del personal adscrito a la DAI, cuya cantidad se ubica en 10 personas, se corresponde con los datos y documentos contenidos en los expedientes de personal, suministrados por la Dirección de Recurso Humanos del organismo, evidenciándose la exactitud y coherencia de los registros, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, en lo relativo a que los documentos deben contener información completa y exacta.

En la revisión efectuada al Inventario de los Bienes Nacionales de fecha 01-04-2011, asignados a la DAI de la Defensoría del Pueblo, cuyo total asciende a 154 bienes, se seleccionó una muestra equivalente al 45,46% (70 bienes), observándose a través de la inspección ocular realizada, que los bienes poseen los respectivos datos de identificación y localización, lo que permite su oportuna ubicación, de conformidad con lo establecido en el Manual para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes, del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.904 del 07-04-2008.

En relación al Índice General del Archivo de la DAI, se pudo conocer que la información y documentación que sustenta las actividades de la citada dependencia, se encuentran debidamente resguardadas y organizadas de conformidad con lo establecido en el artículo 23 literal “b” de las NGCI.

La DAI concentró la programación de su Plan Operativo 2011, al ejercicio de 78 actividades tales como: control perceptivo, revisión de actas de entrega y asesorías; 7 auditorías y 4 procedimientos de potestad investigativa.

Conclusión

Visto los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que el Acta de Entrega de la Dirección de Auditoría Interna de la Defensoría del Pueblo, suscrita en fecha 01-04-2011, por el servidor público entrante; fue elaborada con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, conforme a las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias.

Recomendación

Adecuar la denominación de la División de Averiguaciones Administrativas por Determinación de Responsabilidades, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de la Unidad de Au-

ditoría Interna, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.408 de fecha 22-04-2010.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

La Defensoría del Pueblo es un organismo integrante del Poder Ciudadano, que forma parte del Poder Público Nacional, tiene a su cargo la promoción, defensa y vigilancia de los derechos y garantías establecidos en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en los instrumentos internacionales sobre derechos humanos, además de los intereses legítimos, colectivos o difusos de los ciudadanos y ciudadanas dentro del territorio, y de éstos cuando estén sujetos a la jurisdicción de la República en el exterior.

La DAI, conforme al Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, se encuentra adscrita a la máxima autoridad jerárquica de la estructura administrativa de ese organismo, teniendo dentro de sus competencias las de controlar, vigilar y fiscalizar las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes asignados a la Defensoría del Pueblo, así como de las operaciones relativas a los mismos. Se encuentra conformada, por el Despacho del Director de Auditoría Interna, al cual están adscritas las divisiones de: Control Posterior y la de Averiguaciones Administrativas.

De acuerdo con los listados de personal, la DAI actualmente, cuenta con 10 funcionarios, de los cuales, uno se encuentra en condición de contratado y 9 fijos, de éstos, 7 ejercen funciones relativas al control fiscal, y el resto corresponde a personal administrativo y obrero.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la revisión selectiva de la documentación e información que sustentan las acciones correctivas realizadas por la Defensoría del Pueblo, así como por la DAI de ese organismo, en razón de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, relativas a: convocatoria por parte de la máxima autoridad del concurso público para la provisión del cargo de Auditor

Interno; definición de los manuales técnicos y de procedimientos que orienten la ejecución de las actividades de control; adecuación de los informes y papeles de trabajo conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado; dotación de independencia presupuestaria y del personal idóneo y necesario para el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

Observaciones relevantes

La máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo no ha convocado el concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, tal como lo prevén los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF; siendo que se encuentra bajo la dirección de un Auditor Interno en calidad de encargado, designado mediante Resolución N° DdP-2011-068 de fecha 29-03-2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.646 de fecha 31-03-2011, lo cual no garantiza la independencia y objetividad técnica en el desarrollo de sus actuaciones.

No han sido aprobados por la máxima autoridad la normativa interna, que rija los procedimientos operativos y actividades desarrollados por la DAI, en contravención de lo previsto en los artículos 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 del 17-06-97. Sobre el particular, cabe indicar que mediante punto de cuenta N° 07 del 30-12-2010, dicho órgano de control fiscal remitió a la consideración y aprobación de la máxima autoridad, el Reglamento Interno de la DAI, así como los Manuales de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades. Tal situación limita un adecuado sistema de control interno, así como el cumplimiento eficiente y eficaz de sus metas y objetivos.

La DAI concentró la programación de su Plan Operativo 2011, al ejercicio de 78 actividades tales como: control perceptivo, revisión de actas de entrega y asesorías; 7 auditorías y 4 procedimientos de potestad investigativa. Durante el primer semestre, de las 47 actividades concluidas, 21 no habían sido programadas y de las auditorías, sólo inició la correspondiente a Materiales y Suministros, la cual presentó 10,00% de avance. No se evidenció la

reprogramación de tales las actividades, en contravención con dispuesto en el artículo 6 de la Ley de Planificación Pública Popular, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.011 Extraordinario de fecha 21-12-2010, y el artículo 16 de las NGCI, relacionadas con el establecimiento de mecanismos que permitan el seguimiento del plan y su evaluación continua y oportuna, con el propósito de introducir los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas, por ser la planificación una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica.

La DAI alcanzó la independencia presupuestaria requerida para su funcionamiento, en el ejercicio fiscal 2011, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF, por cuanto los recursos asignados se encuentran reflejados en el Presupuesto de la Defensoría del Pueblo como una Acción Centralizada, bajo el código 320006000 denominada Gestión de Auditoría Interna, cuya asignación presupuestaria se ubicó en Bs.F. 1,92 millones.

La DAI no ha sido dotada del recurso humano suficiente, al evidenciarse 5 cargos vacantes, según el Organigrama de Cargos de esa Dependencia.

Conclusión

Como resultado del seguimiento, a los fines de constatar las acciones correctivas adoptadas por la Defensoría del Pueblo y la DAI del órgano, en atención a las recomendaciones formuladas por este Organismo Contralor, mediante el informe N° 032 de fecha 23-07-2010, antes mencionado, se concluye que no se implementaron la totalidad de los correctivos tendentes a subsanar las deficiencias determinadas en la auditoría practicada durante 2010, motivo por lo cual se efectúan las recomendaciones señaladas a continuación:

Recomendaciones

En lo que respecta a la máxima autoridad de la Defensoría del Pueblo:

- Iniciar los trámites del concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, con el objeto de

dar cumplimiento a las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF, y el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes Descentralizados.

- Diligenciar lo pertinente para dotar del recurso humano idóneo para los cargos vacantes correspondientes a la DAI.
- Agilizar el proceso de aprobación del Reglamento Interno y de los Manuales de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades, para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas la LOCGRSNCF y las NGCI.

En lo que respecta a la DAI:

- Para el normal desarrollo de las actividades programadas, deberá establecer mecanismos que le permita formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, con el objeto de mantener debidamente informada a la máxima autoridad del órgano, respecto al cumplimiento de las metas, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos justificación y medidas adoptadas.
- Adecuar la denominación de la División de Averiguaciones Administrativas por Determinación de Responsabilidades, conforme a los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna.

MINISTERIO PÚBLICO - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La DAI, conforme al Reglamento Interno del MP, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.050 del 25-10-2004, se encuentra adscrita a la máxima autoridad jerárquica dentro de la estructura administrativa de ese Organismo, teniendo dentro de sus competencias las de practicar el control posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, financieras, operacionales y de gestión, que se ejecuten en todas las áreas de acción del

MP, con el objeto de verificarlas, evaluarlas y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, para mejorarlas y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa de ese Organismo; practicar el examen de las cuentas de gastos, bienes e ingresos; ejercer la potestad investigativa; determinar responsabilidades administrativas; formular reparos e imponer multas. Se encuentra conformada, por el Despacho del Director de Auditoría Interna, y las divisiones de: Control Posterior, Control y Auditoría de Gestión y Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a evaluar el contenido del Acta de Entrega y su documentación anexa, suscrita en fecha 18-08-2011, por el servidor público saliente y el entrante, de la DAI del MP; a cuyos fines, se verificó *In situ* la documentación e información contenida en los anexos que conforman el Acta de Entrega de referencia, relativos a los bienes, recursos y asuntos atribuidos a la citada dependencia, e igualmente, se plantearon como objetivos: constatar que el contenido de dicha Acta se corresponda con lo establecido en las NREOEAPOD y verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de la información.

Observaciones relevantes

El Acta de Entrega refleja el lugar y la fecha de suscripción, la identificación de la dependencia que se entrega, así como del servidor público entrante y del saliente, con la fundamentación legal correspondiente y la relación de los anexos que acompañan dicha Acta, de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 10 de las NREOEAPOD.

Los documentos anexos se corresponden con lo dispuesto en el artículo 11 de las NREOEAPOD, en lo relativo a mostrar los cargos existentes; el inventario de bienes muebles; el índice general del archivo; así como el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Auditoría Interna del año 2011.

Conclusión

Visto los resultados de la actuación *en comento*, se concluye que el Acta de Entrega de la DAI del MP, suscrita en fecha 18-08-2011, por el servidor público saliente y el entrante; fue elaborada con exactitud y claridad tanto cualitativa como cuantitativamente, conforme a las NREOEAPROD.

MINISTERIO PÚBLICO - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

La DAI del MP, conforme al Reglamento Interno (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.050 del 25-10-2004), se encuentra adscrita a la máxima autoridad jerárquica dentro de la estructura administrativa de ese Organismo, teniendo dentro de sus competencias practicar el control posterior, mediante auditorías, inspecciones, investigaciones, examen de las cuentas de gastos, bienes e ingresos; ejercer la potestad investigativa; determinar responsabilidades administrativas; formular reparos e imponer multas. Se encuentra conformada, por el Despacho del Director de Auditoría Interna, al cual están adscritas las divisiones de: Control Posterior, Control y Auditoría de Gestión y Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la revisión selectiva de la documentación e información que sustentan las acciones correctivas implementadas por el MP y por la DAI de ese órgano, relativas a: convocatoria por parte de las máximas autoridades del concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno; aprobación de los manuales técnicos y de procedimientos que orienten la ejecución de las actividades propias de control, adecuación de los informes de seguimiento conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado; incorporar mecanismos de control para la formulación y ejecución de las actividades de control fiscal; establecer una acción centralizada o específica en la cual se asignen los fondos presupuestarios necesarios para el funcionamiento de la DAI; implantar

mecanismos que garanticen la capacitación y formación del recurso humano adscrito a la DAI, orientado a cubrir las necesidades profesionales y técnicas en materia de control para el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

Observaciones relevantes

La DAI esta cargo de un Director interino según Resolución N° 1222 de fecha 17-08-2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.750 del 05-09-2011. No obstante, la máxima autoridad del MP, efectuó el llamado público a participar en el concurso para la provisión del cargo de Auditor Interno, tal como lo prevé el artículo 11 del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.350 del 20-01-2010, en concordancia con los artículos 27 y 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República del Sistema Nacional de Control Fiscal, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010.

Respecto a la normativa sublegal que establece los procedimientos operativos y actividades desarrolladas por la DAI, se evidenció la aprobación por parte de las máximas autoridades del MP, de los manuales de normas y procedimientos de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República del Sistema Nacional de Control Fiscal publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.240 del 12-08-2009 y del artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 del 17-06-97. Cabe señalar, que los instructivos “Ejecución de Auditorías en la Dependencias del Ministerio Público”, Revisión y Verificación de Caucciones” y el “Manual de Normas y Procedimientos del Examen de la Cuenta”, se encuentran en proceso de aprobación.

Respecto a la planificación, se constató que la DAI aún no ha establecido mecanismos que le permitan formular,

controlar y evaluar sus resultados, dado que no refleja las actividades vinculadas con potestad investigativa y determinación de responsabilidades, adicionalmente, los reportes utilizados por la DAI sobre la ejecución de sus actividades, a saber: Seguimiento Interno del Plan Operativo Anual (POA) y el Informe de Gestión, presentan discrepancias en la información y omisión de las actividades programadas en el POA 2011, situación que impide emitir un pronunciamiento sobre la gestión del órgano de control fiscal durante el primer semestre 2011, no obstante que los artículos 16, 30 y 31 de las NGCI, refieren que la planificación debe ser una función institucional sujeta a evaluación periódica que provea información relativa a las operaciones confiable, oportuna, y actualizada acerca del desempeño de la organización para controlar y evaluar la gestión.

En relación con las 8 auditorías y los 9 exámenes de cuenta concluidas al primer semestre del año 2011, se evidenció que los informes presentan las observaciones o hallazgos, las conclusiones y recomendaciones, de conformidad con el artículo 25 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE) publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97.

En el presupuesto anual 2011 del MP, le fueron asignados a la DAI sólo recursos para viáticos y pasajes, a través de la Acción Centralizada “Gestión Administrativa”, la cual no garantiza al órgano de control fiscal, la capacidad financiera ni la independencia presupuestaria para el ejercicio de sus competencias, en atención a las disposiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 25 de la LOC-GRSNCF, dado que el resto de los recursos necesarios para su funcionamiento se encuentran integrados con otras unidades ejecutoras locales en la Acción Centralizada “Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores y Gestión Administrativa”, administrados por la Unidad Administradora Central “Dirección de Administración y Servicios” del MP.

Con respecto a los cursos de actualización profesional, instruidos por la Dirección de Recursos Humanos del MP, se constató que las postulaciones se ajustaron a las necesidades de capacitación del personal adscrito a la DAI.

Conclusión

Como resultado del seguimiento a las acciones correctivas implementadas por el MP y su DAI en atención a las recomendaciones formuladas por este Organismo Contralor, se concluye que buena parte de las mismas fueron acogidas, sin embargo, aún se encuentra pendiente la designación por concurso del titular de la DAI; la aprobación por parte de las máximas autoridades del MP de los instrumentos metodológicos para las áreas de auditoría y examen de la cuenta; establecer los mecanismos de control para una adecuada planificación y seguimiento de las actividades propias de ese órgano de control fiscal; y lo relativo a la independencia presupuestaria previsto en el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF.

Recomendaciones

A la máxima autoridad del Ministerio Público:

- Continuar con el proceso para designar el titular de la Dirección de Auditoría Interna.
- Conjuntamente con el órgano de control fiscal, deberán canalizar las acciones orientadas a definir una acción centralizada o específica, en el presupuesto de la institución, a los fines de asignar de manera independiente de otra dirección o unidad, los recursos financieros y presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Aprobar las normativas sublegales que rijan el funcionamiento de la DAI.
- A la Dirección de Auditoría Interna:
 - Presentar para su aprobación a la máxima autoridad del MP los manuales de normas y procedimientos, conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 20 y 22 de las NGCI.
 - Establecer mecanismos que permitan formular, controlar y evaluar el resultado de su gestión, con el objeto de mantener debidamente informada a la máxima autoridad del órgano, respecto al cumplimiento de las metas, con indicación de las desviaciones ocurridas, causas, efectos, justificación y medidas adoptadas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA (MPPDP) - OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

La OAI se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico del MPPDP, estableciéndose dentro de sus competencias de conformidad con su Reglamento Interno, verificar, evaluar y asesorar, mediante el examen posterior las actividades administrativas y financieras del MPPDP, así como la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa, a fin de coadyuvar con las diferentes dependencias en el logro de sus planes, objetivos y metas. En tal sentido, su ámbito de control comprende las distintas dependencias operativas que desarrollan los procesos medulares y sustantivos del Ministerio. Se encuentra conformada, por el Despacho del Auditor Interno, al cual están adscritas las oficinas de: Coordinación de Control Fiscal, Inspección y Evaluación de Gestión, Coordinación Técnica de Evaluación de Control Interno y Coordinación de Procedimientos Administrativos para la Determinación de Responsabilidades.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a la revisión selectiva de la documentación e información que sustentan las acciones correctivas realizadas por el MPPDP, y la OAI de ese órgano, en razón de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, relativas a: convocatoria por parte de la máxima autoridad del concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno; definición de mecanismos de control para formular y ejecutar las actividades; adecuación de los informes conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 36.229 de fecha 17-06-97; independencia presupuestaria de la OAI y capacitación del personal para el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

Observaciones relevantes

En lo que respecta a la designación del titular de la OAI, la máxima autoridad del MPPDP, no ha convocado el concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, tal

como lo prevén los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF. Sobre el particular, cabe indicar que la OAI se encuentra bajo la dirección de un Auditor Interno en calidad de encargado, designado mediante Resolución N° 028 de fecha 18-12-2006, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.587 del 19-12-2006; situación que no garantiza la independencia y objetividad técnica en el desarrollo de las actuaciones de la citada dependencia. El Auditor Interno (E) a través de la comunicación OAI-2011-N° 094 de fecha 24-10-2011, indicó que tal situación se origina debido a los constantes cambios de Ministro en los últimos años, siendo que el tiempo de duración en el cargo ha oscilado entre los 6 meses o menos, el cual resulta insuficiente para que se tomen las decisiones vinculadas con la convocatoria a concurso para la provisión del cargo de Auditor Interno.

Con respecto al Plan Operativo Anual 2011, la OAI, programó la ejecución de 76 actividades, vinculadas con auditorías, seguimientos, exámenes de cuentas, actas de entregas, informes legales y cauciones, sin embargo, en dicha programación no se evidencian los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de tales actividades, en contravención de lo dispuesto en el artículo 17 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97 y el artículo 50 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (LOPPP), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.011 Extraordinario de fecha 21-12-2010. En cuanto a la ejecución del POA, la OAI efectuó una reprogramación el 01-06-2011, ante la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, en virtud de haber iniciado sus labores en la segunda semana del mes de febrero de 2011, por cambio de sede.

En relación con los informes emitidos por la OAI, se evidenció mediante la revisión exhaustiva de 13 actuaciones de control concluidas al 30-09-2011, que presentan deficiencias en su elaboración, al no incluir en los hallazgos los elementos causas y efecto, en contravención con el artículo 25 de las NGAE, situación que limita la adecuación de las recomendaciones tendentes a coadyuvar al mejoramiento de los sistemas y mecanismos de control interno del órgano, así como, de los procedimientos correspondientes para hacer efectivas las

responsabilidades a que hubiere lugar. Al respecto, la OAI mediante comunicación OAI-2011-N° 095 del 24-10-2011, indicó sobre el inicio de un proceso de orientación técnica, dirigido a los auditores de esa dependencia, a los fines de corregir dicha debilidad, en tal sentido, elaboró un instructivo interno denominado “Pautas para Elaborar, Estructurar y Referenciar los Papeles de Trabajo del Órgano de Control Fiscal del MPPDP”, el cual entrará en vigencia a partir del 01-11-2011, e incluye una “Cédula de Hallazgos” que contiene todos los elementos correspondientes para estructurar correctamente las observaciones.

Para el ejercicio fiscal 2011, la OAI no cuenta con la independencia presupuestaria requerida para su funcionamiento, tal y como lo prevé el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF, que refiere entre otros, el principio de capacidad financiera e independencia presupuestaria para el funcionamiento de los órganos de control fiscal, por cuanto los recursos asignados a la OAI están agrupados con otras unidades ejecutoras locales, dentro de la acción centralizada denominada “Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores”, siendo dicho presupuesto administrado por la Dirección General de Administración, Unidad Administradora Central del MPPDP, situación que no permite tener un normal desarrollo de las actividades programadas. En tal sentido, la OAI informó a este Organismo Contralor que a través de los memoranda N° 268 y N° 269 de fecha 20-10-2011, ratificó la solicitud de los referidos recursos a la Dirección General de Administración y a la Ministra del Poder Popular del Despacho de la Presidencia, para obtener una respuesta favorable con respecto a la citada situación.

En relación con la capacitación del personal adscrito a la OAI, se constató que ese órgano, de control fiscal, realizó la Detección de Necesidades de Adiestramiento de su personal al 30-06-2011, sin embargo, el control de la programación y ejecución de los cursos, depende de la Dirección General de Administración del Ministerio, observándose que para el 30-09-2011, no se había iniciado el proceso de capacitación.

Conclusión

Como resultado del seguimiento practicado por la Contraloría General de la República, a los fines de constatar si el

Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y la Oficina de Auditoría Interna del órgano, acogieron las recomendaciones formuladas por este Organismo Contralor, se concluye que aún se encuentran realizando los correctivos tendentes a subsanar las deficiencias determinadas en la auditoría practicada durante el año 2010, referentes a constatar las capacidades técnicas y operativas de ese órgano de control fiscal para el ejercicio de sus competencias.

Recomendaciones

A la máxima autoridad del MPPDP:

- Tomar las previsiones pertinentes a los fines de que sea convocado el concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el artículo 1 de las Resoluciones Nos. 01-00-005 y 01-000068, de fechas 01-03-2002 y 13-03-2007 y Circular N° 01-00-000443 del 03-07-2008, emanadas del Máximo Órgano de Control Fiscal, y del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes Descentralizados.
- Conjuntamente con el órgano de control fiscal, deberán canalizar las acciones orientadas a definir una acción centralizada específica en el presupuesto de la Institución, a los fines de asignar de manera independiente de otra dependencia, los recursos financieros y presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

A la OAI:

- Vincular en la formulación de su plan operativo, los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios, para el normal desarrollo de las actividades programadas de conformidad con el artículo 78 de la LOPPP y el artículo 17 de la NGCI.
- Tomar los correctivos necesarios, en cuanto a la identificación de los elementos de hallazgo (causas y efecto) en las observaciones de los informes de auditoría practicados, de conformidad con el artículo 25 de las NGAE.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA COMUNICACIÓN Y LA INFORMACIÓN - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

La Unidad de Auditoría Interna (UAI), está adscrita a la máxima autoridad jerárquica del MPPCI, y tiene dentro de sus competencias la revisión y evaluación del sistema de control interno del órgano, para proponer las recomendaciones tendentes a la optimización e incremento de su eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa. Se encuentra conformada por la oficina del Director General de Auditoría Interna (E), designado mediante Resolución N° 065 de fecha 04-08-2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.483 de fecha 09-08-2010, y las Coordinaciones de Control Posterior y Determinación de Responsabilidades.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la revisión selectiva de la documentación e información que sustentan las acciones correctivas realizadas por el MPPCI, así como por la UAI de ese órgano, en razón de las recomendaciones formuladas por la CGR, relativas a: definición de manuales técnicos y de procedimientos que orienten la ejecución de las actividades propias de control; definición de mecanismos de control para formular y ejecutar las actividades a ser efectuadas; adecuación de los informes conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estados (NGAE), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97; independencia presupuestaria y dotación del personal idóneo y necesario para el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

Observaciones relevantes

En relación con la normativa interna que rija las funciones, los procedimientos operativos y actividades a ser desarrolladas por la UAI, se determinó que no han sido aprobados por parte de la máxima autoridad jerárquica del órgano, en contravención con lo previsto en los artículos 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, no

obstante, que el Proyecto de Reglamento Interno de la UAI fue revisado por esta CGR y remitido a ese órgano a través de comunicación N° 05-03-00198 del 01-03-2011, y según lo informado por el Director General de Auditoría Interna (E), el mismo fue enviado al despacho del Ministro a los fines de su consideración y debida aprobación, mediante oficio N° DGAI-M-076 de fecha 18-04-2011, de cuya comunicación no han obtenido respuesta.

Respecto al Plan de Actuaciones y/o Actividades 2011, la UAI programó la ejecución de 20 actuaciones de control vinculadas con auditorías, exámenes de cuentas, seguimientos de auditorías y otras actividades, sin embargo se evidenció que dicha programación no incluyó los recursos financieros y materiales requeridos para su cumplimiento, en contravención de lo dispuesto en el artículo 17 de las NGCI y el artículo 78 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (LOPPP), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.011 Extraordinario de fecha 21-12-2010. En cuanto a la ejecución, se observa que la dependencia no ha establecido mecanismos que permitan el seguimiento, evaluación continua y oportuna del citado plan, al determinarse que de las actuaciones de control concluidas al 30-09-2011, ubicadas en la cantidad de 24, solo 8,3% (2), representaron actuaciones programadas, no evidenciándose documento alguno que incluyera los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas previstos en el mencionado plan, en contravención con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 6 de la LOPPP.

En relación con las 7 auditorías realizadas por la UAI al 30-09-2011, se evidenció que los informes de dichas actuaciones de control presentan las observaciones o hallazgos, identificando las causas y efectos, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 25 de las NGAE.

Respecto a la actuación vinculada con el examen de la cuenta de gastos correspondiente al ejercicio fiscal 2006, no se ha culminado, no obstante que según el Acta de Recepción, dicha actividad se inició el 25-08-2009, en contravención del principio previsto en el artículo 25, numeral 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del

Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), referido a la oportunidad en el ejercicio del control fiscal y en la presentación de resultados. Sobre este particular, el Director General de Auditoría Interna (E) indicó, que tal situación se debe a que no ha sido presentada la documentación requerida para su evaluación, tales como: conciliaciones bancarias y los expedientes de los fondos en avances y de anticipo, no obstante, se han realizado reuniones con las autoridades competentes (Dirección General de Administración y Finanzas) del órgano, a los fines de obtener toda la documentación requerida para su análisis o la notificación por parte de esa dependencia de la imposibilidad del cumplimiento de tal requerimiento, lo cual permitiría el cierre definitivo de la actuación en referencia.

La UAI del MPPCI no ha logrado la independencia presupuestaria requerida para su funcionamiento, en atención a lo previsto en el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF, por cuanto los recursos asignados en el ejercicio económico financiero 2011 se encuentran agrupados junto con otras unidades ejecutoras locales dentro de la Acción Centralizada “Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores” y “Gestión Administrativa”, siendo dichos presupuestos administrados por la Dirección General de Gestión Interna del MPPCI, como unidad administradora central del órgano. Al respecto, el Director General de Auditoría Interna (E) indicó que con la información solicitada y las eventuales reuniones con la Dirección de Planificación y Presupuesto del órgano, estima que se pueda presentar una propuesta al MPPCI, a los fines de que para el próximo ejercicio fiscal se establezca un proyecto o una acción centralizada que conlleve a la asignación directa de presupuesto, tal como se evidencia en los Memorandums N° DGAI-M-168 y DPTO N° 1.504 de fechas 14-09-2011 y 22-09-2011, respectivamente.

En cuanto al personal adscrito a la UAI se mantiene la observación realizada por este máximo órgano de control al verificarse que los 12 empleados que la integran están en condición de contratados y ejercen funciones públicas relativas al control y a los asuntos jurídicos que pudieran derivar en el ejercicio de potestades investigativas y sancionatorias, no obstante que el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), publicada en la

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06-09-2002, dispone que solo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado, y prohíbe la contratación para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la citada Ley, en consecuencia, las referidas funciones están siendo ejercidas por quienes carecen de cualidad para tal fin, toda vez que deben ser realizadas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, en los términos dispuestos en el artículo 19 de la precitada Ley. Sobre este particular, el Director General de Auditoría Interna (E) informó mediante comunicación N° DGAI-040 de fecha 19-09-2011, que tal situación se debe a que en la actualidad el MPPCI no tiene una sede propia, por consiguiente, el espacio físico de que dispone la UAI no es suficiente, lo cual limita la solicitud de los cargos vacantes disponibles según su estructura aprobada, por lo tanto existe un déficit de personal en correspondencia con el volumen de trabajo y la estructura de ese órgano, esto aunado, a que no cuentan con un Registro de Asignación de Cargos (RAC) y por ende no se han realizado los concursos de los cargos de los que se dispone.

Conclusión

Como resultado del seguimiento practicado por la CGR, a los fines de constatar si el MPPCI y la UAI de ese órgano, acogieron las recomendaciones formuladas por este Organismo Contralor, se concluye que no se implementaron en su totalidad los correctivos tendentes a subsanar las deficiencias determinadas en la auditoría practicada durante el año 2010, referente a constatar las capacidades técnicas y operativas de ese órgano de control fiscal para el ejercicio de sus competencias.

Recomendaciones.

A la máxima autoridad del MPPCI:

- Agilizar el proceso de aprobación del Reglamento Interno, para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOCGRSNCF y las NGCI.
- Conjuntamente con el órgano de control fiscal, deberán canalizar las acciones tendentes a definir dentro de la acción centralizada, una acción específica que permita

asignar los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de manera independiente de otra dirección o unidad del MPPCI, los cuales serían afectados por actividades o funciones propias de ese órgano, pero administrados por la Unidad encargada de tal actividad dentro de la estructura del ente, a saber: Unidad Administradora Central (Dirección General de Gestión Interna).

- Girar las instrucciones pertinentes, tendentes a evitar la contratación de personal a tiempo determinado para ejercer funciones públicas, relativas al control fiscal y asuntos jurídicos, de los cuales pudieran derivar en el ejercicio de potestad investigativa y sancionatorias, siendo que dichas funciones deben ser ejercidas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción.

A la UAI:

- Para el normal desarrollo de las actividades programadas, deberá establecer mecanismos que le permita formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, con el objeto de mantener debidamente informada a la máxima autoridad del órgano, respecto al cumplimiento de las metas, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos justificación y medidas adoptadas.
- Deberá ejercer de ser al caso, las acciones fiscales a que hubiere lugar con motivo de las limitaciones presentadas en el desarrollo del examen de cuenta correspondiente al ejercicio fiscal 2006, de conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 77 de la LOCGRSNCF.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA - OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

La OAI es la dirección de control fiscal del MPPRIJ, adscrita al despacho del Ministro, entre sus funciones, se encuentran las de elaborar su plan operativo anual, promover el uso y actualización de manuales, normas y procedimientos, establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño, fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión

pública, realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implantado por el Ministerio, ejercer funciones de control posterior en las dependencias sujetas a su control, evaluar el sistema de control interno, realizar exámenes, calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, entre otras.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a la revisión selectiva de la documentación e información que sustentan las acciones correctivas implementadas por el MPPRIJ y la OAI de ese órgano, relativas a: convocatoria por parte de las máximas autoridades del concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno; adaptación de la estructura organizativa del órgano de control fiscal a la normativa legal vigente; adecuación de los informes y papeles de trabajo conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 36.229 de fecha 17-06-97; definición de la planificación de las actividades a ser efectuadas y el seguimiento y control correspondiente; establecimiento de medidas para salvaguardar y proteger la documentación en su poder; independencia presupuestaria de la OAI y dotación del personal idóneo y necesario para el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

Observaciones relevantes

La máxima autoridad del MPPRIJ, no ha efectuado el llamado al concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, inobservando lo establecido en los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF, siendo que actualmente, la OAI se encuentra bajo la dirección de una Auditora Interna en calidad de encargada, según consta en la Resolución N° 164 de fecha 20-07-2011 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.717 de esa misma fecha). Sobre el particular, ésta informó a través de comunicación N° OAI-205 del 21-07-2011, que una vez concluida la reorganización administrativa de la OAI, aprobada por el Ministro a través del Punto de Cuenta N° 0385 de fecha 27-08-2010, se activará dicho concurso público.

Respecto a la estructura, funciones y responsabilidades del órgano de control fiscal, se evidenció la aprobación por parte de las máximas autoridades del MPPRIJ, del Reglamento Interno de la OAI, de los manuales de normas y procedimientos de Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades; se elaboran los instructivos de auditoría y el Manual de Normas y Procedimientos del Examen de Cuenta, de conformidad con el artículo 21 del Reglamento de la LOCGRSNCF (Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009) y del artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 del 17-06-97.

Se concluyeron 10 actuaciones al primer semestre del año 2011, a saber: 7 auditorías y 3 examen de cuenta; se evidenció que las observaciones contenidas en los correspondientes informes, no contienen los elementos del hallazgo (causa y efecto), y respecto a los papeles de trabajo, éstos no muestran cédulas de trabajo del auditor, análisis sobre los hallazgos de auditoría, marcas y referenciación, lo cual dificulta su revisión, así como su vinculación con los hallazgos y alcance de las actividades; en contravención a lo establecido en los artículos 23 y 25 de las citadas NGAE.

Respecto a la planificación del POA 2011, se constató que la OAI, al primer semestre de 2011, alcanzó 78,74% de sus metas, de conformidad con las disposiciones previstas en los artículos 13 y 17 de las NGCI, relativas a la planificación.

En cuanto a las medidas adoptadas para la salvaguarda y protección de la documentación e información, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de las NGCI, la Auditora Interna (E) mediante comunicación N° OAI-212 de fecha 25-07-2011, indicó que fueron contratadas dos personas para la reorganización y limpieza del archivo, clasificación de los documentos, reubicación de los expedientes y papeles de trabajo, a los fines de facilitar la ubicación de los mismos e igualmente, se estableció un instrumento de control para el manejo de la información; situaciones que fueron constatadas por parte de la Comisión de la CGR.

Para el ejercicio fiscal 2011, la OAI aún no cuenta con la independencia presupuestaria requerida para su funcionamiento, como lo prevé el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF, por cuanto los recursos asignados están agrupados con otras unidades ejecutoras locales, dentro de la acción centralizada denominada “Gestión Administrativa”, siendo dicho presupuesto administrado por la Dirección General de Gestión Administrativa, Unidad Administradora Central del MPPIJ.

En relación con el personal de la OAI, se aprobó el Manual de Competencias Específicas para Cargos de Carrera del MPPRIJ y la Estructura de Cargos de la OAI; se constató que la máxima autoridad del Ministerio, mediante Punto de Cuenta N° 0226 de fecha 27-04-2011, aprobó la propuesta de ingresos, ascensos y movimientos de los funcionarios de carrera; se decidió el cese de las comisiones de servicio en la OAI por parte del personal perteneciente a otras áreas del MPPRIJ; se iniciaron los trámites de las convocatorias a concurso público, para los cargos vacantes de esa oficina, de acuerdo con lo indicado por el Director de Recursos Humanos en comunicación N° 3781 de fecha 29-07-2011. No obstante lo anterior, aún se mantienen 12 personas en calidad de contratados, de los cuales, 8 ejercen funciones públicas relativas al control y a los asuntos jurídicos que pudieran derivar en el ejercicio de potestades investigativas y sancionatorias, siendo que el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06-09-2002), prohíbe la contratación para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la citada Ley, por consiguiente, éstos carecen de cualidad para tal fin, toda vez que las mismas deben ser realizadas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, en los términos dispuestos en el artículo 19 *ejusdem*.

Conclusión

Como resultado del seguimiento practicado a los fines de constatar las acciones correctivas adoptadas por el MPPRIJ y la OAI de ese órgano, en atención a las recomendaciones formuladas por este Organismo Contralor, mediante el informe N° 022 de fecha 30-07-2009, antes mencionado, se concluye que buena parte de las mismas fueron acogidas,

sin embargo, aún están pendientes por subsanar algunas deficiencias, motivo por lo cual se efectúan las recomendaciones señaladas a continuación:

Recomendaciones

A la máxima autoridad del MPPRIJ:

- Concluir con la reorganización administrativa de la OAI e iniciar los trámites del concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF, y el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal y sus entes Descentralizados.
- Conjuntamente con la OAI, deberán canalizar las acciones orientadas a definir dentro de la acción centralizada “Gestión Administrativa”, una acción específica que permita asignar los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de manera independiente de otra dirección o unidad, los cuales serían afectados por actividades o funciones propias de ese órgano, pero administrados por la Unidad encargada de tal actividad dentro de la estructura del órgano, a saber la Unidad Administradora Central Dirección General de Gestión Administrativa.
- Girar las instrucciones pertinentes, tendentes a evitar la contratación de personal a tiempo determinado, para ejercer funciones públicas, relativas al control fiscal y a los asuntos jurídicos, siendo que las mismas deben ser ejercidas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción.

A la OAI:

- Canalizar acciones tendentes a la aprobación de los instructivos de auditoría y del Manual de Normas y Procedimientos del Examen de Cuenta que garanticen la realización eficiente de los procesos, así como el adecuado cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 22 de las NGCI.

- Que los informes con los resultados de sus actuaciones, se elaboren en función de los lineamientos establecidos en las Normas Generales de Auditoría de Estado.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES INTERIORES Y JUSTICIA - OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La OAI es la dirección de control fiscal del MPPRIJ, adscrita al Despacho del Ministro, entre sus funciones, se encuentran las de elaborar su plan operativo anual, promover el uso y actualización de manuales, normas y procedimientos, establecer sistemas que faciliten el control y seguimiento de las actividades realizadas, así como medir su desempeño, fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implantado por el Ministerio, ejercer funciones de control posterior en las dependencias sujetas a control, evaluar el sistema de control interno, realizar exámenes, calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos, entre otras.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a revisar el contenido del Acta de Entrega y su documentación anexa, suscrita en fecha 21-07-2011, por el servidor público saliente y el entrante, del Órgano de Control Fiscal del MPPRIJ; verificar *In situ* la documentación e información contenida en los anexos integrantes de la misma, relativos a los bienes, los recursos y los asuntos atribuidos a la citada dependencia, e igualmente, se plantearon como objetivos: constatar que el contenido de dicha Acta se corresponda con lo establecido en las NREOEAPOD y verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de la información.

Observación relevante

El contenido del Acta de Entrega de la Oficina de Auditoría Interna del MPPRIJ, así como los documentos y la información que la sustentan se encuentran de conformidad con las disposiciones establecidas en las NREOEAPOD.

Conclusión

Visto los resultados de la actuación, se concluye que el Acta de Entrega de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia, suscrita en fecha 21-07-2011, por el servidor público saliente y el entrante; fue elaborada con exactitud y claridad tanto cualitativa como cuantitativamente, conforme a las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

La Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la República, se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico, y tiene como objetivo principal la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes del órgano, así como el examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras con el fin de evaluarlas, verificarlas, para elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones y recomendaciones y el correspondiente dictamen, además de contribuir a elevar los niveles de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la revisión selectiva de la documentación e información que sustentan las acciones correctivas realizadas por la Procuraduría General de la República, así como por la UAI de ese órgano, en razón de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, relativas a: convocatoria por parte de la máxima autoridad del concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno; definición de los manuales técnicos y de procedimientos que orienten la ejecución de las actividades propias de control; definición de mecanismos de control para la formulación y ejecución de las actividades; adecuación de los informes y papeles de trabajo conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado; independencia presupuestaria y dotación del

personal idóneo y necesario para el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

Observaciones relevantes

La máxima autoridad de la Procuraduría General de la República, no ha efectuado el llamado para la provisión del cargo de Auditor Interno, inobservando lo establecido en los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF; siendo que actualmente la UAI se encuentra bajo la dirección de una Auditora Interna en calidad de encargada, según consta en la Resolución N° 054/2011 de fecha 31-08-2011, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.754 de fecha 09-09-2011.

En relación con la normativa interna, que rija los procedimientos operativos y actividades desarrolladas por la UAI, se determinó que no han sido aprobados por la máxima autoridad, en contravención de lo previsto en los artículos 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 del 17-06-97. Sobre el particular, la Auditora Interna (E) a través de comunicación N° PGR-UAI-000015 de fecha 04-10-2011, informó que los proyectos de Manual de Normas y Procedimientos, así como el Manual de Potestad Investigativa, se encuentran en estudio y revisión por parte de la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República.

Respecto al Plan Operativo Anual 2011, la UAI, programó el desarrollo de 9 actividades, vinculadas con auditorías y seguimientos, no evidenciándose en dicho POA los recursos humanos y materiales requeridos para el cumplimiento de tales actividades, en contravención de lo dispuesto en el artículo 17 de las NGCI. En cuanto a la ejecución, se culminaron 3 actuaciones iniciadas durante el III y IV trimestre 2010, que se encontraban en proceso al comienzo de este ejercicio y que no fueron incluidas en el POA 2011, no se evidenció ejecución respecto a las actividades programadas durante el primer semestre 2011. Se realizaron 15 actuaciones no planificadas, referentes a la revisión de Actas de Entregas en las distintas dependencias. Tal situación evidencia que la UAI no realizó un adecuado seguimiento y evalua-

ción del POA 2011, que le permitiera hacer los ajustes correspondientes, además no indicaron las desviaciones ocurridas, causas, efectos y medidas adoptadas, lo cual contraviene a las disposiciones previstas en el artículo 18 de las NGCI y el artículo 6 numeral 6 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.011 Extraordinario del 21-12-2010, los cuales refieren, de los elementos de la planificación, el establecimiento de mecanismos que permitan el seguimiento del plan y evaluación continua y oportuna, con el propósito de introducir los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del plan.

En relación con la adecuación de los informes de auditoría, se evidenció que 53,33 % (8) de las actuaciones de control, desarrolladas por la UAI, durante el primer semestre de 2011, presentaron las observaciones o hallazgos, identificando las causas y efectos, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones establecidas en el artículo 25 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 del 17-06-97; sin embargo, en lo relativo a los papeles de trabajo que sustentan tales actividades, persisten las deficiencias en la conformación debido a que no se encontraron agrupados y referenciados, al margen de lo previsto en el artículo 23 de las citadas normas.

En el ejercicio fiscal 2011, la Unidad de Auditoría Interna alcanzó la independencia presupuestaria requerida para su funcionamiento, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF, por cuanto los recursos asignados se encuentran reflejados en el Presupuesto de la Procuraduría General de la República, como un Acción Centralizada, bajo el código 250006000, denominada "Asignación y Control de los Recursos para el Sistema de Gestión de Auditoría Interna", la asignación presupuestaria se ubicó en Bs. 1,31 millones.

En cuanto al personal adscrito a la Unidad de Auditoría Interna, se evidenció que de 10 empleados, 2 están

en condición de contratados y ejercen funciones públicas relativas al control y a los asuntos jurídicos que pudieran derivar en el ejercicio de potestades investigativas y sancionatorias, no obstante que el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06-09-2002, dispone que solo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado y prohíbe la contratación para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la citada Ley, en consecuencia, las referidas funciones están siendo ejercidas por quienes carecen de cualidades para tal fin, toda vez que deben ser realizadas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, en los términos previstos en el artículo 19 de la citada Ley.

Conclusión

Como resultado del seguimiento practicado por la Contraloría General de la República, a los fines de constatar si la Procuraduría General de la República y la Unidad de Auditoría Interna de ese órgano, acogieron las recomendaciones formuladas por este Organismo Contralor, se concluye que no se implementaron la totalidad de los correctivos tendentes a subsanar las deficiencias determinadas en la auditoría practicada durante el año 2010, referente a constatar las capacidades técnicas y operativas de ese órgano de control fiscal para el ejercicio de sus competencias.

Recomendaciones

En lo que respecta a la máxima autoridad de la Procuraduría General de la República:

- Tomar las previsiones pertinentes a los fines de que sea convocado el concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF, y el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes

Descentralizados.

- Girar las instrucciones pertinentes, tendentes a evitar la contratación de personal a tiempo determinado para ejercer funciones públicas, relativas al control fiscal y asuntos jurídicos, los cuales pudieran derivar en el ejercicio de potestades investigativas y sancionatorias, siendo que dichas funciones deben ser ejercidas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción.

En lo que respecta a la UAI:

- Canalizar acciones tendentes a la aprobación de los manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización eficiente de los procesos y el adecuado cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 20 y 22 de las NGCI.
- Para el normal desarrollo de las actividades programadas, deberá establecer mecanismos que le permita formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, con el objeto de mantener debidamente informada a la máxima autoridad del órgano, respecto al cumplimiento de las metas, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos justificación y medidas adoptadas.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Unidad de Auditoría Interna, está adscrita al máximo nivel jerárquico de la Procuraduría General de la República, y tiene como objetivo la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes del organismo, mediante el servicio del examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras, con el fin de evaluarlas, verificarlas, elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones y recomendaciones y el correspondiente dictamen; además, de contribuir a elevar los niveles de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a revisar el contenido del Acta de Entrega de fecha 31-08-2011 y su documentación anexa, elaborada por la ciudadana Meyling Beatriz Orta Tucker, titular de la cédula de identidad N° 10.033.296, en su carácter de Auditora Interna (E) de la Procuraduría General de la República (Saliente); a cuyos fines, se verificó *In situ* la documentación e información contenida en los anexos que conforman el Acta de Entrega en referencia.

Observaciones relevantes

El Acta de Entrega refleja el lugar y la fecha de suscripción, la identificación del órgano que se entrega, así como del Auditor Interno (E) saliente, y del Procurador General de la República, quién recibe, el motivo de la entrega con la fundamentación legal correspondiente, de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 10 de las NREOEAPOD; y la relación de los anexos en correspondencia con lo dispuesto en el artículo 11 de las citadas normas, en lo relativo a mostrar los cargos existentes; el inventario de bienes muebles; el índice general del archivo y el Plan Operativo Anual 2011.

La información contenida en el listado del personal adscrito a la UAI, cuya cantidad se ubica en 8 personas, se corresponde con los datos y documentos contenidos en los expedientes de personal, suministrados por la Dirección de Recursos Humanos del organismo, evidenciándose la exactitud y coherencia de los registros, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, en lo relativo a que los documentos deben contener información completa y exacta.

En la revisión efectuada al Inventario de los Bienes Nacionales de fecha 31-08-2011, asignados a la DAI de la Defensoría del Pueblo, cuyo número asciende a 122 bienes, se seleccionó una muestra equivalente a 34,42% (42), observándose a través de la inspección ocular rea-

lizada, que los mismos poseen los respectivos datos de identificación y localización, lo que permite su oportuna ubicación, de conformidad con lo establecido en el Manual para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes, del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.904 del 07-04-2008.

En relación al Índice General del Archivo de la UAI, se pudo conocer que la información y documentación que sustenta las actividades de la citada dependencia, se encuentran debidamente resguardadas y organizadas de conformidad con lo establecido en el artículo 23 literal “b” de las NGCI.

Conclusión

Visto los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que el Acta de Entrega de la Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de la República, suscrita en fecha 31-08-2011 por el servidor público saliente; fue elaborada con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, conforme a las NREOEAPOD.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Unidad de Auditoría Interna de la Procuraduría General de República, se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico, y de conformidad con lo dispuesto en su Reglamento Interno, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.451 de fecha 22-06-2010, tiene como objetivo principal la vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes del organismo; mediante el servicio del examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras, con el fin de evaluarlas, verificarlas, elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones y recomendaciones y el correspondiente dictamen; además, de contribuir a elevar los niveles de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto en la consecución de sus fines.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a revisar el contenido del Acta de Entrega y su documentación anexa, suscrita en fecha 15-04-2011 por el Auditor Interno (E) saliente y el entrante, de la Unidad de Auditoría Interna de la PGR; a cuyos fines, se verificó “In-Situ” la documentación e información contenida en los anexos integrantes de la misma, e igualmente, se plantearon como objetivos: constatar que el contenido de dicha Acta se corresponda con lo establecido en las NREOEAPOD y verificar la sinceridad y exactitud de la información.

Observaciones relevantes

El contenido del Acta de Entrega de la Unidad de Auditoría Interna de la PGR, así como los documentos y la información que la sustentan se encuentran conforme a las disposiciones establecidas en las NREOEAPOD, no obstante el instrumento de planificación anexo a la citada Acta, presentó deficiencias en su formulación, al no contemplar los recursos humanos, materiales y financieros, estimados necesarios para la realización de las actividades, además, no refleja los procedimientos relacionados con la potestad investigativa y la determinación de responsabilidades, competencias atribuidas a los órganos de control fiscal en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (publicada en la Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de diciembre de 2010); lo cual no se ajusta a lo establecido en el artículo 17 de las Normas Generales de Control Interno, emanadas de la Contraloría General de la República (publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97), que señala que los planes deben formularse teniendo en cuenta los recursos humanos, materiales y financieros para el normal desarrollo de las actividades programadas.

Conclusión

Visto los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que el Acta de Entrega de la Unidad de Auditoría Interna de la PGR, suscrita en fecha 15-04-2011, por el Auditor Interno (E) saliente y el entrante; fue elaborada con exactitud y claridad, tanto cualitativa como cuantitativamente, conforme a las Normas para Regular la

Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias; sin embargo, la dependencia presentó deficiencias en la formulación de las actividades a realizar durante el año 2011 al no contemplar los recursos humanos, materiales y financieros, estimados para su ejecución.

Recomendación

La Unidad de Auditoría Interna de la PGR deberá establecer mecanismos que le permita formular, evaluar y controlar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, con el objeto de mantener debidamente informada a la máxima autoridad jerárquica del Organismo y a esta Contraloría General de la República, respecto al cumplimiento de las metas, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La actuación en referencia se circunscribió a evaluar la adecuación de la estructura organizativa, los procedimientos operativos, los recursos financieros, así como la suficiencia y capacidad técnica del personal con que cuenta la UAI de la SUNAI, para el desarrollo de sus atribuciones legales; asimismo, a examinar exhaustivamente, las actividades de control fiscal desarrolladas por ésta durante el período julio 2008-agosto 2010, las cuales estuvieron vinculadas con la revisión de actas de entrega con sus respectivos papeles de trabajo y valoraciones jurídicas. En esta actuación se plantearon como objetivos: determinar la adecuación de la estructura organizativa, así como las políticas, normas y procedimientos operativos adoptados en atención de las atribuciones y actividades propias de esa UAI, conforme a las disposiciones legales en materia de control fiscal; determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas previstos por la UAI en sus planes operativos correspondientes a los años 2008, 2009 y 2010, a fin de evaluar la gestión; comprobar el cumplimiento de los procedimientos, vinculados con el examen de cuenta, auditorías y potestad investigativa, y si éstos se encuentran

acordes con las disposiciones legales que rigen la materia de control fiscal; y verificar la suficiencia de los recursos presupuestarios, materiales, tecnológicos y humanos, así como el perfil del personal asignado a la UAI para el desarrollo adecuado de sus competencias.

Observaciones relevantes

La máxima autoridad no ha iniciado un nuevo concurso público para la designación del titular de la UAI de la SUNAI, tal como lo prevén los artículos 27, 30 y 32 de la LOC-GRSNCF, situación que, eventualmente, pudiera afectar la independencia y objetividad técnica en el desarrollo de las actuaciones de la citada dependencia.

Aun cuando la UAI cuenta con manuales de normas y procedimientos, debidamente aprobados por la máxima autoridad, dicho órgano de control fiscal no tiene un instrumento normativo que defina los objetivos y funciones, así como las relaciones jerárquicas y de responsabilidad para la ejecución de las actividades y tareas por parte de las distintas áreas que lo conforman, no obstante lo previsto en el artículo 20 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, y el artículo 24 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (ROCIANP), publicado en la Gaceta Oficial N° 37.783 del 25-09-2003, referidos a los principios y normas de organización de las Unidades de Auditorías Internas.

En los Planes Operativos Anuales de la UAI correspondientes a los años 2008, 2009 y 2010, no se establecieron metas mensurables para cada actividad, las cuales además, fueron mencionadas en un sólo concepto denominado "Actividad", tampoco reflejaron los recursos materiales y financieros necesarios para el desarrollo de las actividades programas, lo que dificultó constatar que tales instrumentos de planificación se hubieren elaborado atendiendo los principios de economía, objetividad, oportunidad y relevancia material de las actuaciones, tal como lo establece los artículos 13 y 17 de las NGCI y el artículo 50 de la Ley Orgánica de Planificación (LOP), publicada en la Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario, de fecha 13-11-2001; así mismo se evidenció, que durante el citado período sólo se realizaron actividades vinculadas con

la revisión y análisis de 2 Actas de Entregas y el inicio de 2 Potestades Investigativas; no obstante, no se evidenció ningún documento donde se hubiere dejado constancia de los ajustes que debían realizar para adecuar los planes a la situación real de ejecución, conforme lo establecido en los artículos 16, 30 y 31 de las citadas NGCI, en concordancia con el artículo 12 de la LOP, referente a que la planificación debe ser una función institucional sujeta a evaluación periódica que provea información relativa a las operaciones confiable, oportuna, actualizada acerca del desempeño de la organización para controlar y evaluar la gestión.

Los informes de auditoría vinculados con la revisión de actas de entregas, las observaciones no contemplan los elementos básicos del hallazgo, y las recomendaciones no describen las acciones a seguir por parte del ente evaluado para erradicar las causas que las generan, no obstante que las disposiciones previstas en el artículo 25 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, señalan que al término de la auditoría se presentará el Informe de Auditoría, el cual deberá contener las observaciones o hallazgos, identificando la causas y los efectos de los mismos, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes. Además, los papeles de trabajo que sustentan los resultados de tales actividades, se encuentran sin referenciar ni enumerar, lo que dificulta su revisión, y su vinculación con los hallazgos y el alcance de dichas actividades, no obstante, que las disposiciones previstas en el artículo 23 de las citadas NGAE, refieren que "(...) El auditor deberá organizar un registro completo y detallado en forma de papeles de trabajo debidamente agrupados y referenciado."

En las valoraciones jurídicas realizadas por la UAI, se observó la participación de una funcionaria adscrita a la Coordinación de Determinación de Responsabilidades, lo que le resta objetividad a la actividad de determinación de responsabilidades; cuya atribución debe corresponder al área de Control Posterior, conforme los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditorías Internas, dictados por el ciudadano Contralor General de la República, a través de la Resolución N° 01-00-000068 del 15-04-2010, publicados en la Gaceta Oficial N° 39.408 de fecha 22-04-2010.

Para los ejercicios económicos financieros 2008, 2009 y 2010, los recursos presupuestarios de la UAI se encontraron integrados en el presupuesto global de la SUNAI, siendo administrados por la Gerencia de Administración y Servicios, no existiendo ningún proyecto u otra categoría presupuestaria en los cuales se destinaran recursos sólo a la UAI, conforme al principio de capacidad financiera e independencia presupuestaria para el funcionamiento de los órganos de control fiscal, previsto en el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF.

La UAI no contó con el personal suficiente para ejecutar las actividades que se encontraron enmarcadas en los Planes Operativos de los ejercicios antes señalados, siendo que de los 7 cargos previstos en la Estructura de Cargos de la UAI aprobada en fecha julio 2007, 4 se encontraban vacantes, a saber: 1 Coordinador de Control Posterior, 2 Auditores II y 1 Abogado II; no obstante lo previsto en el artículo 27 del ROCIAPN, el artículo 11 de las NGCI y la Circular N° 01-00-000443 de fecha 03-07-2008 emanada de esta Contraloría General de la República, referidos a que la máxima autoridad del organismo garantizará que el OCF sea dotado de recurso humano idóneo y necesario para el ejercicio eficiente de su gestión.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo del informe, se concluye que en la UAI de la SUNAI, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las distintas actividades desarrolladas por esa dependencia durante el período 2008-2010.

Recomendaciones.

A las máximas autoridades de la SUNAI:

- Tomar las previsiones pertinentes a los fines de que sea convocado el concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en los artículos 27, 30 y 32 de la LOCGRSNCF.

- Conjuntamente con la Unidad de Auditoría Interna, deberán canalizar las acciones orientadas a definir un programa o proyecto, en el presupuesto del Organismo, por cuyo intermedio dicho órgano de control fiscal sea dotado de los recursos presupuestarios y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de manera independiente de otra dirección o unidad, los cuales serían afectados por actividades o funciones propias de ese órgano.

A la Unidad de Auditoría Interna:

- Canalizar acciones tendentes a la aprobación por parte de la máxima autoridad de la SUNAI, del Reglamento Interno y del Manual de Competencias de ese órgano de control fiscal que garanticen la realización eficiente de sus procesos y el adecuado cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 20 de las NGCI.
- Para el normal desarrollo de las actividades programadas, establecer mecanismos que le permita formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, con el objeto de mantener debidamente informada a la máxima autoridad jerárquica del Organismo, respecto al cumplimiento de las metas, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos justificación y medidas adoptadas.
- Adecuar sus informes de conformidad con los lineamientos establecidos en las Normas Generales de Auditoría de Estado.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUNAI)

EXAMEN DE LA CUENTA 2003

La SUNAI es el órgano rector del Sistema de Control Interno, integrado a la Vicepresidencia de la República, con autonomía funcional y administrativa, teniendo dentro de sus competencias de conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 137 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela. En el ejercicio económico

financiero 2003, se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la SUNAI, quedando conformada por la Gerencia de Administración y Servicios (GAS) como UAC, según Resolución N° SNA-002 del 25-09-2003 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.784 del 26-09-2003. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de Bs.F. 500,00 mil.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar exhaustivamente los gastos efectuados por la dependencia durante el año 2003, los cuales alcanzaron la cantidad de Bs.F. 382,04 mil, así como el análisis de los informes y documentos que sustentan las actuaciones practicadas por la GAS de la SUNAI para la consecución de los objetivos y metas.

Actuación en la que se plantearon como objetivo: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el control fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOF); comprobar la legalidad, sinceridad y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia; y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formulados de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) 2003.

Observaciones relevantes

El remanente de los fondos en avance por Bs.F. 1.893,75, fue reintegrado al Tesoro Nacional, en fecha 12-03-2004, con un atraso de 56 días, respecto al lapso previsto en el artículo 83 de la Reforma Parcial del Reglamento N° 1 de la LOAFSPSP, en concordancia con los artículos 7 y 8 de la Resolución de fecha 11-12-2003, mediante la cual se dictan las instrucciones para el proceso de cierre del año 2003, que refieren que los responsables de administrar fondos en avance o fondos en anticipo, deberán reintegrar antes del 15 de enero de 2004 los fondos que no utilizarán para cancelar gastos causados y antes de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero, las disponibilidades financieras en su poder. Al no efectuarse los reintegros, en el lapso establecido; se afectan los flujos de caja reales presentados por la Tesorería Nacional.

La GAS de la SUNAI, no cuenta con registros de control de ingresos, egresos y existencias de mercancías; aunado a la falta de almacenes, depósitos y/o proveedurías; inobservando el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 del 17-06-97, y las disposiciones contenidas en los Capítulos I y IV del Manual para el Registro de Materiales y Suministros del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Providencia SCI-001-99 de fecha 27-12-99, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.879 de fecha 27-01-2000. Tal situación se presenta por debilidades en su sistema de control interno, lo que no garantiza el oportuno resguardo y protección física de tales materiales y suministros, y la verificación de inventarios.

En lo que respecta al POA, aún cuando la SUNAI, inició sus actividades a partir del IV trimestre de 2003, no se evidenció que hubiere formulado metas y objetivos a través de un instrumento de planificación, no obstante, según la Memoria y Cuenta 2003 de la Vicepresidencia de la República, en lo que concierne a la gestión de la SUNAI, se destaca su participación en el diseño de su estructura organizativa y en el manual descriptivo de cargos; en la formulación del proyecto de presupuesto de gastos 2004; y en el reclutamiento y selección de personal para iniciar el funcionamiento de ese órgano; sin embargo, el artículo 16 de las NGCI, en concordancia con lo previsto en el artículo 11 NFRECOPPN, la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica. Tal situación se origina por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, así como la falta de controles internos de esa Superintendencia. Lo referido limitó verificar el cumplimiento de metas y objetivos programados y ejecutados por este Organismo Contralor.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo del informe, se concluye que en la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración y Servicios de la SUNAI, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera

negativa en la ejecución de las actividades desarrolladas durante el ejercicio económico financiero 2003.

Recomendaciones

- Tomar las previsiones necesarias con el fin de que al cierre de los ejercicios presupuestarios futuros, los remanentes de fondos correspondientes a los créditos presupuestarios no comprometidos ni causados, sean reintegrados al Tesoro Nacional de conformidad con las disposiciones reglamentarias vinculadas con la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero.
- Adoptar mecanismos de control que garanticen que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen con apego a principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia, previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Para el desarrollo de sus actividades, establecer mecanismos que le permitan formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, indicando las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, con el objeto de evaluar su gestión.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUNAI)

EXAMEN DE CUENTA 2004

La SUNAI es el órgano rector del Sistema de Control Interno, integrado a la Vicepresidencia de la República, con autonomía funcional y administrativa, teniendo dentro de sus competencias de conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 137 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela. En el ejercicio económico financiero 2004, se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la SUNAI, quedando conformada por la Gerencia de Administración y Servicios (GAS), como UAC, según Resolución N° SNA-002 del 25-09-2003, Ga-

ceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.784 del 26-09-2003. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de Bs.F. 5,11 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar selectivamente 41,27% (Bs.F. 2,05 millones) del total de los gastos efectuados por la dependencia durante el ejercicio económico financiero 2004, los cuales alcanzaron la cantidad de Bs.F. 4,96 millones, así como el análisis de los informes y documentos que sustentan las actuaciones practicadas por la GAS de la SUNAI para la consecución de los objetivos y metas.

Actuación en la que se plantearon como objetivos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el control fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar la legalidad, sinceridad y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia; y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formulados de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) 2004.

Observaciones relevantes

El remanente de los fondos en anticipo por Bs.F. 100,76, fue reintegrado al Tesoro Nacional, en fecha 14-07-2005, con 5 meses de atraso respecto al lapso previsto en el artículo 83 de la Reforma Parcial del Reglamento N° 1 de la LOAFSPSP, en concordancia con los artículos 7 y 8 de la Resolución de fecha 11-12-2003, mediante la cual se dictan las instrucciones para el proceso de cierre del ejercicio económico financiero 2004, cuyos responsables de administrar fondos en avance o fondos en anticipo, deberán reintegrar antes del 15 de enero de 2005 los fondos que no utilizarán para pagar gastos causados y antes de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero, las disponibilidades financieras en su poder, de acuerdo con el estado de situación del fondo. Al no efectuarse los reintegros en el lapso establecido, se afectan los flujos de caja reales presentados por la Tesorería Nacional.

Durante el año 2004, la SUNAI adjudicó directamente la cantidad de Bs.F. 67.002,70, a una empresa, mediante acto motivado suscrito por la máxima autoridad jerárquica en fecha 20-04-2004, fundamentada en el numeral 1, del artículo 88 de la Ley de Licitaciones Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.556 Extraordinario del 13-11-2001, para la adquisición de un vehículo automotor terrestre, no obstante, que el bien a adquirir no era imprescindible para la continuidad del proceso productivo de la SUNAI; por consiguiente, no se encontró debidamente justificada la procedencia de tal adquisición, obviándose el procedimiento de selección de contratista que le correspondía en atención a las características y el monto de la misma, conforme lo previsto en el ordinal 1 del artículo 72 *ejusden*, tendente a obtener mejora en el precio y condiciones más favorables para el órgano contratante; lo referido se ocasiona por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, debilidades en el sistema de control interno, así como en la planificación. Tal situación no garantiza que esa Superintendencia realice las adquisiciones de bienes con apego a los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia.

La GAS de la SUNAI, no cuenta con registros de control de ingresos, egresos y existencias de mercancías; aunado a la falta de almacenes, depósitos y/o proveedurías; inobservando el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, y las disposiciones contenidas en los Capítulos I y IV del Manual para el Registro de Materiales y Suministros del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Providencia SCI-001-99 de fecha 27-12-99, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.879 de fecha 27-01-2000. Tal situación se presenta por debilidades en su sistema de control interno, lo que no garantiza el oportuno resguardo y protección física de tales materiales y suministros, y la verificación de inventarios.

Para el año 2004, no se evidenció que la SUNAI hubiere formulado metas y objetivos a través de un instrumento de planificación, no obstante, según la Memoria y Cuenta 2004 de la Vicepresidencia de la República, en

lo que concierne a la gestión de la SUNAI, se destaca su participación en la actualización del reglamento interno y su estructura de cargo; anteproyecto de normas internas; programas de adiestramiento para el personal del área operativa; diseño, construcción y configuración de la red física y lógica de datos; y en la formulación del proyecto de presupuesto de gastos para el ejercicio económico 2005; sin embargo, el artículo 16 de las NGCI, en concordancia con lo previsto en el artículo 11 de las NFRECOPPN, disponen que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica. Tal situación se origina por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, así como la falta de controles internos de esa Superintendencia. Lo referido limitó verificar el cumplimiento de metas y objetivos programados y ejecutados por este Organismo Contralor.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo del informe, se concluye que en la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración y Servicios de la SUNAI, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las actividades desarrolladas durante el ejercicio económico financiero 2004.

Recomendaciones

- Tomar las provisiones necesarias con el fin de que al cierre de los ejercicios presupuestarios futuros, los remanentes de fondos correspondientes a los créditos presupuestarios no comprometidos ni causados, sean reintegrados al Tesoro Nacional de conformidad con las disposiciones previstas en las Providencias que regulan la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero.
- Adoptar mecanismos de control que garanticen que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen con apego a principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia, previsto en la Ley de Contrataciones

Públicas y su Reglamento.

- Para el desarrollo de sus actividades, establecer mecanismos que le permitan formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, indicando las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, con el objeto de evaluar su gestión.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUNAI)

EXAMEN DE LA CUENTA 2005

La SUNAI es el órgano rector del Sistema de Control Interno, integrado a la Vicepresidencia de la República, con autonomía funcional y administrativa, teniendo dentro de sus competencias de conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 137 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela. En el ejercicio económico financiero 2005, se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la SUNAI, quedando conformada por la Gerencia de Administración y Servicios (GAS), como UAC, según Resolución N° SNA-002 del 25-09-2003 Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.784 del 26-09-2003. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de Bs.F. 19,86 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar selectivamente 34,94% (Bs.F. 4,66 millones) del total de los gastos efectuados por la dependencia durante el ejercicio económico financiero 2005, los cuales alcanzaron la cantidad de Bs.F. 13,34 millones, así como el análisis de los informes y documentos que sustentan las actuaciones practicadas por la GAS de la SUNAI para la consecución de los objetivos y metas.

Actuación en la que se plantearon como objetivos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el control fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar la legalidad, sinceridad y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia; y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formulados de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) 2005.

Observaciones relevantes

Los remanentes de fondos en avance y en anticipo por Bs.F. 15.924,07, correspondientes al ejercicio económico financiero 2005, fueron reintegrados al Tesoro Nacional, en fecha 11-10-2006, con 8 meses de atraso respecto al lapso previsto en el artículo 11 de la Providencia que regula la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero del año 2005, que refiere que dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero de 2006, los responsables de administrar fondos en avance o en anticipo reintegraran al Tesoro Nacional las disponibilidades financieras en su poder, de acuerdo con el estado de situación del fondo. Al no efectuarse los reintegros en el lapso establecido; se afectan los flujos de caja reales presentados por la Tesorería Nacional.

Durante el año 2005, la SUNAI adjudicó directamente la cantidad de Bs.F. 928.16 mil, a 3 empresas mediante actos motivados suscritos por la máxima autoridad jerárquica, fundamentada en el numeral 7, del artículo 88 de la Ley de Licitaciones, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.556 Extraordinario del 13-11-2001, para la adquisición de 2 vehículos automotores terrestres y mobiliario y equipo de oficina, no obstante, los bienes a adquirir no son imprescindibles para el funcionamiento de la SUNAI; por consiguiente, no se encontraron debidamente justificadas las procedencias de tales adquisiciones, obviándose el procedimiento de selección de contratista que le correspondía en atención a las características y los montos de las contrataciones, conforme lo previsto en el ordinal 1 del artículo 72 *ejusden*, tendente a obtener mejoras en el precio y condiciones más favorables para el ente contratante;

lo referido se ocasiona por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, debilidades en el sistema de control interno, así como en la planificación. Tal situación no garantiza que esa Superintendencia realice las adquisiciones de bienes con apego a los principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia.

La GAS de la SUNAI, no cuenta con registros de control de ingresos, egresos y existencias de mercancías; aunado a la falta de almacenes, depósitos y/o proveedurías; inobservando el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, y las disposiciones contenidas en los Capítulos I y IV del Manual para el Registro de Materiales y Suministros del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Providencia SCI-001-99 de fecha 27-12-99, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.879 de fecha 27-01-2000. Tal situación se presenta por debilidades en su sistema de control interno, lo que no garantiza el oportuno resguardo y protección física de tales materiales y suministros, y la verificación de inventarios.

Para el año 2005, no se evidenció que la SUNAI hubiere formulado metas y objetivos a través de un instrumento de planificación, toda vez que los documentos suministrados (Memoria y Cuenta 2006 de la Vicepresidencia de la República; Ley de Presupuesto 2005 e información trimestral de la ejecución física), no contemplan una base de criterios uniformes que permitan la comparación de resultados, situación que limita emitir un pronunciamiento sobre la gestión del citado año, así como las causas que pudieran haber afectado su desarrollo, sin embargo, el artículo 16 de las NGCI, en concordancia con lo previsto en el artículo 11 de las NFRECOPPN, disponen que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica. Tal situación se origina por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, así como la falta de controles internos de esa Superintendencia. Lo referido limitó verificar cumplimiento de metas y objetivos programados y ejecutados por este Organismo Contralor.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo del informe, se concluye que en la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración y Servicios de la SUNAI, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las actividades desarrolladas durante el ejercicio económico financiero 2005.

Recomendaciones

- Tomar las previsiones necesarias con el fin de que al cierre de los ejercicios presupuestarios futuros, los remanentes de fondos correspondientes a los créditos presupuestarios no comprometidos ni causados, sean reintegrados al Tesoro Nacional de conformidad con las disposiciones previstas en las Providencias que regulan la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero.
- Adoptar mecanismos de control que garanticen que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen con apego a principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia, previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Para el desarrollo de sus actividades, establecer mecanismos que le permitan formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, indicando las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, con el objeto de evaluar su gestión.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUNAI)

EXAMEN DE LA CUENTA 2006

La SUNAI es el órgano rector del Sistema de Control Interno, integrado a la Vicepresidencia de la República, con autonomía funcional y administrativa, teniendo dentro de sus competencias de conformidad con las dis-

posiciones previstas en el artículo 137 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela. En el ejercicio económico financiero 2006, se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la SUNAI, quedando conformada por la Gerencia de Administración y Servicios (GAS), como UAC, según Resolución N° 001/2006 del 04-01-2006, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.351 del 05-01-2006. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de Bs.F. 20,48 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar selectivamente 30,13% (Bs.F. 3,85 millones) del total de los gastos efectuados por la dependencia durante el ejercicio económico financiero 2006, los cuales alcanzaron la cantidad de Bs.F. 12,79 millones, así como el análisis de los informes y documentos que sustentan las actuaciones practicadas por la GAS de la SUNAI para la consecución de los objetivos y metas.

Actuación en la que se plantearon como objetivos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el control fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar la legalidad, sinceridad y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia; y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formulados de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) 2006.

Observaciones relevantes

El remanente de los fondos en anticipo por Bs.F. 202,48, fue reintegrado al Tesoro Nacional, en fecha 09-05-2007, con 3 meses de atraso respecto al lapso previsto en el artículo 11 de la Resolución de fecha 01-12-2005, mediante la cual se dictan las instrucciones para el proceso de cierre del

año 2006, que refieren que los responsables de administrar fondos en avance o fondos en anticipo, deberán reintegrar antes de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero de 2007, las disponibilidades financieras en su poder, de acuerdo con el estado de situación del fondo. Al no efectuarse los reintegros en el lapso establecido, se afectan los flujos de caja reales presentados por la Tesorería Nacional.

La GAS de la SUNAI, no cuenta con registros de control de ingresos, egresos y existencias de mercancías; aunado a la falta de almacenes, depósitos y/o proveedurías; inobservando el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, y las disposiciones contenidas en los Capítulos I y IV del Manual para el Registro de Materiales y Suministros del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Providencia SCI-001-99 de fecha 27-12-99, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.879 de fecha 27-01-2000. Tal situación se presenta por debilidades en su sistema de control interno, lo que no garantiza el oportuno resguardo y protección física de tales materiales y suministros, y la verificación de inventarios.

Para el año 2006, no se evidenció que la SUNAI hubiere formulado metas y objetivos a través de un instrumento de planificación, toda vez que los documentos suministrados (Memoria y Cuenta 2006 de la Vicepresidencia de la República; Ley de Presupuesto 2006 e información trimestral de la ejecución física), no contemplan una base de criterios uniformes que permitan la comparación de resultados, situación que limita emitir un pronunciamiento sobre la gestión del citado año, así como las causas que pudieran haber afectado su desarrollo, sin embargo, el artículo 16 de las NGCI, en concordancia con lo previsto en el artículo 11 de las NFRECOPPN, disponen que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica. Tal situación se origina por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, así como la falta de controles internos de esa Superintendencia. Lo referido limitó verificar cumplimiento de metas y objetivos programados y ejecutados por este Organismo Contralor.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo del informe, se concluye que en la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración y Servicios de la SUNAI, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las actividades desarrolladas durante el ejercicio económico financiero 2006.

Recomendaciones

- Tomar las previsiones necesarias con el fin de que al cierre de los ejercicios presupuestarios futuros, los remanentes de fondos correspondientes a los créditos presupuestarios no comprometidos ni causados, sean reintegrados al Tesoro Nacional de conformidad con las disposiciones previstas en las Providencias que regulan la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero.
- Adoptar mecanismos de control que garanticen que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen con apego a principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia, previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Para el desarrollo de sus actividades, establecer mecanismos que le permitan formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, indicando las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, con el objeto de evaluar su gestión.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUNAI)

EXAMEN DE LA CUENTA 2007

La SUNAI es el órgano rector del Sistema de Control Interno, integrado a la Vicepresidencia de la República, con autonomía funcional y administrativa, teniendo dentro de sus competencias de conformidad con las dis-

posiciones previstas en el artículo 137 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela. Para el ejercicio económico financiero 2007, se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la SUNAI, quedando conformada por la Gerencia de Administración y Servicios (GAS), como UAC, según Resolución N° 001/2006 del 04-01-2006, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.351 del 05-01-2006. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de Bs.F. 20,91 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar selectivamente 32,67% (Bs.F. 5,11 millones) del total de los gastos efectuados por la dependencia durante el ejercicio económico financiero 2007, los cuales alcanzaron la cantidad de Bs.F. 15,65 millones, así como el análisis de los informes y documentos que sustentan las actuaciones practicadas por la GAS de la SUNAI para la consecución de los objetivos y metas.

Actuación en la que se plantearon como objetivos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el control fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar la legalidad, sinceridad y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia; y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formulados de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) 2007.

Observaciones relevantes

Los remanentes de los fondos en avance y anticipo por Bs.F. 588,88, correspondiente al ejercicio económico financiero 2007, fueron reintegrados al Tesoro Nacional, en fecha 11-04-2008, con 2 meses de atraso respecto al lapso previsto en el artículo 26 de la Providencia que

regula la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero del año 2007, que refiere que dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero de 2008, los responsables de administrar fondos en avance o en anticipo reintegrarán al Tesoro Nacional las disponibilidades financieras en su poder, de acuerdo con el estado de situación del fondo. Al no efectuarse los reintegros en el lapso establecido; se afectan los flujos de caja reales presentados por la Tesorería Nacional.

La GAS de la SUNAI, no cuenta con registros de control de ingresos, egresos y existencias de mercancías; aunado a la falta de almacenes, depósitos y/o proveedurías; inobservando el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, y las disposiciones contenidas en los Capítulos I y IV del Manual para el Registro de Materiales y Suministros del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Providencia SCI-001-99 de fecha 27-12-99, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.879 de fecha 27-01-2000. Tal situación se presenta por debilidades en su sistema de control interno, lo que no garantiza el oportuno resguardo y protección física de tales materiales y suministros, y la verificación de inventarios.

Para el año 2007, no se evidenció que la SUNAI hubiere formulado metas y objetivos a través de un instrumento de planificación, toda vez que los documentos suministrados (Memoria y Cuenta 2007 de la Vicepresidencia de la República; Ley de Presupuesto 2007 e información trimestral de la ejecución física), no contemplan una base de criterios uniformes que permitan la comparación de resultados, situación que limita emitir un pronunciamiento sobre la gestión del citado año, así como las causas que pudieran haber afectado su desarrollo, sin embargo, el artículo 16 de las NGCI, en concordancia con lo previsto en el artículo 11 de las NFRECOPPN, disponen que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica. Tal situación se origina por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, así como la falta de controles internos de esa Superintendencia. Lo referido limitó ve-

rificar cumplimiento de metas y objetivos programados y ejecutados por este Organismo Contralor.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo del informe, se concluye que en la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración y Servicios de la SUNAI, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las actividades desarrolladas durante el ejercicio económico financiero 2007.

Recomendaciones

- Tomar las provisiones necesarias con el fin de que al cierre de los ejercicios presupuestarios futuros, los remanentes de fondos correspondientes a los créditos presupuestarios no comprometidos ni causados, sean reintegrados al Tesoro Nacional de conformidad con las disposiciones previstas en las Providencias que regulan la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero.
- Adoptar mecanismos de control que garanticen que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen con apego a principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia, previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Para el desarrollo de sus actividades, establecer mecanismos que le permitan formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, indicando las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, con el objeto de evaluar su gestión.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUNAI)

EXAMEN DE CUENTA 2008

La SUNAI es el órgano rector del Sistema de Control Interno, integrado a la Vicepresidencia de la República, con autonomía funcional y administrativa, teniendo dentro

de sus competencias de conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 137 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela. Para el ejercicio económico financiero 2008, se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la SUNAI, quedando conformada por la Gerencia de Administración y Servicios (GAS), como UAC, según Resolución N° 001/2006 del 04-01-2006, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.351 del 05-01-2006. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de Bs.F. 20,91 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar selectivamente 33,01% (Bs.F. 6,37 millones) del total de los gastos efectuados por la dependencia durante el ejercicio económico financiero 2008, los cuales alcanzaron la cantidad de Bs.F. 19,30 millones, así como el análisis de los informes y documentos que sustentan las actuaciones practicadas por la GAS de la SUNAI para la consecución de los objetivos y metas.

Actuación en la que se plantearon como objetivos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el control fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar la legalidad, sinceridad y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia; y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formulados de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) 2008.

Observaciones relevantes

Los remanentes de fondos en avance por Bs.F. 15.343,68 y en anticipo por Bs.F. 10.679,69, correspondientes al ejercicio económico financiero 2008, fueron enterados al Tesoro Nacional, en fecha 10-12-2009 y 31-03-2009, respectivamente,

con un atraso de 10 meses para los fondos en avance y de 45 días para los fondos en anticipo, respecto al lapso previsto en el artículo 19 de la Providencia que regula la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero del año 2008, que refiere que dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero de 2009, los responsables de administrar fondos en avance o en anticipo reintegraran al Tesoro Nacional las disponibilidades financieras en su poder, de acuerdo con el estado de situación del fondo. Al no efectuarse los reintegros, en el lapso establecido, se afectan los flujos de caja reales presentados por la Tesorería Nacional.

La GAS de la SUNAI, no cuenta con registros de control de ingresos, egresos y existencias de mercancías; aunado a la falta de almacenes, depósitos y/o proveedurías; inobservando el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, y las disposiciones contenidas en los Capítulos I y IV del Manual para el Registro de Materiales y Suministros del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Providencias N° SCI-001-99 y N° 08-001 de fechas 27-12-99 y 11-03-2008, publicadas en las Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.879 y N° 38.904 de fechas 27-01-2000 y 07-04-2008, respectivamente. Tal situación se presenta por debilidades en su sistema de control interno, lo que no garantiza el oportuno resguardo y protección física de tales materiales y suministros, y la verificación de inventarios.

Para el año 2008, no se evidenció que la SUNAI hubiere formulado metas y objetivos a través de un instrumento de planificación, toda vez que los documentos suministrados (Memoria y Cuenta 2008 de la Vicepresidencia de la República; Ley de Presupuesto 2008 e información trimestral de la ejecución física), no contemplan una base de criterios uniformes que permitan la comparación de resultados, situación que limita emitir un pronunciamiento sobre la gestión del citado año, así como las causas que pudieran haber afectado su desarrollo, sin embargo, el artículo 16 de las NGCI, en concordancia con lo previsto en el artículo 11 de las NFRECOPPN, disponen que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica. Tal situación se origina por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, así como

la falta de controles internos de esa Superintendencia. Lo referido limitó verificar cumplimiento de metas y objetivos programados y ejecutados por este Organismo Contralor.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo del informe, se concluye que en la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración y Servicios de la SUNAI, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las actividades desarrolladas durante el ejercicio económico financiero 2008.

Recomendaciones

- Tomar las provisiones necesarias con el fin de que al cierre de los ejercicios presupuestarios futuros, los remanentes de fondos correspondientes a los créditos presupuestarios no comprometidos ni causados, sean reintegrados al Tesoro Nacional de conformidad con las disposiciones previstas en las Providencias que regulan la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero.
- Adoptar mecanismos de control que garanticen que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen con apego a principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia, previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Para el desarrollo de sus actividades, establecer mecanismos que le permitan formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, indicando las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, con el objeto de evaluar su gestión.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUNAI)

EXAMEN DE LA CUENTA 2009

La SUNAI es el órgano rector del Sistema de Control Interno, integrado a la Vicepresidencia de la República, con autonomía funcional y administrativa, teniendo dentro de sus

competencias de conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 137 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela. Para el ejercicio económico financiero 2009, se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la SUNAI, quedando conformada por la Gerencia de Administración y Servicios (GAS), como UAC, según Resolución N° 001/2006 del 04-01-2006, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.351 del 05-01-2006. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de Bs.F. 19,65 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar selectivamente 31,21% (Bs.F. 5,55 millones) del total de los gastos efectuados por la dependencia durante el ejercicio económico financiero 2009, los cuales alcanzaron la cantidad de Bs.F. 17,77 millones, así como el análisis de los informes y documentos que sustentan las actuaciones practicadas por la GAS de la SUNAI para la consecución de los objetivos y metas.

Actuación en la que se plantearon como objetivos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el control fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar la legalidad, sinceridad y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia; y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formulados de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) 2009.

Observaciones relevantes

El remanente de fondos en anticipo por Bs.F. 345,09, correspondientes al ejercicio económico financiero 2009, fue reintegrado al Tesoro Nacional, mediante la planilla de liquidación N° 39-00004 en fecha 18-03-2011, con 13 meses de atraso respecto al lapso previsto en el artículo 18 de la Providencia que regula la liquidación y cierre del

ejercicio económico financiero del año 2009, que refiere que dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de febrero de 2010, los responsables de administrar fondos en avance o en anticipo reintegraran al Tesoro Nacional las disponibilidades financieras en su poder, de acuerdo con el estado de situación del fondo. Al no efectuarse los reintegros en el lapso establecido; se afectan los flujos de caja reales presentados por la Tesorería Nacional.

La GAS de la SUNAI, no cuenta con registros de control de ingresos, egresos y existencias de mercancías; aunado a la falta de almacenes, depósitos y/o proveedurías; inobservando el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, y las disposiciones contenidas en los Capítulos I y IV del Manual para el Registro de Materiales y Suministros del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Providencia N° 08-001 de fecha 11-03-2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.904 de fecha 07-04-2008. Tal situación se presenta por debilidades en su sistema de control interno, lo que no garantiza el oportuno resguardo y protección física de tales materiales y suministros, y la verificación de inventarios.

Para el año 2009, no se evidenció que la SUNAI hubiere formulado metas y objetivos a través de un instrumento de planificación, toda vez que los documentos suministrados (Memoria y Cuenta 2009 de la Vicepresidencia de la República; Ley de Presupuesto 2009, información mensual y trimestral de la ejecución física), no contemplan una base de criterios uniformes que permitan la comparación de resultados, situación que limita emitir un pronunciamiento sobre la gestión del citado año, así como las causas que pudieran haber afectado su desarrollo, sin embargo, el artículo 16 de las NGCI, en concordancia con lo previsto en el artículo 11 de las NFRECOPPN, disponen que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica. Tal situación se origina por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, así como la falta de controles internos de esa Superintendencia. Lo referido limitó verificar cumplimiento de metas y objetivos programados y ejecutados por este Organismo Contralor.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo del informe, se concluye que en la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración y Servicios de la SUNAI, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las actividades desarrolladas durante el ejercicio económico financiero 2009.

Recomendaciones

- Tomar las previsiones necesarias con el fin de que al cierre de los ejercicios presupuestarios futuros, los remanentes de fondos correspondientes a los créditos presupuestarios no comprometidos ni causados, sean reintegrados al Tesoro Nacional de conformidad con las disposiciones previstas en las Providencias que regulan la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero.
- Adoptar mecanismos de control que garanticen que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen con apego a principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia, previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Para el desarrollo de sus actividades, establecer mecanismos que le permitan formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, indicando las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, con el objeto de evaluar su gestión.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA (SUNAI)

EXAMEN DE LA CUENTA 2010

La SUNAI es el órgano rector del Sistema de Control Interno, integrado a la Vicepresidencia de la República, con autonomía funcional y administrativa, teniendo dentro de sus competencias de conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 137 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector

Público (LOAFSP), la supervisión, orientación y coordinación del control interno, así como de la dirección de la auditoría interna en los organismos que integran la administración central y descentralizada funcionalmente, excluido el Banco Central de Venezuela. Para el ejercicio económico financiero 2010, se aprueba la Estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos de la SUNAI, quedando conformada por la Gerencia de Administración y Servicios (GAS), como UAC, según Resolución N° 001/2010, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.336 del 29-12-2009. A tales fines, le fueron asignados créditos presupuestarios por el orden de Bs.F. 20,98 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a revisar selectivamente 30,88% (Bs.F. 6,33 millones) del total de los gastos efectuados por la dependencia durante el ejercicio económico financiero 2010, los cuales alcanzaron la cantidad de Bs.F. 20,51 millones, así como el análisis de los informes y documentos que sustentan las actuaciones practicadas por la GAS de la SUNAI para la consecución de los objetivos y metas.

Actuación en la que se plantearon como objetivos: verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el control fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar la legalidad, sinceridad y adecuada utilización de los recursos asignados a la dependencia; y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formulados de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) 2010.

Observaciones relevantes

Los remanentes de fondos en avances por Bs.F. 2.959,43 y en anticipo por Bs.F. 335,95, correspondientes al ejercicio económico financiero 2010, fueron enterados al Tesoro Nacional, en fecha 26-05-2011, con un atraso de 134 días, respecto al lapso previsto en el artículo 19 de la Providencia que regula la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero del año 2010, que refiere que dentro de los

primeros 10 días hábiles del mes de febrero de 2011, los responsables de administrar fondos en avance o en anticipo reintegraran al Tesoro Nacional las disponibilidades financieras en su poder, de acuerdo con el estado de situación del fondo. Al no efectuarse los reintegros, en el lapso establecido; se afectan los flujos de caja reales presentados por la Tesorería Nacional.

La GAS de la SUNAI, no cuenta con registros de control de ingresos, egresos y existencias de mercancías; aunado a la falta de almacenes, depósitos y/o proveedurías; inobservando el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, y las disposiciones contenidas en los Capítulos I y IV del Manual para el Registro de Materiales y Suministros del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), Providencia N° 08-001 de fecha 11-03-2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.904 de fecha 07-04-2008. Tal situación se presenta por debilidades en su sistema de control interno, lo que no garantiza el oportuno resguardo y protección física de tales materiales y suministros, y la verificación de inventarios.

Para el año 2010, no se evidenció que la SUNAI hubiere formulado metas y objetivos a través de un instrumento de planificación, toda vez que los documentos suministrados (Memoria y Cuenta 2010 de la Vicepresidencia de la República; Ley de Presupuesto 2010, información mensual y trimestral de la ejecución física), no contemplan una base de criterios uniformes que permitan la comparación de resultados, situación que limita emitir un pronunciamiento sobre la gestión del citado año, así como las causas que pudieran haber afectado su desarrollo, sin embargo, el artículo 17 de las NGCI, en concordancia con lo previsto en el artículo 11 de las NFRECOPPN, disponen que la planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica. Tal situación se origina por la ausencia de manuales de normas y procedimientos, así como la falta de controles internos de esa Superintendencia. Lo referido limitó verificar cumplimiento de metas y objetivos programados y ejecutados por este Organismo Contralor.

Conclusión

Dados los resultados expuestos en el cuerpo del informe, se concluye que en la Unidad Administradora Central, Gerencia de Administración y Servicios de la SUNAI, existen fallas administrativas y de control, así como el incumplimiento de normativas de carácter legal y sublegal que rigen su funcionamiento, las cuales incidieron de manera negativa en la ejecución de las actividades desarrolladas durante el ejercicio económico financiero 2010.

Recomendaciones

- Tomar las previsiones necesarias con el fin de que al cierre de los ejercicios presupuestarios futuros, los remanentes de fondos correspondientes a los créditos presupuestarios no comprometidos ni causados, sean reintegrados al Tesoro Nacional de conformidad con las disposiciones previstas en las Providencias que regulan la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero.
- Adoptar mecanismos de control que garanticen que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realicen con apego a principios de economía, planificación, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia, previsto en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Para el desarrollo de sus actividades, establecer mecanismos que le permitan formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, indicando las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas, con el objeto de evaluar su gestión.

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

La Unidad de Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Justicia, tiene como competencias ejercer sobre las operaciones de administración, el manejo o custodia del patrimonio de la República asignado al Tribunal Supremo de Justicia y demás órganos del Poder Judicial, las funciones de auditorías,

inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión, así como ejercer las potestades de investigación, sanción, resarcimiento de dicho patrimonio y demás competencias otorgadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Se encuentra conformada, por el Despacho del Auditor Interno, al cual están adscritas las oficinas de: Apoyo Administrativo y Desarrollo Jurídico y Control de Gestión Interna; constituida a su vez por las divisiones Auditoría, e Investigaciones Administrativas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la revisión selectiva de la documentación e información que sustentan las acciones correctivas implementadas por el TSJ y por la UAI de ese órgano, relativas a: convocatoria por parte de las máximas autoridades del concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno; formalización de la adscripción del órgano de control fiscal al máximo nivel jerárquico del TSJ; adecuación de los informes de seguimiento conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, incorporar mecanismos de control para la formulación y ejecución de las actividades de control fiscal; establecer una acción centralizada o específica en la cual se asignen los fondos presupuestarios necesarios para el funcionamiento de la UAI y evitar la contratación de personal para el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

Observaciones relevantes

Se realizó el concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, de acuerdo con lo señalado en el artículo 45 del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados.

En relación con la adscripción de la UAI al máximo nivel jerárquico del TSJ, así como de la normativa sublegal que rija los procedimientos operativos y actividades desarrolladas por la UAI, se determinó que no han sido aprobados por la máxima autoridad, en contravención de lo previsto en el artículo 19 del Reglamento de la LOCGRSNCF y los artículos 19, 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97.

Respecto a la planificación, se constató que la UAI realizó un adecuado seguimiento de las actividades programadas en su PAA 2011, a tales fines elaboró cuadros de control denominados “Ejecución del Plan de Acción Anual 2011, Primero y Segundo Trimestre”, contenido de las actuaciones por áreas, como insumo para el Informe de Gestión y los Informes Parciales. Cabe destacar, que la UAI estimó el desarrollo de 297 actuaciones y actividades al 30-06-2011, observándose que al primer semestre de 2011, alcanzó 74,75% de ejecución.

En relación con las 3 actuaciones realizadas por la UAI, durante el primer semestre, vinculadas con las auditorías técnicas se evidenció que los informes presentan las observaciones o hallazgos, las conclusiones y recomendaciones, de conformidad con el artículo 25 de las NGAE.

Aún cuando en el presupuesto anual 2011 del TSJ, le fueron asignados a la UAI recursos por Bs.F. 283.670,00, para viáticos y pasajes, a través de una acción específica del Proyecto “Administración, Control y Evaluación de los Procesos en el Ámbito Nacional”, dicha situación no le garantiza al órgano de control fiscal, la capacidad financiera ni la independencia presupuestaria para el ejercicio de sus competencias, en atención a las disposiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF, dado que el resto de los recursos necesarios para su funcionamiento se encuentran integrados con otras unidades ejecutoras locales en la Acción Centralizada “Dirección y Coordinación de los Gastos de los Trabajadores y Gestión Administrativa”, administrados por la Unidad Administradora Central Gerencia General

de Administración y Servicios del TSJ, así como por la Unidad Administradora Desconcentrada con Firma Dirección Ejecutiva de la Magistratura.

Por otra parte, a través de las nóminas del personal adscrito a la UAI, se constató que fue regularizada la condición laboral, encontrándose a la fecha de este informe 58 funcionarios fijos, de los cuales 45 ejercen funciones de control fiscal.

Conclusión

Como resultado del seguimiento a las acciones correctivas implementadas por el TSJ y su UAI en atención a las recomendaciones formuladas por este Organismo Contralor, se determinó que, fue llevado a cabo el concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, se adecuaron los informes de auditoría a los lineamientos establecido en las NGAE, se regularizó la condición laboral del personal adscrito a la UAI, sin embargo, aún se encuentran pendientes por subsanar la formalización de la adscripción del órgano de control fiscal a la máxima autoridad del TSJ y la aprobación del Reglamento Interno y normas que rigen su funcionamiento.

Recomendaciones.

A la máxima autoridad del TSJ:

- Conjuntamente con el órgano de control fiscal, deberán canalizar las acciones orientadas a definir una acción centralizada o específica, en el presupuesto de la institución, a los fines de asignar de manera independiente de otra dirección o unidad, los recursos financieros y presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Formalizar la adscripción de la UAI al máximo nivel jerárquico del TSJ.
- Aprobar las normativas sublegales que rijan el funcionamiento de la UAI.
- Agilizar el proceso de aprobación del Reglamento Interno de la UAI, para el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOCGRSNCF y las NGCI.

A la UAI:

- Elaborar y presentar para su aprobación a la máxima

autoridad del TSJ los manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización eficiente de los procesos y el adecuado cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 20 y 22 de las NGCI.

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La máxima autoridad del TSJ dentro de sus atribuciones, efectuó la Convocatoria para el Concurso Público del Cargo de Auditor Interno, de acuerdo con lo establecido en los artículos 27 y 30 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), en concordancia con el artículo 136 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) y del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados (RCPDCDMTUAIOPPNEDMED), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.350 de fecha 20-01-2010, el cual se inició el 27 de mayo de 2011 y concluyó el 9 de junio de 2011. Una vez concluido el lapso de inscripción de los aspirantes, se conformó el jurado integrado por 3 miembros principales con sus respectivos suplentes, 2 en representación del TSJ designados por la Sala Plena de ese Tribunal en fecha 14-04-2011, y 1 en representación de la CGR, según Oficio N° 01-000255 del 09-05-2011.

Alcance y objetivo de la actuación

La revisión en referencia se circunscribió a verificar los criterios utilizados por el Jurado Calificador del Concurso para la designación del Titular de Órgano de Control Fiscal del TSJ, en lo que respecta a la evaluación de las credenciales, cumplimiento de los requisitos exigidos en el citado reglamento sobre los concursos y en general la aplicación de las normas legales y reglamentarias que dirigen dicho proceso.

Observaciones relevantes

De la verificación practicada a la base legal y al expediente suministrado por el TSJ, contentivo de la documentación vinculada con el Concurso para la Designación del Titular de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de ese Tribunal, se determinó lo siguiente:

Como punto previo, es importante destacar que el RCPDCDMTUAIOPPNEDMED, vigente para la fecha de celebración del mencionado concurso, establece entre otras disposiciones, en el artículo 36, un nuevo baremo con respecto al Reglamento derogado, publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 38.311 del 10-11-2005.

De conformidad con lo establecido en los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el 136 de la LOAFSP y el 6 del RCPDCDMTUAIOPPNEDMED, la Sala Plena del TSJ, aprobó en fecha 13-04-2011, la convocatoria al Concurso para la provisión del cargo de Auditor Interno.

Se verificó según Acta de juramentación del jurado calificador del concurso para la selección del titular de la UAI del TSJ, la designación de 3 miembros principales con sus respectivos suplentes, en correspondencia con lo dispuesto en los artículos 18 y 26 del Reglamento del Concurso Público.

Igualmente, se evidenció el Punto de Cuenta GGAS/GRRHH-108/11 de fecha 13-05-2011, presentado a la Presidenta del TSJ, mediante el cual se aprueba la designación del funcionario responsable ante quien los interesados formalizarán las inscripciones para participar en el Concurso Público para la selección del Titular de la UAI del TSJ, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del RCPDCDMTUAIOPPNEDMED.

En cumplimiento de lo preceptuado en el último aparte del artículo 11 del RCPDCDMTUAIOPPNEDMED, se efectuó la publicación en un diario de circulación nacional, de fecha 19-05-2011, el llamado público a participar en el concurso para la selección del Titular de la UAI del TSJ, parte inferior derecha de la página 61.

De este mismo modo, se observó que el TSJ, contempló en el aviso de prensa de referencia, la información requerida en el artículo 12 del RCPDCDMTUIOPP-NEDMED.

Vale acotar que la Máxima Autoridad del TSJ, informó a este Máximo Órgano de Control Fiscal, mediante Oficio PRES/TSJ N° 0000088 de fecha 20-05-2011, la fecha, diario, ubicación y demás datos del aviso de prensa, cumpliendo así con lo previsto en el último aparte del artículo 11 del RCPDCDMTUIOPPNEDMED.

El funcionario designado para la formalización de inscripciones deja constancia mediante Acta de fecha 10-06-2011, de la entrega del Expediente del citado Concurso al Jurado Calificador, conformado en 4 piezas y 1514 folios que lo componen, cuyo contenido se describe a continuación: Acta de la convocatoria al concurso y la designación de los miembros del Jurado Calificador pertenecientes al TSJ, Oficios identificados con los números TPE-11-164 y 01-000255, de fechas 13-04-2011 y 09-05-2011, correspondientes a la designación de los miembros del Jurado Calificador por parte del TSJ y de la CGR, Acta de Juramentación de todos los miembros del Jurado Calificador del Concurso, Designación del funcionario ante quien se formalizaron las inscripciones, Aviso publicado en prensa mediante el cual se efectuó el llamado público a participar en el concurso y la respectiva notificación dirigida a la CGR, Constancia de inscripción expedida a los participantes y documentación consignada por éstos.

En la fase de verificación de credenciales por parte del Jurado Calificador del citado concurso, se dejó constancia mediante 6 Actas de fechas 13-06, 14-06, 15-06, 16-06, 20-06 y 27-06, todas de 2011, de lo siguiente: Revisión general de las credenciales consignadas por los aspirantes a participar en el Concurso, cumplimiento por parte de los aspirantes inscritos de los requisitos necesarios para participar en el mismo, Comprobación de que los aspirantes no estuvieran incurso en las inhabilidades establecidas en el artículo 17 del citado Reglamento, Evaluación de oficios recibidos de la CGR, entre otros.

Culminada la fase de revisión y análisis por parte de esta CGR, a las credenciales consignadas por parte de los 24 aspirantes a participar en el Concurso Público para la selección del Titular de la UAI del TSJ, se evidenció en Acta Final de Resultados de fecha 13-06-2011, que 15 ciudadanos, alcanzaron la categoría de participantes.

Del contenido de la citada Acta, se desprende de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 del RCPDCDMTUIOPPNEDMED, la causal de descalificación de 9 de los aspirantes.

A los fines de garantizar la mejor selección entre los participantes y la objetividad e imparcialidad del procedimiento, este Organismo Contralor, analizó el criterio de evaluación utilizado por el Jurado Calificador, en relación con los 24 expedientes con las credenciales consignadas por los participantes y el resultado final del concurso, comprobó que los procedimientos aplicados y los resultados obtenidos fueron conforme a la metodología de evaluación establecida en el Reglamento sobre los Concursos Públicos (Formación Académica, Capacitación, Experiencia Laboral y Entrevista de Panel), y demás disposiciones legales que regulan la aplicación y ejecución de un Concurso Público, resultando ganador del mismo, con una puntuación de 75,76.

Conclusión

La revisión practicada por este Máximo Órgano de Control a los criterios y procedimientos de evaluación establecidos por el Jurado Calificador del Concurso Público para Designar al Titular de la UAI del TSJ, se corresponden con las formalidades previstas en el RCPDCDMTUIOPPNEDMED.

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA - DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

La Unidad de Auditoría Interna del Tribunal Supremo de Justicia, tiene como competencias ejercer sobre las operaciones de administración, el manejo o custodia del patrimonio de la República asignado al Tribunal Supremo

de Justicia y demás órganos del Poder Judicial, las funciones de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión, así como ejercer las potestades de investigación, sanción, resarcimiento de dicho patrimonio y demás competencias otorgadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Se encuentra conformada, por el Despacho del Auditor Interno, al cual están adscritas las oficinas de: Apoyo Administrativo y Desarrollo Jurídico y Control de Gestión Interna; constituida a su vez por las divisiones Auditoría, e Investigaciones Administrativas.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió a revisar el contenido del Acta de Entrega y su documentación anexa, suscrita en fecha 22-07-2011, por el servidor público saliente y el entrante, de la UAI del TSJ, a cuyos fines, se verificó *In situ* la documentación e información contenida en los anexos que conforman el Acta de Entrega de referencia, relativos a los bienes, los recursos y los asuntos atribuidos a la citada dependencia.

Observaciones relevantes

El Acta de Entrega refleja el lugar y la fecha de suscripción, la identificación de la dependencia que se entrega, así como del servidor público entrante y del saliente, con la fundamentación legal correspondiente y la relación de los anexos que acompañan dicha Acta, de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 10 de las NREOEAPOD.

Los documentos anexos se corresponden con lo dispuesto en el artículo 11 de las NREOEAPOD, en lo relativo a mostrar los cargos existentes; el inventario de bienes muebles; el índice general del archivo; así como el Plan de Acción Anual de la Unidad de Auditoría Interna del año 2011.

La información contenida en el listado de funcionarios adscritos a la UAI, cuya cantidad se ubica en 58 personas, al 19-07-2011, se corresponde con los datos reflejados en las nóminas de personal, suministradas por la Dirección General de Recursos Humanos, evidenciándose la exactitud y coherencia de los registros, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 36.229 de fecha 17-06-97, en lo relativo a que los documentos deben contener la información completa y exacta.

Con respecto a los bienes adscritos a la UAI, se tomó una muestra de 250 bienes que representa 30,19% del total de 828, evidenciándose que los mismos poseen los respectivos datos de identificación y localización, lo cual permitió constatar su ubicación; las mismas se encontraron debidamente sustentadas, de conformidad con lo establecido en el Manual para el Registro de Bienes Muebles y Semovientes del Sistema de Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), establecido a través de la Providencia N° 08-001 del 11-03-2008, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.904 del 07-04-2008.

Respecto a la planificación, se constató que la UAI en su PAA 2011, estimó el desarrollo de 580 actuaciones y actividades a saber: 188 en proceso de años anteriores, 372 programadas y 20 no programadas, las cuales se fundamentaron principalmente en recibir y examinar cuentas de gastos y bienes; realizar auditorías operativas y técnicas, revisar actas de entregas, valoraciones y asesorías jurídicas, fiscalizaciones, consultas u opiniones y ejercer potestades investigativas y procedimientos de determinación de responsabilidades; indicando además, los recursos y los responsables de su ejecución, de conformidad con las disposiciones previstas en los artículos 13 y 17 de las NGCI, relativas a la planificación; observándose que al primer semestre de 2011, alcanzó un nivel de ejecución de 74,75% de tales metas.

En relación al Índice del Archivo de la UAI, se observó que la información y documentación que sustenta las actividades de la citada Unidad, se encuentran debidamente resguardadas y organizadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 literal "b" de las referidas NGC.

Conclusión

Visto los resultados expuestos en el cuerpo de este informe, se concluye que el Acta de Entrega de la UAI del TSJ, suscrita en fecha 22-07-2011, por el servidor público saliente y el entrante; fue elaborada con exactitud y claridad tanto cualitativa como cuantitativamente, conforme a las NREOEAPOD.

VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

La Vicepresidencia de la República es una institución de nivel estratégico en la coordinación del proceso de formación de las políticas públicas que orientan la acción del Gobierno, para apoyar al Presidente de la República en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. A tales fines, de conformidad con lo previsto en el Reglamento Orgánico de la Vicepresidencia de la República, la UAI se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico, estableciéndose dentro de sus competencias: velar por la correcta administración del patrimonio; evaluar la ejecución presupuestaria y los resultados de la actividad administrativa y de gestión desarrollada por las distintas coordinaciones que conforman la institución; evaluar el sistema de control interno y cumplir con los planes y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a elevar los niveles de eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto en la prestación del servicio de la Vicepresidencia de la República. En tal sentido, su ámbito de control comprende las distintas dependencias operativas que desarrollan los procesos medulares y sustantivos de la institución.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación en referencia se circunscribió a la revisión selectiva de la documentación e información que sustentan las acciones correctivas implementadas por la Vicepresidencia de la República y la UAI de ese órgano, relativas a: convocatoria por parte de la máxima autoridad del concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno; definición de los manuales técnicos y de procedimientos que orienten la ejecución de las actividades propias de control; definición de mecanismos de control para la formulación y

ejecución de sus actividades; adecuación de los informes y papeles de trabajo conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), publicadas en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, N° 36.229 de fecha 17-06-97; independencia presupuestaria de la UAI y dotación del personal idóneo y necesario para el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas.

Observaciones relevantes

La máxima autoridad de la Vicepresidencia de la República, no ha efectuado el llamado al concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, inobservando lo establecido en los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF. Al respecto, se observó que la Auditora Interna (E), a través de comunicación N° VP-UAI-006-2011 de fecha 01-04-2011, le solicita a la máxima autoridad del órgano, la necesidad de regularizar tal situación.

En relación con la normativa interna, que rija los procedimientos operativos y actividades desarrollados por la UAI, se determinó que aún no han sido aprobados por la máxima autoridad, en contravención de lo previsto en los artículos 20 y 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97. Sobre el particular, cabe indicar que conforme se refleja en el plan de acciones correctivas, así como en la comunicación N° VP-UAI-012/2011 y en las correspondientes designaciones, emitidas por la Auditora Interna (E), dicho órgano de control fiscal se encuentra abocado a la revisión y actualización de los manuales de Auditoría y de Determinación de Responsabilidades, de acuerdo con la normativa legal vigente, estableciéndose como fecha límite al mes de octubre de 2011, para presentar los referidos instrumentos jurídicos a la consideración y aprobación de la máxima autoridad del órgano.

Respecto al Plan Operativo Anual 2011 de la UAI, aún cuando contempla el desarrollo de 9 actividades, vinculadas con auditorías, exámenes de cuentas y seguimientos, no refleja los recursos humanos y materiales requeridos para el cumplimiento de tales actividades programadas, en contravención de lo dispuesto en el artículo 17 de las NGCI y el artículo 50 de la Ley Orgánica de Planificación (LOP),

publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.554 Extraordinario de fecha 13-11-2001.

Durante el primer semestre 2011, se concluyeron actuaciones fiscales iniciadas en el año 2010, las cuales no fueron incorporadas en el POA 2011, y de las 7 actuaciones de control programadas para dicho lapso, sólo inició la auditoría correspondiente a la Dirección General de Administración, no evidenciándose la reprogramación de tales actividades, no obstante que el artículo 12 de la LOP, refiere que la planificación debe ser perfectible, para ello debe evaluarse sus resultados, controlar su desarrollo, hacerle seguimiento a la trayectoria, medir el impacto de sus acciones y, simultáneamente, incorporar los ajustes que sean necesarios. Sobre el particular, la UAI en su Informe de Gestión para el primer semestre indica que para el período *en comento* la dependencia se encontró inmersa en un proceso de mudanza.

En relación con las 4 actuaciones de control, realizadas por la UAI durante el primer semestre, vinculadas con auditorías y examen de cuentas, se evidenció que los informes de auditoría, presentan en las observaciones o hallazgos, los elementos de condición, criterio, las causas y efectos, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes; y en lo relativo a los papeles de trabajo que sustentan tales actividades, se encontraron debidamente agrupados y referenciados, de conformidad con las disposiciones establecidas en los artículos 25 y 23 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97.

Para el ejercicio fiscal 2011, la UAI no ha logrado la independencia presupuestaria requerida para su funcionamiento, en atención a lo previsto en el numeral 1 del artículo 25 de la LOCGRSNCF, por cuanto los recursos asignados están agrupados con otras unidades ejecutoras locales, dentro de la acción centralizada, “Gestión Administrativa”, siendo dicho presupuesto administrado por la Dirección General de Gestión Administrativa, Unidad Administradora Central del órgano. Al respecto, la Auditora Interna (E) a través de la comunicación N° VP-UAI-018/201 de fecha 04-08-2011, informó que en reunión con el Director de Planificación Estratégica y Presupuesto del órgano, se acordó que una vez concluida la reorganización institucio-

nal, para el ejercicio presupuestario 2013, formularán un proyecto para esa unidad.

En cuanto al personal adscrito a la UAI, se evidenció que todavía no se ha solventado la situación, al verificarse que de 8 empleados, 3 están en condición de contratados y ejercen funciones públicas relativas al control y a los asuntos jurídicos que pudieran derivar en el ejercicio de potestades investigativas y sancionatorias, no obstante que el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.522 de fecha 06-09-2002), prohíbe la contratación para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la citada Ley, por consiguiente, éstos carecen de cualidad para tal fin, toda vez que deben ser realizadas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, en los términos dispuestos en el artículo 19 *ejusdem*. Cabe señalar que en atención al Memorando N° DVP-DG-M-2011-084 de fecha 02-08-2011, emitido por el Director General de la Vicepresidencia de la República, informa la continuidad del proceso de reorganización institucional, el cual contempla la adecuación de la estructura de cargos a la estructura de la Administración Pública Nacional.

Conclusión

Como resultado del seguimiento, a los fines de constatar las acciones correctivas adoptadas por la Vicepresidencia de la República y la UAI del órgano, en atención a las recomendaciones formuladas por este Organismo Contralor, mediante el informe N° 026 de fecha 07-09-2010, antes mencionado, se concluye que no se implementaron la totalidad de los correctivos tendientes a subsanar las deficiencias determinadas en la auditoría practicada durante 2010, motivo por lo cual se efectúan las recomendaciones señaladas a continuación:

Recomendaciones

A la máxima autoridad de la Vicepresidencia de la República:

- Iniciar los trámites del concurso público para la provisión del cargo de Auditor Interno, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en los

artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF y el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes Descentralizados.

- Conjuntamente con el órgano de control fiscal, deberán canalizar las acciones orientadas a definir dentro de la acción centralizada “Gestión Administrativa”, una acción específica que permita asignar los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de manera independiente de otra dirección o unidad de la Vicepresidencia, los cuales serían afectados por actividades o funciones propias de ese órgano, pero administrados por la Unidad encargada de tal actividad dentro de la estructura del ente, a saber la Unidad Administradora Central, Dirección General de Gestión Administrativa.
- Girar las instrucciones pertinentes, tendentes a evitar la contratación de personal a tiempo determinado para ejercer funciones públicas, relativas al control fiscal y

asuntos jurídicos, siendo que dichas funciones deben ser ejercidas por funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción.

A la UAI:

- Canalizar acciones tendentes a la aprobación de los manuales de normas y procedimientos que garanticen la realización eficiente de los procesos y el adecuado cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, conforme a las disposiciones establecidas en los artículos 20 y 22 de las NGCI.
- Para el normal desarrollo de las actividades programadas, deberá establecer mecanismos que le permita formular, controlar y evaluar sus resultados, hacerle seguimiento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, con el objeto de mantener debidamente informada a la máxima autoridad del órgano, respecto al cumplimiento de las metas, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos justificación y medidas adoptadas.