




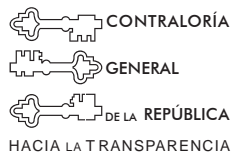
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

 CONTRALORÍA
 GENERAL
 DE LA REPÚBLICA
HACIA LA TRANSPARENCIA



Actuaciones Anexo al Informe de Gestión 2011

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA



Actuaciones Anexo al Informe de Gestión 2011

ÍNDICE

PODERES PÚBLICOS NACIONALES

SECTOR DE LA ECONOMÍA

Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (MPPPF)	3
Ministerio del Poder Popular para El Comercio (MPPC).....	10
Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras (MPPAT)	12
Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo (MPPEP)	14
Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social (MPPCPS).....	16
Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT).....	19

SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SOCIAL

Hospital General Dr. “Victorino Santaella Ruiz”	22
Hospital Médico Quirúrgico “Dr. Ricardo Baquero González”	25
Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MPPA)	28
Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social (MPPTSS)	30
Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE)	34
Ministerio para la Participación Popular y Desarrollo Social (MINPADES)	37
Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas (MPPPI)	38
Servicio Autónomo Fondo Nacional de Consejos Comunales (SAFONACC)	40
Servicio Nacional Autónomo de Atención Integral a la Infancia y a la Familia (SENIFA)	49

SECTOR PODERES NACIONALES Y SEGURIDAD PÚBLICA

Asamblea Nacional (AN)	53
Consejo Moral Republicano (CMR)	54
Consejo Nacional Electoral (CNE)	54
Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (CONGEFANB)	58
Defensa Pública (DP)	59
Defensoría del Pueblo	71
Ministerio Público (MP)	74
Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia (MPPDP)	77
Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información (MPPCI)	79
Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia (MPPRIJ)	81
Procuraduría General de la República (PGR)	84
Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI)	88
Tribunal Supremo de Justicia (TSJ)	103
Vicepresidencia de la República	108

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DESCENTRALIZADA

SECTOR SERVICIOS

Banco Agrícola de Venezuela, C.A. Banco Universal (BAV)	111
Banco Bicentenario Banco Universal, C.A.....	114
Banco de Comercio Exterior, C.A. (BANCOEX)	118
Banco de Desarrollo de la Mujer (BANMUJER).....	121
Banco del Tesoro, C.A., Banco Universal	124
Fondo de Desarrollo Microfinanciero (FONDEMI).....	127
Fondo Nacional para Edificaciones Penitenciarias (FONEP).....	130
Fondo para el Desarrollo Endógeno (FONENDÓGENO)	134
Instituto Nacional de la Vivienda (INAVI)	136
Instituto Nacional de Parques (INPARQUES).....	143

SECTOR DEL DESARROLLO SOCIAL

Centro Nacional Autónomo de Cinematografía (CNAC)	147
Fundación Casa del Artista	151
Fundación Cinemateca Nacional	153
Fundación Misión Madres del Barrio Josefa Joaquina Sánchez.....	157
Hospital de Niños José Manuel de los Ríos.....	162
Hospital Industrial San Tomé.....	167
Hospital Maternidad Concepción Palacios	170
Hospital Vargas de Caracas.....	173
Instituto Autónomo Hospital Universitario de Caracas	177
Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME).....	180
Instituto Nacional de la Mujer (INAMUJER)	183
Servicio Autónomo Hospital Central de Maracay (SAHCM)	186

ADMINISTRACIÓN ESTADAL Y MUNICIPAL

ESTADO APURE	191
GOBERNACIÓN	191
ESTADO BOLÍVAR.....	193
MUNICIPIO CARONÍ.....	193
ESTADO CARABOBO.....	197
MUNICIPIO NAGUANAGUA.....	202
MUNICIPIO VALENCIA.....	206
ESTADO MÉRIDA.....	210
ESTADO MIRANDA	212
MUNICIPIO BARUTA	212
MUNICIPIO GUAICAIPURO.....	219
MUNICIPIO RAFAEL URDANETA.....	222
ESTADO MONAGAS.....	226
ESTADO NUEVA ESPARTA.....	228
ESTADO TÁCHIRA.....	231
ESTADO ZULIA	233
MUNICIPIO CABIMAS	233
MUNICIPIO MARA.....	237
MUNICIPIO ROSARIO DE PERIJÁ	239

ACTUACIONES COORDINADAS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

Bienes Muebles e Inmuebles de Gobiernos Regionales	244
Cuerpos Policiales de Gobiernos Regionales	246
Bienes Muebles e Inmuebles de los Municipios de la Gran Caracas	249
Bienes Muebles e Inmuebles de las Capitales de Estado.....	254
Cuerpos Policiales Municipales de la Gran Caracas.....	258
Cuerpos Policiales Municipales de las Capitales de Estado	263
Desechos Sólidos en Municipios del Territorio Nacional.....	268

ÍNDICE TEMÁTICO

ACTA DE ENTREGA	
Consejo Nacional Electoral.....	56
Contraloría General de la Fuerza Armada Bolivariana.....	58
Defensa Pública	59
Defensoría del Pueblo	71
Ministerio del Poder Popular para el Comercio.....	10
Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social.....	16
Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia	84
Ministerio Público.....	74
Procuraduría General de la República	86
Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.....	21
Tribunal Supremo de Justicia.....	106
ACTUACIONES COORDINADAS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL	
Bienes Muebles e Inmuebles de Gobiernos Regionales	244
Cuerpos Policiales de Gobiernos Regionales	246
Bienes Muebles e Inmuebles de los Municipios de la Gran Caracas	249
Bienes Muebles e Inmuebles de las Capitales de Estado.....	254
Cuerpos Policiales Municipales de la Gran Caracas.....	258
Cuerpos Policiales Municipales de las Capitales de Estado	263
Desechos Sólidos en Municipios del Territorio Nacional.....	268
CONTRATACIÓN	
Alcaldía del Municipio Cabimas. Estado Zulia	233
Consejo Nacional Electoral.....	54
Contraloría del Municipio Valencia. Estado Carabobo.....	206
Contraloría del Estado Mérida	210
Fondo Nacional para Edificaciones Penitenciarias	130
Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas	3
Ministerio del Poder Popular para el Ambiente	28
Instituto Nacional de Parques	143
Servicio Nacional Autónomo de Atención Integral a la Infancia y a la Familia.....	49
DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN	
Fondo de Desarrollo Microfinanciero.....	127
Fundación Misión Madres del Barrio Josefa Joaquina Sánchez	157
Ministerio para la Participación Popular y Desarrollo Social.....	37
Servicio Autónomo Fondo Nacional de Consejos Comunales	40
EVALUACIÓN DE CONCURSO PARA LA DESIGNACIÓN DE TITULARES DE ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL	
Banco de Comercio Exterior.....	118
Concejo Municipal del Municipio Baruta. Estado Miranda	217
Concejo Municipal del Municipio Guaicaipuro. Estado Miranda	219
Concejo Municipal del Municipio Mara. Estado Zulia	237
Concejo Municipal del Municipio Rafael Urdaneta. Estado Miranda.....	222
Consejo Legislativo del Estado Táchira.....	231
Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte del Estado Carabobo.....	200
Tribunal Supremo de Justicia.....	105
	VII

EXAMEN DE LA CUENTA	
Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas	9
Ministerio del Poder Popular para el Trabajo y Seguridad Social	30
Consejo Moral Republicano	54
Contraloría General de la Fuerza Armada Bolivariana	58
Superintendencia Nacional de Auditoría Interna	90
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	
Banco Agrícola de Venezuela, C.A. Banco Universal	111
Banco Bicentenario Banco Universal, C.A.	114
Banco de Desarrollo de la Mujer	121
Banco del Tesoro	124
Centro Nacional Autónomo de Cinematografía	147
Consejo Legislativo del Estado Carabobo	197
Defensoría del Pueblo	73
Fundación Cinemateca Nacional	153
Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia	77
Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras	12
Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información	79
Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo	14
Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas	38
Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia	81
Ministerio Público	75
Procuraduría General de la República	84
Superintendencia Nacional de Auditoría Interna	88
Tribunal Supremo de Justicia	103
Vicepresidencia de la República	108
SALUD	
Hospital de Niños José Manuel de los Ríos	162
Hospital General "Dr. Victorino Santaella Ruiz	22
Hospital Industrial San Tomé	167
Hospital Maternidad Concepción Palacios	170
Hospital Médico Quirúrgico "Dr. Ricardo Barquero González"-Periférico de Catia	25
Hospital Vargas de Caracas	173
Instituto Autónomo Hospital Universitario de Caracas	177
Servicio Autónomo Hospital Central de Maracay	186
VARIOS/OTRAS ACTUACIONES	
Alcaldía del Municipio Rosario de Perijá. Estado Zulia	239
Asamblea Nacional	53
Concejo Municipal y Junta Parroquial del Municipio Naguanagua. Estado Carabobo	202
Fondo para el Desarrollo Endógeno	134
Fundación Casa del Artista	151
Gobernación del Estado Apure	191

Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio del Poder Popular para la Educación	180
Instituto Nacional de la Mujer	183
Instituto Nacional de la Vivienda.....	136
Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas	5
Ministerio del Poder Popular para la Educación.....	34
Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria.....	19

ACTUACIONES

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 (OOC).

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, comunicarlás 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 definen 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 auditoria 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 (gratis) 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 Respectivas 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 tendientes 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.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DESCENTRALIZADA

SECTOR SERVICIOS

BANCO AGRÍCOLA DE VENEZUELA, C.A. BANCO UNIVERSAL (BAV)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Banco Agrícola de Venezuela, C.A., Banco Universal (BAV), es una empresa del Estado venezolano, constituida de acuerdo a las normas de Derecho Privado, mediante Acta Constitutiva Estatutaria, debidamente inscrita ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Miranda, de fecha 10 de noviembre de 2005, bajo el número 47, tomo 36-A, Gaceta Oficial N° 39.313, del 14-11-2005, forma parte de los entes descentralizados funcionalmente a los que se les aplica disposiciones de Derecho Público de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 102 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), publicada en Gaceta Oficial N° 5.890 (E) de fecha 31-07-2008. El BAV está integrado a la estructura general del Estado, adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura y Tierras, y por tanto sujeto al control de este Máximo Órgano Contralor, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 numeral 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema Nacional de Control Fiscal (LOC-GRSNCF), ello sin perjuicio del control que le corresponde ejercer a su órgano de control fiscal interno.

De conformidad con la Ley del Banco Agrícola de Venezuela, (Gaceta Oficial N° 5.891 E del 31-07-2008), el Banco tiene por objeto realizar todas las operaciones inherentes a un Banco Universal, de acuerdo a lo establecido en la Ley que rige la materia de bancos y otras instituciones financieras.

El BAV cuenta dentro de su estructura organizativa, con una UAI, constituida de conformidad con lo establecido en el Capítulo III de la Ley del BAV, integrada por la Gerencia de Auditoría y 5 coordinaciones: 1 coordina-

ción de Revisoría y Control y 4 coordinaciones ordenadas horizontalmente, a saber: Procesos y Análisis Contables, Auditoría Financiera y Operativa; Sistemas y Determinación de Responsabilidades

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a evaluar el control de gestión aplicado por la UAI del BAV, como mecanismo de aseguramiento de la calidad, el cumplimiento de los planes y la misión organizacional, desde el año 2007 hasta el primer trimestre del año 2011; en tal sentido, de un total de 14 informes realizados por la UAI durante el año 2010 y primer trimestre del año 2011, se realizó una revisión selectiva de 5 informes equivalentes al 35% del total, con la finalidad de verificar el carácter técnico de su estructura.

Observaciones relevantes

De la verificación efectuada a la estructura organizativa del BAV, se observó que la UAI está adscrita a la Presidencia y no al máximo nivel jerárquico; al respecto, el artículo 11 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-6-1997 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de la LOCGRSNCF (Gaceta Oficial N° 6.013 del 23-12-2010, establecen que las unidades de auditoría interna deben estar adscritas al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa del ente, de la situación antes planteada no se evidenciaron las acciones emprendidas por las máximas autoridades del banco para adecuar la estructura organizativa a la normativa señalada, lo cual incide en cuanto al grado de independencia de la UAI dentro de la organización, ya que ésta debe subordinarse jerárquica y funcionalmente a la máxima autoridad de la institución bancaria. Asimismo se observó, que el BAV no cuenta con un titular de la Unidad de Auditoría Interna, designado por la máxima autoridad jerárquica mediante

concurso público, y en su lugar fue nombrada una Auditora Interna Encargada; al respecto, los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF en concordancia con el artículo 46 de su Reglamento, establecen que los titulares de los órganos de control fiscal interno deben ser designados por la máxima autoridad jerárquica de cada entidad, esta situación se debe a que desde la creación del ente, la máxima autoridad jerárquica no ha iniciado las gestiones para convocar al concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal interno. El hecho planteado limita el cumplimiento de los principios rectores del Sistema Nacional de Control Fiscal, y no garantiza la mejor selección entre quienes reúnan los requisitos mínimos para optar al cargo. Del mismo modo, la UAI no cuenta con un manual de organización, ni manuales de normas y procedimientos aprobados por la máxima autoridad del banco, no obstante, el artículo 20 de las NGCI establece que, en los órganos y entes 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. Tal situación tiene su origen en la omisión de esta actividad dentro de la planificación anual de la dependencia para su elaboración, evaluación y posterior aprobación por los niveles competentes, lo cual debilita el sistema de control fiscal interno y limita la definición formal de los procesos, lo que genera discrecionalidad en la ejecución de las actividades llevadas a cabo por los funcionarios adscritos a la Unidad.

La UAI no participa en la elaboración de su presupuesto anual, no obstante que el artículo 25 de la LOCGRSNCF establece que los órganos de control fiscal interno deben contar con la capacidad financiera e independencia presupuestaria que le permita ejercer, como principios rectores del Sistema Nacional de Control Fiscal, eficazmente sus funciones. Tal situación obedece a la falta de coordinación entre la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la UAI, para informar sobre los recursos necesarios para el cumplimiento del POA, situación que trae como consecuencia, la existencia de limitaciones en la ejecución de las actuaciones, ya que, la función de control está supeditada a la toma de decisiones por parte de la administración activa del Banco.

De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual 2011, se determinó que 39 actividades en proceso y concluidas, el 66,66% corresponden a actividades no programadas, de lo que se observó que la UAI del BAV no realiza reprogramaciones del POA, ni justifica formalmente las desviaciones del mismo; al respecto, el artículo 18 de las NGCI indica que los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos deben informar a los niveles superiores correspondientes, acerca de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas; adicionalmente, no se observó en la planificación, actuaciones relacionadas con las valoraciones preliminares que deben realizarse a los informes definitivos de las actuaciones de control, destacando que la UAI contaba para el año 2010 con 10 informes definitivos, asimismo, se seleccionó una muestra de informes de auditoría equivalentes al 35% del total, de cuya revisión se determinaron las observaciones siguientes: En algunos casos no contienen el objetivo general de la actuación; los objetivos específicos son muy amplios y no se encuentran correctamente delimitados; en el marco legal no se establece la ordenación jerárquica de las leyes y colocan normas que no se aplican dentro de los informes; en el alcance de algunos informes no se identifica el período de la evaluación, al respecto, el artículo 26 de las NGAE indica que el informe de auditoría deberá ser redactado de manera objetiva, persuasiva y constructiva y en forma clara, precisa y concreta, de allí la importancia que los objetivos se encuentren correctamente delimitados, su estructura esté bien definida y exista una jerarquización de las leyes en su redacción; igualmente, el artículo 25 de las NGAE establece que, al término de la actuación se presentará en forma escrita el informe de auditoría, el cual deberá contener las observaciones o hallazgos, identificando las causas y efectos de los mismos, así como las conclusiones y recomendaciones que se desprendan. Tal situación obedece a la falta de manuales de normas y procedimientos que regulen la elaboración de los informes de auditoría, así como, la ausencia de capacitación de los auditores en la redacción de los mismos, trayendo como consecuencia la dificultad en realizar observaciones y recomendaciones que se dirijan directamente a erradicar las causas del hallazgo; adicionalmente, la UAI del BAV no comunica los resultados de sus actuaciones a través de un informe preliminar que permita someterlo a discusión

y consideración de las áreas auditadas, no obstante que los envía en forma definitiva al presidente del Banco, contraviniendo lo estipulado en el artículo 22 de las NGAE, el cual establece que, antes de la presentación formal de los resultados de la auditoría, las observaciones derivadas del análisis se deberán someter a discusión y consideración de los responsables de las áreas involucradas.

El BAV suscribió en fecha 15 de junio de 2010 un convenio con el Banco Central de Venezuela (BCV), en el que se indica que el Auditor Interno del Banco, debe certificar los expedientes generados por la Gerencia de Cobranza y Recuperación, correspondientes a anticipos de créditos solicitados por personas naturales, para el financiamiento de proyectos agrícola y agroalimentario, lo cual indica que la UAI realiza actividades de control previo en la referida dependencia y podría interpretarse que el órgano de control fiscal está coadministrando; no obstante, el artículo 19 del Reglamento de la LOCGRSNCF, en concordancia 11 de las NGCI, establecen, que las unidades de auditorías internas no deben participar en los actos típicamente administrativos del ente, debido a que sus competencias corresponden a un servicio de examen posterior. La referida situación se origina por cuanto el órgano de control interno, no ha presentado ante las autoridades competentes del Banco, las razones de hecho y de derecho que rigen la materia de control fiscal, y que impiden ejecutar tal actividad administrativa, lo cual afecta el cumplimiento de las competencias, gestiones y objetivos de la UAI, actividad que puede entenderse como parte de la competencia de la administración activa.

La UAI del BAV no ha implementado medidas, mecanismos o instrumentos que fomenten la participación ciudadana, en tal sentido, el artículo 6 de la LOCGRSNCF expone que los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal adoptarán, de conformidad con la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes, las medidas necesarias para fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública. Tal situación tiene su origen en la omisión de esta actividad dentro de la planificación operativa de la Unidad, adicionalmente a que el BAV no cuenta con un departamento u oficina de atención al ciudadano que permita la interacción entre ambas dependencias, no obstante que el artículo 9 de la

Ley Contra la Corrupción, establece que cada ente de la Administración Pública debe crear su oficina de atención al público o de atención ciudadana, que permita fortalecer la planeación del órgano de control fiscal interno.

Conclusiones

De la evaluación del control de gestión de la UAI del BAV, se concluye que, para la fecha de alcance de la actuación fiscal, la Unidad presenta condiciones organizativas que no se ajustan a la normativa que rigen el ejercicio de control fiscal, las cuales se mencionan a continuación: En la verificación de la estructura de la UAI del BAV se constató que la Unidad se encuentra adscrita a la Presidencia y no a la máxima autoridad de la institución bancaria, representada por la Junta Directiva del ente; asimismo, se observó que la máxima autoridad no ha realizado el llamado a concurso público para la selección y designación del titular de la UAI, encontrándose hasta los momentos una Auditora Interna Encargada nombrada por el presidente de la institución, del mismo modo, la Unidad no dispone con un manual de organización ni manuales de normas y procedimientos que definan formalmente funciones, atribuciones y procesos, para la adecuada ejecución de sus actuaciones en el ejercicio de las competencias de las cuales son responsables. Se constató que la UAI no participa en la elaboración de su proyecto de presupuesto anual, facultad que le corresponde para optimizar el cumplimiento de sus funciones, orientando su gestión en los principios de eficiencia y eficacia. Asimismo se observó que la UAI no realiza reprogramaciones al Plan Operativo Anual, toda vez que el 66,66% de sus actuaciones no se encuentran estipuladas en la planificación de la Unidad, lo cual limita medir el impacto de sus actuaciones e incorporar los ajustes necesarios; del mismo modo, no se evidenciaron actividades relacionadas con las valoraciones preliminares que deben realizarse a los informes definitivos de las actuaciones de control, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones que pudiesen derivar en actividades necesarias para el ejercicio de la Potestad Investigativa. De la evaluación a los informes de auditoría se evidenció debilidades en cuanto al carácter técnico de los mismos, así mismo, la UAI envía en forma definitiva el resultado de sus actuaciones al presidente del Banco, sin previamente

someterlo a discusión y consideración de las áreas auditadas a través de un informe preliminar, igualmente se observó que no se realizan actividades o procedimientos de seguimiento con la finalidad de verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, de igual forma, se constató que la UAI del BAV realiza actuaciones de control previo en menoscabo del control posterior, pudiendo interpretarse que el órgano de control fiscal interno se encuentra coadministrando, lo cual afecta el cumplimiento de las competencias, gestiones y objetivos de la Unidad. Respecto a la evaluación de los mecanismos aplicados por la UAI a los fines de incentivar la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal, se observó que no se han implementado medidas, mecanismos o instrumentos que involucren a los ciudadanos en el ejercicio del control sobre la gestión pública, por otra parte, el BAV no cuenta con un departamento u oficina de atención al ciudadano que permita la interacción con la institución bancaria y su vez con la UAI, para el fortalecimiento de la función de control sobre la gestión pública.

Recomendaciones

En atención a las observaciones contenidas en el presente informe y con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento del control fiscal interno, este Organismo Contralor insta a las máximas autoridades del BAV y a la UAI adoptar los correctivos siguientes:

- Modificar la estructura organizativa del banco, con la finalidad de adscribir la UAI al máximo nivel jerárquico.
- Realizar el llamado a concurso para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, para así dar formalidad y legitimidad a las operaciones desarrolladas por la misma.
- Realizar los estudios técnicos que determinan el recurso humano idóneo y necesario de la UAI que contenga como mínimos requerimientos, áreas atender, distribución y formación profesional.
- Incluir dentro de la planificación de la Unidad, la elaboración de los manuales de organización y de normas y procedimientos, que formalice las funciones, atribuciones y procedimientos para un adecuado funcionamiento, implementar mecanismos de control interno que permitan mantener un sistema de comunicación

y coordinación entre la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la UAI, a los fines de que ésta provea información de necesidades anuales para la elaboración del proyecto presupuestario de la Unidad, implementar mecanismos que permitan realizar reprogramaciones al POA cuando existan desviaciones en la planificación.

- Incorporar dentro de la planificación de la UAI un capítulo de gestión interna, que contenga actividades concernientes a la capacitación del personal de la Unidad, igualmente se recomienda, que los hallazgos de auditoría sean redactados de manera objetiva y estructurados con base en los cuatro elementos que lo conforman; Criterio, Condición, Causa y Efecto.
- Velar porque las actividades de control previo sean asumidas por la administración activa con la finalidad de integrarlas a los procesos y reasignarlas a los gerentes, jefes o autoridades administrativas que le correspondan, y de esta forma asegurar que el esfuerzo de la UAI se oriente hacia las evaluaciones de control posterior.
- Comunicar los resultados previos de las actuaciones a las dependencias auditadas estableciendo los lapsos de respuestas de los mismos y realizar las acciones necesarias, para la creación de la dependencia de Atención al Ciudadano.

BANCO BICENTENARIO BANCO UNIVERSAL, C.A.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Banco Bicentenario, Banco Universal, C.A., es una persona jurídica de Derecho Público, inscrito por ante el Registro Mercantil Segundo de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y Estado Miranda, en fecha 18-12-2009, bajo el N° 42, tomo 288-A Sgdo, está constituido de acuerdo con las normas de Derecho Privado y forma parte de los entes descentralizados funcionalmente a los que se les aplica las disposiciones de Derecho Público de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 102 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, (Gaceta Oficial N° 5.890 (E) de fecha 31-07-2008).

Está integrado a la estructura general del Estado y se encuentra adscrito al Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, sujeto al control de este Máximo Órgano Contralor, de conformidad con lo previsto en el

artículo 9, numeral 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 6.013 (E) de fecha 23-10-2010, ello sin perjuicio del control que le corresponde ejercer a su Órgano de Control Fiscal Interno.

Tiene por objeto la realización de todas las operaciones, negocios y actividades concernientes a los bancos universales, establecidos en la normativa legal que rija la actividad bancaria, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes.

En fecha 16-12-2009, con la publicación en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.329, la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SUDEBAN), resolvió autorizar la fusión por incorporación de Banco de Fomento Regional Los Andes (BANFOANDES), Banco Confederado, S.A., Bolívar Banco, C.A. y C.A. Central Banco Universal, y la consecuente extinción de las personalidades jurídicas de las citadas sociedades mercantiles, y autorizar al ente resultante de la referida fusión denominado Banco Bicentenario, Banco Universal, C.A., el cual fue creado mediante Decreto N° 7.126 de fecha 21-12-2009, (Gaceta Oficial N° 39.334 de fecha 23-12-2009).

El Banco es administrado y dirigido por una Junta Directiva, y esta conformado por dependencias divididas en Nivel Superior y Nivel de Apoyo, esta última conformada por otras áreas entre las cuales se encuentra la Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a evaluar el control de gestión aplicado por la UAI del Banco Bicentenario, Banco Universal, como mecanismo de aseguramiento de la calidad, el cumplimiento de los planes y la misión organizacional, desde su creación hasta el primer trimestre del año 2011; en tal sentido, de un total de 46 informes realizados por la UAI durante el año 2010, se efectuó una revisión selectiva de 35 informes (76,00%), con la finalidad de verificar su carácter técnico; verificar que la estructura, los recursos y procesos de la UAI, se ajusten al marco legal que lo regu-

la; que la planificación corresponda con los lineamientos diseñados para tal fin; el impacto de la gestión de control de la UAI, a través del acatamiento de las recomendaciones formuladas al ente y los mecanismos aplicados a los fines de incentivar la participación ciudadana en el ejercicio del control fiscal.

Observaciones relevantes

De la verificación efectuada a la estructura organizativa del Banco Bicentenario, Banco Universal, se observó que la UAI está adscrita a la Presidencia y no al máximo nivel jerárquico. Al respecto, el artículo 11 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997 en concordancia con lo dispuesto en el artículo 19 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal (RLOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009, establecen que las UAI deben estar adscritas al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa del ente. Esta situación obedece a la ausencia de adecuados mecanismos de control interno, por parte de la máxima autoridad en cuanto a la aplicación de la norma, que no garantiza el mayor grado de independencia y objetividad dentro de las actividades que ésta realiza en la organización.

Así mismo, se observó que la estructura organizativa de la UAI, no se adecúa a la estructura básica propuesta por la Contraloría General de la República, debido a que está integrada por áreas gerenciales y áreas funcionales. Al respecto, el artículo 2 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE) Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997, señala que la auditoría de estado comprende el examen objetivo, sistemático, profesional y posterior de las operaciones financieras, administrativas y técnicas efectuadas por los organismos y entidades señaladas en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la LOCGRSNCF, y el Capítulo II de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las UAI, en donde se establece que éstas deben cumplir con una estructura básica, integrada por el despacho del titular y 2 dependencias que tendrán el mismo nivel jerárquico, encargadas del control posterior. Debido a una incorrecta aplicación de las normas para la organización y funcionamiento de las UAI, por parte de la

máxima autoridad del ente, lo que trae como consecuencia que las actividades relativas al ejercicio del control, no cuente con una Unidad que se encargue de centralizar las actividades de control posterior, lo cual dificulta la relación de subordinación que debe existir en la estructura de las UAI para el desarrollo de sus funciones.

El Banco Bicentenario no cuenta con un titular de la UAI, designado por la máxima autoridad jerárquica mediante concurso público, y en su lugar fue nombrando un Auditor Interno (E), mediante Resolución N° 041 de fecha 29-04-2011, emitida por el Presidente del Banco. Al respecto, los artículos 27 y 30 de la LOGRSNCF en concordancia con el artículo 46 de su Reglamento, establecen que los titulares de los órganos de control fiscal interno deben ser designados por la máxima autoridad jerárquica de cada entidad mediante concurso. Dicha situación se debe a que no se realizaron las gestiones concluyentes, para llevar a cabo el concurso público para la designación del titular de la UAI, lo que trae como consecuencia que no se garantiza la independencia de criterios, competencias e imparcialidad de las actuaciones de control llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría ni la mejor selección entre quienes reúnan los requisitos mínimos para optar al cargo, en los términos señalados en el referido Reglamento sobre los Concursos Públicos.

En los POA 2010 y 2011 y los Informes de Gestión correspondientes al año 2010 y primer trimestre del 2011, así como a los informes de las actuaciones elaborados por el órgano de control fiscal interno del Banco, no se contempló algún mecanismo que permita identificar las actividades y su vinculación entre los POA, los informes de gestión trimestrales y los informes de cada actuación, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de los planes, impidiendo precisar de manera inmediata cuales actividades, (revisiones, auditorías, evaluaciones, sustanciación y determinación de responsabilidad) pertenecen y por consiguiente, efectuar un control y seguimiento de éstas, de manera eficiente, transparente y efectiva. No obstante que el artículo 18 de las NGCI establece que los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos deben informar a los niveles superiores correspondientes, acerca de la situación de los mismos, con indi-

cación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas; igualmente, el artículo 10 del RLOCGRSNCF establece que los órganos de control fiscal deben realizar sus actuaciones conforme a un POA, y el artículo 12 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (Gaceta Oficial N° 6.011 E. de fecha 21-12-2010) establece que la planificación debe ser perfectible, para ello deben evaluarse sus resultados, controlar socialmente su desarrollo, hacerle seguimiento a la trayectoria, medir el impacto de sus acciones y, simultáneamente, incorporar los ajustes que sean necesarios. Debido a que no cuenta con el mecanismo de control que permita identificar las actividades y vincularlas con el plan, que permite al gerente controlar, supervisar y evaluar su gestión.

De 46 auditorías culminadas por la UAI, correspondientes al ejercicio fiscal 2010, se seleccionaron 35 informes (76,00 %) con el objeto de evaluar el carácter técnico de los mismos, y 10 expedientes que conforman los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en la capital, en la muestra revisada, se detectó que los informes carecen de las causas y efectos, adicionalmente, 29 de ellos no presentaban las conclusiones. De igual modo, se evidenció que 7 expedientes contentivos de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas por el órgano de control fiscal en la Región Capital, no se encontraban debidamente referenciados. Al respecto, el artículo 25 de la LOGRSNCF y los artículos 23, 25 y 26 de las NGAE establecen que al término de la auditoría, se debe presentar en forma escrita el informe de auditoría, el cual deberá contener las observaciones o hallazgos, identificando las causas y efectos de los mismos. En este sentido, al carecer de causas y efectos dificulta asegurar las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

La UAI no cuenta con indicadores para medir y evaluar la gestión. En este sentido el artículo 37 de la LOGRSNCF establece que los organismos pertenecientes al sector público, deberán elaborar en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, en concordancia con el artículo 31 de las NGCI el cual establece que la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad deberá garantizar la existencia de sistemas o mecanismos con información acerca del desempeño, para controlar y evaluar la gestión. Situación que tiene su ori-

gen, en la falta de implementación de los mecanismos que integran el Control de Gestión, para dar cumplimiento a las actividades programadas en la planificación anual. Lo que trae como consecuencia que se diluyan los objetivos medulares de la gestión de la UAI, así como, la implementación de herramientas que sirvan para el mayor desarrollo de los procedimientos ejecutados, basados en los principios de eficiencia, impacto y eficacia.

La UAI no ha implementado medidas, mecanismos o instrumentos que fomenten la participación ciudadana, entendiéndose como tal lo consagrado en el artículo 62 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 (E) de fecha 24-03-2000, indica que todos los ciudadanos y ciudadanas tienen el derecho de participar libremente en los asuntos públicos, directamente o por medio de sus representantes elegidos o elegidas. Tal situación tiene su origen en la omisión de esta actividad dentro de la planificación operativa de la UAI, adicionalmente a que el Banco, no cuenta con un departamento u oficina de atención al ciudadano que permita la interacción entre ambas dependencias. Lo que trae como consecuencia, limitaciones en la integración de los ciudadanos al Sistema Nacional de Control Fiscal, que permita inducirles al aporte de nuevos mecanismos para la solución de problemas, sin menoscabo que la educación cívica, en esta materia, es un requisito y una condición indispensable para la participación y el control ciudadano, destacando la importancia de capacitarles en los conocimientos y destrezas para desempeñar la función de control sobre la gestión pública a cabalidad.

Conclusiones

De la evaluación del control de gestión de la UAI del Banco Bicentenario, Banco Universal, C.A., se concluye que presentó condiciones organizativas, así como en el proceso de planificación, acciones de control y seguimiento, que no se ajustan a la normativa que rigen el ejercicio de control fiscal, las cuales se mencionan a continuación:

En la verificación de la estructura organizativa del Banco Bicentenario, la UAI no está adscrita al máximo nivel jerárquico; asimismo, la función de control posterior se

encuentra distribuida en las distintas áreas de la UAI, por consiguiente la estructura organizativa no se adecúa a la estructura básica propuesta por la Contraloría General de la República; por otra parte, la Junta Directiva del Banco, no ha designado por concurso público al Auditor Interno; en cuanto a la planificación, la UAI presentó una relación de actividades y/o auditorías, con cronogramas de posibles fechas a realizarlas y productos con su respectiva unidad de medida; no obstante, no se indican los recursos materiales, humanos y financieros, así como cualesquiera otras actividades a realizar y que posiblemente determinarían el normal desarrollo de las actividades programadas; de la revisión efectuada a los Planes Operativos Anuales 2010 y 2011 y a los Informes de Gestión correspondientes al año 2010 y primer trimestre del 2011, se determinó que no se contempló algún mecanismo que permita identificar las actividades y su vinculación entre los Planes Operativos Anuales, los informes de gestión trimestrales y los informes de cada actuación, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento de los planes; la UAI, comunica directamente los resultados obtenidos en las revisiones efectuadas a presidencia mediante la elaboración de informes denominados Resumen Ejecutivo los cuales se emiten con una frecuencia trimestral y no a la máxima autoridad. De igual forma, se constató que la UAI del Banco no cuenta con indicadores para medir y evaluar la gestión. Además, no ha implementado medidas, mecanismos o instrumentos que fomenten la participación ciudadana.

Recomendaciones

Se exhorta a las máximas autoridades del Banco Bicentenario Banco Universal, C.A., a:

- Impartir las instrucciones necesarias para que se realice el llamado a concurso para la designación del titular de la UAI.
- A la Unidad de Auditoría Interna a enviar a esta Contraloría General de la República los resultados de las gestiones realizadas a través de las autoridades competentes, para que se efectúen las modificaciones a la estructura organizativa del Banco, con el objetivo de que la UAI sea adscrita al máximo nivel jerárquico. Además, de incorporar un área que se encargue exclusivamente del control posterior; elaborar el Plan Operativo Anual

(POA) indicando los recursos materiales, humanos y financieros, así como cualesquiera otras actividades a realizar y que posiblemente determinarían el normal desarrollo de las actividades programadas; girar las instrucciones pertinentes para que se implementen mecanismos en los informes, en los cuales se redacten los hallazgos de auditoría de manera objetiva y estructurados con base en los cuatro elementos criterio, condición, causa y efecto; comunicar los resultados y conclusiones de las actuaciones que practiquen, a las entidades objeto de dichas actuaciones y a las demás autoridades a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias y establecer indicadores dirigidos a medir y evaluar la gestión que sirvan como herramientas para el mayor desarrollo de los procedimientos ejecutados, basados en los principios de eficiencia, impacto y eficacia.

BANCO DE COMERCIO EXTERIOR, C.A. (BANCOEX)

DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Banco de Comercio Exterior, C.A. (BANCOEX), es una empresa integrada a la estructura general del Estado Venezolano, es decir, forma parte de los entes descentralizados funcionalmente, sujeto al control de éste Máximo Órgano Contralor, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 numeral 10 de la Ley de Reforma Parcial 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, reformada en Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010, ello sin perjuicio del control que le corresponde ejercer a su órgano de control fiscal interno. El banco se encuentra adscrito al Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, actual Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas, a quien corresponde la suprema dirección del instituto. BANCOEX fue creado mediante Ley (Gaceta Oficial N° 35.999 del 12-07-96), con modificaciones parciales, quedando establecido en la última modificación que es un Banco de Desarrollo.

Es una institución financiera del Estado venezolano, bajo la figura jurídica de compañía anónima, cuya composición accionaria la conforman el Banco de Desarrollo Econó-

mico y Social de Venezuela (BANDES) y el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (MPPPF), así mismo, se encuentra sujeto a la inspección, supervisión y vigilancia de la Superintendencia de las Instituciones del Sector Bancario (SUDEBAN) quien la ejercerá considerando la condición de institución financiera de desarrollo y la de otorgar créditos en moneda extranjera. Tiene por objeto el financiamiento y la promoción de las exportaciones de bienes y servicios nacionales, enmarcados en los planes y políticas de desarrollo socioeconómico establecidos por el Ejecutivo Nacional.

En fecha 19-05-2011 mediante Resolución de Junta Directiva N° 06/11/11, Acta N° 11/11, fue aprobado el Acto Motivado a los fines de dar inicio al procedimiento del concurso público para la designación del Auditor Interno de BANCOEX. En fecha 20-06-2011, la Vicepresidenta Ejecutiva de BANCOEX, convocó al acto de juramentación de los miembros del Jurado Calificador, para la selección y designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, según consta en Acta N° 1 suscrita por la Vicepresidenta Ejecutiva.

Mediante Acta N° 3 de fecha 07-07-2011, se dejó constancia de la revisión de las credenciales de los aspirantes inscritos aplicando los criterios establecidos en el artículo 16 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 (Gaceta Oficial N° 39.350 del 20-01-2010), obteniéndose como resultado que de 23 expedientes consignados, fueron descartados 3 por no cumplir con el requisito exigido en el numeral 6 del artículo anteriormente mencionado, pasando a la etapa de evaluación de credenciales para determinar el nivel de capacitación y experiencia laboral 20 participantes.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a evaluar el cumplimiento de las formalidades para la selección del Auditor Interno de BANCOEX, efectuada durante el primer semestre de 2011, previstas en el mencionado Reglamento sobre los Con-

cursos 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, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados. A tales efectos, se fijó el siguiente objetivo específico: Verificar a través de la revisión del expediente del concurso, que el mismo se haya efectuado de conformidad con las disposiciones legales y sublegales que rigen la materia, especialmente en lo que respecta al cumplimiento de los requisitos previstos.

Observaciones relevantes

La decisión efectuada por 2 integrantes del jurado, basada en que la multa impuesta a la ciudadana que obtuvo el primer lugar, no constituye razón suficiente que cuestione en definitiva la solvencia moral, por lo que se le da continuidad al concurso, dista del actuar de un funcionario que esta llamado a ejercer el control fiscal, por cuanto tal decisión, no estuvo apegada a lo establecido en el artículo 1 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, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial N° 39.350 del 20-01-2010), el cual tiene como objeto establecer las bases y la metodología aplicable para evaluar las credenciales, experiencia laboral, entrevista de panel y el nivel en que los aspirantes satisfagan o superen los requisitos mínimos exigidos para el cargo, con el fin de garantizar la mejor selección entre los participantes y la objetividad e imparcialidad del procedimiento, en concordancia con el artículo 5 numeral 3 *ejusdem* que establece que la selección se realizará de manera tal que se garantice la transparencia, imparcialidad y objetividad del proceso, así como la validez y confiabilidad de sus resultados.

Esta Contraloría General de la República precisa indicar que el jurado calificador debió valorar la conducta de la ciudadana antes identificada, y proceder a su descalificación, por cuanto el cargo que está optando de titular de un Órgano de Control Fiscal Interno, tiene legalmente atribuida la competencia para evaluar el sistema de control interno, implantado por las máximas autoridades de los

entes y organismos, incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas de administración y de información gerencial; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas del ente u organismo de que se trate, así como el ejercicio de potestades sancionatorias o resarcitorias por la comisión de actos, hecho u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal; por los daños causados al patrimonio público, si fuere el caso, así como la procedencia de acciones fiscales relativas a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la formulación de reparos, de conformidad con las previsiones contenidas en la LOCGRSNCF y su Reglamento. Igualmente, debe velar por el cumplimiento de la ética pública, la moral administrativa y los principios rectores de los deberes y conductas de los funcionarios públicos como lo son: la honestidad, equidad, decoro, lealtad, vocación de servicio, disciplina, eficacia, responsabilidad, puntualidad y transparencia.

En atención a lo anterior, los titulares de las Unidades de Auditoría Interna así designados, deben cumplir con una serie de requisitos previstos en el Reglamento sobre los Concursos Públicos, antes mencionado; reunir condiciones que entrañan un conjunto de valores éticos, morales y de atributos de eficiencia y pericia, para velar por el cumplimiento de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 5.453 (E) del 24-03-2000, el ordenamiento legal y sublegal, la buena gestión de la Administración Pública y la legalidad en el uso del patrimonio público.

En este contexto, la sanción de multa impuesta a la ciudadana por parte de la Dirección de Declaraciones Juradas de Patrimonio de esta Contraloría General, no puede analizarse como un hecho aislado dentro la ética pública y la moral administrativa, de un funcionario al servicio del Estado, toda vez que la solvencia moral de acuerdo con en el artículo 16, numeral 3 del citado Reglamento sobre los Concursos Públicos, se encuentra dentro del conjunto de requisitos que deben cumplir los aspirantes, la cual exige que el funcionario que está llamado a ejercer funciones públicas de control debe reunir determinadas características, a saber: a) Al funcionario fiscalizador debe pedírsele

una noción definida de la dinámica de la Administración Pública, y que por lo tanto su función fiscalizadora no puede transformarse en una función enervante de aquélla, demorando inútilmente sus decisiones; b) Debe reunir condiciones de objetividad, y que dicha objetividad sea la materialización de actos de imparcialidad y de apoliticismo; y c) El fiscalizador debe estar imbuido de una noción de alta moralidad y que desde el punto de vista de la probidad pública, ésta debe estar perfectamente precisada.

Vale agregar, que las declaraciones juradas de patrimonio, constituyen herramientas previstas en la Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial N° 5.637 (E) del 07-04-2003, a los fines de determinar la ocurrencia de actos, hechos u omisiones que configuren ilícitos administrativos o delitos a la luz de lo previsto en el referida Ley, por ello la Contraloría General de la República tiene asignadas en dicho instrumento legal atribuciones y deberes específicos en esta materia y de allí la importancia que los funcionarios al servicio del Estado la presenten en la oportunidad que sea exigida por este Organismo Contralor.

Por las fundamentadas razones, antes expuestas este máximo Órgano Contralor y Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, no considera procedente la evaluación de las credenciales de la ciudadana por parte de los miembros del jurado, y en consecuencia debió valorar su conducta y proceder a su descalificación. Asimismo, de la evaluación realizada por esta Contraloría General de la República a las credenciales de 16 participantes en el Concurso Público, para la selección del Auditor Interno de BANCOEX, se observa un ciudadano que obtuvo la mayor puntuación al alcanzar 76,21 puntos de los 100 exigidos.

Conclusiones

Con fundamento en la revisión efectuada por este Organismo Contralor al expediente del concurso público, relacionada con la evaluación del proceso de selección del titular de la Unidad de Auditoría Interna de BANCOEX, se constató que 2 miembros del jurado calificador del concurso evaluaron las credenciales de una ciudadana, sin considerar relevante a los fines de determinar si la aspirante pudiera ver comprometida su solvencia moral la informa-

ción suministrada por la Dirección de Determinación de Responsabilidades, como lo es la imposición de multa, por haber omitido la presentación de la declaración jurada de patrimonio exigida por esta Contraloría General de la República, lo cual trajo como consecuencia la alteración del orden de meritos, no obstante que 1 miembro del jurado salvó su voto, situación que no garantizó la mejor selección entre los participantes que presentaron sus credenciales, en estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento sobre los Concursos Públicos antes mencionado. Por las fundamentadas razones, expuestas este máximo Órgano Contralor y Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal, no consideró procedente la evaluación de las credenciales de la ciudadana.

De los resultados obtenidos de manera jerarquizada en la evaluación realizada por esta Contraloría General de la República a las credenciales de 16 participantes en el Concurso Público, para la selección del Auditor Interno de BANCOEX, se observa un ciudadano que obtuvo la mayor puntuación al alcanzar un total de 76,21 puntos de los 100 exigidos.

Recomendaciones

- Por cuanto, la evaluación de credenciales por parte de los miembros del jurado calificador, no garantizó la mejor selección entre los participantes del concurso, en lo que respecta a la solvencia moral, requisito previsto en el artículo 16, numeral 3 del Reglamento sobre los Concursos Públicos, lo cual condujo a un resultado manifiestamente distinto al que habrían obtenido de no mediar tales hechos, en consecuencia la máxima autoridad de ese banco, coordinará con este Máximo Organismo Contralor, las acciones a seguir con relación a la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna al participante que ocupó el primer lugar de acuerdo con los resultados de la evaluación de credenciales contenidas en el expediente del concurso público, realizada por esta Contraloría General de la República, con fundamento en las disposiciones legales y reglamentarias que lo rigen.
- Todo lo anterior en estricta observancia a los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia que

regulan a la administración pública, así como en consideración al principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos al cual debe someterse la administración pública, conforme a que los recursos del Estado deben utilizarse con parámetros de racionalidad, de economía, celeridad procesal e imparcialidad.

BANCO DE DESARROLLO DE LA MUJER (BANMUJER)

EVALUACIÓN DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS

El Banco de Desarrollo de la Mujer (BANMUJER), es un organismo del Estado venezolano, creado mediante Decreto N° 1.243, de fecha 08-03-2001, (Gaceta Oficial N° 37.154 del 24-08-2001), como una institución financiera que tiene por objeto contribuir al pleno desarrollo de la mujer venezolana, integrado a la estructura general del Estado, es decir, forma parte de los entes descentralizados funcionalmente, a los que se le aplican disposiciones de Derecho Público, y sujeto al control de este Máximo Órgano Contralor, de conformidad con lo previsto en el artículo 9, numeral 6 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), ello sin perjuicio del control que le corresponde ejercer a su Órgano de Control Fiscal Interno. Se encuentra adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, según Decreto N° 6.663 (Gaceta Oficial N° 39.156 del 13-04-2001).

BANMUJER de acuerdo con sus Estatutos Sociales, es un banco de desarrollo que tiene por objeto todos los negocios y operaciones propias de la banca comercial, su actividad principal esta orientada a fomentar, financiar y promover, actividades financieras de asistencia técnica y tecnológica, asesoría, capacitación en áreas de gestión empresarial y tecnologías adaptadas a las unidades de pequeña escala o microempresas; en forma especial brindar microcréditos y demás productos financieros a las mujeres de bajos ingresos, en situación de pobreza extrema, pobreza relativa o en proceso de empobrecimiento, que se encuentran excluidas del sistema financiero tradicional. La estructura organizativa del banco fue aprobada según Acta de Junta Directiva, reunión Extraordinaria N° 029 del 12-09-2001, y la misma esta conformada de la manera siguiente: Asamblea de

Accionistas como máxima autoridad; la Junta Directiva, Presidencia, la cual tiene adscrita 8 áreas, así como una Gerencia General, que dirige y coordina la operatividad de la institución a través de 7 áreas.

El presupuesto de BANMUJER para el año 2009 fue de Bs. F. 70.861.740, (Gaceta Oficial N° 5.904 Extraordinario del 30-12-2008). Posteriormente, se efectuó una modificación al presupuesto, de Bs.F. 70,86 millones a Bs. F 75,64 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación está orientada a evaluar la legalidad y sinceridad de los créditos otorgados por el banco, así como, aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del ente y la Unidad de Auditoría Interna, durante el año 2009; a tales efectos se revisaron selectivamente 288 expedientes de créditos, destinados a financiar a las Unidades Económicas Asociativas (UEAS), correspondientes a los estados con mayor cantidad de créditos liquidados (Barinas, Bolívar, Distrito Capital, Miranda y Táchira).

Observaciones relevantes

Los 288 expedientes de créditos, que representan el 100% de la muestra, no reflejan el estatus de los créditos, a los fines de verificar la amortización de los mismos, lo cual es producto de la falta de controles y seguimientos a los préstamos otorgados, en este sentido es oportuno mencionar lo contemplado en la cláusula cuarta del contrato de préstamo, suscrito entre BANMUJER y las integrantes de las UEA, la cual expresa que las prestatarias devolverán a BANMUJER la suma entregada en un plazo máximo de 48 meses, contados a partir de la fecha de liquidación del crédito, deduciendo el tiempo muerto establecido, en cuotas mensuales y consecutivas, comprendiendo las mismas amortización e intereses; así mismo se destaca el contenido del artículo 3 de la Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero, (Gaceta Oficial N° 37.164 del 22-03-2001), plantea que los entes u organizaciones públicas que integran el sistema microfinanciero deben ser diligentes en el retorno y recuperación de los recursos económicos y sustentabilidad del sistema en

forma eficiente y oportuna. Lo anteriormente planteado trae como consecuencia debilidades en la recuperación y retorno de los recursos, por lo que incide de forma directa en el desarrollo del proceso medular de BANMUJER, a los fines de responder de manera oportuna a las necesidades y aspiraciones de la red popular de usuarias del banco.

En 288 expedientes de créditos no se evidenció documentación alguna que refleje la utilización de los recursos en el proyecto presentado por la UEA, por lo que no se logra verificar que dichos recursos hayan sido utilizados en el fin previsto, así mismo no existen soportes que evidencien acompañamiento y/o seguimiento por parte del banco a las UEA. La situación antes planteada esta dada por la falta de controles internos por parte del banco, a los fines de realizar una adecuada vigilancia, control y seguimiento a las actividades inherentes al manejo y uso de los recursos otorgados a las UEA.

Sobre el particular la cláusula tercera del contrato de préstamo, expresa que las prestatarias declaran que dicha suma de dinero será invertida única y exclusivamente para el fin señalado en su proyecto de inversión, en consecuencia, no podrán comprometer la mencionada suma de dinero para fines distintos a los mencionados ni realizar transacciones bancarias que impliquen el destino de dichos recursos a los pasivos de una institución financiera distinta a aquella en que BANMUJER realice el depósito. De igual forma vale señalar el contenido del artículo 7 de la precitada Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero, el cual expresa que son los entes de ejecución los encargados de realizar las acciones para el adiestramiento, capacitación y asistencia tecnológica en materias de constitución, organización y gestión de la actividad microfinanciera, así como para la producción, comercialización de los bienes y servicios y cualesquiera otras necesarias, con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad en el mercado. Situación esta que afecta notablemente la operatividad y funcionalidad del banco, toda vez que no se logra visualizar si los recursos otorgados son utilizados en el fin previsto, a objeto de generar un beneficio en el ingreso familiar de los integrantes de las UEA y apoyar el desarrollo en las comunidades urbanas y rurales del país.

Del reporte suministrado por el Área de Finanzas y Recuperaciones “Estatus Crediticio Grupos Solidarios BANMUJER”, elaborado con los datos del Sistema IBS(AS400) y transformado en un archivo de aplicación Excel, se evidenció que de los 288 créditos liquidados por Bs. F.1.485,00 millones, correspondiente al 100% de la muestra seleccionada, 212 que representan el 73,61% de los créditos liquidados, se encuentran vencidos, por un monto de Bs.F. 155,00 mil, lo que indica que más del 50% de los créditos liquidados mantienen un status de vencidos, con cuotas atrasadas que oscilan entre 1 y 13 . La situación antes planteada esta dada por debilidades en la implantación de medidas contundentes, a los fines de fortalecer las acciones tendentes a la recuperación de los créditos liquidados. Al respecto vale destacar que la cláusula cuarta del contrato de préstamo, expresa que las prestatarias devolverán a BANMUJER la suma entregada en un plazo máximo de 48 meses, contados a partir de la fecha de liquidación del crédito, deduciendo el tiempo muerto establecido, en cuotas mensuales y consecutivas, comprendiendo las mismas amortización e intereses; de igual forma se destaca la cláusula octava del precitado contrato de préstamo, la cual indica que si cualquiera de las prestatarias dejara de cancelar 3 cuotas, su crédito comenzaría un proceso extrajudicial; así como el contenido del artículo 3 de la Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero, el cual plantea que los entes u organizaciones públicas que integran el sistema microfinanciero deben ser diligentes en el retorno y recuperación de los recursos económicos y sustentabilidad del sistema en forma eficiente y oportuna. Lo anteriormente planteado trae como consecuencia debilidades en la recuperación y retorno de los recursos, lo cual implica no poder responder de manera oportuna a las necesidades y aspiraciones de la red popular de usuarias de BANMUJER.

De la revisión efectuada a 5 expedientes de auditoría, correspondientes a las actuaciones fiscales realizadas por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de BANMUJER, que representan el 62,50% del universo, se observó que en el 100% de la muestra, las observaciones formuladas en los informes definitivos, carecen de los 4 elementos de los hallazgos de auditoría, a saber, condición, criterio, causa y efecto; no presentan conclusiones; adicionalmente las

recomendaciones se describen en forma general, por lo que no están directamente vinculadas con las observaciones contenidas en el informe. Tal situación está dada por falta de controles establecidos por la Unidad a los fines de vigilar la redacción, objetividad y precisión de las observaciones contenidas en el informe; en este sentido vale destacar el artículo 27 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), dictadas por la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06- 97), el cual expresa que al término de la auditoría, se presentará en forma escrita el Informe de Auditoría, el cual deberá contener las observaciones y hallazgos, identificando las causas y efectos de los mismos; así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes. Lo anteriormente planteado trae como consecuencia que no exista una correlación entre los 4 elementos que integran los hallazgos de auditoría, a fin de establecer claramente cual fue la situación encontrada, razón por cual sucedió, normativa legal contravenida y las consecuencias que de ello se deriven; adicionalmente que no se tiene un resumen global sobre las observaciones contenidas en el informe, así como la respectiva recomendación a los responsables de las áreas involucradas, a los fines de realizar las acciones correctivas a las que halla lugar y con ello subsanar las debilidades encontradas.

Conclusiones

De la revisión efectuada a la evaluación de la legalidad y sinceridad de los créditos otorgados por BANMUJER, en el marco del Proyecto denominado “Otorgar Crédito a las Mujeres y Hombres en condiciones de Pobreza”; se observaron debilidades en la implementación de mecanismos del sistema de control interno por cuanto, 288 expedientes de créditos, que representan el 100% de la muestra, no reflejan el estatus de los créditos, a los fines de verificar la amortización de los mismos, de igual forma no contienen los documentos que soporten que los créditos otorgados fueron utilizados en el fin previsto; en cuanto a la cartera de créditos vigentes, vencidos y la morosidad, se evidenció que el banco no cuenta con una plataforma tecnológica acorde a sus necesidades, que permita en un momento determinado suministrar información oportuna y confiable, dado que

para el control de la cartera crediticia se han apoyado en el Sistema IBS (A/S400), propiedad del Banco Industrial de Venezuela, C.A (BIV), el cual genera un reporte básico de los usuarios, cuya lectura e interpretación resultan compleja, de los 288 créditos liquidados por Bs.F.1.485,00 millones, 212 que representan el 73,61% de los créditos liquidados, se encuentran vencidos, por un monto de Bs. F. 155,00 mil, lo que indica que más del 50% de los créditos liquidados mantienen un status de vencidos, con cuotas atrasadas que oscilan entre 1 y 13 equivalen al 73,61%, de igual forma, se evidenció cuotas atrasadas que oscilan de 1 a 13.

En relación a la Organización y Funcionamiento de la UAI, se evidenció que de la revisión efectuada a 5 expedientes de auditoría, correspondientes a las actuaciones fiscales realizadas por la Unidad de Auditoría Interna de BANMUJER, que representan el 62,50% del universo, se observó que en el 100% de la muestra, las observaciones formuladas en los Informes Definitivos, carecen de los 4 elementos de los hallazgos de auditoría, a saber, condición, criterio, causa y efecto; no presentan conclusiones; adicionalmente las recomendaciones se describen en forma general, por lo que no están directamente vinculadas con las observaciones contenidas en el informe.

Recomendaciones

Este Organismo Contralor recomienda a las máximas autoridades de BANMUJER, avocarse al estudio de las diferentes fallas detectadas para subsanar las situaciones contenidas en este Informe, y en ese sentido:

- Perfeccionar los mecanismos de control y seguimiento, que permitan de manera eficiente y oportuna verificar el status de los créditos, en cuanto a la amortización de los mismos y a la utilización de los recursos en el fin para el cual fue otorgado el crédito, a fin de aprovechar el retorno de los recursos, en pro del otorgamiento de un mayor número de créditos a mujeres emprendedoras en situación de pobreza, así como contribuir en la mejora de sus condiciones socio económicas, lo cual favorecerá a la retroalimentación del sistema financiero y sustentabilidad del mismo.
- Gestionar las acciones que estime pertinente, a los efec-

tos de implementar un sistema tecnológico, acorde con las características del Banco de Desarrollo Social, que permita organizar y discriminar de manera eficiente y oportuna la cartera de créditos liquidados y vencidos, así como las cuotas atrasadas, total de las cifras de capital, interés ordinario, interés de mora, saldo a la fecha, a los fines de garantizar el control y seguimiento de la cartera de créditos y con ello lograr el retorno y recuperación de los recursos económicos, en pro de mantener la sustentabilidad del sistema financiero del banco y en beneficio de las mujeres venezolanas.

- Gestionar con la UAI, a los fines de ajustar y adecuar los Informes de Auditoría, en cuanto a la incorporación de los 4 elementos en la redacción de los hallazgos de auditoría y la vinculación directa de las conclusiones y recomendaciones, lo cual contribuirá en el fortalecimiento del proceso de auditoría.

BANCO DEL TESORO, C.A., BANCO UNIVERSAL.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Banco del Tesoro, C.A., Banco Universal, antes denominado Banco Hipotecario Latinoamericano C.A., Sociedad Mercantil, inició sus operaciones con domicilio en la ciudad y Distrito Maracaibo del estado Zulia, posteriormente, la Junta de Accionistas celebró una Asamblea General Extraordinaria en fecha 12-08-2005, donde realizó modificaciones al Acta Constitutiva Estatutaria, para designar la Junta Directiva del Banco del Tesoro, C.A., su transformación en Banco Universal, cambio de denominación social y de domicilio legal, de la ciudad de Maracaibo, estado Zulia a la ciudad de Caracas, Distrito Capital, la cual fue debidamente inscrita en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Estado Zulia, el 16-08-2005, bajo el N° 49, Tomo 50-A. Seguidamente, el Banco fue inscrito en el Registro Mercantil Primero de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Miranda, en fecha 17-08-2005, bajo el N° 11, Tomo 120-A, publicada en Gaceta Oficial N° 38.252, de fecha 17-08-2005.

El Banco del Tesoro está integrado a la estructura general del Estado, se encuentra adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Finanzas, forma parte de los entes descentralizados funcionalmente constituido bajo

norma del Derecho Privado y se le aplica disposiciones de Derecho Público de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 102 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP, Gaceta Oficial N° 5.890 (E) de fecha 31-07-2008), y por tanto sujeto al control de este Máximo Órgano Contralor, de conformidad con lo previsto en el artículo 9 numeral 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF, Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001), ello sin perjuicio del control que le corresponde ejercer a su órgano de control fiscal interno.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a evaluar el control de gestión aplicado por la UAI del Banco del Tesoro, C.A., como mecanismo de aseguramiento de la calidad, el cumplimiento de los planes y la misión organizacional, desde el año 2010 hasta el primer semestre del 2011, en tal sentido, de un total 163 informes realizados por la UAI, se efectuó una revisión selectiva de 49 de equivalentes al 30,00% del total, con la finalidad de verificar el carácter técnico de su estructura.

Observaciones relevantes

De la verificación efectuada a la estructura organizativa de la UAI del Banco del Tesoro, aprobada en Acta de Reunión de Junta Directiva N° JD-2009-107 de fecha 10-07-2009, se determinó que no se corresponde con la estructura básica propuesta por la Contraloría General de la República, en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las UAI (Resolución N° 01-00-00068 de fecha 15-04-2010, Gaceta Oficial N° 39.408 de fecha 22-04-2010), toda vez que el Área de Control Posterior está conformada por 4 Gerencias, a saber: Gerencia de Auditoría de Gestión Administrativa Financiera y Permanente; Gerencia de Auditoría de Oficinas Bancarias; Gerencia de Auditoría de Sistema; Coordinación de Potestad Investigativa y la Gerencia de Determinación de Responsabilidades, evidenciándose que la función de control posterior en la UAI del Banco, se encuentra dispersa en diferentes dependencias y no en un área específica. Trayendo como consecuencia, entre otros aspectos, que surja una dispersión de esfuerzos en las actividades que debe realizar la UAI, lo que pudiese

limitar que las mismas se logren con la mayor economía, eficacia y eficiencia, así como la sujeción al ordenamiento jurídico, en el ejercicio de las funciones de control.

La UAI del Banco del Tesoro, no cuenta con un titular, designado por la máxima autoridad jerárquica mediante concurso público. No obstante que los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el artículo 46 de su Reglamento (Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12-08-2009) y el artículo 136 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera de Sector Público (LOAFSP Gaceta Oficial N° 37.029 de fecha 05-09-2000), establecen que los titulares de los Órganos de Control Fiscal Interno deben ser designados por la máxima autoridad jerárquica de cada entidad, de conformidad con la Resolución N° 01-00-000004 de fecha 14-01-2010, mediante la cual se dictó el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de la Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados (Resolución N° 01-00-000004, de la Contraloría General de la República, publicada en la Gaceta Oficial N° 39.350 de fecha 20-01-2010).

Esta situación se debe a que la máxima autoridad jerárquica no ha iniciado las gestiones para convocar al concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal interno. El hecho planteado limita el cumplimiento de los principios mencionados y no garantiza la mejor selección entre quienes reúnan los requisitos mínimos para optar al cargo.

En 36 informes definitivos que representan 76,47% de la muestra, las observaciones o hallazgos de auditoría son de carácter informativo más que analítico y se circunscriben a narrar y describir los hechos: además no están estructurados de manera que se puedan identificar claramente las razones o circunstancias que originaron los mismos y su incidencia, es decir, la relación causa y efecto, los cuales son indispensable para la conformación de los hallazgos de auditoría y por ende minimizar o erradicar el origen de las desviaciones detectadas en las diferentes dependencias del ente. Al respecto en el Capítulo IV, Normas Relativas al Informe de Auditoría de las Normas Generales de Auditoría

de Estado artículo 25 (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997), contempla que al término de la auditoría se presentará en forma escrita un informe, el cual deberá contener las observaciones o hallazgos, identificando las causas y efectos de los mismos, así como las conclusiones y recomendaciones, y el artículo 26 establece que el informe será redactado de manera objetiva, persuasiva y constructiva y en forma clara precisa y concreta; así mismo, deberá insertarse los detalles necesarios que contribuyan a evitar equívocos y ambigüedades. Tal situación obedece a la falta de manuales de normas y procedimientos que regulen la elaboración de los informes de auditoría y la agrupación de los papeles de trabajo, lo que trae como consecuencia que la forma como se plantean los hallazgos, no proporcione la información suficiente que permita erradicar las causas de los mismos e iniciar los procedimientos de potestades investigativas y de determinación de responsabilidades que correspondan.

Del análisis efectuado a la ejecución de los Planes Operativos correspondientes a los años 2010 y 2011 de la UAI del Banco del Tesoro, no se evidenciaron actividades o procedimientos de seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría a las dependencias auditadas, tampoco se observó la existencia de indicadores de gestión, ni estudios y/o análisis que permitan medir el impacto de la gestión de control llevada a cabo por la referida Unidad, toda vez que la misma utiliza para medir el cumplimiento de las actividades, el Informe de Gestión emitido trimestralmente a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI), estableciendo como indicador la cantidad de informes elaborados, en tal sentido, el Capítulo V numeral 17 de los LOF de las UAI, en concordancia con el Capítulo III, artículo 9, numeral 9 de Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17 de junio de 1997), expresan que una de las funciones de la UAI es realizar seguimiento al plan de acciones correctivas. Situación que tiene su origen, en la falta de la implementación de mecanismos que integran el control de gestión, para dar cumplimiento a las actividades programadas en la planificación anual, así como la ausencia de iniciativas que permitan medir los efectos de la gestión de control y el grado de influencia que posee la UAI del Banco, lo que

trae como consecuencia que se diluyan los objetivos medulares de la gestión de la UAI, así como, la implementación de herramientas que coadyuven al mejor desarrollo de los procedimientos ejecutados, basados en los principios de eficiencia, impacto y eficacia.

La UAI del Banco del Tesoro, no ha implementado medidas, mecanismos o instrumentos que fomenten la participación ciudadana, entendiéndose como tal, lo consagrado en el artículo 62 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009) en el que se indica que todos los ciudadanos y ciudadanas tienen el derecho de participar libremente en los asuntos públicos, directamente o por medio de sus representantes elegidos o elegidas. En tal sentido, el artículo 6 de la LOGRSNCF expone que los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal adoptarán, de conformidad con la CRBV y las Leyes, las medidas necesarias para fomentar la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública, asimismo el Capítulo V numeral 13 de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las UAI, establece la obligación que tienen las UAI para iniciar actividades que propendan a la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública. Tal situación tiene su origen en la omisión de esta actividad dentro de la planificación operativa de la Unidad, adicionalmente a que el Banco del Tesoro, no cuenta con un departamento u oficina de atención al ciudadano que permita la interacción entre ambas dependencias. Lo que trae como consecuencia, limitaciones en la integración gradual de los ciudadanos al Sistema Nacional de Control Fiscal, que permita inducirles al aporte de nuevos mecanismos para la solución de problemas, sin menoscabo que la educación cívica, en esta materia, es un requisito y una condición indispensable para la participación y el control ciudadano, destacando la importancia de capacitarles en los conocimientos y destrezas para desempeñar la función de control sobre la gestión pública a cabalidad.

Conclusiones

De la evaluación de control de gestión de la UAI del Banco del Tesoro, se concluye que la Unidad presentó

condiciones organizativas, así como en el proceso de planificación, acciones de control y seguimiento, que no se ajustan a la normativa que rige el ejercicio de control fiscal, las cuales se mencionan a continuación:

En la verificación de la estructura de la UAI del Banco del Tesoro, se observó que la función de control posterior se encuentra distribuida en las distintas áreas de la Unidad, por consiguiente la estructura organizativa de la UAI, no se adecúa a la estructura básica propuesta por la Contraloría General de la República. Asimismo, la Junta Directiva del Banco, no había designado por concurso público al titular de la UAI, lo que trae como consecuencia que no se garantiza la independencia de criterios, competencias e imparcialidad de las actuaciones de control llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría ni la mejor selección entre quienes reúnan los requisitos mínimos para optar al cargo.

De igual forma, se constató que las observaciones o hallazgos de auditoría, no están estructurados de manera que se puedan identificar claramente las razones o circunstancias que originaron los mismos y su incidencia. Asimismo, se evidenció debilidades en cuanto a la estructura de los informes, originando que los mismos no cuenten con uniformidad en la presentación ante las gerencias y/o áreas involucradas a subsanar las debilidades encontradas e implementar su plan de acciones correctivas. De igual forma, no se evidenciaron actividades o procedimientos de seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría a las dependencias auditadas, tampoco se observó la existencia de indicadores de gestión, ni estudios y/o análisis que permitan medir el impacto de la gestión de control llevada a cabo por la referida Unidad.

La UAI del Banco del Tesoro, no ha implementado medidas, mecanismo o instrumentos que fomenten la participación ciudadana, no obstante lo consagrado en el artículo 62 de CRBV.

Recomendaciones

Este Organismo Contralor recomienda a las Máximas Autoridades del Banco del Tesoro, C.A. Banco Universal, avocarse al estudio de las diferentes debilidades detectadas

para subsanar las situaciones contenidas en este Informe, y en ese sentido:

- La UAI deberá remitir a esta Contraloría General de la República los resultados de las Gestiones realizadas a través de las autoridades competentes, para que se efectúen las modificaciones a la estructura organizativa del Banco del Tesoro, con el objetivo de que la Unidad de Auditoría Interna incorpore un área que se encargue exclusivamente del Control Posterior, que incluya las actividades de Potestad Investigativa.
- La Máxima Autoridad impartirá las instrucciones necesarias para que se realice el llamado a concurso para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna, a los fines de cumplir con lo previsto con los artículos 27 y 30 de la LOCGRSNCF, de conformidad con el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de la Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados.
- Se insta a la UAI a girar las instrucciones pertinentes para que se implementen mecanismos en los informes, en los cuales se redacten los hallazgos de auditoría de manera objetiva y estructurada con base en los cuatro elementos Criterio, Condición, Causa y Efecto.
- Se insta a la UAI a que se implementen indicadores para medir y evaluar la gestión, para que sirvan como herramientas para el mayor desarrollo de los procedimientos ejecutados, basados en los principios de eficiencia, impacto y eficacia.
- Se insta a la Máxima Autoridad a realizar las acciones necesarias, para la creación de la dependencia de Atención al Ciudadano, diferenciada de la UAI y que permita fortalecer la planeación del órgano de control fiscal interno.

FONDO DE DESARROLLO MICROFINANCIERO (FONDEMI)

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS BANCOS COMUNALES

FONDEMI fue creado mediante el Decreto N° 1.250 de fecha 14-03-2001 (Gaceta Oficial N° 37.164 del 23-03-2001), con fuerza de Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero, como un ente con

personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente; está integrado a la estructura general del Estado, y sujeto al control de este máximo organismo contralor de conformidad con lo previsto en el artículo 9, numeral 6 de la Ley de Reforma Parcial 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, y reforma parcial Gaceta Oficial N° 6.013 E del 23-12-2010), ello sin perjuicio del control que le compete ejercer a su Órgano de Control Fiscal Interno; actualmente se encuentra tutelado por el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, según Decreto Presidencial N° 6.732 (Gaceta Oficial N° 39.202 del 17-06-2009). El objeto principal de FONDEMI, según el artículo 9 del Decreto de Creación, es de apoyar las políticas de fomento, desarrollo y fortalecimiento del sistema microfinanciero. En este sentido, el artículo 4 *ejusdem* prevé que, la actividad microfinanciera será desarrollada por los entes de ejecución, los cuales pueden ser asociaciones civiles, fundaciones, cooperativas de ahorros y créditos y otras organizaciones públicas o privadas constituidas, adoptando o no forma de Banco.

La estructura organizativa actual de FONDEMI, fue aprobada por el Ministerio del Poder Popular para la Planificación y Desarrollo mediante oficio N° 000318 del 19-03-2008, la cual consta de una Junta Directiva, Auditoría Interna, Presidencia, Consultoría Jurídica y las oficinas de: Recursos Humanos, Gestión Comunicacional, Atención al Ciudadano, Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas y Sistemas y Tecnología de Información, una Gerencia General de la cual dependen las gerencias de: Formación para el Poder Comunal, Evaluación de Proyectos y Acompañamiento Socioproductivo, Inversión Social y la Gerencia de Comercialización.

Para los ejercicios fiscales 2006, 2007 y 2008, FONDEMI aprobó recursos por Bs.F 1.138,44 millones, destinados a financiar 3.375 bancos comunales.

Alcance y objetivo de la actuación

Evaluar el proceso de transferencia de recursos efectuado por FONDEMI a los bancos comunales, a los fines de constatar las actividades de control desarrolladas y verificar

la correcta rendición de cuentas por parte de las referidas unidades de gestión financiera, correspondientes a los ejercicios fiscales 2006, 2007 y 2008.

Observaciones relevantes

Del análisis selectivo efectuado por esta Contraloría General, orientado a evaluar el proceso de transferencia de recursos por parte de FONDEMI a los bancos comunales de conformidad con la normativa para el financiamiento de actividades socio-productiva, se constató que de la revisión a 27 expedientes de bancos comunales, le fueron aprobados recursos por Bs.F. 8,54 millones, durante los ejercicios 2006, 2007 y 2008 de los cuales se otorgaron a los referidos bancos la cantidad de Bs.F. 7,49 millones en dos desembolsos; el primero por Bs.F. 6,44 millones y el segundo por Bs.F. 1,05 millones. Sin embargo se observó que durante ese mismo período los créditos otorgados por los bancos comunales a las comunidades fueron por Bs.F. 2,16 millones equivalente al 28,90% de los recursos entregados a los bancos (Bs.F. 7,49 millones), a los fines de la ejecución de los Proyectos Socios-Productivos (retornables) y de Inversión Social (no retornables), según la jerarquización de las necesidades y potencialidades identificadas por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas. Tal situación obedece a que FONDEMI, no contó con estudios de viabilidad que permitieran minimizar los riesgos de incumplimiento por parte de estas organizaciones financieras de carácter comunal, dejando de recibir las comunidades la suma de Bs.F. 5,32 millones equivalente al 71,09% de los recursos aprobados y transferidos a los bancos comunales. No obstante lo establecido en el artículo 22, numerales 1 y 10 de la Ley de Consejos Comunales (LCC) publicada en Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinario del 10-04-2006, indican que: “Son funciones del banco comunal: 1) Administrar los recursos asignados, generados captados tanto financieros como no financieros 10) Realizar la intermediación financiera”, asimismo, lo señalado en las políticas del banco comunal, aprobadas en Acta Ordinaria de Junta Directiva N° 88 del 31-10-2006 en el objetivo 6, el cual señala que los bancos tienen que dar respuesta oportuna a las necesidades y requerimientos de las comunidades para el desarrollo de los planes estratégicos y su consolidación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ejecutivo Nacional. Lo

cual ocasionó que a las comunidades no se les otorgaran los recursos necesarios para la ejecución de sus proyectos, quedando el dinero disponible en las cuentas de los bancos, lo que dificultó dar respuesta oportuna a los requerimientos de las comunidades e incidiendo negativamente en la gestión del Fondo.

Se constató que de los 27 expedientes de los bancos comunales 6 representan 22,22%, no presentaron los informes técnicos, ni los soportes correspondientes al segundo desembolso de Bs.F. 1,05 millones, que permitieran verificar con exactitud la correcta distribución y uso de los recursos entregados, a los fines de la ejecución de los Proyectos Socio Productivos (retornables) y de inversión social (no retornables). Al respecto, el artículo 27 de la LCC señala “Quienes administren los recursos a los que se refiere esta Ley, estará obligado a llevar un registro de la administración, con los soportes que demuestren los ingresos y desembolsos efectuados...”, por otra parte las políticas de los bancos comunales establecen en el punto 11, las obligaciones de los bancos comunales: Una vez colocado el 100 % de los recursos del segundo desembolso realizado por el Fondo de Desarrollo Microfinanciero deberá consignar ante la Coordinación Estatal del FONDEMI los documentos siguientes: Informe Técnico del Banco Comunal, Proyecto Económico, Acta(s) de la(s) la Asamblea(s) de Ciudadanos y Ciudadanas, en donde fueron aprobados los créditos financiados y Solvencia de gestión por parte de la(s) Contraloría (s) Social(es) del (os) Consejos(s) Comunal(es), asimismo, el artículo 5 de la LCC, señala expresamente que: “Son deberes de los ciudadanos y ciudadanas integrantes de los consejos comunales: la corresponsabilidad social, la rendición de cuentas, el manejo transparente, oportuno y eficaz de los recursos que dispongan, bien sea por asignación del Estado o cualquier otro vía de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente”. Igualmente, el artículo 22, numeral 7 de la referida Ley, establece la obligación de “Rendir cuenta pública anualmente o cuando sea requerido por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas”. Al respecto es preciso indicar que el artículo 141 de la Constitución Bolivariana de la República de Venezuela establece que: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia,

transparencia, rendición de cuenta y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho. Tal situación, se origina por el inadecuado seguimiento y acompañamiento por parte del Fondo, a los fines de vigilar el manejo, uso y distribución de los recursos asignados a los bancos comunales, lo que genera falta de confiabilidad en los controles utilizados por el FONDEMI, en lo que respecta al correcto uso de los recursos entregados a los bancos comunales.

En 12 expedientes de 27 equivalente a 44,44%, no se evidenciaron los informes técnicos y los respectivos soportes correspondientes al único desembolso recibido de Bs.F. 4,17 millones, lo cual no permitió verificar el destino de los recursos otorgados por el Fondo, no obstante de lo establecido en las Políticas del Financiamiento de los Bancos Comunales, expresadas en “Obligaciones de los Bancos Comunales como Entes de Ejecución del Sistema Microfinanciero”, puntos 10 y 11, los cuales señalan que una vez que el banco comunal coloque los recursos otorgados deberá presentar el informe técnico, que debe ser remitido a los coordinadores estatales del FONDEMI, con sus respectivos recaudos; por otra parte, es preciso indicar que la cláusula décima octava de los contratos suscritos “Obligaciones y Deberes de FONDEMI”, establece el derecho del Fondo de solicitar el informe técnico de la ejecución de los recursos, facturas, cuadernos o libros y cualquier medio que demuestre el manejo de los recursos del banco comunal. La referida situación se deriva de la inobservancia de las disposiciones establecidas a los bancos comunales para el financiamiento a las comunidades, lo que trae como consecuencia que se vulneren los controles internos, dirigidos a resguardar que los recursos entregados sean utilizados para los fines previstos y no permite medir cuantas personas se beneficiaron, hacia donde fueron dirigidos los recursos y cual es el impacto generado por el otorgamiento del contrato de crédito.

De Bs.F. 7,49 millones, otorgados por FONDEMI a los bancos comunales entre los años 2006, 2007 y 2008, clasificados como recursos retornables, se han recuperado Bs.F. 5,5 millones, equivalente al 7,69%, quedando pendiente por recuperar de Bs.F. 6,91 millones que representa 92,31% de los créditos otorgados. Al respecto, FONDEMI manifestó

que “es una institución de segundo piso que otorga financiamiento a los bancos comunales para fines sociales no cobra intereses ni contempla garantía”. No obstante, el artículo 3 de la Ley de Creación, Estímulo, Promoción y Desarrollo del Sistema Microfinanciero, señala que: “Los entes u organizaciones públicas y privados que integren el sistema microfinanciero deben ser diligentes en el retorno y recuperación de los recursos económicos y la sustentabilidad del sistema en forma eficiente y oportuna”. Asimismo, en las políticas de los bancos comunales se establece que los recursos recibidos por el Fondo serán retornables, es decir, los beneficiarios repondrán los recursos obtenidos y cancelarán intereses de financiamiento destinados a financiar actividades socio productivas, enmarcadas dentro del modelo de desarrollo endógeno y siguiendo las políticas y condiciones del financiamiento establecido. Esta situación es motivada a que FONDEMI, no ejerció un efectivo control, en la recuperación de los recursos transferidos a los bancos comunales, lo cual impide asegurar el retorno de la inversión y con ello mantener el sistema financiero y dar cumplimiento a su objeto de creación.

Conclusiones

De la revisión efectuada dirigida a evaluar el proceso de transferencia de recursos, por parte de FONDEMI, para el proceso de formación, promoción y desarrollo de las unidades de gestión financiera, bancos comunales, a través de la Gerencia General de FONDEMI, refleja inadecuado seguimiento y control de los recursos otorgados, toda vez que fueron aprobados recursos por Bs.F. 8,54 millones, durante los ejercicios 2006, 2007 y 2008, entregando a los bancos Bs.F. 7,49 millones, de los cuales fueron otorgados a las comunidades la suma de Bs.F. 2,16, lo que deja en evidencia que los recursos no fueron entregados en su totalidad a las comunidades organizadas, así mismo de los 27 expedientes examinados 18 no contienen los informes técnicos, instrumento a través del cual los bancos comunales realizan la rendición de cuenta. No existen evidencias de amortización de los préstamos objetos de análisis, asimismo, el monto pendiente por recuperar alcanza Bs.F. 6,91 millones equivalente al 92,31% de los créditos otorgados, igualmente no se evidenciaron resultados concretos de las diligencias practicada por el FONDEMI a objeto de recuperar

los recursos, así como las respectivas sanciones en los casos relacionados con los bancos que presentaron escritos ante el Fondo, vinculado con el manejo de los recursos.

Recomendaciones

Este Organismo Contralor recomienda a las máximas autoridades de FONDEMI, avocarse al estudio de las diferentes fallas detectadas para subsanar las situaciones contenidas en este Informe, y en ese sentido:

- Establecer mecanismos de control y seguimiento que permitan de manera eficiente y oportuna distribuir los recursos a las comunidades organizadas, a fin de satisfacer sus necesidades, en pro del aprovechamiento y buen uso de los recursos públicos, así como la rendición de cuenta de los mismos.
- Realizar seguimiento y control en la presentación de los informes técnicos y sus respectivos soportes, toda vez que es a través de ellos que se realiza la rendición de cuenta, a objeto de verificar el destino de los recursos otorgados a las comunidades. Asimismo, desarrollar los mecanismos de control necesarios para garantizar que las decisiones del Banco Comunal, vinculadas con la disposición de los recursos cuenten con la aprobación de la Asamblea de Ciudadanos, como máxima instancia de decisión del Consejo Comunal.
- Establecer de manera clara y precisa las obligaciones de pagos de los recursos clasificados como renovables en los contratos de créditos suscritos, a los fines de garantizar el retorno y recuperación de los referidos recursos económicos y de esa manera mantener la sustentabilidad del sistema.

FONDO NACIONAL PARA EDIFICACIONES PENITENCIARIAS (FONEP)

CONTRATOS DE OBRAS

El Fondo Nacional para Edificaciones Penitenciarias (FONEP), es un ente con personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo e independiente del Tesoro Nacional, está sujeto al control de este Máximo Organismo Contralor, de conformidad con lo previsto en el artículo 9, numeral 6 de la Ley Orgánica de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347

de fecha 17-12-2001, domiciliado en la ciudad de Caracas, Distrito Capital, anteriormente adscrito al Ministerio del Poder Popular para las Relaciones Interiores y Justicia, autorizada su creación mediante Ley de fecha 21-06-95, Gaceta Oficial N° 35.737 de la misma fecha.

Su objeto, según consta en el artículo 2 de su Ley de creación, es promover, a través del uso de sus recursos financieros y de la obtención de recursos de otra índole el desarrollo de la infraestructura física penitenciaria del país y la dotación y mantenimiento mobiliario de los servicios asistenciales, educativos y otros de carácter formativo que operen en los Centros Penitenciarios del país. Actualmente se encuentra adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario, (Decreto de creación N° 8.266, Gaceta Oficial N° 39.721 de fecha 26-07-2011). El Fondo, tenía previsto ejecutar para el año 2007, proyectos de infraestructura dirigidos a la construcción de nuevas comunidades penitenciarias, rehabilitaciones integrales de centros penitenciarios a nivel nacional, y el desarrollo de sistemas de seguridad, con el objeto de contribuir con el Plan de Humanización carcelaria iniciado en el año 2005, que llevaría a cabo el extinto MIJ.

El FONEP incorporó en el Presupuesto de Ingresos y Gastos del año 2007, el Proyecto denominado “Construcción de Nuevas Comunidades Penitenciarias”, estableciéndose como meta la construcción de las comunidades penitenciarias (movimiento de tierra) en los estados Lara, Barinas y Monagas. En fecha 20-11-2001, la República por órgano del entonces MIJ, suscribió con una sociedad mercantil, el contrato de obra S/N cuyo objeto es el diseño, proyección, construcción, dotación y asistencia técnica del establecimiento penitenciario en la localidad de Marhuanta en el estado Bolívar.

Alcance y objetivos de la actuación

La actuación se circunscribió a la evaluación selectiva de la situación administrativa de los contratos de obras, suscritos entre el FONEP, y las empresas contratistas, para la ejecución de las comunidades penitenciarias en los estados Lara, Barinas y Monagas, en tal sentido se evaluaron selectivamente 3 contratos de obras, así como el avance

físico de los trabajos realizados, durante los años 2007 al 2010, asimismo, se procedió a evaluar la situación administrativa del contrato S/N, suscrito entre el extinto MIJ y un Consorcio, para la ejecución de la obra “Comunidad Penitenciaria en el estado Bolívar, durante el año 2001”.

Observaciones relevantes

El proceso licitatorio N° LG-FONEP-007-2006, para la construcción de la comunidad penitenciaria de Lara (contrato N° 2007-O-CA-004, por Bs.F. 189,49 millones), fue realizado sin evidenciarse un proyecto definitivo, que contemplara toda la ingeniería conceptual y de detalle, tal situación es debida a que los cómputos generados para efectuar el referido proceso licitatorio se basaron en un anteproyecto. Es oportuno señalar, que el artículo 80 de la Ley Orgánica de Ordenación Urbanística (LOOU), Gaceta Oficial N° 33.868 de fecha 16-12-87, relacionado con los proyectos de obras, indica: “La realización de urbanizaciones y edificaciones requerirá la existencia de un proyecto, elaborado por profesionales competentes según la ley de la materia, (...)” en concordancia con los artículos 77 y 78 del Reglamento de la LOOU (Gaceta Oficial N° 4175 E de fecha 30-03-90). La ausencia de los planos, trajo como consecuencia que la obra se paralizara 2 veces, siendo la primera el mismo día del inicio (29-01-2007), sin cumplir el objetivo previsto en la contratación y la posterior rescisión del contrato en fecha 31-05-2010.

El FONEP suscribió en fecha 18-01-2007 el contrato N° 2007-O-CA-004, para la ejecución de la obra comunidad penitenciaria de Lara con la empresa contratista, otorgándole Bs.F. 56,85 millones por concepto de anticipo contractual, de los cuales ha cancelado Bs.F. 20,64 millones, faltando por amortizar Bs.F. 36,21 millones, sin embargo a la fecha del informe (30-10-2011), el Fondo no ha recuperado el saldo del anticipo entregado a la empresa contratista, no obstante que han transcurrido 3 años y 9 meses aproximadamente. En relación a lo expuesto, el artículo 53 de las Condiciones Generales para la Contratación y Ejecución de Obras (CGCEO), Gaceta Oficial N° 5096 de fecha 31-07-96, que establece: “(...) A los fines de amortizar progresivamente el monto del anticipo concedido hasta su total cancelación, el Ente Contratante

establecerá el porcentaje a deducirse de cada valuación a pagar al Contratista”. Situación debida a fallas en el control, seguimiento y supervisión en la ejecución del contrato de obra, es decir, el Fondo no ejerció oportunamente los mecanismos contemplados en la normativa vigente, a los efectos de proteger y salvaguardar su patrimonio, limitando la inversión de los recursos retenidos por la empresa en la construcción o mejoramiento de los centros penitenciarios.

No se evidenciaron los proyectos de ingeniería (original y modificado) relacionados con las obras para la construcción de la comunidad penitenciaria en el estado Barinas, cuya ejecución fue prevista mediante el contrato N° 2007-O-056; suscrito en fecha 21-12-2007; tal situación fue motivada a que el FONEP no previó las acciones pertinentes, que le permitiera realizar la planificación y programación adecuada para la culminación de los proyectos previa suscripción de los contratos de obras. Al respecto, el artículo 3 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, prevé: “El control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficiencia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, (...)”. Cabe resaltar, que los proyectos forman parte integrante de la documentación técnica de los contratos de obra que deben utilizar los contratistas e ingenieros inspectores y residentes de la obra, tal como lo estipula el artículo 2 literal a de las CGCEO que señala: “El ente contratante suministrará al contratista copia de los planos y especificaciones de la obra a ejecutar que fueren necesarios para la ejecución de los trabajos”. La ausencia de los planos trajo como consecuencia que la obra se paralizara 5 días después del inicio de la obra (26-12-2007), sin cumplir el objetivo previsto de la contratación y con la consiguiente rescisión del contrato en fecha 06-10-2009.

La selección de la empresa contratista, para la ejecución de la obra “Comunidad Penitenciaria de Monagas (Movimiento de Tierra)”, fue realizada bajo la modalidad de

Adjudicación Directa, amparada mediante Acto Motivado de fecha 06-09-2007, el cual se estableció el supuesto contemplado en el artículo 88, numeral 6 de la Ley de Licitaciones (LL), Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinaria de fecha 13-11-2001, vigente para el momento de la contratación. Al respecto, al proceso en cuestión, el supuesto invocado de emergencia comprobada dentro del respectivo ente, no se justificaba por cuanto no existía la paralización total o parcial de las actividades del ente u órgano contratante, evidenciándose la inobservancia del procedimiento de Licitación General, dispuesto en el artículo 61, numeral 2 de la LL, por cuanto el monto individual del contrato suscrito en el año 2007, se excedió en 25.000 unidades tributarias (valor de la unidad Bs.F. 37,63 para el año 2007), cantidad legalmente exigida para abrir el proceso de Licitación General, para la fecha de la firma del contrato se tiene que $37,63 \times 25.000 = \text{Bs.F. } 940.750,00$ cantidad legalmente exigida para iniciar el proceso de Licitación General. Cabe señalar que de conformidad con el criterio sostenido por esta Institución Contralora, la clasificación de “Emergencia Comprobada”, debe estar caracterizada por tres elementos, a saber: 1. El carácter imprevisto e imprevisible del hecho o suceso que da lugar a dicha emergencia; 2. El daño actual o eventual que causa o puede causar el hecho o suceso y el cual debe revestir gravedad; y 3. El carácter urgente e inaplazable de la solución que debe darse a este hecho o suceso, a tal punto que no que no pueda esperarse que transcurran los lapsos de duración propios de los procedimientos de licitación general o selectiva; por lo que no podrían calificarse como “Emergencia”, todo lo contrario son situaciones previsibles que se venían suscitando ante la ausencia de una planificación, con lo cual se desvirtúa la modalidad de emergencia.

El extinto MIJ, suscribió el contrato S/N, en fecha 20-11-2001, para la construcción de la “Comunidad Penitenciaria Marhuanta” a un mes y 10 días de constituirse el consorcio y a pocos días de finalizar el ejercicio presupuestario 2001, por US\$ 30.000.000,00, con el objeto de diseñar, proyectar, construir, dotar y dar asistencia técnica al establecimiento penitenciario en la localidad de Marhuanta, estado Bolívar, en un lapso de ejecución para las fases I y II de 9 y 16 meses respectivamente; el contrato de la obra en referencia se suscribió estando en vigencia la LL, obviando el proce-

dimiento de Licitación General, dispuesto en el artículo 61, numeral 2 de la Ley de Licitaciones aplicable, por cuanto el monto individual del contrato suscrito en el año 2001, se excedió en 25.000 unidades tributarias (UT), la cual se ubicó en Bs.F.13,20 para la fecha de la firma del contrato ($13,20 \times 25.000 = \text{Bs.F. } 330.000,00$), cantidad legalmente exigida para iniciar el proceso de Licitación General, según el artículo 61, numeral 2, *ejusdem*, el cual establece: “Debe procederse por Licitación General o Licitación Anunciada Internacionalmente: (...) 2) En caso de contrato de obras, si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior a UT 25.000”, limitando los procedimientos a la contratación de las obras y la selección de la empresa contratista que garantice un manejo transparente de los recursos públicos.

El ministerio suscribió en fecha 20-11-2001 el contrato S/N y otorgó por concepto de anticipos contractuales US\$ 3.000.000,00 para cada una de las Fases I y II, de los cuales han amortizado US\$ 1.538.273,00 y US\$ 861.179,51 respectivamente, según se evidencia en las valuaciones canceladas de los cuales falta por amortizar US\$ 1.461.727,00 equivalente a Bs.F 6,29 millones y US\$ 2.138.820,50 equivalente a Bs.F. 9,19 millones, calculados a la tasa oficial de Bs.F. 4,30 por cada dólar, totalizando por concepto de anticipos no amortizados US\$ 3.600.547,50 equivalente a Bs.F. 15,48 millones, sin que a la fecha del presente informe (30-10-2011) el ministerio haya informado a esta Contraloría General sobre la recuperación del saldo del anticipo entregado al Consorcio, habiendo transcurrido 9 años y 3,5 meses aproximadamente desde la fecha de inicio de las obras en la fase I (12-07-2002).

Conclusiones

Como resultado de la evaluación administrativa técnica realizada por este Organismo Contralor a los contratos de obras suscritos para la construcción de las comunidades penitenciarias en los estados Lara, Barinas y Monagas, se observaron debilidades vinculadas con el procedimiento de adjudicación y ejecución de las obras, entre las que se destacan: inobservancia del procedimiento de Licitación General, en el caso de la construcción de las comunidades penitenciarias de Barinas y Monagas, asimismo, en la

comunidades penitenciarias de Lara, Barinas y Monagas, el proceso licitatorio, fue realizado sin presentar un proyecto definitivo que contemplara estudios de factibilidad, ingeniería básica, y de detalle, así como ausencia de los proyectos original y modificado, dejando de manifiesto fallas en la planificación y programación adecuada para la culminación de los proyectos previa suscripción de los contratos de obra, paralizaciones y atraso en la ejecución de las obras y la posterior rescisión de los contratos, sin lograr el objetivo principal de la contratación, que era la construcción de las comunidades penitenciarias de Lara, Barinas y Monagas, culminando con la disminución de la meta física e inobservando el principio de eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas fijados, que no permitieron culminar las obras en el tiempo previsto, sin contribuir a impulsar el desarrollo de la infraestructura penitenciaria del país. Asimismo, se otorgó un anticipo contractual a la empresa contratista, relacionado con el contrato Nros: 2007-O-CA-004, para la construcción de la comunidad penitenciaria de Lara por Bs.F. 56,85 millones, sin embargo a la fecha del presente informe (30-10-2011), el Fondo no ha recuperado el monto del anticipo entregado a la empresa, faltando por amortizar Bs.F. 36,21 millones. Por otra parte, en el caso de la comunidad penitenciaria de Marhuanta en el estado Bolívar el extinto MIJ y el consorcio, suscribieron el contrato S/N de fecha 20-11-2001, bajo la modalidad de "Llave en Mano" a un mes y 10 días de constituirse el Consorcio y a pocos días de finalizar el ejercicio presupuestario 2001, por US\$ 30.000.000,00, obviando el requisito formal que somete la contratación de obras al ámbito de aplicación de la LL, asimismo, la inobservancia de normas de la LOGRSNCF, toda vez que la Administración, no podría verificar que los precios fueran justos y razonables, pues al concebirse la negociación como un contrato integral no existe un contrato, cuyo otorgamiento hubiere cumplido con el procedimiento licitatorio, por otra parte, la obra no fue culminada, motivado a las diversas modificaciones al proyecto original. Asimismo, se otorgaron anticipos contractuales otorgados a la empresa contratista, relacionado con el contrato S/N de fecha 20-11-2001, por US\$ 3.000.000,00 para cada una de las Fases I y II, de los cuales solo han amortizado US\$ 1.538.273,00 y US\$ 861.179,51 respectivamente, según se evidencia en las valuaciones canceladas de los cuales falta por amortizar las

cantidades de US\$ 1.461.727,00 equivalente a Bs.F. 6,29 millones y US\$ 2.138.820,50 equivalente a Bs.F. 9,19 millones, totalizando por concepto de anticipos no amortizados US\$ 3.600.547,50 equivalente a Bs.F. 15,48 millones, sin que a la fecha del presente informe (30-10-2011) el ministerio haya informado a esta Contraloría General sobre la recuperación del saldo del anticipo entregado al consorcio, habiendo transcurrido 9 años y 3,5 meses aproximadamente desde la fecha de inicio de las obras.

Recomendaciones

En virtud del proceso de adscripción del FONEP al Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario (MPPSP) de conformidad con el mandato establecido en el Decreto de creación N° 8.266, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.721 del 26-07-2011, esta Contraloría General de la República recomienda a las máximas autoridades del FONEP, lo siguiente:

- Promover la planificación como herramienta general vinculada con las actividades previas a la construcción de la infraestructura penitenciaria, con la suficiente información de campo que sirva de marco de referencia para obtener la precisión requerida, con el objeto de garantizar la ejecución y culminación de las obras en el lapso previsto y prever futuras paralizaciones.
- Implementar y ejecutar proyectos de obras que tengan viabilidad, agilidad e idoneidad, a objeto de contribuir al mejoramiento y recuperación a corto y mediano plazo de la infraestructura penitenciaria del país, a través de la culminación de las comunidades penitenciarias y reducir de esta manera el hacinamiento de la población penal.
- Otorgar contratos que cumplan con el procedimiento licitatorio, con las especificaciones técnicas previstas en las normas, conforme a las prácticas y economía de la industria de la construcción, a los efectos de su medición y pago real.
- Ejercer las acciones necesarias en un lapso de 90 días, a fin de recuperar Bs.F. 36,21 millones del contrato N° 2007-O-CA-004, que por concepto de anticipo contractual no ha sido amortizado, y notificar a este Organismo Contralor las acciones emprendidas.
- Empezar las acciones necesarias en un lapso perentorio a fin de recuperar los montos por US\$ 1.461.727,00

equivalente a Bs.F. 6,29 millones y US\$ 2.138.820,50 equivalente a Bs.F. 9,19 millones que totaliza US\$ 3.600.547,50 equivalente a Bs.F. 15,48 millones del contrato S/N de fecha 20-11-2001, que por concepto de anticipos no han sido amortizados y notificar a este Organismo Contralor las acciones iniciadas en un lapso de 90 días.

FONDO PARA EL DESARROLLO ENDÓGENO (FONENDÓGENO)

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATO Y CRÉDITO OTORGADO

El Fondo para el Desarrollo Endógeno (FONENDÓGENO), es un Instituto Autónomo, creado en sustitución del Fondo para el Financiamiento de las Zonas Especiales de Desarrollo Sustentable (FONZEDES), mediante Ley publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.500 de fecha 15-08-2006, adscrito al ministerio con competencia en materia de economía popular, actualmente denominado Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, a los solos efectos de la tutela administrativa y goza de autonomía funcional, administrativa y financiera en el ejercicio de sus atribuciones. Asimismo, es un ente descentralizado funcionalmente con forma de Derecho Público, en los términos previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP) (Gaceta Oficial N° 37.305 del 17-09-2001), y por tanto se encuentra integrado a la estructura general del Estado; sujeto al control de este Máximo Órgano Contralor, de conformidad con lo previsto en el artículo 9, numeral 6 de la Ley de Reforma Parcial 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), ello sin perjuicio del control que le corresponde ejercer a su Órgano de Control Fiscal Interno.

FONENDÓGENO tiene como propósito contribuir con la consolidación del carácter endógeno del modelo de desarrollo nacional, a través del aporte de recursos técnicos, financieros y el acompañamiento para la puesta en marcha de proyectos vinculados con las distintas formas de organización socio-productiva, de acuerdo con las líneas del Proyecto Nacional “Simón Bolívar” (Primer Plan Socialista -PPS-).

En fecha 10-05-2011 mediante Decreto N° 8.204, (Gaceta Oficial N° 39.676 del 18-05-2011), se dictó el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Supresión y Liquidación de FONENDÓGENO.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a evaluar el proceso de tramitación, otorgamiento y liquidación del crédito y/o convenio a una empresa contratista, por parte de FONENDÓGENO, con el fin de desarrollar un proyecto relacionado con el hotel El Tirano, ubicado en Paraguachí, municipio Antolín del Campo, estado Nueva Esparta, durante el año 2007.

Observaciones relevantes

De la revisión efectuada por esta Contraloría General a la documentación relacionada con el Convenio Marco de Cooperación Financiera suscrito entre FONENDÓGENO y una empresa contratista, en fecha 22-05-2007, por un monto de Bs.F. 13,72 millones, se evidenció que no fueron exigidas las garantías necesarias y suficientes al momento de la suscripción del convenio marco de cooperación financiera, a objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la empresa, por cuanto en atención a lo previsto en el Capítulo II “Condiciones y Obligaciones en la Ejecución del Financiamiento”, cláusula tercera, la empresa acepta la hipoteca de primer grado que FONENDÓGENO requiere sobre las instalaciones del hotel Chana Puerto Fermín y el contrato de hipoteca sería registrado una vez realizado el segundo desembolso, efectuado el 10-07-2007.

De conformidad con lo establecido en la cláusula tercera antes citada, la contratista constituyó hipoteca convencional de primer grado y anticresis hasta por la cantidad de Bs.F. 30,00 millones a favor de FONENDÓGENO sobre el hotel Chana Puerto Fermín, para garantizar el pago del préstamo otorgado; sin embargo, el documento de hipoteca sobre el referido inmueble no fue registrado, toda vez que ya existía una hipoteca convencional de primer grado y anticresis hasta por la cantidad de Bs.F. 20,95 millones a favor del Banco Industrial de Venezuela (BIV), como garantía de un préstamo por la cantidad de Bs.F. 8,38 millones destinado a la “Reconstrucción,

Dotación y Equipamiento del hotel Chana Puerto Fermín (antes hotel El Tirano)”.

Al respecto, cabe destacar lo previsto en el artículo 38 de la LOCGRSNCF (Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23-12-2010), el cual prevé que el sistema de control interno que establezcan los entes y organismos, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de, entre otros requisitos, que se hayan previstos las garantías necesarias y suficientes para responder por las obligaciones que ha de asumir el contratista.

Es de resaltar que la Hipoteca de Primer Grado a favor del BIV fue constituida por la empresa Promotora Chana, C.A. después de haber recibido el Primer Desembolso del Convenio suscrito con FONENDÓGENO, en fecha 24-05-2007. Sobre el particular cabe señalar, que el artículo 1.879 del Código Civil Venezolano (Gaceta Oficial N° 2.990 Extraordinario del 26-07-82), establece que la hipoteca no tiene efecto si no se ha registrado con arreglo a lo dispuesto en el Título XXII de este Libro, ni puede subsistir sino sobre los bienes especialmente designados, y por una cantidad determinada de dinero.

Las situaciones antes descritas obedecen a que FONENDÓGENO, dejó establecido en el convenio que la garantía sobre las instalaciones del hotel Chana Puerto Fermín se exigirían posteriormente a la liquidación del crédito, lo que deja en evidencia que el Fondo no tomó las previsiones correspondientes, a fin de salvaguardar los recursos del ente, toda vez que no cuenta con manuales de normas y procedimientos formalmente aprobados por la máxima autoridad jerárquica que regulen las actividades relacionadas con el financiamiento de proyectos. Lo que trae como consecuencia, que el ente no cuente con un sistema de control interno que regule todas las operaciones crediticias y garantice la adecuada administración, salvaguarda y recuperación de los recursos financieros, en detrimento de su actividad principal, la cual es contribuir con la consolidación del carácter endógeno del modelo de desarrollo nacional, a través del aporte de recursos técnicos, financieros y el acompañamiento para la

puesta en marcha de proyectos vinculados con las distintas formas de organización socio-productiva, así como de promover el uso eficiente y responsable de los recursos que se otorguen para el financiamiento de planes y proyectos para el desarrollo endógeno.

FONENDÓGENO no cuenta con manuales de normas y procedimientos formalmente aprobados por la máxima autoridad jerárquica que regulen las actividades relacionadas con el financiamiento de proyectos. Al respecto, cabe destacar lo previsto en los artículos 36 y 37 de la LOCGRSNCF, los cuales establecen, que corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, asimismo el artículo 39 *ejusdem* señala que los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento, sección o cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno, en concordancia con los artículos 3 y 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97.

Tal situación obedece, a debilidades en los procesos de organización e implantación de los mecanismos de control interno del Fondo, por parte de sus máximas autoridades, toda vez que no han sido elaborados, ni aprobados los referidos instrumentos que norman los procedimientos relacionados con el financiamiento de proyectos. Lo que trae como consecuencia, la ausencia de directrices e instrucciones que garanticen un adecuado sistema de control interno administrativo para llevar a cabo los diferentes procedimientos y métodos específicos de las operaciones vinculadas con la suscripción de convenios, a fin de garantizar que los financiamientos que otorgue el Fondo estén blindados y permitan la adecuada administración y recuperación de sus recursos.

Se constató que no ha sido cancelado el monto liquidado por FONENDÓGENO de Bs.F.11,89 millones, efectuado mediante 02 desembolsos, para ser invertido en el p.0royecto del hotel Chana Puerto Fermín, no obstante que el Consejo Directivo del Fondo aprobó a través de Punto de Cuenta N° 01, Agenda N° 21 de fecha 17-10-

2007 la Resolución por Incumplimiento del convenio marco de cooperación financiera entre FONENDÓGENO y la empresa contratista. Por otra parte, en fecha 14-12-2007, FONENDÓGENO y la empresa, suscribieron un convenio de pago, en el cual la empresa reconoció adeudar el monto de Bs.F. 9,80 millones, cantidad resultante de haber descontado al monto de los desembolsos, los aportes efectuados al Fondo Administrativo de Inversión Social para inversión en la Comunidad (Bs.F. 2,18 millones), más los intereses moratorios generados en virtud del incumplimiento del convenio (Bs.F. 94,00 mil).

Las situaciones antes descritas están dadas por el incumplimiento por parte de la empresa, tanto de las condiciones contractuales establecidas en el convenio marco de cooperación financiera, como de las condiciones acordadas en el convenio de pago que fueron aceptadas por la empresa beneficiaria del crédito, afectando el patrimonio del Fondo al no cumplirse con el objeto del convenio marco de cooperación financiera, el cual es crear las condiciones generales de financiamiento del proyecto hotel Chana Puerto Fermín que permitan la generación de empleo e impulso en el desarrollo económico del municipio Antolín del Campo del estado Nueva Esparta, y por ende no permite determinar el destino dado a los recursos entregados a la referida empresa en el marco del convenio de financiamiento.

Conclusiones

De la evaluación realizada por esta Contraloría General de la República a la situación administrativa del Convenio Marco de Cooperación Financiera suscrito entre FONENDÓGENO y la empresa en fecha 22-05-2007, con el fin de desarrollar un proyecto relacionado con el hotel El Tirano, ubicado en Paraguachí, municipio Antolín del Campo, estado Nueva Esparta, se determinó que fueron entregados recursos financieros sin que se exigieran las garantías al momento de la suscripción del convenio a objeto de garantizar el financiamiento, por cuanto quedó establecido que la Hipoteca sobre el Hotel Chana Puerto Fermín, sería registrada al momento de realizarse el segundo desembolso (efectuado el 10-07-2007), la cual no fue constituida por encontrarse dicho inmueble hipotecado a favor del BIV.

En cuanto al grado de recuperación del préstamo concedido a la empresa, se constató que no ha sido cancelado el monto de Bs.F. 11,89 millones entregado por FONENDÓGENO a través de 02 desembolsos, para ser invertido en el Proyecto del hotel Chana Puerto Fermín, no obstante que en fecha 17-10-2007, fue resuelto por incumplimiento. Asimismo, en fecha 14-12-2007, FONENDÓGENO y la empresa, suscribieron un convenio de pago, en el cual la empresa reconoció adeudar el monto de Bs.F. 9,80 millones.

Recomendaciones

En atención a las observaciones señaladas en el presente Informe, y con el firme propósito de que sean atendidas y subsanadas en beneficio de una gestión administrativa que tienda a la optimización de los recursos y salvaguarda del patrimonio público del Estado, que redunde en la satisfacción del interés general de la sociedad venezolana, esta Contraloría General de la República recomienda a la Junta Liquidadora de FONENDÓGENO y al Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Protección Social, en atención al Decreto N° 8.204, publicado en la Gaceta Oficial N° 39.676 de fecha 18-05-2011, lo siguiente:

- Elaborar y aprobar los manuales de normas y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con el financiamiento de proyectos, con la finalidad de coadyuvar con el logro de los fines institucionales y propender de esa forma al manejo transparente y adecuado del Patrimonio Público, exigiendo las garantías necesarias y suficientes a los contratistas antes de proceder a la suscripción de convenios y/o contratos de financiamiento.
- Continuar ejerciendo las acciones judiciales pertinentes en el lapso perentorio tendentes a recuperar el monto de Bs.F. 9.801.343,45 adeudado por la empresa, según convenio de pago de fecha 14-12-2007, en el marco del proyecto.

INSTITUTO NACIONAL DE LA VIVIENDA (INAVI)

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE CONTRATOS DE OBRAS

En Gaceta Oficial N° 1.746 Extraordinario de fecha 23-05-75, el Banco Obrero, instituto autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio distinto de la República,

creado por Ley de fecha 30-06-28, se transformó en INAVI, con el propósito de ser un organismo ejecutor y administrador de la política de vivienda de interés social, quedando para ese entonces bajo la adscripción del Ministerio de Obras Públicas. Actualmente, el Instituto se encuentra adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Vivienda y Hábitat (MPPVH), Gaceta Oficial N° 39.451 del 22-06-2010. Mediante Resolución (Gaceta Oficial N° 38.862 del 31-01-2008), se conformó una Junta de Reestructuración del INAVI, a los fines de efectuar en un plazo no mayor de 90 días hábiles, un diagnóstico del Instituto y presentar sus recomendaciones al Ejecutivo Nacional y quien asumiría temporalmente las competencias y obligaciones propias del INAVI.

El extinto FONDUR, fue creado mediante Ley (Gaceta Oficial N° 30.790 del 09-09-75), como un instituto autónomo con personalidad jurídica, autonomía funcional y patrimonio propio, distinto e independiente de la República, encontrándose adscrito al MINVIH, según Decretos Nos. 5.130, 5.246 y 7.513, (Gacetitas Oficiales Nros. 5.836, 38.654 y 39.451 de fechas 08-01-2007, 28-03-2007 y 22-06-2010, respectivamente). Mediante Resolución N° 008 del 18-01-2008 (Gaceta Oficial N° 38.853 del 18-01-2008), se creó la Unidad Operativa de Ejecución de FONDUR (UOE-FONDUR), con el objeto de culminar los proyectos. En fecha 31-07-2008, FONDUR fue suprimido por disposición del Decreto N° 5.910 de la Ley de Supresión y Liquidación de FONDUR, (Gaceta Oficial N° 38.833 del 04-03-2008). Con el objeto de culminar las actividades de la referida Unidad se designó un Coordinador (Gaceta Oficial N° 39.207 del 25-06-2009), y en este sentido, fueron encomendados 38 desarrollos habitacionales al INAVI, (Gaceta Oficial N° 39.057 del 12-11-2008).

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a la evaluación administrativa de los contratos de obras suscritos por el INAVI durante los años 2000 al 2009, enmarcados dentro del Programa V “Construcción de Nuevas Urbanizaciones y Viviendas de Desarrollo Progresivo”, así como los contratos de obras suscritos por el extinto FONDUR, transferidos al INAVI, con motivo de la liquidación de que fue objeto; a tales efectos,

se evaluó en el INAVI una muestra selectiva de 55 contratos de obras que representan 49,54% de un total de 111 contratos suscritos con empresas contratistas. Asimismo, se evaluó una muestra de 123 contratos suscritos por FONDUR y transferidos al INAVI, los cuales representan 67,95% de un universo de 181 contratos, suscritos entre los años 2000 al 2009.

Observaciones relevantes

De un total de 111 contratos de obras suscritos por el INAVI, durante el período 2000 al 2009, sólo fueron suministrados 55 contratos, que representan 49,54% del total, faltando por entregar 56. En este sentido, el artículo 3, literal b, de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, establece que: “el control interno de cada organismo o entidad, debe orientar sus esfuerzos a garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica”. Esta situación se debe a que los expedientes no reposan en los archivos del INAVI, toda vez que los mismos se encuentran en las distintas gerencias estatales, por lo que sólo se tiene el control presupuestario de los mismos. La ausencia de documentos y controles, y las fallas en la organización de los expedientes, limita el ejercicio del control fiscal que le corresponde ejercer a este Máximo Órgano de Control, incidiendo desfavorablemente en el sistema de control interno del Instituto.

De la revisión efectuada a la relación de 09 contratos de obras rescindidos, se determinó que 07 contratos no cuentan con el Informe emanado de las respectivas gerencias estatales, ni con el Punto de Cuenta suscrito por la máxima autoridad del INAVI, que certifique la rescisión de los mismos. El artículo 117 de las Condiciones Generales para la Contratación y Ejecución de Obras (CGCEO), Gaceta Oficial N° 5.096 (E) del 16-09-96, vigentes para el momento de tales hechos, establece que: “cuando el ente contratante decida rescindir unilateralmente el contrato por haber incurrido el contratista en alguna falta, lo notificará por escrito a éste, a los garantes y cesionarios (...)”. Lo descrito obedece a fallas de control interno por parte de la Gerencia de Producción del INAVI, en cuanto al control y seguimiento de los contratos, toda vez que los documen-

tos contenidos en los mismos, se encuentran distribuidos en las distintas gerencias estatales. Tales situaciones no permitieron dar cumplimiento al objeto establecido en los contratos de obras, que permitiera ejecutar los desarrollos habitacionales dentro de los lapsos pautados por el Instituto y la empresa contratista.

Los contratos de obras Nos. AR06-0259, AR06-418, CO06-0053 y ME03-0236, suscritos durante los años 2005 y 2006 se encuentran paralizados, sin evidenciarse en los expedientes las respectivas actas de paralización, ni la notificación de las empresas contratistas dirigidas al INAVI. Dicha paralización, es debida al incumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de las empresas contratistas, no obstante lo establecido en el artículo 73 de las CGCEO, el cual señala: “el Contratista deberá conocer el lugar y las condiciones donde se construirá la obra objeto del contrato (...)”. Asimismo, el artículo 45, literales “i” y “ñ” de las CGCEO, indican que: “el Ingeniero Inspector debe informar al menos mensualmente, el avance técnico y administrativo de la obra y notificar por escrito al ente contratante (...)”. Lo anteriormente descrito obedece a fallas de control interno, toda vez que al no existir continuidad en la ejecución de las obras, trae como consecuencia que no se garantice la entrega oportuna de las unidades de viviendas a los respectivos beneficiarios.

El INAVI, otorgó a las empresas contratistas, durante los años 2000 al 2006, Bs.F. 20,99 millones por concepto de anticipo contractual, no obstante dichos anticipos no fueron amortizados en su totalidad, toda vez que de acuerdo al análisis administrativo realizado por esta Contraloría General a los expedientes, se constató que sólo se ha amortizado Bs.F. 15,65 millones quedando por amortizar de Bs.F. 5,34 millones, sin que se evidenciara que el Instituto, a través de la Consultoría Jurídica, realizara las diligencias tendientes a recuperar los mismos, por medio de la ejecución de la fianza de anticipo. En relación con lo expuesto, los artículos 53 y 54 de las CGCEO establecen respectivamente que: “el ente contratante entregará a la contratista un porcentaje del monto del contrato en calidad de anticipo, de acuerdo a lo establecido en el documento principal y para la entrega del mismo, ésta deberá presentar una fianza de anticipo emitida por una compañía de seguros de reconocida solvencia.

Asimismo dicha fianza se reducirá progresivamente en la misma medida en que se fuere amortizando”. Dicha situación obedece a fallas en el seguimiento y supervisión por parte de la Gerencia de Producción del INAVI, en la ejecución de los contratos, al no exigir a las empresas contratistas, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, a los fines de amortizar las cantidades pendientes por concepto de anticipo no amortizado, limitando la inversión de los recursos retenidos, los cuales podrían ser reinvertidos en la construcción de nuevos desarrollos habitacionales.

Fueron transferidos al INAVI, a los fines de su ejecución y administración, 38 desarrollos habitacionales, sin embargo, 05 desarrollos correspondientes a: Jacinto Lara (estado Lara), Guire II (estado Monagas), Cotoperiz (estado Nueva Esparta), Los Tejados (estado Sucre) y Nuevo San Isidro (estado Zulia), no se encuentran incluidos dentro de los desarrollos transferidos al INAVI por el extinto FONDUR, motivado a fallas en los registros y controles de los desarrollos habitacionales transferidos por la extinta Unidad Operativa Ejecutora. Al respecto, el artículo 3, literal “b” de las NGCI, establece que: “el control interno de cada organización o entidad debe garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, administrativa y técnica”. Asimismo, los artículos 35 y 36 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 23-12-10, definen el sistema de control interno y confiere a las máximas autoridades, la responsabilidad de organizar, establecer y evaluar el sistema de control interno. La situación descrita, evidencia debilidades en los mecanismos de control interno del INAVI, toda vez que no realizó un efectivo control, vinculado con la recepción de los expedientes transferidos por la UOE-FONDUR al Instituto.

No fueron suministrados por la Gerencia de Producción del INAVI 13 expedientes de contratos de obras, que permita conocer las características de la obra, el número de viviendas a construir, monto de la inversión y lapso de ejecución, situación debida a fallas de control interno en cuanto a la vigilancia de los contratos de obras. Al respecto, el artículo 23, literales “a” y “b” de las NGCI indica que: “los documentos deben contener información completa

exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otro sistema de archivo que facilite su oportuna localización (...)", dejando de manifiesto la ausencia de mecanismos de resguardo y conservación de la documentación, lo cual dificulta el ejercicio de la acción fiscalizadora que le corresponde ejercer a este Organismo Contralor.

FONDUR otorgó a las empresas contratistas, Bs.F. 426,94 millones, no obstante, dichos anticipos no fueron amortizados en su totalidad, toda vez que sólo se ha amortizado Bs.F. 199,26 millones, quedando Bs.F. 227,68 millones, de acuerdo al análisis administrativo realizado por esta Contraloría General a los expedientes suministrados por la Gerencia de Producción del INAVI, no evidenciándose en los expedientes las diligencias tendientes a recuperar el remanente del anticipo entregado a dichas empresas, a través de la ejecución de las fianzas de anticipo. Al respecto, las CGCEO, en su artículo 53 indica: "(...) A los fines de amortizar progresivamente el monto del anticipo concedido hasta su total cancelación, el ente contratante establecerá el porcentaje a deducirse de cada valuación a pagar al contratista". Tal situación es debido a fallas en el seguimiento y supervisión en la ejecución de los contratos de obras suscritos por el extinto FONDUR, lo cual limita la distribución de los recursos en la construcción de nuevos desarrollos habitacionales.

Conclusiones

Como resultado de la evaluación administrativa efectuada por este Organismo Contralor a los contratos de obras suscritos por el INAVI y por el extinto FONDUR, para la construcción de desarrollos habitacionales ubicados en el territorio nacional, se observaron debilidades vinculadas al sistema de control interno, entre las que destacan: ausencia de control en la organización de los expedientes de contratos de obras, de un total de 111 contratos suscritos por el INAVI, sólo fueron suministrados 55, faltando por entregar 56; asimismo, no se evidenció en los expedientes de 07 contratos de obras rescindidas, el Informe emanado de las respectivas gerencias estatales, ni los puntos de cuenta suscritos por la máxima autoridad del Instituto. Adicionalmente, se determinó la paralización de 04 contratos de obras suscritos durante los años 2005 y 2006,

por causas imputables a las contratistas, sin evidenciarse las respectivas actas de paralización, ni la notificación de las empresas contratistas dirigidas al Instituto. Asimismo, se evidenció que el INAVI otorgó a distintas empresas Bs.F. 20,98 millones por concepto de anticipo contractual, para la construcción de desarrollos habitacionales en todo el territorio nacional y a la fecha de la presente actuación (enero 2011), sólo se ha amortizado Bs.F. 15,65 millones, quedando un saldo por amortizar de Bs.F. 5,34 millones, limitando la reinversión, los cuales podrían ser utilizados en la construcción de nuevos desarrollos habitacionales. Con relación a los desarrollos habitacionales transferidos al INAVI por el extinto FONDUR, se observaron fallas en cuanto en cuanto al control y seguimiento de los expedientes, evidenciadas en ausencia de documentos que respalden la ejecución y culminación de las obras. De igual manera, se determinó que el INAVI aprobó la rescisión de 11 contratos de obras suscritas por el extinto FONDUR, por Bs.F. 46,18 millones, en atención a la precaria situación administrativa de los mismos. Asimismo, el INAVI no suministró la cantidad de 13 expedientes de obras suscritos por el extinto FONDUR. Finalmente, FONDUR, otorgó a las empresas contratistas la cantidad de Bs.F. 426,94 millones, por concepto de anticipo contractual, sólo se ha amortizado Bs.F. 199,26 millones, quedando un saldo por amortizar de Bs.F. 227,68 millones.

Recomendaciones

El INAVI, en aras de dar continuidad y culminar los proyectos de obras, así como las iniciadas por el extinto FONDUR, y en atención a las observaciones contenidas en el presente informe, esta Contraloría General de la República, recomienda a las máximas autoridades del INAVI, lo siguiente:

- Implementar mecanismos de control que facilite un adecuado sistema de archivo, que permita la localización oportuna de los documentos contenidos en los expedientes de obras, ejecutadas a través de las sedes regionales del Instituto, a los fines de garantizar la suficiente documentación justificativa.
- Empezar en un lapso de 60 días, las acciones necesarias tendientes a recuperar Bs.F. 5,34 millones, por concepto de anticipo contractual no amortizado, corres-

pondiente a contratos de obras suscritos por el INAVI, así como Bs.F. 227,68 millones, relacionados con contratos de obras suscritos por el extinto FONDUR.

- Iniciar las acciones dirigidas a la formal rescisión de 07 contratos obras, con el objeto de iniciar los trámites correspondientes a la recuperación de los anticipos contractuales.
- Promover la planificación, como herramienta gerencial vinculada con las actividades previas a la construcción de los desarrollos habitacionales, con el objeto de garantizar la ejecución y culminación de la obras y prevenir futuras paralizaciones.
- Establecer un plan de acción, con el objeto de realizar un inventario de los desarrollos habitacionales efectivamente transferidos por el extinto FONDUR, a los fines de garantizar la culminación de los mismos y prevenir futuras paralizaciones de obras.
- Implementar mecanismos de control, que faciliten una fluida comunicación entre las gerencias estadales y la sede central del INAVI, a los fines de conocer el estatus real de los desarrollos habitacionales.

INSTITUTO NACIONAL DE VIVIENDA (INAVI), – MISIÓN BARRIO ADENTRO II

EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE OBRAS

En fecha 23-05-75, el Banco Obrero, Instituto Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio, se transformó en el Instituto Nacional de Vivienda (INAVI), publicado en Gaceta Oficial N° 1.746 (E) de fecha 25-05-75, con el propósito de ser un organismo ejecutor y administrador de la política de vivienda de interés social, destinada a atender a la población que el Ejecutivo Nacional califique como sujeta a protección especial en la dotación de vivienda, quedando para ese entonces bajo la adscripción del extinto Ministerio de Obras Públicas y Vivienda (MOPVI), actual Ministerio del Poder Popular para Vivienda y Hábitat (MPPVH). De acuerdo con su Ley de Creación, el INAVI tiene amplias facultades para cumplir con su objeto, tales como: construir y adquirir viviendas, adquirir y vender terrenos, celebrar contratos de comodato, conceder créditos con garantías hipotecarias, ejecutar operaciones de fideicomiso y desarrollar programas de acción social para las comunidades, mediante Resolución publicada en Gaceta

Oficial N° 38.862 de fecha 31-01-2008, se conformó una Junta de Reestructuración del INAVI, a los fines de efectuar en un plazo no mayor de 90 días hábiles, un diagnóstico del Instituto y presentar sus recomendaciones al Ejecutivo Nacional, a los efectos de la reestructuración del ente.

Por otra parte, la Misión Barrio Adentro II, se inició como un Programa en fecha 16-04-2003; seguidamente mediante Decreto Presidencial No 2.745, (Gaceta Oficial No 37.865 de fecha 26-01-2004), se crea la Comisión Presidencial para la Implementación y Coordinación Institucional del Programa Integral de Prestaciones de Atención Primaria de Salud, estimación e implementación de expresiones de la economía social y transformación de las condiciones sociales, económicos y ambientales de las comunidades, denominado “Misión Barrio Adentro”. Posteriormente, según Gaceta Oficial No 38.238 de fecha 28-07-2005, se aprobó el Plan Excepcional de Desarrollo Económico y Social de la Nación, para garantizar la implementación de la Misión Barrio Adentro en todas sus fases y en todo el territorio nacional. El Plan tendría como objeto la adquisición, construcción, remodelación, refacción, adecuación y equipamiento de los inmuebles en los cuales funcionarán los Consultorios Populares, Clínicas Populares, Centros de Diagnóstico Integral, Salas de Rehabilitación Integral, Centros de Alta Tecnología, Centro de Anatomía Patológica y Residencias Médicas de la Misión Barrio Adentro. La promoción, ejecución y seguimiento del Plan, estaría a cargo de los extintos ministerios de Salud y Desarrollo Social y Vivienda y el Hábitat, así como el INAVI, CORPOZULIA, PDVSA, CVG, FONVIS, Fundación Proyecto País, las gobernaciones y alcaldías.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación está orientada a evaluar la situación administrativa de los contratos, ejecutados por el INAVI, para la construcción de las obras del Proyecto Misión Barrio Adentro II, ubicados en el territorio nacional, durante los años 2005 al 2009; en tal sentido, se evaluó una muestra selectiva de 54 contratos de obras, por Bs.F. 75,54 millones que representan el 79,16 % de 79 contratos por Bs. F. 95,44 millones.

Observaciones relevantes

La selección de las empresas contratistas para la ejecución de las obras, se realizó mediante el procedimiento excepcional de adjudicación directa, respaldado por Acto Motivado, aprobado por la Junta Directiva del INAVI mediante Resolución No 005/001 de fecha 03-08-2005, fundamentado en el artículo 88, numeral 9, del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones, (Gaceta Oficial No 5.556 E de fecha 13-11-2001), vigente para el momento de la contratación, el referido Plan debió ser ejecutado en un plazo perentorio no mayor de 180 días hábiles, tal como lo señalaba la exposición de motivos, por otra parte, se estableció en el documento principal de los contratos un lapso de ejecución entre 2 y 3 meses; sin embargo, a la fecha (17-03-2011) el INAVI aún no había concluido, debido al atraso en la entrega de los recursos por parte del entonces Ministerio de Salud, y el Instituto continúa otorgando contratos de obras por adjudicación directa, basándose en lo expuesto en el citado Plan. Se observa que el no haber logrado los objetivos previstos, está asociado a fallas de control interno, en virtud, de lo establecido en el artículo 16 de las Normas Generales de Control interno (NGCI), publicada en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, relativo a la planificación como función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica. Retardando la culminación de las 1.235 obras de la Misión Barrio Adentro II previstas a nivel nacional, en detrimento del propósito de resguardar la salud a la que tiene derecho la población Venezolana.

De la revisión efectuada a los expedientes de 54 contratos de obras suministrados por el INAVI, no se evidenció la documentación que respalde la ejecución y culminación de los mismos, tales como: a) actas de terminación, b) actas de paralización, c) cuadros de cierre, d) vaucher de pago que determine que el INAVI hubiere cancelado a las empresas contratistas; asimismo, se observó que los soportes de los contratos no presentan un orden cronológico ni numeración correlativa. Condición que no se ajusta a lo dispuesto en el artículo 23, literales a y b de las (NGCI), el cual establece: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestaria y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa, (...). Situación

debida a fallas en la implementación de mecanismos de control interno, en cuanto a la administración, seguimiento y vigilancia de los controles de obras, lo cual impide al INAVI, ejercer un adecuado control y oportuna supervisión sobre los contratos a su cargo, al no exigirle a las empresas la entrega oportuna de la documentación que garantice sus obligaciones contractuales, ni permite evaluar la sinceridad del proceso de ejecución de las obras desde su inicio hasta su finalización.

Se observó que 48 de 54 contratos de obras de la Misión Barrio Adentro II, se encuentran paralizados, no evidenciándose en sus expedientes la notificación de las empresas contratistas dirigidas al INAVI, ni el acta de paralización, no obstante lo establecido en el artículo 45, literal “i” de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de obras (CGCEO), publicadas en la Gaceta Oficial N° 5.096 E del 16-09-96, (vigente para el periodo evaluado) que señala: “Son atribuciones y obligaciones del Ingeniero Inspector: i) Informar al menos mensualmente el avance técnico y administrativo de la obra y notificar de inmediato, por escrito al ente contratante cualquier paralización o anomalía que observe en su ejecución”. Es de indicar, que la paralización de las obras tiene su fundamento en el retraso en la entrega de los recursos, lo que evidencia un desfase en relación con lo establecido en los contratos suscritos con las empresas contratistas; lo señalado anteriormente no permitió culminar las obras en el tiempo previsto, originando atraso en la ejecución de los diferentes Centros de Salud.

En 11 contratos de 56 para la ejecución de obras, no se evidenció la fecha en la cual fueron suscritos, no obstante que en el artículo 2, numeral 1 de las CGCEO, vigente para el período evaluado, establece: “El documento principal contendrá, además de la identificación de los contratantes, el objeto y el monto en bolívares; además indicará los plazos de inicio y terminación de la obra, contados a partir de la firma del contrato por parte del ente contratante”. Tal situación, es causada por fallas de control interno al no contar con mecanismos de supervisión y seguimiento de los procedimientos de verificación de todos los pasos que debe tener la contratación y conformación de los expedientes administrativos, conjuntamente con la ejecución física de

las obras, trayendo como consecuencia no poder evidenciar los lapsos previstos para la realización de las obras, así como la suscripción de los distintos documentos correspondientes a actas de inicio, paralización y terminación, entre otros, para ejercer un efectivo control administrativo sobre los contratos.

En 16 contratos, no se indican la fechas correspondientes a las Actas de Inicio de las obras, que permita establecer el comienzo de las mismas, no obstante lo establecido en el artículo 45 de los CGCEO, literal “a” el cual señala: “El Ingeniero Inspector deberá elaborar y firmar el Acta de Inicio de los trabajos correspondientes a la obra”, tal situación deja de manifiesto que el INAVI no realizó una efectiva fiscalización en los citados contratos de obras, lo que denota debilidades en la implementación de adecuados mecanismos de control interno, en cuanto a la administración, seguimiento y control de los mismos, trayendo como consecuencia que el Instituto no cuente con la información que permita registrar el inicio y el plazo de ejecución establecido y resolver judicialmente la ejecución de los contratos o la resolución de los mismos, así como ejecutar las sanciones estipuladas en el documento principal de los contratos.

La Gerencia de Producción del INAVI no suministró a esta Contraloría General 13 contratos de obras, motivado a que se extraviaron en el traslado efectuado desde el Instituto hasta el Ministerio del Poder Popular para las Obras Públicas y Vivienda (MOPVI); no obstante, el artículo 23 de las NGCI prevé que: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa, debiendo tener los documentos información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivos que faciliten su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente”, situación que denota la ausencia de la implementación de mecanismos de control interno que permitan el resguardo, manejo y conservación de la documentación del INAVI, lo cual incide negativamente en el funcionamiento y administración del Instituto y dificulta el ejercicio de la acción fiscalizadora que le corresponde ejercer a este Organismo Contralor.

En los expedientes de los contratos Nos. AM07-MBA001, suscrito el 31-07-2007, y el BO05-MBA049, S/F, no reposan los contratos originales sino copias simples, no obstante que, el artículo 131 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), publicada en la Gaceta Oficial No 38.198 del 31-05-2005, establece que el sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones, promover la eficacia de las operaciones y lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos, en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas, así como garantizar razonablemente la rendición de cuentas. Todo lo cual evidencia una inadecuada implementación de controles internos, lo que va en detrimento de la gestión administrativa del INAVI, al no contar con un control efectivo en la formación y archivo de los expedientes de obras, aunado a la ausencia de la información inherente a la ejecución del proyecto Misión Barrio Adentro, a los efectos de la toma de decisiones oportunas y efectivas.

EL INAVI otorgó a las empresas contratistas, Bs.F. 29,71 millones, por concepto de anticipo contractual para la construcción de las obras de Barrio Adentro II a nivel nacional, de los cuales se había amortizado a la fecha de la presente actuación (17-03-2011) Bs.F. 11,38 millones, quedando un saldo pendiente por amortizar de Bs.F. 18,33 millones, sin que el Instituto realizara las diligencias tendentes a la recuperación de los mismos, a través de la ejecución de la fianza de anticipo. En relación con lo expuesto, los artículos 53 y 54 de las CGCEO establecen respectivamente que “el ente contratante entregará a la contratista un porcentaje del monto del contrato en calidad de anticipo, de acuerdo a lo establecido en el documento principal y para la entrega del mismo, ésta deberá presentar una fianza de anticipo emitidas por una compañía de seguros de reconocida solvencia. Asimismo dicha fianza se reducirá progresivamente a la misma medida en que se fuere amortizando”. Esta situación obedece a fallas en el seguimiento, supervisión en la ejecución de los contratos de obras y diligencias oportunas, al no exigir a las em-

presas contratistas, el cumplimiento de sus obligaciones contractuales a los fines de amortizar las cantidades pendientes por concepto de anticipo no amortizado, limitando la inversión de los recursos retenidos por las empresas en la construcción o mejoramiento de los diferentes centros que comprende el Proyecto de la Misión Barrio Adentro.

Conclusiones

De la evaluación realizada a los contratos de obras del Proyecto Misión de Barrio Adentro II encomendadas al INAVI, se observó que no se han concluido en su totalidad y siguen otorgando contratos por adjudicación directa, que debieron ser ejecutados en un plazo de 180 días, basándose en el Plan Excepcional de Desarrollo Económico y Social de la Nación aprobado el 28-07-2005; asimismo, se observaron debilidades en la implementación de adecuados mecanismos de control interno, en cuanto a la administración, seguimiento y control de los de las obras y la formación adecuada de los expedientes administrativos de los contratos, al no evidenciarse en 54 la documentación que respalde la ejecución y culminación de los mismos, tales como: actas de terminación, paralización, cuadros de cierre y vaucher de pagos, se evidenció 48 contratos paralizados sin la debida notificación de las empresas contratistas, 11 sin fecha de suscripción, 16 sin fecha en el acta de inicio, 13 extraviados y en 2 no reposan en los archivos los documentos originales sino copias simple. Asimismo se evidenció que el INAVI otorgó a distintas empresas contratistas Bs. F. 29,71 millones, por concepto de anticipo contractual, para la construcción de las obras del Proyecto Misión Barrio Adentro II, sin embargo a la fecha de la presente actuación (17-03-2011) sólo se había amortizado Bs.F. 11,38 millones, quedando un saldo pendiente por amortizar de Bs.F. 18,33 millones.

Recomendaciones

De acuerdo con lo dispuesto en el Plan Excepcional de Desarrollo Económico y Social de la Nación, se encomendó al INAVI ejecutar las obras civiles del Proyecto Misión Barrio Adentro II, y en atención a las observaciones contenidas en el presente Informe, esta Contraloría General

de la República recomienda a las máximas autoridades del Instituto, lo siguiente:

- Iniciar las acciones dirigidas a continuar y concluir las obras paralizadas relacionadas con el Proyecto de la Misión Barrio Adentro II, previo análisis de la disponibilidad presupuestaria, a fines de contribuir a mejorar la calidad de vida y salud de la población venezolana, las cuales deberán ejecutarse de acuerdo con las normas, especificaciones y procedimientos técnicos vigentes aplicables para la ejecución de las obras.
- Complementar, actualizar y resguardar la documentación de los expedientes de los contratos de obras que ejecuta el INAVI, relacionados con el Proyecto de la Misión Barrio Adentro II, a fin de garantizar la suficiente documentación justificativa, exigible en las leyes venezolanas.
- Conjuntamente con el Ministerio del Poder Popular para la Salud deberá velar los procesos administrativos, relacionados con la entrega oportuna de los recursos asignados, con miras a lograr la ejecución y culminación de las obras del Proyecto Misión Barrio Adentro II, en el tiempo y condiciones previstas, y asegurar la transparencia de los procesos efectuados.
- Realizar los trámites pertinentes a los efectos de solventar la situación administrativa que presentan los contratos que aún se encuentran extraviados y que no reposan en los archivos del INAVI.
- Ejercer las acciones judiciales necesarias en un lapso perentorio a fin de recuperar Bs. F. 18,33 millones, que por concepto de anticipo contractual no ha sido amortizado y notificar a este Organismo Contralor las acciones emprendidas en un lapso de 30 días.

INSTITUTO NACIONAL DE PARQUES (INPARQUES)

CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS

INPARQUES es un ente descentralizado funcionalmente con forma de Derecho Público, en los términos previstos en el artículo 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 39.164 del 23-04-2009, creado bajo la forma de Instituto Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente del Tesoro Nacional, mediante Ley (Gaceta Oficial N° 30.223 del 05-10-73), modificada mediante Ley de Reforma Par-

cial, (Gaceta Oficial N° 2.290 Extraordinario del 21-07-78). INPARQUES está adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MINAMB), según lo establecido en el Decreto N° 6.732 sobre Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Nacional, (Gaceta Oficial N° 39.202 del 17-06-2009) y se encuentra sujeto al control y vigilancia de la Contraloría General de la República, artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 6.013 (E) del 23-12-2010.

Entre las atribuciones del Instituto, contempladas en el artículo 6 de la Ley que lo rige, se pueden mencionar entre otras: La administración de los parques referidos en la ley, comprendiendo la planificación, construcción, ampliación, acondicionamiento, administración y conservación, así como la ejecución de las acciones conducentes al desarrollo integral del Sistema Nacional de Parques; así como, dictar la normativa que los rige.

La organización interna y el funcionamiento del Instituto, se rigen por lo establecido en su Ley de creación y su Reglamento Orgánico (Gaceta Oficial N° 36.560 del 15-10-98). Los niveles directivos y gerenciales están conformados por la Junta Directiva, Presidencia, Dirección General, direcciones generales sectoriales, direcciones y de línea y coordinaciones de estados y de parques.

En junio del 2007 el presidente de INPARQUES, designado mediante Decreto N° 5.231 de fecha 08-03-2007, (Gaceta Oficial N° 38.640 del 08-03-2007), suscribió el Convenio de Transferencia de Recursos Económicos con MINAMB, mediante el cual el Instituto recibió Bs.F. 18,5 millones, destinados a la recuperación de los parques de recreación: “Generalísimo Francisco de Miranda”, “Parque del Oeste Jovito Villalba” y “Construcción de la Réplica del Leander”. De acuerdo con la cláusula primera del referido convenio, el objeto consistió en establecer los términos y condiciones en que serían transferidos los recursos destinados para la ejecución de esas obras.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a evaluar el cumplimiento de las cláusulas del Convenio de Transferencia de Recursos

Económicos, suscrito entre INPARQUES y el MINAMB, para la ejecución de las obras: “Recuperación de los parques de recreación Generalísimo Francisco de Miranda, Parque del Oeste Jovito Villalba y Construcción de Réplica del Leander,” para los años 2007 al 2010.

Observaciones relevantes

En los libros de actas de las sesiones de la Junta Directiva de INPARQUES, no se evidenciaron las actas en las cuales constara la aprobación de los presupuestos correspondientes a los años 2007, 2008 y 2009, por Bs.F. 63,30 millones, Bs.F. 124,93 millones y Bs.F. 209,90 millones, respectivamente, por consiguiente, esos proyectos no fueron aprobados por la máxima autoridad del Instituto. Al respecto, el artículo 8 del Reglamento N° 1 “Sobre el Sistema Presupuestario” de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, (RN1LOAFSP), Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005, señala que las máximas autoridades de los entes ejecutores, están obligados a aprobar y enviar oportunamente el anteproyecto de presupuesto del ente a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) y efectuar los ajustes que esta les indique, asimismo, el artículo 2 numeral 4 del Reglamento Orgánico de INPARQUES, (Gaceta Oficial N° 36.560 del 15-12-98), establece entre las atribuciones de la Junta Directiva, aprobar el proyecto de presupuesto anual del Instituto, presentado por el Presidente. El hecho antes descrito se origina por la ausencia de mecanismos de control en el sistema presupuestario, que permitan prevenir que el presupuesto de ingresos y gastos se ejecute sin las aprobaciones correspondientes. Tal situación, trae como consecuencias que la ejecución presupuestaria no cuente con la distribución administrativa de los créditos presupuestarios y no se disponga de elementos ciertos para la toma de decisiones, lo cual repercute en debilidades administrativas presupuestarias y financieras.

Las modificaciones presupuestarias realizadas por INPARQUES durante el período 01-01-2007 al 30-08-2010, se efectuaron sin contar con los Manuales de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias, ni el de Reprogramaciones de la Ejecución del Presupuesto.

No obstante lo establecido en el artículo 102 del RN-ILOAFSP, el cual establece que los entes descentralizados funcionalmente con o sin fines empresariales, deben elaborar los manuales de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestaria y reprogramaciones de la ejecución del presupuesto y éstos serán aprobados por la ONAPRE. Lo descrito anteriormente, denota fallas en el sistema de control interno, por cuanto la falta de instrumentos normativos que regulen las diferentes funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman la estructura organizativa de INPARQUES, no contribuye a la delimitación de las funciones administrativas ni a la coordinación de los diferentes niveles jerárquicos, y en consecuencia afecta el cumplimiento de las atribuciones que legalmente tienen asignadas y vulnera el principio de sana administración.

INPARQUES no cumplió con los procedimientos y niveles autorizatorios para incluir en su presupuesto los recursos recibidos del MINAMB, por Bs.F. 18,5 millones, lo que equivale a un incremento del 29,23% del presupuesto inicialmente aprobado a ese Instituto, los cuales fueron transferidos en el mes de junio del año 2007 en el marco del Convenio de Transferencia de Recursos. Al respecto, el artículo 104 numeral 2, del RN-ILOAFSP, establece que las modificaciones que impliquen incrementos superiores al 20% de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto, serán autorizados por la ONAPRE. Esto tiene su origen, entre otros a que el Instituto para el año 2007, omitió los procedimientos presupuestarios señalados en la ley y adicionalmente, registró sus operaciones presupuestarias en hojas de cálculo Excel, sin adaptar sus procedimientos internos a la metodología del presupuesto por proyecto. Lo que trajo como consecuencia que se comprometieran recursos sin contar con la disponibilidad presupuestaria, minimizando el control y seguimiento de la ejecución, afectando el equilibrio presupuestario y la transparencia de las operaciones.

En los estados financieros y el sistema contable del Instituto, no se evidenció la apertura de la cuenta de orden prevista en la cláusula séptima del convenio en referencia, la cual indica que deberá abrir esa cuenta de orden a objeto de mantener registros y cuentas separadas que

reflejen, de acuerdo con prácticas contables, sus operaciones y condiciones financieras. Tal situación obedece a la falta de diligencia de la Dirección General Sectorial de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio, limitándose a llevar un registro auxiliar en Excel, relacionando los gastos cargados a ese convenio; lo que trae como consecuencia que no se lleven asientos contables separados que muestren todos los recursos disponibles.

Durante los años 2007 y 2008 INPARQUES utilizó recursos asignados al convenio, por Bs.F. 14,46 millones, para realizar pagos y transferencias diferentes a los establecidos en dicho convenio, en cuyos documentos dejaron establecido que dichos fondos fueron tomados en calidad de préstamos y que serían devueltos en su debida oportunidad, en este sentido este Órgano Superior de Control no evidenció la devolución de los fondos, contrario a la cláusula cuarta del convenio. En este orden de ideas, INPARQUES procedió a ejecutar financieramente los recursos sin contar con la autorización previa, aunado a la utilización de recursos para fines distintos a los establecidos. Esta situación obedece a que las ejecuciones tanto presupuestarias como financieras, se fundamentaron en aprobaciones presupuestarias sin cumplir con los requisitos exigidos en ley, afectando así la disponibilidad de recursos dedicados a objetivos específicos.

INPARQUES suscribió el 15-04-2008 un contrato por Bs.F. 7,29 millones, para la ejecución de la obra correspondiente a la construcción I Etapa de las obras del Museo Buque Leander, sin contar con el proyecto de la obra, Al respecto, se observa que no existió la coordinación efectiva entre el Ministerio e INPARQUES a los efectos de una planificación adecuada que permitiera llevar a feliz término la ejecución, toda vez que el referido proyecto no fue suministrado a INPARQUES para la firma del contrato, no obstante que en el artículo 13 de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras (vigentes para el período evaluado), se establece que: “El órgano o ente contratante suministrará al Contratista copia de los planos y especificaciones de la obra a ejecutar, que fueren necesarios para la ejecución de los trabajos. Lo que trajo como consecuencia que no se concluyera la obra contratada.

El presidente de INPARQUES declaró desierto el proceso de Licitación General N° DGSINFRA/LG-02-07, tomando en consideración la recomendación formulada por la Comisión de Licitaciones, no obstante que el artículo 93 de la Ley de Licitaciones, (Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario del 13-11-2001), indica que dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del informe que presente la Comisión de Licitaciones, la máxima autoridad del ente licitante debe otorgar la buena pro o declarará desierta la licitación; en consecuencia la declaratoria del proceso licitatorio no cumplió con las estipulaciones de ley. Esta situación que tiene entre otros orígenes que las normas que rigen la funcionalidad de INPARQUES no se encuentran actualizadas. Lo que trae como consecuencia que la máxima autoridad jerárquica del Instituto desconozca los resultados del referido proceso.

INPARQUES otorgó un anticipo por Bs.F. 3,64 millones correspondiente al 50% del monto de un contrato, sin que la obra se estuviere ejecutando, dado que se suscribió el acta de inicio en fecha 15-04-2008. No obstante, en esa misma fecha se suscribió el Acta de Paralización de la obra, motivado a que no estaban dadas las condiciones para el inicio de los trabajos previstos en el contrato, situación evidenciada en que en fecha 05-12-2008, se firmó el *adendum* N° 1 al contrato, que establece en la cláusula cuarta que “la compañía se compromete a ejecutar en beneficio de INPARQUES las demoliciones del dique y de las paredes del lago N° 9 y el movimiento de tierras que corresponden a un volumen de 26.000,00 metros cúbicos, situación que tiene como origen que el Instituto no contempló en las cláusulas del contrato, la demolición de las estructuras existentes ni la excavación, lo que no permite la amortización del anticipo a través de las valuaciones de obras, manteniendo en su poder la empresa contratista, recursos del Instituto sin contraprestación alguna, en detrimento de su patrimonio.

Conclusiones

De la evaluación realizada por este Órgano Contralor, al Convenio de Transferencia de Recursos Económicos suscrito entre el MINAMB e INPARQUES, por Bs.F. 18,5 millones para la recuperación de los parques de recreación Generalísimo Francisco de Miranda, Parque del Oeste

Jóvito Villalba y construcción de Réplica del Leander, se determinó que la Junta Directiva del Instituto no aprobó los presupuestos correspondientes a los años 2007, 2008 y 2009. Adicionalmente, INPARQUES realizó las modificaciones presupuestarias durante el período 01-01-2007 al 30-08-2010, sin contar con un Manual de Procedimientos del Sistema de Modificaciones y Reprogramaciones de la Ejecución del Presupuesto, y sin la aprobación por parte de las instancias correspondientes, toda vez que la reprogramación del presupuesto fue aprobada por el presidente del Instituto, obviando los procedimientos y niveles autorizatorios previstos a tales efectos.

Se evidenció que no fue creada una cuenta de orden para registrar en cuentas separadas que reflejen, de acuerdo con prácticas contables, sus operaciones y condiciones financieras, incluyendo asientos separados que muestren todos los recursos disponibles y gastos efectuados en relación con los pagos que se realicen con cargo a los recursos que le han sido transferidos provenientes del convenio. Asimismo se observó que el Instituto utilizó recursos financieros por Bs.F. 14,46 millones, para fines distintos a los establecidos, sin contar con la autorización previa. Por otra parte, al momento de iniciar dos procesos licitatorios, INPARQUES no contaba con los planos, ni con la memoria descriptiva del proyecto para la construcción de la réplica del Buque Leander, en virtud que luego de transcurridos 15 meses desde la firma del contrato y aproximadamente 2 años desde la firma del convenio, el Instituto solicitó el referido proyecto. Aunado a lo anterior, se determinó que en fecha 21-05-2008, el Instituto pagó un anticipo, por Bs.F. 3,6 millones correspondiente al 50,00% del monto del contrato, no obstante que la obra fue paralizada en la misma fecha de la suscripción del acta de inicio. Además la obra tenía más de 6 meses paralizada tal como se observa en informe fotográfico realizado por este Organismo Contralor en visita efectuada a la obra.

Recomendaciones

Con el propósito de coadyuvar al fortalecimiento de las operaciones vinculadas al manejo adecuado y transparente de los recursos públicos administrados en cumplimiento

del objeto de creación, que propenda a la satisfacción del interés general de la comunidad, se recomienda a:

La Junta Directiva:

- Erradicar la práctica de ejecutar el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto, sin contar con las aprobaciones correspondientes, a los efectos de garantizar el control en el sistema presupuestario, así como, los elementos ciertos para la toma de decisiones, disminuyendo las debilidades existentes en los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros.

El Presidente del Instituto:

- Implementar un eficiente sistema de control interno, que le permita al Instituto contar con instrumentos normativos debidamente aprobados por la máxima autoridad jerárquica del ente, que regulen las diferentes funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman su estructura organizativa.
- Mantener registros y cuentas separadas que reflejen, de acuerdo con prácticas contables, sus operaciones y condiciones financieras, incluyendo asientos separados que muestren todos los recursos disponibles y gastos efectuados en relación con los pagos que se realicen con cargo a los recursos que le han sido transferidos.
- Ejercer un control efectivo y eficiente sobre la ejecución financiera de los recursos, y velar que sean utilizados para los objetivos previstos.
- Establecer una coordinación efectiva con el MINAMB, a los efectos de una planificación adecuada que permita obtener los documentos relacionados con los proyectos de las obras, para llevar a feliz término su culminación.
- Someter a la consideración y aprobación de la máxima autoridad jerárquica del ente, los resultados de los informes contentivos de las recomendaciones del Comité de Contrataciones, con el objeto de toma de decisiones correspondientes por parte del órgano colegiado.
- Ejercer, en un lapso no mayor de 60 días, las acciones judiciales en contra de la empresa contratista, tendentes a exigir el pago de Bs.F. 972.752,46 que por concepto de anticipo no amortizado mantiene la empresa, de acuerdo con el corte de cuenta de fecha 25-08-2010, de lo cual deberá mantener informado a este Organismo Contralor.
- Implantar adecuados controles que permitan una eficien-

te supervisión en las etapas de planificación y ejecución de los convenios suscritos, para evitar la paralización de las obras, tal como se evidenció en el informe fotográfico realizado en visita a la obra, efectuada por esta Contraloría General de la República.

SECTOR DEL DESARROLLO SOCIAL

CENTRO NACIONAL AUTÓNOMO DE CINEMATOGRAFÍA (CNAC)

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

El Centro Nacional Autónomo de Cinematografía (CNAC), está adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Cultura (MPPC), tiene como objeto el desarrollo, fomento, difusión y protección de la cinematografía nacional y las obras cinematográficas, entendidas éstas como el mensaje visual o audiovisual e imágenes diacrónicas organizadas en discurso, que fijadas a cualquier soporte tienen la posibilidad de ser exhibidas por medios masivos. El presupuesto inicial para el año 2009, (Gaceta Oficial N° 5.900 del 15-12-2008), fue por Bs.F 76.197,15 mil, y recibió una disminución de Bs.F 1.152,97 y un incremento de Bs.F 44.755,56 mil, ubicando el presupuesto reformulado en Bs.F 119.799,73 mil. El Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobado para el año 2010, (Gaceta Oficial N° 5.946 del 15-12-2009), fue por Bs.F 96.779,71 mil.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a evaluar la implementación de las acciones correctivas emprendidas por la máxima autoridad jerárquica del CNAC, desde el año 2009 hasta el 1er. semestre 2010, en atención a las recomendaciones formuladas por esta Contraloría General de la República en el Informe Definitivo N° 159 de fecha 25-10-2005, así como evaluar el sistema de control interno del centro, a los fines de verificar su situación actual y si cuenta con el titular del órgano de control fiscal interno.

Observaciones relevantes

La máxima autoridad jerárquica del CNAC, no implementó un plan de acciones correctivas fundamentado en

las recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el Informe Definitivo N° 159 de fecha 25-10-2005. No obstante que los artículos 10 literal d) de las Normas Generales de Control Interno (NGCI); 27 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE) y el artículo 8 numeral 3 de las Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno (NFCSCIEI), publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, establecen el deber de los niveles directivos y gerenciales de los organismos y entidades de evaluar las observaciones y recomendaciones formuladas por los organismos y dependencias encargados del control fiscal interno y externo, y promover la aplicación de las respectivas medidas correctivas, a cuyos fines, deben adoptar las medidas inmediatas tendientes a corregir las deficiencias señaladas en el informe de auditoría. Lo expuesto anteriormente, se debe a que la máxima autoridad jerárquica del CNAC, en coordinación con las distintas áreas que conforman dicho centro, no han implementado un sistema de control interno apropiado, que les permita adecuar el funcionamiento del centro atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias que lo regulan, lo que trae como consecuencia que no se garantizara que en atención a las debilidades detectadas se implementara acciones inmediatas en la gestión administrativa del CNAC.

El CNAC, no cuenta con el manual Descriptivo de Cargos, y existe un retardo en la aprobación e implementación de los manuales de normas y procedimientos que han de regir las actividades que desarrolla el centro. Al respecto, los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) y artículos, 11, 12 y 14 de su Reglamento, en concordancia con los artículos 134 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial Nros 38.648 del 20-03-2007; 5.891 del 31-07-2008 y 39.164 del 23-04-2009, y 20 y 22 de las NGCI, establecen que el control interno comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como, métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, y corresponde, a las máximas autoridades del ente establecer y mantener

un sistema de control interno y adecuarlo a la naturaleza, estructura y fines de la organización, en ese sentido, cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistemas de control interno, de igual forma, el artículo 11, numeral 5, de la Ley de la Cinematografía Nacional, (Gaceta Oficial N° 5.789 del 26-10-2009), refiere que, el Comité Ejecutivo tiene entre sus funciones “Aprobar los manuales organizativos y los procedimientos internos y asegurar la permanente actualización de estos instrumentos”. Tal situación obedece a que la máxima autoridad jerárquica del CNAC, en coordinación con los encargados de cada dependencia que la conforman, no han concretado las acciones, que conlleven a dar celeridad a la elaboración, aprobación e implementación de dichos instrumentos, en ese sentido, al no estar establecidas de manera formal la distribución y asignación de competencias de dichas dependencias, trae como consecuencia, limitación en el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno, y que la actividad operativa que regula los distintos procedimientos realizados por el CNAC, se ejecuten con ausencia de una normativa clara, adecuada, actualizada y sistemática que defina detalladamente cada una de las actividades a realizar conforme a la normativa vigente.

El CNAC, no posee el Manual de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias aprobado, no obstante, que el artículo 102 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, (Gaceta Oficial N° 5.781 del 12-08-2005), indica que los entes descentralizados funcionalmente con o sin fines empresariales, deben elaborar los manuales de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de la ejecución del presupuesto y éstos serán aprobados por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), previa opinión del órgano o ente de adscripción o de tutela, cuando corresponda. Tal situación se debe a que no se habían concretado las acciones pertinentes dirigidas a materializar la aprobación de instrumento normativo, aunado a la ausencia de mecanismos de control interno que permitieran elaborar el instrumento de forma oportuna y pertinente, para someterlo a la aprobación de la ONAPRE.

En consecuencia, no existen parámetros para verificar y orientar la gestión presupuestaria que corresponde a la organización, lo que limita al centro y al Órgano de Control Fiscal para ejercer un adecuado control sobre las operaciones realizadas en el área presupuestaria, al no disponer de criterios uniformes y actualizados acorde con los lineamientos de la ONAPRE.

En el CNAC, no se elaboró el Plan Estratégico que concretara los programas, proyectos, acciones, objetivos y estrategias a desarrollar a mediano y largo plazo, no obstante, el artículo 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), Gaceta Oficial No 37.305 del 17-10-2001, señala que el funcionamiento de los órganos y entes de la Administración Pública se sujetará a las políticas, estrategias, metas y objetivos que se establezcan en los respectivos planes estratégicos, compromisos de gestión y lineamientos dictados conforme a la planificación centralizada. Esta situación se debe a que no se coordinaron las acciones necesarias entre los responsables de las dependencias que conforman al CNAC y la máxima autoridad jerárquica del ente para elaborar su Plan Estratégico, así como a la falta de control y seguimiento del cumplimiento de la normativa que regula la organización y funcionamiento del centro, lo que ocasionó que el CNAC no contara con acciones y políticas necesarias para lograr determinados objetivos en un período de tiempo determinado y orientar las acciones de las metas y programas, a fin de aplicar los correctivos, oportunos y garantizar el cumplimiento de los objetivos.

No se evidenció la documentación demostrativa de la justificación del traspaso N° 8 por Bs.F 41.175,48 del 29-01-2010, correspondiente a las partidas cedentes “Sueldos; Transporte y Profesionalización”, a la partida receptora “Remuneración Personal Contratado”, por el organismo de adscripción y ONAPRE, toda vez que los niveles de autorización porcentual (19,21%, 17,41% y 27,41%), fueron superiores a lo estipulado en la normativa, sin embargo se evidenció que el traspaso fue autorizado mediante Exposición de Motivos del 29-01-2010, por la Presidenta y los gerentes de Planificación y Presupuesto y de Recursos Humanos, siendo que el nivel de autorización de la máxi-

ma autoridad del ente era hasta el 10,00%. Al respecto, el artículo 104 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, prevé las condiciones para el trámite de las modificaciones presupuestarias, los niveles de autorización en los casos de traspasos de créditos presupuestarios entre partidas, así como, cuando impliquen aumentos o disminuciones en el total de los créditos originalmente aprobados, al señalar lo siguiente, Artículo 116. “Sin perjuicio de lo que establezca el Instructivo del sistema de modificaciones presupuestarias dictado por la Oficina Nacional de Presupuesto, las modificaciones presupuestarias que requieran los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales se regirán según las siguientes condiciones: 1. Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo o distintos programas, mayores al veinte por ciento (20%) serán autorizados por la Oficina Nacional de Presupuesto. Los traspasos de hasta el veinte por ciento (20%) y mayores al diez por ciento (10%), deberán ser autorizados por la máxima autoridad del organismo de adscripción; y los traspasos de hasta el diez por ciento (10%) los autorizará la máxima autoridad del ente descentralizado conforme a lo que establezca el manual de procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias del ente, y notificados al organismo de adscripción”. La situación antes descrita, obedece a la inobservancia de las funciones de quienes le corresponde el manejo y administración presupuestaria de los recursos públicos del CNAC, al no enmarcar su actuación en los principios que rigen la Administración Pública, entre los cuales se encuentran la eficacia, eficiencia, uniformidad, responsabilidad y transparencia, aunado a la carencia de un manual de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias que le permita al centro establecer las definiciones y procedimientos que oriente la administración y el registro de las transacciones por modificaciones presupuestarias, por ende, el CNAC, no cuenta con un control interno eficaz, que asegure el manejo adecuado de los recursos financieros y presupuestarios utilizados en el cumplimiento de sus objetivos y metas. En consecuencia no existe parámetro para verificar y orientar la gestión presupuestaria, lo que limita al ente ejercer un adecuado control interno en las operaciones realizadas en el área presupuestaria, por cuanto no existe un criterio uniforme y actualizado acorde con los lineamientos de la ONAPRE.

El CNAC, no ha llamado a concurso público a los fines de designar el titular del Órgano de Control Fiscal Interno (OCFI), en su defecto cuentan con una Auditora Interna (E). Al respecto, los artículos 27, 28 y 30 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el artículo 136 de la LOAFSP y los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, (Gaceta Oficial N° 39.408 del 22-04-2010), en el punto 1, literales a y b, Capítulo III Del Recurso Humano, señalan que, los titulares de los órganos de auditoría interna serán designados mediante concurso público, organizado y celebrado de conformidad con lo establecido en las bases dictadas por la Contraloría General de la República; por otra parte, se debe dotar al OCFI del personal idóneo y necesario, así como de los recursos presupuestarios, materiales y administrativos, que le permita cumplir con las funciones de control, vigilancia y fiscalización, de acuerdo con lo establecido en los artículos 19 del Reglamento de la LOCGRSNCF, y 27 del Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, (Gaceta Oficial N° 37.783 del 25-09-2003). La situación descrita obedece a que la máxima autoridad jerárquica, no ha emprendido las acciones necesarias dirigidas al acatamiento de tales instrumentos normativos, en consecuencia, su OCFI no cuenta con un titular formalmente designado de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa legal que rige la materia, ni dispone del personal necesario ni de una estructura adecuada para realizar de manera eficiente y eficaz, el control y fiscalización del CNAC, lo que trae como efecto que no se garantice la funcionalidad óptima del sistema de control interno, a los fines de asegurar el acatamiento de las normas legales, el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de control interno, administrativos y contable, además de la información gerencial.

Conclusiones

Del seguimiento efectuado se observó que para los años 2009 y 1er. semestre de 2010, el CNAC, presentó debilidades en cuanto al sistema de control interno, toda vez que no había agilizado las acciones correctivas, a los fines de materializar y concretar las recomendaciones formuladas

por esta Contraloría General de la República, en el Informe Definitivo N° 159 afirmación que se sustenta en que el centro, no elaboró el plan de acciones correctivas a los fines de velar por su implementación, con la finalidad de coadyuvar en la implementación de una sana administración que garantizara el manejo transparente y adecuado de los recursos públicos; no había elaborado ni aprobado el manual Descriptivo de Cargos; existe retardo en la implementación de los manuales de Normas y Procedimientos que han de regir las actividades del centro, no elaboraron el Manual de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias ni el Plan Estratégico, no se evidenció la documentación demostrativa de la justificación del traspaso N° 8 de fecha 29-01-2010, y el centro no había llamado a concurso público a los fines de designar el titular del Órgano de Control Fiscal.

Recomendaciones

- Se insta a la máxima autoridad jerárquica del CNAC a:
- Elaborar e implementar un plan de acciones correctivas inmediatas, en un lapso no mayor de 60 días hábiles, contados a partir de la recepción del presente Informe, fundamentado en las observaciones y conclusiones formuladas por la Contraloría General de la República, dirigido a:
 - Agilizar la elaboración y aprobación del Manual Descriptivo de Cargos y el Manual de Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias, así como de los distintos manuales de normas y procedimientos; que se encuentran en revisión.
 - Diseñar el Plan Estratégico, coordinadamente con las dependencias que lo conforman.
 - Implantar los mecanismos de control interno y de supervisión en el área de presupuesto dirigidos a garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales aplicables al proceso relacionadas con los traspasos de créditos presupuestarios.
 - Iniciar el proceso para la convocatoria del concurso público para la selección y designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna del centro, con base en lo establecido en el Reglamento sobre los Concursos Públicos, así como, dotar de recurso humano a la Unidad de Auditoría Interna, en función de las disponibilidades del ente.

FUNDACIÓN CASA DEL ARTISTA

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTARIAS, FINANCIERAS Y CONTABLES

La Fundación Casa del Artista, está adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Cultura (MPPC), tiene como objeto fundamental la atención y el acompañamiento integral del artista nacional, en cuanto a la producción artística, formación y mejoramiento profesional; al financiamiento para su incentivo creador; el reconocimiento, registro y difusión de su obra; su salud, bienestar y disfrute del tiempo libre; y la promoción y defensa de sus derechos, en procura de su inclusión social y una mayor calidad de vida. El presupuesto inicial de Ingresos y Egresos para el año 2008 de la fundación, fue por Bs.F 10.714,29 mil (Gaceta Oficial N° 5.862 Extraordinario del 11-12-2007) y recibió incrementos (Gacetas Oficiales Nos. 38.978 del 22-07-2008; N° 39.007 del 02-09-2008 y N° 39.042 del 21-10-2008), ubicando el presupuesto reformulado en Bs.F 15.802,57 mil. El Presupuesto de Ingresos y Gastos para el año 2009, (Gaceta Oficial N° 5.900 Extraordinario del 15-12-2008), fue por Bs.F 21.096,50 mil y se le efectuaron 2 reformulaciones presupuestarias, (una rebaja y un incremento), para ubicar el presupuesto total en Bs.F 20.947,28 mil. El presupuesto inicial de Ingresos y Egresos para el año 2010, (Gaceta Oficial N° 5.945 Extraordinario de fecha 15-12-2009), fue de Bs.F 20.367,53 mil, de los cuales al 30-06-2010, ejecutó Bs.F 3.494,10 mil, equivalente al 17,15% del presupuesto inicial.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a evaluar las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y contables, realizadas por la Fundación Casa del Artista, relacionadas con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, así como, las relativas a la contratación del personal de la Unidad de Auditoría Interna, durante el año 2008 al 1er semestre 2010.

Observaciones relevantes

La fundación no cuenta con un Reglamento Interno, ni Manual de Organización debidamente aprobados, por otra

parte, carecen de los manuales siguientes: Normas y Procedimientos; Compras; Ordenación de Pagos y Descriptivo de Cargos. No obstante, los artículos 35, 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), publicada en Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001, en concordancia con los artículos 134 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), publicada en las Gacetas Oficiales Nos. 38.648 de fecha 20-03-2007 y 5.891 Extraordinario de fecha 31-07-2008, y el 20 de las Normas Generales de Control Interno (NCGI), publicada en la Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97, establecen que el control interno comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como, métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, y corresponde a las máximas autoridades del ente elaborar las normas, manuales de procedimientos, y demás instrumentos para el funcionamiento del sistema de control interno. Lo señalado, tiene su origen, en que la máxima autoridad jerárquica de la fundación en coordinación con los encargados de cada dependencia que la conforman, no han implementado los mecanismos necesarios dirigidos a agilizar las acciones emprendidas para elaborar y aprobar los instrumentos normativos. Tales situaciones traen como consecuencia, que las actividades y funciones de la fundación se ejecuten con ausencia de una normativa interna debidamente aprobada por parte de la máxima autoridad jerárquica, y no se cuente con herramientas que le permitan medir el desempeño de la labor realizada y por ende, no estén sujetos a un criterio uniforme, que garanticen la calidad de las operaciones.

Durante el período 2008, 2009 y 1er semestre del año 2010, la fundación no elaboró una programación y/o planificación, por concepto de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, y por ende, no la remitió al Sistema Nacional de Contrataciones (SNC). No obstante, el artículo 23 numeral 1 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), publicada en Gaceta Oficial N° 38.895 de fecha 25-03-2008, establece que, los órganos o entes, están en la obligación de remitir al SNC, dentro de los 15 días continuos, siguientes a la aprobación del presupuesto, la

programación de obras, servicios y adquisición de bienes a contratar para el próximo ejercicio fiscal. Esta situación tiene su origen en la falta de un sistema de control interno adecuado que considere la planificación como una función institucional sujeta a evaluación, lo que no garantiza que su ejecución se haya abordado en cumplimiento de los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad y competencia.

De un total de 254 expedientes correspondientes a las empresas seleccionadas por la fundación durante los años 2008 al 1er semestre de 2010, relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, se revisó y analizó 43 expedientes, constatándose reiteradamente en cada uno, la falta de documentos soportes que avalen las transacciones administrativas, entre ellos, la solicitud de materiales/bienes; presupuesto; análisis de precios; orden de compra y/o orden de servicio; notas de entrega y de facturas; además se evidenció que en 12 expedientes el formato de la orden de compra carecía de la firma del representante legal del beneficiario, igualmente, se observó que 5 no tenían la solicitud de orden de pago; 10 carecían del formato de la solicitud de la disponibilidad presupuestaria; 17 carecían del Acta Constitutiva, 5 el capital social de las empresas era inferior en comparación con el monto contratado y en 3 el objeto para la cual fueron contratadas las empresas, no se correspondía con el indicado en el Acta Constitutiva. Asimismo, se evidenció que los expedientes referidos no estaban foliados numéricamente ni conservaban un orden correlativo. Al respecto, los artículos 14 de la LCP y el 79 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario del 12-08-2005), indican que todas las operaciones ejecutadas en la Administración Pública, deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa y archivarse siguiendo un orden cronológico que facilite su oportuna localización, y deben mantenerse organizados y numerados; por otra parte, el artículo 132 del Reglamento de la LCP, (Gaceta Oficial N° 39.181 del 19-05-2009), señala que, cuando la orden de compra u orden de servicio sean utilizados como contrato en los procedimientos para la adquisición de bienes o prestación de servicios, deben ser firmadas por el representante legal del beneficiario

de la adjudicación y deben contener la documentación señalada en el artículo 93 de la LCP. Dichas situaciones obedecen, a la falta de controles internos en el proceso de las contrataciones y de supervisión por parte de los responsables del área involucrada, lo que trae como consecuencia, que las transacciones y operaciones ejecutadas no estén ajustadas a la normativa que regula la materia, ni sujeta a un criterio uniforme que garantice la legalidad, transparencia y sinceridad de las operaciones y limita a las autoridades de la fundación detectar desviaciones y aplicar correctivos que garantice que las empresas seleccionadas respondan ante un eventual incumplimiento del contrato.

La Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Fundación Casa del Artista, a la fecha de la actuación (27-10-2010), no estaba en funcionamiento, no tenía asignado el Auditor Interno, ni el personal necesario. Al respecto, los artículos 27, 28 y 30 de la LOGRSNCF, en concordancia con el artículo 136 de la LOAFSP, y en el punto 1, literales a y b, Capítulo III Del Recurso Humano, de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, (Gaceta Oficial N° 39.408 del 22-04-2010), señalan que, los titulares de los órganos de auditoría interna serán designados mediante concurso público, organizado y celebrado de conformidad con lo establecido en las bases dictadas por el Contralor General de la República, y serán designados por la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo, de conformidad con los resultados del concurso referido; por otra parte, dicha autoridad, debe dotar a la UAI del personal idóneo y necesario, así como de los recursos presupuestarios, materiales y administrativos, que le permita cumplir con las funciones de control, vigilancia y fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 19 del Reglamento de la LOGRSNCF, (Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009) y 27 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 NGCI. La situación antes descrita obedece a que la máxima autoridad jerárquica de la fundación, no había emprendido las acciones necesarias dirigidas al acatamiento de tales instrumentos normativos, en consecuencia, su órgano de Control Fiscal Interno no cuenta con un titular

formalmente designado de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa legal que rige la materia y no se garantiza la funcionalidad óptima del sistema de control interno, a los fines de asegurar el acatamiento de las normas legales, el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de control interno, administrativos y contables, además de la información gerencial.

Conclusiones

La Fundación Casa del Artista, presenta debilidades en cuanto al sistema de control interno, toda vez que, no había agilizado las acciones correctivas concretas a los fines de materializar la implantación de dicho sistema, afirmación que se sustenta en que el Reglamento Interno y los Manuales de Organización no estaban debidamente aprobados, por otra parte, no cuenta con los manuales de: Normas y Procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras; compras; ordenación de pagos y el descriptivo de cargos. En cuanto a las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, se constataron situaciones no ajustadas a la normativa que regulan dichos procesos, al evidenciarse que la fundación no contó con la programación y/o planificación, de los requerimientos, por consiguiente, no la remitió al Sistema Nacional de Contrataciones, asimismo, se observaron debilidades de control interno en la conformación de los expedientes correspondientes a las empresas seleccionadas mediante la modalidad de consulta de precios, en cuanto a la falta de soportes, como: solicitud de materiales/bienes; presupuestos; análisis de precios; orden de compra y/o orden de servicio; facturas de los proveedores; solicitud del formato de la disponibilidad presupuestaria; notas de entrega y actas constitutivas de empresas, cuyo objeto no estaba vinculado con el trabajo que realizaría en el ente, según el contrato; igualmente, dichos expedientes no estaban foliados numéricamente, ni mantenían un orden cronológico. La Unidad de Auditoría Interna fue creada, sin embargo, a la fecha de la actuación (27-10-2010), no estaba en funcionamiento, por cuanto no tenían asignado el Auditor Interno, ni el personal necesario. Situaciones que no garantizan un adecuado manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de su finalidad.

Recomendaciones

Se insta a la máxima autoridad de la Fundación Casa del Artista a:

- Empezar las acciones dirigidas a dar celeridad, a la aprobación del Reglamento Interno y Manual de Organización, así como la elaboración de los distintos manuales de Normas y Procedimientos; que regulen las actividades y procesos de supervisión sobre las políticas, funciones y demás actividades ejecutadas por las distintas dependencias de la fundación.
- Empezar acciones necesarias a fin de que la fundación, cuente con una programación y/o planificación referida a la adquisición de bienes y prestación de servicios, por cuanto es un elemento clave de planificación y del sistema de control interno.
- Girar instrucciones a las dependencias involucradas para implementar mecanismos de control interno, a los fines de que los expedientes derivados de los procesos relacionados con las adquisiciones bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, contengan la documentación, completa, suficiente y justificativa, y que los mismos sean archivados siguiendo un orden cronológico.
- Empezar las acciones necesarias para que se inicie el proceso para la convocatoria del concurso público para la selección y designación del titular del órgano de la Unidad de Auditoría Interna de la Fundación Casa del Artista, con base en la normativa dictada al efecto, así como, dotarla del recurso humano requerido.

FUNDACIÓN CINEMATECA NACIONAL

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

La Fundación Cinemateca Nacional (FCN) es una institución cultural, adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Cultura (MPPC), tiene como objeto la conservación, valorización y difusión del arte cinematográfico internacional, de todos los tiempos, con énfasis en el cine latinoamericano y en especial el venezolano. Los presupuestos de ingresos y gastos para el año 2009 fue de Bs.F 20,97 millones, (Gaceta Oficial N° 5.900 Extraordinario del 15-12-2008), fue reformulado ubicándolo en Bs.F 25,52 millones; para el año 2010 (Gaceta Oficial N° 5.945 Extraordinario del 15-12-2009), fue de Bs.F 18,88 millones.

Alcance y objetivo de la Actuación

Evaluar la implementación de las acciones correctivas emprendidas por la máxima autoridad de la FCN, durante el año 2009 y el 1er. semestre 2010, en atención a las recomendaciones formuladas por esta Contraloría General de la República en el Informe Definitivo N° 17 del 14-02-2005, así como, verificar si cuenta con el titular del órgano de control fiscal interno.

Observaciones relevantes

La máxima autoridad jerárquica de la FCN, no implementó un plan de acciones correctivas fundamentado en las conclusiones y recomendaciones formuladas por esta Contraloría en el Informe Definitivo N° 17 del 14-02-2005, no obstante, haber transcurrido 4 años, desde que se practicó la actuación; en ese sentido, se observa que persisten debilidades que no garantizan con un adecuado sistema de control interno, tomando en cuenta que el Consejo Directivo tiene entre las atribuciones la de mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines, según lo establecido en la Cláusula Décima Cuarta del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la FCN. Al respecto, los artículos 10 literal d) de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), 27 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE) y el artículo 8 numeral 3 de las Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Externo e Interno (NFCSEI), publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, establecen el deber de los niveles directivos y gerenciales de los organismos y entidades de evaluar las observaciones y recomendaciones formuladas por los órganos de control fiscal interno y externo, y promover la aplicación de las respectivas medidas correctivas, de las deficiencias señaladas en el informe de auditoría. Lo expuesto, se debe a que la máxima autoridad jerárquica de la FCN, en coordinación con las distintas áreas que la conforman, no han implementado un sistema de control interno, que les permita adecuar su funcionamiento, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias que la regulan, y tomar las decisiones pertinentes, lo que trae como consecuencia que no se garantizara que en atención a las debilidades detectadas se implementaran acciones inmediatas en la gestión administrativa de la FCN.

La FCN a la fecha de la actuación (16-09-2010), no contaba con una estructura organizativa, Reglamento Interno ni Manual de Organización aprobados por la máxima autoridad jerárquica y el Manual de Normas y Procedimientos de compras y servicios, no estaba actualizado, asimismo, carece del Manual Descriptivo de Clases de Cargos. Al respecto, los artículos 35, 36, 37 y 39 de la LOCGRSNCF, y 11, 12 y 14 de su Reglamento, en concordancia con el artículo 134 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), publicada en la Gaceta Oficial N° 39.164 del 23-04-2009, y lo previsto en los artículos 22 de las NGCI y 8 numeral 2 de las NFCSEI, establecen que el control interno comprende el plan de organización, las políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, y corresponde, a las máximas autoridades establecer un sistema de control interno adecuado a los fines del ente, en ese sentido, cada entidad del sector público elaborará, las normas, manuales de procedimientos, y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno, asimismo, las autoridades administrativas de cada cuadro organizativo específico deben ejercer vigilancia, sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de igual forma, en la Cláusula Décima Cuarta literal b, del Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la FCN, el Consejo Directivo tiene la atribución de aprobar el Reglamento Interno y los Manuales de Normas y Procedimientos. Lo señalado, tiene su origen, en que la máxima autoridad con los responsables de cada dependencia que la conforman, no han implementado los mecanismos necesarios dirigidos a agilizar las acciones emprendidas para aprobar, actualizar e implementar tales instrumentos normativos, lo que no garantiza un adecuado sistema de control interno, no dispone de un instrumento que contenga las funciones en atención de las competencias y atribuciones que les corresponde ejercer, y las actividades y funciones se ejecutan con ausencia de una normativa interna aprobada y actualizada, a los cambios organizacionales y legales del ente.

La máxima autoridad jerárquica de la FCN no informó sobre la ejecución físico financiera trimestral de su presupuesto, correspondiente al año 2009, ni del I y II trimestre

del año 2010, a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE); Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI) y a la Contraloría General de la República (CGR). Sobre el particular, el artículo 12 de la Ley de Presupuesto de los años 2009 y 2010, prevé que los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales informarán trimestralmente a las comisiones Permanentes de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional, acerca de los resultados de su ejecución presupuestaria y de su gestión, en un plazo que no excederá de 25 días continuos, contados a partir de la conclusión de cada trimestre. La misma también será remitida a la ONAPRE, ONCOP y SUNAI, ajustándose a las instrucciones que dicten estos órganos rectores en el ámbito de sus competencias; asimismo, los artículos 22 y 59 numeral 2 de la LOAFSP, señalan la obligatoriedad de suministrar esta información, a la ONAPRE para la evaluación de la ejecución de los presupuestos de los entes, durante el ejercicio fiscal y al cierre de los mismos. Tal situación se debe a que la máxima autoridad jerárquica en coordinación con los responsables de las distintas áreas de la FCN, no han concretado las acciones oportunas dirigidas a solventar problemas con el Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público (SIGESP), esto significa que no ha implementado un sistema adecuado de control interno que le permita garantizar una respuesta inmediata y oportuna de acuerdo a las necesidades de registro presupuestario, patrimonial, contables y administrativo; lo que conlleva a atrasos en las decisiones que debe tomar la máxima autoridad, vinculadas con las políticas, planes, presupuestarios y resultados de las operaciones de la FCN, asimismo, influye a que la ONAPRE, no disponga de la información oportuna que le permita informar al ministro del Poder Popular de Planificación y Finanzas, con la periodicidad que éste lo requiera.

La máxima autoridad de la FCN, no dictó la Resolución Interna para la correspondiente distribución administrativa de los créditos presupuestarios de los ejercicios fiscales 2009 y 2010. Al respecto, el artículo 42 del Reglamento N° 1 de la LOAFSP sobre el Sistema Presupuestario, señala que la máxima autoridad de cada órgano ordenador de compromisos y pagos, dictará una resolución que establecerá la distribución administrativa de estos créditos, lo

que comunicará a la ONAPRE. Esta situación se debe a que dicha autoridad no ha implementado controles internos a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal en materia presupuestaria, lo que trae como consecuencia que las unidades administrativas y ejecutoras locales, dispongan de la información discriminada por unidades, lo que no garantiza la transparencia, exactitud y veracidad de la información presupuestaria y financiera que permita, a las autoridades la toma de decisiones de manera eficaz y oportuna.

El Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias, a la fecha de la actuación (29-09-2010), no estaba aprobado por la ONAPRE. Sobre el particular, el Reglamento N° 1 de la LOAFSP sobre el Sistema Presupuestario, en el artículo 101 señala que, los sistemas de modificaciones presupuestarias contenidos en los manuales de procedimientos y reprogramaciones de la ejecución de presupuesto de los entes descentralizados funcionalmente, deben ser aprobados por la ONAPRE, previa opinión del órgano o ente de adscripción o de tutela. Tal situación se debe a que en la FCN no se habían concretado las acciones pertinentes dirigidas a materializar la aprobación de tal instrumento normativo, a los fines de someterlo a la aprobación de la ONAPRE. En consecuencia, no existen parámetros para verificar y orientar la gestión presupuestaria del ente, lo que limita un adecuado control sobre las operaciones realizadas en esa área al no disponer de criterios uniformes y actualizados acordes con los lineamientos de la ONAPRE.

La Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), creada mediante Acta de Reunión N° 89-10 del 22-06-2010, sin embargo, carece de recursos para su funcionamiento, y por ende, no elaboraron ni publicaron los informes trimestrales sobre el patrimonio, manejo, utilización y gastos de los recursos asignados a la FCN. Al respecto, el artículo 62 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, refiere que todos los ciudadanos y ciudadanas tienen el derecho de participar libremente en los asuntos públicos, directamente o por medio de sus representantes elegidos o elegidas; igualmente, el artículo 14, numerales del 1 al 6 de las Normas para Fomentar la Participación Ciudadana (Gaceta Oficial

N° 38.750 del 20-08-2007), establece que las máximas autoridades deben dotar a la OAC de los recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para su óptimo funcionamiento y ubicarla en un lugar de fácil acceso al público en la sede del respectivo organismo o entidad; por su parte, el artículo 9 de la Ley Contra la Corrupción (Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003), prevé que las instituciones pondrán a la disposición de cualquier persona en la OAC un informe detallado sobre el patrimonio que administran. Lo expuesto, se debió a que la máxima autoridad de la FCN, en coordinación con los responsables del área respectiva no tomaron las previsiones necesarias en la planificación dirigida a contemplar en función de las disponibilidades del ente, los recursos necesarios para el funcionamiento de la OAC. Esto trae como consecuencia limitaciones para recibir denuncias, o suministrar información sobre la gestión de la fundación, a cualquier persona, natural o jurídica, individual o colectivamente organizada, incluyendo a los funcionarios o servidores públicos, a título gratuito y en absoluta reserva de su identidad, sumado a que no contribuye a la promoción del derecho a la participación ciudadana, y al ente dar a conocer a la colectividad sobre el patrimonio que administra y la justificación del gasto.

La FCN para la fecha del presente informe, no había designado mediante concurso público al titular del Órgano de Control Fiscal Interno (OCFI), en su defecto el Consejo Directivo mediante Acta de Reunión N° 100-11 del 08-02-2011, aprobó la designación transitoria de un Auditor Interno encargado. Asimismo, se constató que dicho Órgano carece de una estructura organizativa, que definan las áreas para el cumplimiento de sus funciones, asimismo, no cuenta con el personal suficiente a los fines de evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, en el marco de las operaciones. Al respecto, para que la Unidad de Auditoría Interna, pueda cumplir con las actividades que le han sido legalmente atribuidas, resulta imprescindible el apoyo de la máxima autoridad jerárquica del ente, la cual debe dotarla de los recursos presupuestarios, materiales y administrativos que sean necesarios para asegurar el ejercicio eficiente de su gestión, de conformidad con lo

establecido en los artículos 19 del Reglamento de la LO-CGRSNCF y 27 del Reglamento Sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional, en concordancia con el artículo 11 de las NGCI. La situación antes descrita obedece a que la máxima autoridad jerárquica de la FCN, no ha emprendido las acciones necesarias dirigidas al acatamiento de tales instrumentos normativos, en consecuencia, su OCFI no cuenta con el titular designado mediante concurso público ni con el personal suficiente y necesario de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa legal que rige la materia, igualmente no dispone de una estructura adecuada para realizar de manera eficiente y eficaz, el control y fiscal, lo que trae como efecto que no se garantice la funcionalidad óptima del sistema de control interno, a los fines de asegurar el acatamiento de las normas legales, el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de control interno, administrativo y contable, además de la información gerencial.

Conclusiones

Se concluye que en la FCN no acataron las recomendaciones, dadas por este Organismo Contralor, en el Informe Definitivo N° 17 del 14-02-2005, no obstante, haber transcurrido más de 4 años, afirmación que se sustenta en que no se elaboró el plan de acciones correctivas, con la finalidad de implementar un sistema de control interno dirigido a elaborar, aprobar y actualizar la estructura organizativa, el Reglamento Interno, los manuales de: Organización, Compras y Servicios y Descriptivo de Cargos, así como, establecer los mecanismos a los fines de garantizar el funcionamiento de la OAC. Asimismo, se observó que persisten debilidades con respecto al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria, por cuanto: no se informó sobre la ejecución físico financiera trimestral de su presupuesto a las instancias competentes, no dictó la Resolución Interna para la distribución administrativa; los procedimientos del sistema de modificaciones presupuestarias se ejecutaron con una normativa que no estaba aprobada por la ONAPRE. En cuanto al OCFI, no contaba con el titular designado por concurso, ni con el personal suficiente a los fines de cumplir con sus funciones.

Recomendaciones

Se insta al Consejo Directivo de la Fundación Cinemateca Nacional a:

- Emprender las acciones inmediatas en la gestión administrativa de la FCN, dirigidas a elaborar el plan de acciones correctivas, en un lapso no mayor de 60 días, contados a partir de la recepción del presente Informe, con la finalidad de implantar el sistema de control interno, que incluya las actividades, cronograma y responsables de elaborar y actualizar la estructura organizativa, el Reglamento Interno, los manuales de Organización, de Compras y Servicios y Descriptivo de Cargos.
- Establecer los mecanismos de control interno y de supervisión a los fines de garantizar la funcionalidad de la Oficina de Atención Ciudadano y el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales aplicables en materia presupuestaria.
- Tomar las medidas necesarias dirigidas a agilizar el proceso de concurso público, para la selección y designación del Auditor Interno de la FCN, siguiendo los lineamientos pautados en la normativa legal que lo establece, así como, dotar de recurso humano a dicho órgano, en función de las disponibilidades del ente.

FUNDACIÓN MISIÓN MADRES DEL BARRIO JOSEFA JOAQUINA SÁNCHEZ

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La Fundación Misión Madres del Barrio Josefa Joaquina Sánchez (Fundación Misión Madres del Barrio) fue creada mediante Decreto N° 4.927 de fecha 23-10-2006 (Gaceta Oficial N° 38.550 de fecha 26-10-2006). Adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género (MPPMIG), según Decreto N° 6.663 de fecha 02-04-2009 (Gaceta Oficial N° 39.156 de fecha 13-04-2009). Su objeto es apoyar a las amas de casa que se encuentren en estado de necesidad, a fin de lograr que superen, la situación de pobreza extrema mediante la incorporación en misiones, programas sociales y proyectos socio-productivos y el otorgamiento de una asignación económica mensual. Sus presupuestos de ingresos y gastos, (Gaceta Oficial N° 5.900 Extraordinario de fecha 15-12-2008, para el año 2009 y N° 5.945 Extraordi-

nario de fecha 15-12-2009 para el año 2010), fueron de Bs.F 786,81 millones y Bs.F 1.175,00 millones, respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

Evaluar selectivamente el sistema de control interno de la Fundación Misión Madres del Barrio, en los procesos administrativos, presupuestarios y financieros, así como, la conformación del recurso humano que lo integra, correspondientes al año 2009 y primer semestre 2010.

Observaciones relevantes

En actas de Reunión de Junta Directiva Nos. 04 y 09 de fechas 25-05-2009 y 06-10-2009, respectivamente, se menciona que, para el período desde el año 2006 hasta 2009, sucedieron presuntas irregularidades en el procesamiento y pago de las nóminas de madres del barrio, a saber: saldos acumulados en nómina fueron cobrados por personas distintas a las beneficiarias; madres beneficiarias que no tenían dirección de habitación; beneficiarias que no reunían el perfil de extrema pobreza; en las nóminas aparecían incorporados todos los miembros de un comité de Madres del Barrio. Sobre los particulares, los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001, y artículos 11, 12 y 14 de su Reglamento (Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009), señalan que el control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo, para salvaguardar sus recursos. Asimismo, los artículos 7 y 17 de la Ley Contra la Corrupción (LCC), Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003, establecen que los funcionarios públicos deben administrar y custodiar el patrimonio público con decencia, decoro, probidad y honradez, con criterios de racionalidad y eficiencia y la mejor utilización de los recursos disponibles en atención a los fines públicos. Lo antes señalado obedece, a la falta de control y seguimiento por parte de los funcionarios de la fundación encargados de dirigir, coordinar, supervisar y realizar seguimientos sistemáticos y permanentes a los procesos de guardia, custodia y controles aplicados en el manejo de los

recursos provenientes del Ejecutivo Nacional a través del presupuesto para cumplir tal misión, y a que las máximas autoridades de la fundación no adoptaron mecanismos de control interno adecuados y oportunos en el manejo de los recursos asignados que les permitiera detectar desviaciones en el manejo de las nóminas de Madres del Barrio, en consecuencia la fundación no garantizó controles internos adecuados, sinceros, eficientes, de manera que permitiera a la autoridad competente detectar desviaciones oportunas para la toma de decisiones.

Para la fecha de la actuación fiscal (29-06-2010) la fundación no contaba con información actualizada relacionada con el estatus de los proyectos socio-productivos, que le permitiera verificar el estado de su ejecución (iniciado, paralizado, porcentaje de ejecución, terminado), a los fines de verificar, el cumplimiento oportuno de las metas asociadas a los contratos de préstamos para el financiamiento de los proyectos socioproductivos suscritos entre la fundación y los comités de Madres del Barrio, el cumplimiento de las obligaciones previstas en dichos documentos, y la activación de la cláusula penal acordada. Al respecto, los artículos 36 de la LOCGRSNCF y 14 de su Reglamento, señalan que corresponde a las máximas autoridades de cada entidad, establecer y mantener un sistema de control interno, adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización, que coadyuve al logro de sus objetivos y metas; por su parte, el artículo 39 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el artículo 18 numerales 1, 2 y 3 de su Reglamento, establecen que las autoridades administrativas de cada departamento, deben vigilar permanentemente la actividad administrativa de las unidades, programas, proyectos u operaciones que tienen a su cargo. Situación que se originó por la falta de controles internos y de supervisión por parte de la máxima autoridad y responsables de las áreas, de los procesos operativos o medulares, lo que limita conocer la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y metas a alcanzar por la fundación.

No se evidenció los soportes correspondientes a la remisión de la información relativa a la Ejecución Física-Financiera correspondiente al 1er. y 2do. trimestres del año 2010 a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), aún cuando el artículo 59, numeral 2 de la Ley Orgánica de la

Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 39.164 del 23-04-2009, lo prevé, asimismo se exige en el artículo 12 de la Ley de Presupuesto para los ejercicios fiscales 2009 y 2010. La situación tiene su origen a que en la fundación no se había asumido la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, de manera que cumpla con el objetivo de garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica. Tales circunstancias limitan a la fundación efectuar los análisis respectivos de la aplicación de los recursos destinados a las actividades del ente, ni evaluar la eficiencia y eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.

La fundación mantiene un total de 16 cuentas bancarias abiertas, de las cuales 6 estaban con fondos inmovilizados o cuentas inactivas, durante un período de 9 meses, por Bs.F 903.658,00 algunas corresponden a gestiones de años anteriores y de naturaleza semejante, y no habían sido cerradas. Al respecto, el artículo 114 de la LOAFSP señala que el Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (MPPPF) dispondrá la devolución al Tesoro Nacional (TN), de las sumas acreditadas en cuentas de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, cuando éstas se mantengan sin utilizar por un período que determinará el Reglamento de esa Ley; asimismo, el artículo 58 del Reglamento N° 3 de la Ley citada sobre el Sistema de Tesorería, señala que el MPPPF, por órgano de la Oficina Nacional del Tesoro (ONT), dispondrá la devolución al TN de las sumas acreditadas en cuentas de la República y de los entes descentralizados sin fines empresariales, incorporados al sistema de Cuenta Única del Tesoro Nacional, cuando éstas se mantengan sin utilizar por un período superior a 4 meses, a tales efectos, el Tesorero Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la LOAFSP, dictó la Providencia Administrativa N° ONT-2008-004 mediante la cual se dispone en el artículo 1, la devolución al TN de las sumas acreditadas en las cuentas bancarias de órganos y entes pertenecientes al Sector Público Nacional que mantienen fondos, cuando estando debidamente codificada con la identificación ONT se encuentren inmovilizadas por un período superior a 4 meses, o estando categorizadas como inactivas. Lo expues-

to obedece a la inobservancia de quienes le corresponde el manejo y administración financiera de los recursos públicos de la Fundación, al no enmarcar su actuación dentro de los principios que rigen la Administración Pública, entre los cuales se encuentran, la eficacia, eficiencia, uniformidad, responsabilidad, transparencia y honestidad, lo cual impide el correcto ejercicio de la función del Estado, por cuanto al no ejecutarse oportunamente los recursos incide en el cumplimiento ineficiente de las metas programadas, y consecuentemente genera la insatisfacción del colectivo al no garantizar el manejo adecuado de los recursos financieros, ni su administración con criterio de economía y eficacia.

De un total de 27 cajas para el año 2009 y 11 cajas para el año 2010, que conforman la caja chica de la coordinación nacional y las coordinaciones estadales, se tomó una muestra de 61% para el año 2009, y 45% para el año 2010, en ese sentido se detectaron pagos por Bs.F 17.845,57 para el año 2009 y Bs.F 25.807,32 para el año 2010, los cuales presentan presuntas desviaciones, por cuanto: se realizaron pagos recurrentes y no permitidos para la cancelación de alimentos y bebidas en restaurantes por concepto de reuniones o jornadas de trabajo sin la suficiente justificación del gasto y sin la debida autorización de la presidenta; se cancelaron traslados en el territorio nacional con montos significativos sin la suficiente justificación; hoteles; pasajes terrestres a funcionarios y no funcionarios de la fundación sin la debida justificación; traslados a personas que no eran funcionarios y no existe suficiente justificación ni soportes; adquisiciones de tarjetas telefónicas para celulares de los funcionarios de la Fundación, no obstante, su prohibición en el Instructivo Presidencial para la eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional (Gaceta Oficial N° 39.146 del 25-03-2009), en este sentido, el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario del 31-07-2008, establece que la asignación de recursos a los órganos, antes de la administración pública y demás formas de organización que utilicen recursos públicos, se ajustará estrictamente a los requerimientos de su organización y funcionamiento para el logro de sus metas y objetivos, con uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros y los artículos 7 y 17 de la LCC, señala que los funcionarios públicos deben administrar y custodiar

el patrimonio público con decencia, decoro, probidad, y honradez, de manera que se alcancen las finalidades establecidas en las mismas con la mayor economía, eficacia, eficiencia y con criterios de racionalidad, procurando la disminución del gasto y la mejor utilización de los recursos disponibles en atención a los fines públicos; igualmente, el Manual de Normas y Procedimientos para la Apertura, Administración y Reposición de Caja Chica en su Capítulo III Normas Específicas, Control de la Caja Chica, punto 4 numerales a y c, establece que sólo podrá utilizarse el fondo de caja chica para gastos contemplados en las siguientes categorías: Alimentos y bebidas para personas, (se incluye la adquisición de comidas, debidamente justificadas, para los trabajadores que laboren en horarios nocturnos o por reuniones con agentes y/o personas externas); viáticos y pasajes (sólo para gastos de transporte interurbano menores, previa autorización de las coordinaciones estadales, direcciones de administración y finanzas, Dirección General o Presidencia), se ha de destacar que el mencionado manual no contempla los gastos de restaurantes, ni hoteles por caja chica. Las situaciones expuestas tuvieron su origen en la falta de implementación de controles internos y de supervisión en el área administrativa de la fundación por parte de la máxima autoridad, lo que origina la poca eficacia en el manejo de los recursos destinados a la caja chica.

En el área de servicios generales, no existen registros contables relacionados con el movimiento de los bienes muebles: incorporación, desincorporación, traslados y faltantes de bienes nacionales, asimismo, se constató que en el inventario general de activos fijos falta por identificar un gran número de bienes nacionales de las coordinaciones estadales y municipales con el respectivo número de activo de bien nacional. En este sentido, los artículos 35 y 36 de la LOCGRSNCF, en concordancia con los artículos 11, 12 y 14 de su Reglamento, definen el control interno como un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente organismo sujeto a esta Ley, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, y es responsabilidad de la máxima autoridad organizarlo, por su parte, el 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, establece en sus puntos 4.11.3, 4.11.5, 4.11.6 y 4.11.10 que se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación y control de su uso o disposición; por cada bien que se incorpore se debe llenar una ficha del bien que incluya: los datos básicos de compra, costo, precio, construcción, avalúo, orden de compra, proveedor, orden de pago, contrato de mantenimiento, póliza de seguro, entre otros; cada ente debe tener los bienes debidamente identificados con etiquetas o marcas, en forma periódica, el personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente la situación de los bienes que le han sido adscritos y compararlos con los registros contables. Tal situación obedeció a la falta de supervisión y control de los responsables de la oficina de gestión administrativa y del área de servicios generales, en relación con los bienes nacionales, lo que limita a la autoridad del ente tener el control de los bienes existentes en la coordinación nacional y de los bienes enviados a las coordinaciones estadales y municipales.

Se detectó la ausencia de gran parte del nivel supervisor de la Fundación Misión Madres del Barrio, específicamente 6 directores de los procesos medulares, nivel sustantivo o de operación a saber: el director de atención integral a la madre, director de inclusión socioproductivo y la directora de organización del poder popular y comunal, asimismo, estaban ausentes la directora de la oficina de personal, la directora de la oficina de atención a la ciudadanía y el director de la oficina de comunicaciones y relaciones institucionales por el lapso estimado de un mes; se verificó igualmente, la notoria ausencia en la fundación, tanto del personal técnico de área, coordinadores, choferes y de mantenimiento y en la fundación no existían controles de entradas y salidas del personal; se constató en los expedientes casos en los que no existía documento que justificara las inasistencias o permisos, las vacaciones, reposo u otros justificativos de la ausencia al trabajo. Al respecto, el artículo 39 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el artículo 18 de su Reglamento,

señalan que, las autoridades administrativas de cada sección o cuadro organizativo específico, deberán ejercer la vigilancia sobre los instrumentos de control interno, y sobre las demás operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión. Tal situación obedece a la falta de compromiso institucional, de control y de supervisión del personal directivo de la fundación, al no tomar las decisiones oportunas para solventar tal desviación, lo que trae como consecuencia el constante incumplimiento de las normas de la organización por parte del personal de la fundación.

La fundación no cuenta con un manual Descriptivo de Clase de Cargos, en ese sentido, se verificó que tanto bachilleres, técnicos superiores y licenciados, son contratados bajo la figura de personal técnico de área, sin contar con una clasificación de cargos de acuerdo al nivel académico y años de experiencias; se evidenció la existencia de funcionarios del cuerpo directivo que solo poseen estudios de bachillerato y otros técnicos superiores, siendo que el grupo que supervisa cuenta con funcionarios con un nivel académico mayor a éstos; y el personal que conforma las 25 coordinaciones estadales, 7 coordinadores son bachilleres y 2 coordinadores sin documento alguno que indique profesión o estudios realizados. Al respecto, los artículos 35, 36 y 37 de la LOCGRSNCF, 11, 12 y 14 de su Reglamento, definen el control interno como un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente, para salvaguardar sus recursos y estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas, y corresponderá a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizarlo, y cada entidad del sector público elaborarán los manuales de procedimientos y demás instrumentos para el funcionamiento del sistema de control interno; por su parte, el MNCIMGACDF, en su punto 4.13.1 señala que se debe establecer, de acuerdo con las normas legales, una clasificación de cargos con los respectivos requisitos mínimos para su desempeño. Lo antes expuesto se origina debido a que los responsables del área de recursos humanos no habían coordinado

con la máxima autoridad, las acciones dirigidas a establecer los mecanismos de control interno en dicha área para solventar tal desviación, en función de los perfiles exigidos para cada cargo, en consecuencia la fundación ha contratado recurso humano para las diversas áreas, sin contar con los lineamientos establecidos en perfiles de cargos y al no contar con un talento humano idóneo y calificado tendrá desviaciones en el logro de las metas y cumplimiento de los objetivos.

La fundación contaba con 5 asesores, sobre lo cual se constató que a la fecha 12-07-2010, de la actuación, no reposaban en los expedientes los contratos de trabajo. Se ha de resaltar, que uno de los asesores, guarda nexos de afinidad (esposo) con la directora de la oficina de personal de la fundación. Al respecto, el artículo 38 de la LOGRSNCF indica, que el sistema de control interno deberá garantizar que antes de proceder a realizar pagos, los responsables deben asegurarse que se haya dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y que se hayan efectuado para cumplir compromisos ciertos y debidamente comprobados, con apego a los principios que rigen el actuar de la administración, de honestidad y transparencia, entre otros, previstos, en los artículos 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario del 24-03-2000), 12 de la LOAP; 6, 7 y 17 de la LCC; ahora bien, el artículo 56, numeral 2, del Reglamento N° 1 de la LOAFSP, sobre el Sistema Presupuestario, establece que sólo se registrarán como compromisos válidamente adquiridos, los actos que mediante ellos se dispongan o formalicen obligaciones, razón por la cual, desde el punto de vista presupuestario se hace necesario la existencia de un contrato debidamente firmado entre las partes. La situación señalada obedece a la ausencia de mecanismos de control interno relativos a la coordinación y supervisión en la ejecución de las actividades relativas al ingreso del personal que debió implementar la oficina de personal, mediante la suscripción de un contrato entre la fundación y terceras personas, lo que trajo como consecuencia, que se efectuarán pagos, sin contar con la documentación soporte del compromiso (contrato) que permitiera verificar el objeto y/o actividades a realizar, las obligaciones, tiempo del servicio, monto a pagar, entre otros.

Conclusiones

En la Fundación Misión Madres del Barrio, existen situaciones en los sistemas de control interno administrativos, presupuestarios, financieros y en materia de recurso humano, que no se ajustan a la normativa que los regula; en ese sentido, existen presuntas irregularidades en el procesamiento y pago de las nóminas de Madres del Barrio, como saldos cobrados por personas distintas a las beneficiarias; madres beneficiarias que no reunían el perfil de extrema pobreza, sin dirección de habitación e incorporación a nómina de todos los miembros de un comité de madres del barrio. Asimismo la fundación no contaba con información actualizada sobre el status de los proyectos socioproducidos en lo relativo a si estaban iniciados, paralizados, su porcentaje de ejecución o terminados; presenta cuentas con fondos inmovilizados y cuentas inactivas; en relación con la caja chica, su administración no se ajustó a la normativa legal aplicable; no existen registros contables relacionados con la incorporación, desincorporación, traslados y faltantes de bienes nacionales, asimismo en el inventario general de activos fijos no están identificados un gran número de bienes nacionales de las coordinaciones estatales y municipales. Por otra parte, no existen controles internos ni una adecuada supervisión del recurso humano, por cuanto, se constató la ausencia en el trabajo de gran parte del cuerpo directivo y del personal de la fundación, aunado a la falta de controles de asistencia y de entradas y salidas; no existe una clasificación de cargos que considere el nivel académico y experiencia laboral; y no se formalizó la contratación de los asesores mediante la suscripción de un contrato.

Recomendaciones:

Se insta a la máxima autoridad de la Fundación Misión Madres del Barrio a:

- Empezar las acciones dirigidas a la revisión, depuración y actualización de las nóminas de Madres del Barrio para cumplir adecuadamente con el mandato de su creación.
- Girar las instrucciones a los fines de actualizar los estatus de los proyectos socioproducidos.
- Tomar las provisiones necesarias a los fines de remitir

los resultados de las ejecuciones físicas y financieras, dentro de los lapsos previstos en la normativa aplicable.

- Girar las instrucciones pertinentes a la dependencia encargada de las finanzas en la fundación, a los fines de establecer los mecanismos de control interno, con respecto a las cuentas con fondos inmovilizados o cuentas inactivas, que garanticen el manejo eficiente de los recursos provenientes del Tesoro Nacional, en función de lo que establece la normativa que regula la materia.
- Instar a los funcionarios responsables de la administración y custodia de caja chica a cumplir con lo señalado en la normativa legal vigente y con las disposiciones contenidas en el manual de Normas y Procedimientos para la Apertura, Administración y Reposición de Caja Chica.
- Establecer los mecanismos pertinentes a los fines de crear los registros contables de los bienes nacionales.
- Tomar las medidas necesarias a los fines de implantar controles internos en la oficina de personal relacionados con el manejo del recurso humano, la clasificación de cargos, cumplimiento por parte de los funcionarios de la fundación de su asistencia y de las funciones para los cuales han sido contratados, así como, emprender las acciones pertinentes a los fines de elaborar y aprobar el manual Descriptivo de Clases de Cargos, para delimitar responsabilidades, funciones y presentar sistemáticamente las actividades a ser desarrolladas por los funcionarios.
- Girar las instrucciones pertinentes a los fines de sintetizar las nóminas de los asesores y la suscripción de los contratos entre la fundación y terceras personas, en función de lo que establece la normativa.

HOSPITAL DE NIÑOS JOSÉ MANUEL DE LOS RÍOS

EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

El Hospital de Niños de Caracas (Hospital JM de los Ríos), fue fundado el 15-11-29. Su objetivo es prestar asistencia médica integral a niños y adolescentes, especialmente a los de escasos recursos económicos, realizar funciones de docencia e investigación. Depende del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), Gaceta Oficial N° 38.976 del 18-07-2008. Durante el período 2005-2009, no se le asignó presupuesto, los pagos los realizó directamente el MPPS.

Alcance y objetivo de la actuación

Evaluar selectivamente las operaciones administrativas realizadas por el Hospital JM de los Ríos, con ocasión del proyecto de modernización y actualización de los equipos médicos y electromecánicos y la rehabilitación, ampliación y modernización de la infraestructura y servicios de apoyo a la red pública de hospitales del país, ejecutados por el MPPS (Misión Barrio Adentro III), durante el período 2005-2009 y 1er. semestre de 2010. En tal sentido, de un total de 943 equipos médicos entregados al hospital, se tomó una muestra de 270 equipos (28,63%), igualmente se evaluó el sistema de control interno, así como las actividades relacionadas con el manejo de los desechos generados por el hospital.

Observaciones relevantes

El Hospital de Niños, no cuenta con un inventario de bienes actualizado, ni con el registro de los mismos y los equipos médicos no poseen placas con el número del bien nacional, no obstante el artículo 23 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12-08-2009), señala que las dependencias de la administración pública están obligadas a formar y actualizar sus inventarios de bienes, por su parte, los puntos 4.10.6, 4.10.11 y 4.11.3 de las Normas Básicas de Control Interno de Bienes, del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada y Funcionalmente (MNCIMGACDF), Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005, indican que debe verificarse la existencia física de los inventarios, por lo menos una vez al año y en todos los organismos se deben crear y mantener registros detallados de las entradas, salidas, trasposos y mejoras de los activos que posibiliten su identificación, clasificación, control de su uso y disposición y tener los bienes identificados con etiquetas o marcas. Tal situación se origina por la falta de control, supervisión y coordinación de las autoridades del área de bienes nacionales, del cumplimiento de la normativa que regula la materia, así como de planificación de actividades para implantar los controles internos en dicha área, lo que trae como consecuencia, que el ente desconozca la existencia

física de los bienes; no permite asegurar la vigilancia, control y sana administración de patrimonio público y no se cuenta con la formalidad, veracidad y oportunidad de los registros de ellos, para advertir a las autoridades de las posibles desviaciones que puedan ocurrir.

Se evidenció que 16 equipos electronebulizadores no se encontraban operativos, por no ser compatibles con las instalaciones del Hospital de Niños. Al respecto, el artículo 38 de la Ley Orgánica de Salud (LOS), Gaceta Oficial N° 36.579 del 11-11-98, establece que los bienes muebles e inmuebles, incorporados a los establecimientos de salud, quedarán afectados del servicio público de atención médica, por lo que no podrán ser desincorporados, gravados o enajenados, sino por razones debidamente fundamentadas por la autoridad competente. Lo que obedece a la falta de planificación y coordinación entre el MPPS y la Dirección del hospital en el proceso de dotación de los equipos que determinara las necesidades reales del hospital y de su estructura física y de acciones oportunas para transferir los equipos a otros centros hospitalarios que pudieran darle el uso adecuado. En consecuencia se deja de beneficiar tanto a los usuarios del hospital, como a otros centros asistenciales, que pudieran hacer uso adecuado de esos equipos, con el consecuente costo que significó para el Estado.

Se constató que un lote de equipos y mobiliario, ubicados en el piso 1 de la torre de hospitalización ala sur del hospital estaban en estado de deterioro y no existe un informe de bienes nacionales, que justifique su ubicación y tales las condiciones; igualmente 3 equipos médicos estaban dañados, sin evidenciarse las órdenes de servicio destinadas a su reparación y mantenimiento, y existían equipos médicos almacenados en distintas áreas del hospital que fungen como depósitos (quirófanos inoperativos; pasillos del área de hospitalización y almacén general), no obstante, el artículo 5, numeral 1 de la Ley de la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos (LCMBP), Gaceta Oficial N° 38.756 del 28-08-2007, señala que el Estado intervendrá en la conservación, mantenimiento y protección de los bienes para garantizar la calidad de los bienes públicos y privados de uso público y resguardarlos del deterioro, por su parte, los puntos 4.10.8, 4.11.7 y 4.11.10 de las Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos

del MNCIMGACDF, señalan que en cada organismo debe existir un espacio físico adecuado para el almacenamiento de los bienes; todas las reparaciones de bienes de uso deben realizarse previa solicitud documentada, autorizada y aprobada por el funcionario responsable para tal fin y el jefe de la unidad a la que han sido adscritos los bienes es responsable de su mantenimiento. Tal situación se origina, por la falta de planificación y supervisión por parte de las personas competentes en el área de bienes y de toma de decisiones oportunas para acondicionar un área de almacenamiento que permita la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes, lo que trae como consecuencia, que no se cuente con un resguardo físico adecuado que garantice la salvaguarda y custodia del patrimonio del hospital, con el consecuente deterioro o pérdida al cual están expuestos los bienes; limita al hospital al uso de los equipos para la prestación del servicio con la calidad exigida por la normativa y al Estado cumplir con el mandato constitucional de garantizar la salud.

En el hospital, no se realiza la programación anual del mantenimiento de los equipos ni de sus instalaciones. Al respecto la Ley de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos (LCMBP) en Gaceta Oficial N° 38.756 del 28-08-2007, en el artículo 20, señala la responsabilidad que tienen los entes sobre las gestiones permanentes de conservación y mantenimiento de los bienes, equipos y demás instalaciones, en concordancia con el punto 4.11.8 del MNCIMGACDF, el cual indica que el jefe de la unidad a la que han sido adscritos los bienes, es responsable del mantenimiento de los mismos. Lo que se debe a la falta de coordinación de las autoridades del hospital con el MPPS, para formular las acciones necesarias para establecer un plan de mantenimiento de los equipos asignados, así como, a la ausencia de efectivos mecanismos de control interno de supervisión, lo que no coadyuva a detectar oportunamente las fallas presentadas en los distintos equipos tanto médicos como electromecánicos, que requieren de un adecuado y efectivo mantenimiento, así como, de mano de obra calificada y especializada y del reemplazo de piezas. Situación que limita a dichas autoridades realizar las actividades de control oportunas y organizadas, por carecer de herramientas que permitan tomar decisiones para garantizar mayor capacidad de respuesta.

De las 15 obras planificadas para ejecutar, durante los años 2007, 2008 y 2009 a cargo de la Fundación de Edificaciones y Equipamiento Hospitalario (FUNDEEH), 5 se encontraban paralizadas, para la fecha de la firma del Acta fiscal (04-02-2011). Al respecto, la Ley de Planificación (LOP) en Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario del 13-11-2001, vigente para dichos años, establece en sus artículos 12 y 13, que la planificación debe ser perfectible mediante la evaluación de sus resultados, controlar socialmente su desarrollo, hacerle seguimiento a la trayectoria, medir el impacto de sus acciones y simultáneamente incorporar los ajustes necesarios, así como en la medición de resultados, comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan. Lo expuesto se debe a la falta de coordinación de las actividades de planificación por parte de las autoridades del hospital, de FUNDEEH y el MPPS (Misión Barrio Adentro III), para la ejecución de las obras programadas para dicho centro de salud, en consecuencia, el hospital presenta sus servicios con limitaciones y no garantiza la calidad asistencial que merece la población.

Se observó, que de un total de 10 quirófanos, 8 estaban inoperativos, 5 permanecían cerrados, ya que la ejecución de la obra "Remodelación de los Quirófanos", se encontraba paralizada desde el año 2009 y 3 quirófanos inoperativos por colapso de las tuberías de aguas negras, siendo utilizados como depósitos de equipos quirúrgicos. Al respecto los artículos 83, 84 y 85 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009, señalan que el Estado es el garante y principal proveedor de los servicios asistenciales y curativos dirigidos al colectivo, por su parte, el artículo 41 de la Ley Orgánica para la Protección de Niños y Adolescentes (LOPNA), Gaceta Oficial N° 5.859 Extraordinario del 10-12-2007, prevé todos los niños y adolescentes tienen derecho a servicios de salud, de carácter gratuito y de calidad, y el artículo 3 de la LOS indica que los centros de atención médica desarrollarán mecanismos de control interno para garantizar a los usuarios la calidad en la prestación de los servicios. Lo que obedece a la falta de supervisión, control y seguimiento por parte de las autoridades del MPPS y de FUNDEEH responsables de llevar a cabo dichas obras, hasta su culminación y de coordinación con los Directivos del hospital, por no detectar ni tomar

las acciones pertinentes que permitieran alertar sobre la paralización de las obras, así como evitar el colapso de las aguas negras en dichas áreas. Lo que limita al Estado garantizar el derecho de salud fundamental, por cuanto en esas condiciones de inoperatividad de las instalaciones hospitalarias se dificulta elevar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso a los servicios de la población venezolana que lo ameritara.

El Hospital de Niños no cuenta con manuales de normas y procedimientos relacionados con los bienes y la infraestructura, la estructura organizativa, manual de organización, reglamento interno y los estatutos sociales no han sido actualizados a los nuevos cambios organizativos y dependencias del hospital. Al respecto los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001 y 11, 12, 14 y 18 de su Reglamento, en concordancia con el artículo 8, literal a) de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97 señalan que corresponde a las máximas autoridades, la responsabilidad de organizar, establecer, mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a los fines del ente, en ese sentido, cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República las normas, manuales de procedimientos y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno. Lo expuesto tiene su origen a la falta de acciones concretas para gestionar ante la máxima autoridad del MPPS, la implantación del sistema de control interno, en consecuencia, las funciones y responsabilidades del hospital no están establecidas formalmente en instrumentos normativos internos, y las actividades se ejecutan sin una normativa interna que garantice un adecuado sistema de control interno.

El Hospital de Niños no cuenta con un programa de adiestramiento para el manejo de los desechos hospitalarios, ni dispone de políticas, directrices ni lineamientos que orienten al personal que labora en la institución en el desarrollo de dicha actividad, así como tampoco cuenta con planes de emergencia y de contingencia en la materia, ni ha constituido garantías suficientes para atender eventua-

les daños como consecuencia del manejo de los desechos peligrosos, no obstante los artículos 34 de las Normas para la Clasificación y Manejo de Desechos en Establecimientos de Salud, (NCMDES), Gaceta Oficial N° 4.418 Extraordinario del 27-04-92; 61 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (LOPCMAT), Gaceta Oficial N° 6.011 Extraordinario del 21-12-2010; 13, numerales 4 y 6 de la Ley sobre Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos (LSMDP), Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario del 13-11-2001, exigen el cumplimiento de tales requisitos en materia ambiental. Situación que tiene su origen por la ausencia de mecanismos de control interno y de seguimiento a la normativa que regula la materia, lo que no ha permitido diseñar, implantar y desarrollar las políticas, lineamientos y las directrices para orientar al personal que realiza dichas labores y limita al hospital realizar un eficiente manejo y control de los desechos hospitalarios, propicia la ocurrencia de accidentes laborales que ponen en peligro la vida de cada trabajador y limita al hospital dar respuesta oportuna y eficaz ante un eventual incidente en relación con los desechos hospitalarios.

El Hospital de Niños no está inscrito en el “Registro de Actividades Susceptibles de Degradar al Ambiente” (RASDA) llevado por el MPPA, no obstante, que los artículos 65 de la LSMDP, 43 numeral 1 y el 76 de las NCRMPMDP, exigen que deberán inscribirse, antes del inicio de sus actividades. Lo que obedece a debilidades en la gestión administrativa y operativa de los responsables de las actividades relacionadas con el manejo y control de los desechos potencialmente peligrosos generados por ese centro, y falta de coordinación entre las autoridades competentes del hospital y de los organismos gubernamentales de salud, lo que trae como consecuencia que no cuente con las orientaciones del MPPA en materia de desechos peligrosos, lo cual constituye un peligro para la salud y ambiente, incrementando las posibilidades de proliferación de infecciones, epidemias y demás enfermedades en la población laboral y usuaria, así como en las comunidades que circundantes del hospital.

En el Hospital de Niños, los desechos tipo B (Desechos Potencialmente Peligrosos), C (Desechos infecciosos) y D (Desechos Orgánicos y/o Biológicos), no son tratados el

mismo día de su generación; son almacenados en bolsas rojas ubicadas al intemperie al lado de los cuartos de la Red de Gases Medicinales, Celdas de la Sub-Estación Norte-Sur y frente del estacionamiento donde se despachan los alimentos. Así mismo, se mantienen almacenados hasta por un lapso mayor a los 30 días, sin cumplir con las condiciones especiales de temperatura establecidas en el artículo 21 de las NCMDES. El área de almacenamiento de los desechos peligrosos no se encuentra demarcada e identificada, con el acceso restringido, ni con los símbolos correspondientes al peligro que presentan dichos desechos y materiales, de acuerdo a la Norma COVENIN 2670 (R) Materiales Peligrosos. No obstante las NCRMPMDP señalan en el artículo 40 numeral 4 que los desechos, deben estar alejados de fuentes de calor u otras fuentes de energía, ubicado en una zona no inundable, no expuesto a contingencias como derrumbes, descargas, emisiones u otros vertidos industriales y se inobserva lo establecido en el artículo 16 numeral 5 del capítulo II relativo al Almacenamiento y Transporte de dichas Normas. Las situaciones planteadas obedecen a deficiencias en la aplicación de mecanismos de controles internos que regulen las actividades de almacenamiento de desechos peligrosos e infecciosos, así como, debilidades en la supervisión de dicha actividad, lo cual representa un riesgo para el hospital dada las posibilidades de contaminación e infección microbiana en usuarios, trabajadores y público, así como la diseminación ambiental de agentes patológicos, con la consecuente responsabilidad que se deriva de la situación planteada.

Conclusiones

Se observaron situaciones que no se ajustan a la normativa que regula lo relativo al manejo y custodia de los bienes que le fueron asignados AL Hospital de Niños por la Misión Barrio Adentro III, toda vez que se constató que los equipos médicos y electromecánicos no poseen placas con el número de bien nacional; no cuentan con un inventario, ni con un registro de bienes nacionales actualizados; existen 16 electronebulizadores sin uso y almacenados, en condiciones operativos, desde el año 2007; existen 3 equipos, sin uso, en condiciones inoperativos y dañados, sin evidenciarse las órdenes de servicio para su reparación y mantenimiento; existe un

lote de equipos y mobiliarios almacenados en estado de deterioro sin decisiones al respecto; existían equipos médicos almacenados en distintas áreas del hospital por no contar con espacio físico para su resguardo. No realiza la programación anual del mantenimiento de los equipos médicos y electromecánicos. En cuanto a la infraestructura se constató, que de las 15 obras planificadas para ejecutarse en durante los años 2007, 2008 y 2009 a cargo de FUNDEEH, 5 de ellas, se encontraban paralizadas; de 10 quirófanos 8 estaban inoperativos. En el hospital no realizan la programación anual del mantenimiento de sus instalaciones, así como, se evidenció que no programan las reparaciones y remodelaciones de la infraestructura en las áreas del hospital; se evidenciaron debilidades en el sistema de control interno administrativo, por cuanto no cuenta con: una estructura organizativa, un Manual de Organización; así mismo se observó, que los Estatutos Sociales no se encontraban actualizados; no contaban con Reglamento Interno, ni Manuales de Normas y Procedimientos; carece de manuales de normas y procedimientos relacionados con los procedimientos inherentes a los bienes, infraestructura y desechos hospitalarios. El hospital no está inscrito en el “Registro de Actividades Susceptibles de Degradar al Ambiente” (RASDA) llevado por el MPPA, ni se evidenciaron las políticas, directrices y lineamientos tanto internos como externos en materia de desechos hospitalarios; no cuentan con planes de emergencia y de contingencia, en materia de desechos hospitalarios, ni ha construido garantías suficientes para atender eventuales daños que se pudieran producir como consecuencia del manejo de los desechos peligrosos; el traslado y almacenaje de los desechos bioinfecciosos hospitalarios, carecían de precintos de seguridad y los desechos no son tratados el mismo día como lo establece la normativa legal; el área de almacenaje no se encuentra demarcada e identificada, con el acceso restringido sólo a las personas autorizadas.

Recomendaciones

Se insta a la directiva del Hospital JM de los Ríos a:

- Empezar las acciones dirigidas a dar celeridad a realizar el Inventario y Registro de los Bienes, así como colocar las placas con el número de registro de Bien

Nacional que se encuentran bajo la guarda y custodia del hospital.

- Gestionar las diligencias necesarias con la máxima autoridad del MPPS para la reubicación a otros centros de salud, de los equipos que se encuentran en condiciones operativas y no funcionales en el hospital, dada las características de la infraestructura.
- Realizar la programación anual del mantenimiento de los equipos médicos y electromecánicos, así como de su infraestructura, con el fin de contar con la disponibilidad de los recursos por parte del MPPS.
- Empezar las acciones necesarias para elaborar los manuales de normas y procedimientos relacionados con los procesos inherentes a los Bienes, Infraestructura y Desechos Hospitalarios, para someterlos a la aprobación máxima autoridad del MPPS.
- Empezar las acciones pertinentes ante el MPPS y FUNDEEH, dirigidas a coordinar la culminación de las obras de infraestructura que se encuentran paralizadas desde el año 2009, con el fin de prestarle el debido servicio a los usuarios del hospital.
- Empezar las acciones necesarias para elaborar, actualizar y someter a la aprobación de la Máxima Autoridad Jerárquica del MPPS, la estructura organizativa, el Manual de Organización, el Reglamento Interno, a los fines de contar con un sistema de control interno adaptado a los cambios internos y de acuerdo con la normativa vigente.
- Coordinar con el MPPS, la ejecución de actividades, para el manejo, control y disposición final de los desechos generados en el hospital, en función de lo establecido en la normativa, dirigidas a: Inscribir al hospital en el “Registro de Actividades Susceptible de Degradar el Ambiente” (RASDA), elaborar y aprobar las políticas, lineamientos, directrices tanto internos como externos en materia de desechos hospitalarios; elaborar los planes de emergencia y de contingencia en dicha materia, así como, constituir garantías para atender daños en el manejo de los desechos; transportar y manejar internamente los desechos hospitalarios, en condiciones de seguridad y protección de los trabajadores que realizan la labor; adecuar el área de almacenaje de los desechos generados por el hospital.

HOSPITAL INDUSTRIAL SAN TOMÉ

EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

El Hospital Industrial San Tomé (HIST), funciona como una dependencia de la Gerencia de Salud, adscrita a la Dirección Ejecutiva Faja del Orinoco de la División Ayacucho Exploración y Producción, distrito San Tomé de Petróleos de Venezuela S.A., (PDVSA). Se inauguró el 17-08-41. Su objetivo es prestar los servicios de salud, en su fase de promoción, tratamiento y rehabilitación a los trabajadores activos, jubilados y familiares de la industria petrolera y la comunidad en general, así como apoyar la docencia e investigación; para el período evaluado de 2005 al 2009 y 1er. semestre de 2010 le fueron asignados recursos presupuestarios por Bs.F. 409.542,39.

Alcance y objetivo de la actuación

Evaluar selectivamente las operaciones administrativas realizadas por el HIST, con ocasión del proyecto de modernización y actualización de los equipos médicos y electromecánicos y la rehabilitación, ampliación y modernización de la infraestructura y servicios de apoyo a la red pública de hospitales del país, ejecutado por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), Misión Barrio Adentro III, durante el período 2005-2009 y 1er. semestre de 2010.

Observaciones relevantes

Se constató que existen diferencias entre la información que maneja el MPPS (CONETS) y la del HIST, toda vez que no se evidenció en el hospital, el equipo Electrocardiógrafo de 3 canales, ni su Acta de Transferencia, no obstante que en el listado del CONETS, tiene estatus de entregado al hospital. Igualmente, se constató que el HIST registra una recepción de 2 Electronebulizadores y 3 Laringoscopios, no obstante en el Acta de Transferencia se reporta la entrega de 3 y 6 de los equipos referidos respectivamente, por parte de la misión citada. Lo anterior obedeció a fallas de coordinación y comunicación entre los responsables de ejecutar el Programa Misión Barrio Adentro III (MPPS), las autoridades del hospital, y la dependencia de PDVSA, con competencia en salud, lo que no garantiza la transparencia, ni el control en la entrega y recepción de los bienes nacio-

nales al hospital. Sobre el particular, los artículos 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.453 Extraordinario del 24-03-2000. Enmienda N° 1, Gaceta Oficial N° 5.938 Extraordinario del 19-02-2009), 10 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), publicada en la Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario de fecha 31-07-2008, señalan que, las actividades que desarrollaron ambos órganos y PDVSA, debían efectuarse de manera coordinada y estar orientadas al logro de los fines y objetivos del Estado, con la mayor transparencia y responsabilidad, y el artículo 3 de la Ley Orgánica de Salud (LOS), Gaceta Oficial N° 38.650 del 22-03-2007, establece que los servicios de salud desarrollarán mecanismos de control interno para garantizar a los usuarios la calidad en la prestación de los servicios.

Se evidenció que el equipo revelador marca Kónica, se encontraba inoperativo, ya que durante su instalación por parte del personal técnico del distribuidor, se detectó que la fuente de poder estaba dañada y la garantía no cubría dicha reposición, y, transcurrido un año desde su recepción, fue cuando se materializaron las acciones para la puesta en marcha de dicho equipo, así mismo, se constató que 4 equipos recibidos por el HIST, a través de la referida Misión, no se encontraban en funcionamiento, toda vez que estaban pendientes de reparación desde hacía 4 meses (junio 2010 a octubre de 2010). Al respecto, los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), publicada en la Gaceta Oficial N° 37.347, Extraordinario del 17-12-2001, reformada mediante Gaceta Oficial N° 6.013, Extraordinario del 23-12-2010, en concordancia con los artículos 11, 12, 14 de su Reglamento (Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009), así como el artículo 2 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial N° 37.783 del 25-09-2003), señalan, que el sistema de control interno tiene por objeto asegurar el acatamiento de las normas legales, salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público y que corresponde a la máxima autoridad, organizar, mantener y evaluar dicho sistema; por otra parte, el punto 4.11.2 de las Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos, contenidas en el Manual de Normas de Control Interno Sobre un Modelo

Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCIMGACDF), publicada en Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005, señala que el control perceptivo debe realizarse en el momento de la recepción del bien adquirido. Tal situación obedece a las debilidades en el ejercicio de las funciones de mantenimiento correctivo de la Unidad de Ingeniería Médica, y a falta de acciones oportunas por parte de las autoridades del hospital, dirigidas a corregir las fallas a fin de restablecer las condiciones originales de servicio de los bienes o equipos. Situación que limita a ese hospital, el uso eficiente de los equipos para la prestación del servicio, en los términos de calidad exigida a estos centros y al Estado garantizar la salud.

No existe documentación demostrativa de la aprobación por parte de la máxima autoridad de PdvSA, del Reglamento Interno y de los manuales de normas y procedimientos correspondientes a la disposición, uso y resguardo de los equipos, y para el mantenimiento y conservación de la infraestructura, ni para el manejo y control de los desechos hospitalarios. Al respecto, los artículos 35, 36 y 37 de la LOCGRSNCF, y 6, 11, 12, 14 de su Reglamento, establecen que el sistema de control interno comprende el plan de la organización, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptadas dentro de un ente u organismo, siendo obligación de la máxima autoridad jerárquica, elaborar las normas, manuales de procedimientos y demás instrumentos o métodos específicos que coadyuven al funcionamiento del sistema de control interno; así mismo, el artículo 8, numeral 2 de las Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de Control Interno y Externo (NFCSCIEI) y el artículo 22 de las NGCI, publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, señalan que corresponde a la máxima autoridad de cada organismo y entidad, crear los sistemas y procedimientos de control interno, asegurar su implantación, funcionamiento, evaluación periódica y actualización. Lo anteriormente expuesto se debe a la falta de acciones oportunas de la autoridad competente del hospital, y demás instancias involucradas en la dirección de ese centro de salud público, dirigidas a elaborar, desarrollar y concretar políticas institucionales aplicables a las funciones y operaciones que realiza, para la aprobación de la máxima autoridad de PdvSA, lo que se traduce en limitaciones en la optimización de los métodos de trabajo que permitan

garantizar una gestión transparente, efectiva y eficaz en el cumplimiento de sus funciones.

La Unidad de Ingeniería Médica del Hospital Industrial San Tomé, no dispone de una dependencia de Saneamiento y Mantenimiento a cargo de un profesional especializado, para ejecutar las funciones relacionadas con el manejo y control de desechos hospitalarios. No obstante que, los artículos 33 y 34 del Decreto N° 2.218 relativo a las Normas para la Clasificación y Manejo de Desechos en Establecimientos de Salud (NCMDES), publicada en la Gaceta Oficial N° 4.418 del 27-04-92, lo exige. La situación señalada se originó, a la falta de coordinación de las autoridades del hospital y demás instancias de dirección, con el ente de dependencia, para concretar acciones dirigidas a la adecuación y actualización de la estructura organizativa de ese centro de salud, lo que limita la gestión eficiente y sistemática en el manejo de los desechos hospitalarios.

El HIST, no está inscrito en el “Registro de Actividades Susceptibles de Degradar el Ambiente” (RASDA), ante el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MPPA). En este sentido, el artículo 65 de la Ley sobre Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos (LSMDP), publicada en la Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario del 13-11-2001, en concordancia con los artículos 43 numeral 1 y 76 de las Normas para el Control de la Recuperación de Materiales Peligrosos y el Manejo de los Desechos Peligrosos, (NCRMPMDP), publicada en la Gaceta Oficial N° 5.245 Extraordinario del 03-08-98, indican que las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que pretendan realizar actividades de manejo o generación de desechos peligrosos deben inscribirse, antes del inicio de sus actividades, en el RASDA. Situación que tiene origen en la ausencia de mecanismos de control interno en la dirección del hospital, y de diligencias por parte de los funcionarios responsables del manejo de los desechos para adecuar su funcionamiento a la normativa que regula la materia ambiental, lo que limita a las autoridades dictar, políticas claras en relación con la materia, que conlleve al cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable, y al MPPA ejercer un efectivo control de las actividades que desarrolla el hospital, en cuanto al manejo de los desechos.

En el citado hospital, no se dispone de información sobre el registro de la cantidad de desechos hospitalarios generados por tipo y período (semestral y anual) de riesgo; dónde y cómo están almacenados tratados o destruidos, si tienen desechos almacenados fuera del hospital, ni ha elaborado informes anuales para su presentación al MPPA, contentivos de un resumen de la cantidad de desechos generados, donde fueron dispuestos y bajo que condiciones se llevó a cabo el proceso, para su presentación ante dicho ministerio. Al respecto, el artículo 43 numeral 2, de las NCRMPMDP, establecen la obligación de llevar un registro de la cantidad de desechos hospitalarios generados por tipo de desecho, y la elaboración de informes anuales para su presentación al MPPA. Lo señalado obedece a la falta de diligencia por parte de los gerentes del hospital involucrados en la materia, para establecer un adecuado sistema de control interno que comprenda los instrumentos normativos, los procedimientos y las responsabilidades sobre el manejo y control de los desechos generados. Esta situación limita a la Gerencia del hospital la posibilidad de suministrar información sobre la cantidad y el tipo de sustancia, material o desecho peligroso que genera o maneja.

En el centro hospitalario, no se tienen establecidos controles de entradas y salidas de los desechos peligrosos en los lugares de almacenamiento, no obstante que el artículo 40 numeral 14 de las NCRMPMDP, indica que el almacenamiento temporal de desechos peligrosos debe tener el acceso restringido al personal autorizado y que debe llevarse un control de la entrada y salida. Situación que se origina a la falta de implementación de los mecanismos de control interno adecuados, que le permitan contar con registros sobre la permanencia de los desechos en el depósito de Ingeniería Médica; lo que no permite a las autoridades llevar el control adecuado de las entradas y salidas de los desechos.

Conclusiones

De la evaluación de las operaciones administrativas realizadas por el Hospital Industrial San Tomé, con ocasión del Programa Misión Barrio Adentro III, se concluye que el hospital, presenta debilidades en la implementación de mecanismos de control interno vinculados con los equipos

médicos y electromecánicos otorgados por el MPPS, y situaciones que no se ajustan a la normativa que regula la materia. Al respecto, se determinó que el hospital no cuenta con mecanismos eficaces para el control, disposición, seguimiento y mantenimiento de dichos equipos, por cuanto se constató diferencias entre la información que maneja el MPPS y la llevada por el hospital, toda vez que no se encuentra en las instalaciones, el equipo electrocardiógrafo de 3 canales, además que el HIST registra la recepción de 2 electronebulizadores y 3 laringoscopios, no obstante el Acta de Transferencia son 3 y 6 equipos respectivamente, así mismo; se evidenció que un equipo revelador, se encontraba inoperativo, y 4 equipos, integrados por 2 unidades de drenaje torácico y 2 micronebulizadores, no estaban en funcionamiento, en esperas de reparación desde hacía 4 meses. Asimismo, se determinaron situaciones que no se ajustan al marco legal regulatorio y debilidades en los mecanismos de control interno en la organización y funcionamiento del hospital, así como en el manejo de desechos hospitalarios, por cuanto no dispone de un Reglamento Interno debidamente aprobado, ni de manuales de normas y procedimientos, entre ellos, los correspondientes a la disposición, uso y resguardo de los equipos médicos y electromecánicos; los de mantenimiento y conservación de la infraestructura del hospital, y los que atañen al manejo y control de materiales y desechos peligrosos. Además, la Unidad de Ingeniería Médica, no dispone de una Dependencia de Saneamiento y Mantenimiento, a cargo de un profesional especializado para ejecutar las funciones relacionadas con el manejo y control de desechos, y el hospital no está inscrito en el RASDA; no posee registro de los controles sobre el manejo de los desechos hospitalarios, ni informes anuales para su presentación al MPPA, relacionados con la materia, y no tiene establecidos controles de entradas y salidas de los desechos peligrosos en los lugares de almacenamiento.

Recomendaciones:

Se insta a la máxima autoridad del Hospital Industrial San Tomé a:

- Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con los responsables de ejecutar el Programa Misión Barrio Adentro III, y el CONETS, a los fines de asegurar la transparencia y el control en la entrega y recepción de

los bienes nacionales al hospital, a través de la definición de parámetros de control verificables por cada una de las partes involucradas, y su monitoreo permanente.

- Establecer los mecanismos de control interno necesarios a través de listados de verificación y otros instrumentos de control, de acuerdo a las especificaciones y demás características de los bienes recibidos, para que los responsables de la recepción de los bienes del hospital, efectúen el control perceptivo adecuado, a los fines de verificar el correcto funcionamiento de los equipos, así como, definir e implantar criterios orientados a detectar oportunamente los equipos que estén en estado de inoperatividad y para el restablecimiento operativo oportuno de dichos equipos.
- Agilizar los procesos administrativos pertinentes, para actualizar y aprobar por parte de la máxima autoridad de PDVSA, el Reglamento, manuales de normas y funcionamiento del hospital, su estructura organizativa, así como, los manuales de normas y procedimientos que regulen la disposición, uso y resguardo de los equipos médicos y electrodomésticos, así como los relacionados con el mantenimiento y conservación de la infraestructura, y para el manejo y control de los materiales y desechos peligrosos.
- Empezar las acciones pertinentes a objeto de crear la dependencia de Saneamiento y Mantenimiento, así como, formalizar la inscripción del HIST ante en el MPPA, como actividad susceptible de degradar el ambiente, y para que se lleven los registros de contabilidad de los desechos y se elaboren y presenten ante ese Ministerio, los informes correspondientes.
- Empezar medidas de control interno adecuadas para establecer controles de entradas y salidas de los desechos peligrosos en los lugares de almacenamiento, que le permitan contar con registros sobre la permanencia de los desechos peligroso en el depósito.

HOSPITAL MATERNIDAD CONCEPCIÓN PALACIOS

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

El hospital Maternidad Concepción Palacios (HMCP), fue fundado el 17-12-1938. Sus objetivos fundamentales son la prevención, educación, promoción y restablecimiento de la salud del binomio madre-hijo. Depende del Ministerio

del Poder Popular para la Salud (MPPS), Gaceta Oficial N° 38.976 del 18-07-2008. Durante el período 2005-2009, no se le asignó presupuesto, los pagos los realizó directamente el MPPS y la dotación en su mayoría la recibe de la Dirección de Salud del Distrito Capital y/o MPPS.

El HMCP durante los años 2006-2009 y 1er. semestre de 2010, con ocasión del proyecto de modernización y actualización de los equipos médicos y electromecánicos y la rehabilitación, ampliación y modernización de la infraestructura y servicios de apoyo a la red pública de hospitales del país, ejecutados por el MPPS (Misión Barrio Adentro III), recibió 245 equipos médicos y electromecánicos. En cuanto a obras de infraestructura la Fundación de Edificaciones y Equipamientos Hospitalarios (FUNDEEH), durante los años 2008-2009 y 1er. semestre de 2010, planificó 20 obras civiles de las cuales ejecutó 16 y 4 se encontraban en proceso. Por otra parte planificó 8 obras en los sistemas de electromecánica y electricidad, de las cuales ejecutó 3 y 5 se encontraban en proceso.

Alcance y objetivo de la actuación

Evaluar selectivamente las operaciones administrativas ejecutadas por el HMCP, con ocasión del proyecto de modernización y actualización de los equipos médicos y electromecánicos y la rehabilitación, ampliación y modernización de la infraestructura y servicios de apoyo a la red pública de hospitales del país, ejecutados por el MPPS (Misión Barrio Adentro III), durante el período 2005-2009 y 1er. semestre de 2010. En tal sentido, se tiene que de 245 equipos médicos entregados al HMCP, se tomó una muestra de 55 equipos, equivalentes al 22,44% del universo, en atención a la importancia y utilidad que representan para la atención médica ofrecida a los usuarios y pacientes de ese hospital de salud, igualmente se evaluó el sistema de control interno, así como, las actividades relacionadas con el manejo de los desechos generados por el hospital.

Observaciones relevantes

Se evidenció que 55 equipos médicos y electromecánicos que estaban distribuidos en los diferentes servicios del hospital, dotados a través de la Misión Barrio Adentro

III, no poseen número de registro de bien nacional (placa de identificación). Al respecto, los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), publicada en la Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001, indican que el control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente y organismo, para salvaguardar sus recursos; asimismo, el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCIMGACDF), publicado en la Gaceta Oficial N° 38.282 del 28-09-2005, establece en el aparte 4.11.3. de las Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos, que 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. Esta situación obedece a la falta de mecanismos de control interno, por parte de la instancia competente en el Área de Bienes del MPPS, en la elaboración y envío al HMCP, de las placas de registro para ser colocados a todos los equipos médicos y electromecánicos existentes en el hospital. Lo antes descrito trae como consecuencia, que los reportes realizados por el HMCP, en los rubros de equipos médicos y electromecánicos carezcan de los datos fundamentales de identificación que debe tener todo bien nacional, no permitiendo asegurar la vigilancia, control y la administración adecuada de los recursos y bienes que conforman el patrimonio público.

De 8 ascensores existentes en el hospital, 5 no estaban en funcionamiento, por atrasos en el recambio, instalación y puesta en marcha. Al respecto, los artículos 36 y 39 de la LOCGRSNCF, en concordancia con los artículos 14 y 18 de su Reglamento (Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12-08-2009), prevén que las autoridades administrativas de cada cuadro organizativo específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas bajo su directa supervisión, por su parte, el artículo 20 de la Ley de Conservación y Man-

tenimiento de los Bienes Públicos (LCMBP), publicada en la Gaceta Oficial N° 38.756 del 28-08-2007, establece que, los entes u órganos del sector público sujetos a esta Ley tendrán a su cargo y bajo su responsabilidad las gestiones permanentes de conservación y mantenimiento de los bienes, equipos y demás instalaciones adscritos o que sean propios, en concordancia con el artículo 792 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo (RCHST), publicado en la Gaceta Oficial N° 1.631 Extraordinario del 31-12-1973, el cual señala que, toda parte de equipo, máquina o herramienta que esté expuesto al desgaste o ruptura por la acción del tiempo o del uso que en razón a la función que cumple pueda ser origen de un accidente, deberá ser sometida a un mantenimiento preventivo adecuado. Situación que obedece al atraso que ha conllevado el recambio, suministro, instalación y puesta de los elevadores por parte de las empresas responsables y a las debilidades en los contactos respectivos de los representantes del hospital con el MPPS, a los fines de lograr la culminación de la ejecución de la obra, la entrega formal y puesta en marcha de los referidos ascensores, lo cual trae como consecuencia que el personal que labora en el referido hospital, así como, los usuarios no cuenten con el servicio de ascensores, para poder trasladarse adecuadamente.

En el HMCP, FUNDEEH planificó ejecutar 20 obras civiles, de las cuales a la fecha de la actuación (octubre de 2010), se habían ejecutado 16 y 4 se encontraban en proceso; por otra parte, planificó la realización de 8 obras en los sistemas de electromecánica y electricidad, de las cuales a la fecha citada, habían ejecutado 3 y 5 se encontraban en proceso; es importante destacar que aún cuando FUNDEEH, es el ente responsable de la administración de los fondos para la ejecución de los proyectos, así como del mantenimiento, remodelación y mejoras de las obras de infraestructura del HMCP, este hospital, no cuenta con los documentos soportes que justifiquen la acción de control y seguimiento que debió ejercer durante los inicios, paralizaciones, avances y culminaciones de las obras llevadas a cabo en ese centro de salud, ni por parte de los responsables de los controles del MPPS. Al respecto, el artículo 39 de la LOCGRSNCF y 18 de su Reglamento, señalan que las autoridades administrativas de cada departamento, deberán ejercer vigilancia

sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno a que se refiere el artículo 35 de esta Ley, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión, y el artículo 8, literal “a” de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), publicada en Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997, en cuanto a que corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o entidad, así como a los niveles directivos y gerenciales establecer, mantener, perfeccionar, vigilar y garantizar el eficaz funcionamiento del sistema de control interno de cada área operativa y unidad organizativa del cual sean responsable. Tal situación obedece, a la falta de coordinación, control y supervisión de las actividades inherentes a la ampliación y modernización, entre la dependencia de salud y los órganos involucrados en dicho proceso del MPPS y de la fundación del Estado, que permitieran establecer los mecanismos de control interno y de toma de decisiones con respecto a la ejecución de las obras de infraestructura, lo que trae como consecuencia que en el hospital objeto de estudio se desconozcan los motivos por los cuales las obras no están concluidas, limitando a su vez a la Dirección de Mantenimiento Técnico de esa Institución Hospitalaria, tener el control de su gestión para prestar el servicio de salud en términos de la calidad exigida.

El HMCP no cuenta con una normativa interna debidamente aprobada por la máxima autoridad que regule el procedimiento para la disposición, uso y resguardo de los equipos médicos y electromecánicos, ni tampoco para el mantenimiento y conservación de la infraestructura, no obstante, los referidos instrumentos organizacionales, deben formar parte del sistema de control interno, cuyo propósito es salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de objetivos y metas, tal como lo señalan los artículos 35, 36 y 37 de la LOCGRSNCF, y los artículos 11, 12 y 14 de su Reglamento, en concordancia con lo establecido en los artículos 3 y 22 de las NGCI, los cuales establecen que, corresponde a la máxima autoridad jerárquica la responsabilidad de establecer, mantener y evaluar

el sistema de control interno, el cual debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, así como, deberá aprobar los manuales técnicos y de procedimientos que incluyan los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas. La situación obedece a que no se han coordinado las acciones entre las autoridades del hospital y del MPPS dirigidas a agilizar la revisión de tales instrumentos normativos que conlleven a su aprobación e implementación para regular los procedimientos para la disposición, uso y resguardo de los equipos médicos y electromecánicos, así como para el mantenimiento y conservación de la infraestructura, con el fin de que sean de obligatorio cumplimiento por parte del personal. Lo anteriormente descrito trae como consecuencia que las actividades y procedimientos realizados en las referidas áreas, no estén definidos formalmente en los instrumentos normativos internos correspondientes, generando que los mismos no estén sujetos a criterios uniformes, que garanticen la calidad de las operaciones realizadas, restando formalidad a las funciones que desempeña el personal.

En el HMCP no se cuenta con una programación anual de mantenimiento de los equipos médicos y electromecánicos, así como de sus instalaciones. Sobre el particular, el artículo 39 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el artículo 18 de su Reglamento, establece que las autoridades administrativas de cada departamento deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, así como de los instrumentos de control interno, sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas, bajo su directa supervisión; asimismo, el MNCIMGACDF, establece en el aparte 4.11.7 de las Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos, que todas las operaciones de bienes de uso deben realizarse previa solicitud debidamente documentada, autorizada y aprobada por el funcionario responsable para tal fin, en concordancia con la programación de operaciones, asimismo, el aparte 4.11.8 *ejusdem* señala que, el Jefe de Unidad a la que han sido adscritos los bienes es responsable del mantenimiento de los mismos; igualmente,

el artículo 6, numeral 13 del Reglamento de Hospitales y Dispensarios, promulgado el 24-01-1984, establece que la máxima autoridad del hospital debe mantener la custodia de los bienes del hospital y vigilar su mantenimiento y conservación, en concordancia con el artículo 792 del Reglamento de las CHST, el cual establece que, toda parte de equipo, que esté expuesto al desgaste o ruptura por la acción del tiempo, del uso y que en razón a la función que cumple pueda ser origen de un accidente, deberá ser sometida a un mantenimiento preventivo. Tal situación obedece a la falta de coordinación, entre las autoridades del hospital y del MPPS, en la planificación de las actividades que conlleven a materializar las decisiones con respecto a la asignación de los recursos destinados al mantenimiento, lo que en consecuencia limita contar con dicha programación anual de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos, electromecánicos e infraestructura que contenga todas las acciones a desarrollar cronológicamente.

Conclusiones

De la evaluación de las operaciones administrativas ejecutadas en el HMCP se concluye que, recibió la cantidad de 245 equipos médicos y electromecánicos, entregados a través de la Misión Barrio Adentro III, de los cuales se observó que, no obstante a la exigencia de la normativa sobre bienes nacionales, existen 55 equipos distribuidos en los diferentes servicios del hospital que no poseen número de registro de bien nacional. Por otra parte, de 8 ascensores existentes en el hospital, 5 de ellos no estaban en funcionamiento. Asimismo, se evidenció que FUNDEEH planificó ejecutar 20 obras civiles de las cuales a la fecha de la actuación (octubre de 2010), 4 se encontraban en proceso y 8 obras en los sistemas de electromecánica, de las cuales a la fecha citada, 5 se encontraban en proceso de ejecución. Adicionalmente, se evidenciaron debilidades en el sistema de control interno ya que no cuenta con una normativa interna debidamente aprobada por la máxima autoridad que regule el procedimiento para la disposición, uso y resguardo de los equipos médicos y electromecánicos y del mantenimiento y conservación de la infraestructura; tampoco cuenta con una programación anual del mante-

nimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos y electromecánicos, así como de sus instalaciones.

Recomendaciones

Se insta a la máxima autoridad del HMCP a:

- Empezar las acciones necesarias y perentorias, dirigidas a colocar los números de bien nacional a todos los equipos médicos y electromecánicos, a fin de salvaguardar en todo momento los intereses del Estado y preservar el patrimonio.
- Realizar las diligencias pertinentes ante el MPPS, dirigidas a coordinar las acciones que sean necesarias para agilizar la puesta en marcha de los ascensores, así como para la culminación de las obras de infraestructura en ejecución, a fin de elevar la cantidad y calidad de los servicios prestados por el hospital, todo ello en función de las disponibilidades presupuestarias del Ministerio.
- Empezar las acciones necesarias dirigidas a elaborar los manuales de normas y procedimientos, que regulen el uso y resguardo de los equipos médicos y electromecánicos y el mantenimiento y conservación de la infraestructura y someterlos a la aprobación de la máxima autoridad del MPPS, de tal manera que se cuente con información que garantice la calidad y el control de las operaciones realizadas.
- Tomar las previsiones necesarias dirigidas a realizar una programación anual del mantenimiento de los equipos médicos y electromecánicos, así como de su infraestructura, en función de las disponibilidades de recursos presupuestarios para tal fin.

HOSPITAL VARGAS DE CARACAS

EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

En fecha 16-08-1888 se decreta la construcción del Hospital Vargas de Caracas. En enero de 1891 fue inaugurado y entró en funcionamiento el 05-07-1891. Fue el primer hospital de su estilo que vino a combinar la asistencia con la docencia y la formación médica universitaria. Mediante Decreto Presidencial N° 6.201 de fecha 01-07-2008 (Gaceta Oficial N° 38.976 del 18-07-2008) fue transferido al Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS).

Alcance y objetivo de la actuación

Evaluar selectivamente las operaciones administrativas realizadas por el Hospital Vargas, con ocasión del proyecto de modernización y actualización de los equipos médicos y electromecánicos y la rehabilitación, ampliación y modernización de la infraestructura y servicios de apoyo a la red pública de hospitales del país, ejecutado por el MPPS (Misión Barrio Adentro III), durante el período desde el año 2005 hasta el 1er. Semestre de 2010, así como el sistema de control interno.

Observaciones relevantes

Existen diferencias en la información que maneja el MPPS y el Hospital Vargas, toda vez que en las áreas del hospital, no se evidenció el equipo Broncoscopio Flexible, el cual según relación de la Comisión Nacional de Evaluación de Tecnología en Salud del MPPS (CONETS), se entregó al hospital con un valor de Bs.F. 189.978,55; ni 4 camas clínicas de adulto con valor de Bs.F. 16.340,40. Es importante resaltar que la transparencia y responsabilidad son principios que rigen la actividad de la administración pública, de conformidad con los artículos 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP), Gacetas Oficiales Nos. 5.453 y 5.890, Extraordinarios del 24-03-2000 y 31-07-2008, respectivamente, en concordancia con el principio de coordinación previsto en el artículo 23 *eiusdem*, según el cual las actividades que desarrollaron ambos órganos debían efectuarse de manera coordinada y estar orientadas al logro de los fines y objetivos del Estado. Lo que obedeció a la falta de coordinación y comunicación entre los responsables de ejecutar el programa Misión Barrio Adentro III y las autoridades del hospital, lo que no garantiza la transparencia, ni el control en la entrega y recepción de los bienes nacionales, con la consecuente incertidumbre sobre la veracidad de la información.

Parte de los equipos y bienes asignados al Hospital Vargas, fueron trasladados a otros centros de salud a través de actas, sin contar con una aprobación escrita por parte del MPPS, ni del registro de bienes del hospital, a saber: el

equipo “Arco en C” con intensificador de imagen, fue cedido en calidad de préstamo al Hospital Periférico de Catia; una cama de terapia intensiva de adulto al Hospital José Gregorio Hernández; 5 camas de trauma show al Risquez; 4 termos para líquidos con grifo y 2 carros térmicos transportadores de alimentos, con 32 bandejas cada uno fueron trasladado a la Maternidad de Carúpano. Al respecto, los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), 11, 12 y 14 de su Reglamento, Gacetas Oficiales Nros. 37.347 y 6.013 extraordinario, de fechas 17-12-2001 y 18-08-2009, respectivamente, señalan que el control interno tiene por objeto salvaguardar el patrimonio público y es responsabilidad de la máxima autoridad mantener a dicho sistema adecuado a la naturaleza y fines de la organización. Por su parte, los artículos 7 y 17 de la Ley Contra la Corrupción (LCC), Gaceta oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003, señalan el deber de los funcionarios públicos de administrar el patrimonio público con criterios de racionalidad y eficiencia, procurando la mejor utilización de los recursos en atención a los fines públicos. Lo que se debió a la falta de planificación y coordinación entre las autoridades del MPPS y del hospital y de mecanismos de control interno que permitieran verificar la existencia, mantenimiento, seguimiento y devolución oportuna de los bienes o desincorporación del inventario, en caso de trasladados definitivos previa autorización, lo que limita al hospital tener un adecuado control interno en la custodia y manejo de los bienes de su propiedad, necesarios para la ejecución de sus actividades básicas.

El hospital fue dotado por la misión Barrio Adentro de carros térmicos transportadores de alimentos, que estaban embalados sin uso, por no estar adaptados a la infraestructura del hospital. Igualmente se encontraban embalados en distintas áreas del hospital, por no contar con espacios en el almacén, equipos de Rayos X, máquina de anestesia y camas quirúrgicas. Al respecto, el artículo 141 de la C RBV y 12 de la LOAP, vigente en el lapso evaluado, señalan que la administración pública se fundamenta en los principios de eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, y los artículos 6, 7 y 17 de la LCC, indican que se deben administrar los recursos y bienes con criterios de racionalidad y

eficiencia, procurando la disminución del gasto y la mejor utilización de los mismos. Lo que se originó por la falta de planificación y coordinación entre el MPPS y la directiva del hospital, en la determinación de las necesidades reales de ese centro de salud. Lo que ha trajo como consecuencia que el hospital disponga de equipos operativos sin darle el uso adecuado, que podrían ser utilizados por otros centros de salud, así como la disipación de los recursos destinados al programa, al incurrir en el gasto.

A la fecha de la actuación (22-11-2010), las obras de las áreas de los servicios de emergencia, quirófanos y anatomía patológica del Hospital Vargas estaban en proceso, con un atraso en su ejecución de más de 2 años, sin evidenciarse las acciones de control y seguimiento, que se debió ejercer durante el inicio, paralización, avances y culminación, por parte de las autoridades del hospital, de los responsables del MPPS, ni por parte de la Fundación de Edificaciones y Equipamiento Hospitalario (FUNDEEH), dirigidas a la ejecución de las obras, como responsable de la administración de los fondos para la ejecución de los proyectos. Sobre el particular las referidas obras constituyen un aporte del Ejecutivo Nacional a través de FUNDEEH, para que el Hospital preste un servicio de calidad y garantizar el derecho fundamental de la salud a cargo del Estado, según lo establecido en los artículos 83, 84 y 85 de la CRBV y los artículos 6, 7 y 17 de la LCC, indican que se deben administrar los recursos y bienes con criterios de racionalidad y eficiencia, procurando la disminución del gasto y la mejor utilización de los mismos en atención de los fines públicos. Lo que obedece a la falta de supervisión y control en la ejecución de las obras por parte de FUNDEEH y entre las autoridades de la dependencia de salud y los órganos involucrado en el proceso del MPPS, lo que afectó la operatividad del hospital y ocasionó que las máxima autoridad tomaran medidas paliativas en su funcionamiento.

Los techos de la sede del Hospital Vargas presentaba filtraciones, que habían ocasionado daños y deterioros a la infraestructura de las áreas de historias médicas, cocina, terapia intensiva, psiquiatría, cardiología, urología, dirección, subdirección, finanzas, capilla, auditorios A y B y salas de hospitalizaciones Nros. 2 al 6, 12, 13 20 y 26, no obstante la ejecución de la obra de impermeabilización

prevista por la Misión Barrio Adentro III. Al respecto, el artículo 20 de la Ley de Conservación y Mantenimiento de Bienes Públicos (LCMBP), Gaceta Oficial N° 38.756 del 28-08-2007, establece la responsabilidad de cada ente u órgano en la conservación y mantenimiento de los bienes, equipos y demás instalaciones. Igualmente, la Cláusula 1° literal 2 de las Normas Destinadas a Mejorar la Eficiencia de la Atención Médica (NDMEAM), Gaceta Oficial N° 33.390 del 15-01-1986, dicta que los servicios de salud ambulatoria y hospitales tendrán como guía, aplicar normas y procedimientos necesarios para asegurar el resguardo y conservación de los equipos médicos, así como la infraestructura. Asimismo, el FUNDEEH, según su Decreto de Creación 4.965 del 06-11-2006 (Gaceta Oficial N° 38.569 del 22-11-2006), tiene la competencia de supervisar la ejecución de la construcción de la planta física incluida en el Plan de la red hospitalaria de la Misión Barrio Adentro. Tal situación se originó por la falta de coordinación y supervisión por parte de los representantes del MPPS y del Hospital en la planificación de las obras a ejecutar, para que se observaran las regulaciones técnicas, ambientales y de seguridad, en consecuencia no se contó con los informes de valuaciones y recomendaciones con la relativa periodicidad, para el mejoramiento y conclusión de las obras, que garantizarán los correctivos necesarios ante cualquier desviación.

Las obras de reacondicionamiento de los ascensores del Hospital Vargas, contenidas en el Plan Especial de la Misión Barrio Adentro fueron previstas ejecutar en los años 2007 y 2008, no obstante a la fecha de la actuación (22-11-2010), los ascensores de anatomía patológica y del servicio de emergencia del edificio anexo no estaban en funcionamiento y los ascensores del edificio de radiología y anatomía funcionaban con defectos, los mismos que carecen de mantenimiento preventivo y correctivo por falta de planes al respecto. Al respecto, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Salud (LOS), Gaceta Oficial N° 36.579 del 11-11-1998, señala que los servicios de salud, deben funcionar de acuerdo con el principio de calidad, y con ello garantizar ese derecho fundamental a cargo del Estado, como es la salud, de conformidad con los artículos 83, 84 y 85 de la CRBV. Por su parte el artículo 20 de la LCMBP, señala que los entes u órganos del sector público tendrán bajo su responsabilidad las gestiones permanentes de conservación

y mantenimiento de los bienes e instalaciones. Lo que se debe a la falta de coordinación de acciones para establecer un plan de mantenimiento por parte de las autoridades del hospital y del MPPS y de controles internos que coadyuvaran a detectar oportunamente las fallas de los equipos electromecánicos, lo que no garantiza al hospital la prestación del servicio con la calidad esperada con la ejecución del programa Misión Barrio Adentro III.

El Hospital Vargas de Caracas no dispone de programas de mantenimiento para los equipos médicos, no obstante por ser este recurrente y necesario para la ejecución de las actividades, debería estar contemplado en una planificación. Al respecto, los artículos 35, 36, y 39 de la LOCGRSNCF, así como, los artículos 11, 12, 14 y 18 de su Reglamento, establecen que el control interno es un sistema que comprende el plan de organización asumido para salvaguardar el patrimonio público y corresponde a la máxima autoridad mantenerlo y adecuarlo a la naturaleza y estructura de la organización, y las autoridades administrativas de cada departamento deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de la normativa y políticas sobre las actividades bajo su supervisión. Lo que se debe a la falta de coordinación entre las autoridades del hospital y del MPPS, en la planificación de actividades de mantenimiento de los bienes en función de la asignación de los recursos presupuestarios, lo que ocasiona el retardo o la suspensión del servicio de salud requerido por los usuarios.

El Hospital Vargas de Caracas no cuenta con Reglamento Interno, ni manual de organización y funcionamiento y las dependencias que conforman la Dirección de Administración carecen de manuales de normas y procedimientos. Al respecto, los artículos 35, 36, y 37 de la LOCGRSNCF, 11, 12 y 14 de su Reglamento, en concordancia con los artículos 131 y 134 de la LOAFSP, así como el 3 y 5 de las NGCI, establecen que el control interno es un sistema que comprende el plan de organización, políticas y normas, asumido para salvaguardar el patrimonio público y corresponde a la máxima autoridad mantenerlo y adecuarlo a la naturaleza y estructura de la organización y de elaborar los manuales y demás instrumentos para el funcionamiento del control interno. Lo que obedece que no se coordinaron las acciones entre las autoridades del hospital y del MPPS, dirigidas a

implantar el sistema de control interno en el hospital. En consecuencia, los niveles de autoridad, responsabilidad y las líneas de información, carecen del carácter formal que amerita; las actividades se ejecutan con ausencia de normativa adecuada, actualizada y sistematizada, y le resta formalidad a las funciones del personal del hospital.

Conclusiones

Se observaron situaciones que no se ajustan a la normativa que regula a los entes y órganos de la administración pública y a los principios que rigen sus actividades, por cuanto no se realizó una adecuada planificación, ni existió coordinación y comunicación entre los actores de dicho proceso, toda vez que existen diferencias en la información que maneja el MPPPS y el hospital Vargas de Caracas, ya que el hospital no recibió bienes que el ministerio mantiene como entregados; se asignaron equipos al hospital, que posteriormente fueron cedidos a otros centros hospitalarios sin aprobación del MPPS, y no existen soportes de los traslados y préstamos de parte del departamento de bienes nacionales; se asignaron bienes que no se ajustan a la infraestructura del hospital ya la fecha de la actuación existían equipos embalados sin uso en distintas áreas del hospital y otros no estaban operativos. Las obras iniciadas en los años 2007 y 2008 por FUNDEEH, en los servicios de emergencia, quirófano y anatomía patológica aún estaban sin culminar; se realizaron obras de impermeabilización de los techos, sin embargo la sede del hospital presentaba humedad y filtraciones con daños en la infraestructura; en distintas áreas los ascensores reacondicionados, se encontraban fuera de servicio. El hospital no cuenta con Reglamento Interno, Manual de Organización y Funcionamiento, sí como de manuales de normas y procedimientos.

Recomendaciones

- Se insta a la máxima autoridad del Hospital Vargas a:
- Empezar las acciones necesarias a los fines de sincerar con el MPPS y CONETS, la información relativa a los bienes recibidos en el hospital, así como ubicar los bienes asignados, sobre los cuales no se ha realizado la efectiva entrega.
 - Ubicar los bienes nacionales pertenecientes al hospital,

que se encuentran en calidad de préstamo en otros centros de salud para su recuperación.

- Establecer mecanismos pertinentes con el MPPS, para implantar un efectivo control interno, para los traslados definitivos de los bienes que no puedan ser utilizados, así como sincerar el registro de bienes nacionales asignados al hospital.
- Girar las instrucciones para realizar la programación anual del mantenimiento de los equipos médicos y electromecánicos y de la infraestructura, a los fines de contar con la aprobación recursos por el MPPS en la planificación, que lo garanticen.
- Realizar las diligencias pertinentes en el MPPS y el FUNDEEH, dirigidas a coordinar la culminación de las obras de infraestructura que están pendientes.
- Solicitar al MPPS informes de supervisión de las obras por parte de FUNDEEH, para coadyuvar a la función de contraloría social, así como lograr que el MPPS, lo inste a verificar la calidad de las obras, para evitar retardos y desviaciones de recursos asignados.
- Elaborar y presentar a la máxima autoridad del MPPS para su aprobación, el Reglamento Interno, el Manual de Organización y los manuales de Norma y Procedimientos, a los fines de contar con instrumentos normativos que regulen las actividades del hospital.

INSTITUTO AUTÓNOMO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE CARACAS

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS

El Instituto Autónomo Hospital Universitario de Caracas (HUC), fue creado con Decreto N° 349 de fecha 11-05-56 (Gaceta Oficial N° 25.051 de fecha 15-05-56), modificado según Decreto N° 538 de fecha 16-01-59 (Gaceta Oficial N° 25.865 del 17-01-59), como un Instituto Autónomo. Está adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS). Es un centro asistencial destinado al servicio hospitalario público en sus tres niveles, atención primaria, general y especializada.

Alcance y objetivo de la actuación

Evaluar selectivamente las operaciones administrativas ejecutadas por el HUC, con ocasión del proyecto de

modernización y actualización de los equipos médicos y electromecánicos, y la rehabilitación, ampliación y modernización de la infraestructura y servicios de apoyo a la red pública de hospitales del país, ejecutados por el MPPS, Misión Barrio Adentro III, así como el manejo y control de los bienes asignados a esa institución hospitalaria, durante el lapso desde el año 2005 hasta el primer semestre de 2010.

Observaciones relevantes

De un universo de 162 equipos especializados para la realización de exámenes, diagnóstico y monitoreo en procesos de atención médica (Bs.F 11.409.926,71), se constató que sobre 49 de ellos (Bs.F 8.912.240) equivalente al 30,25%, el HUC no dispone de actas de Control Perceptivo donde conste la conformidad de la recepción de los equipos entregados por el MPPS, no obstante los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), publicada en la Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001, referidos al sistema de control interno adoptado en el ente para salvaguardar el patrimonio público y la responsabilidad de la máxima autoridad de organizarlo; por su parte el punto 4.11.2 de las Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos, contenidas en el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCIMGACDF), publicado en la Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005, señala que el control perceptivo debe realizarse en el momento de la recepción del bien adquirido. Tal situación se originó por la falta de mecanismos de control y seguimiento adecuados por parte de los responsables de la Unidad de Control Perceptivo y el Departamento de Bienes Nacionales del HUC, lo cual limita al instituto, verificar oportunamente la condición y el estado de los bienes recibidos.

Los 49 equipos médicos inspeccionados de la muestra no poseen las placas con el número de bien nacional. Al respecto, el artículo 39 de la LOCGRSNCF y 18 de su Reglamento (Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009), establecen que es deber de las autoridades administrativas de cada departamento ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de las normas; en este sentido, el punto 4.11.3 de las

Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos contenidas en el MNCIMGACDF señala que los entes deben tener los bienes debidamente identificados con etiquetas o marcas. Esta situación se debe a debilidades de control interno en el proceso de registro, control y salvaguarda de los equipos, lo que limita el control efectivo de los bienes y ocasiona pérdida de los equipos por no poseer el número que lo identifique.

Existe una diferencia que oscila entre 4 meses (del 09-11-2006 hasta el 07-03-2007) y 14 meses (del 29-09-2009 a noviembre de 2010), entre las fechas de las actas de Entrega y Recepción de los equipos entregados por el MPPS al HUC, y la fecha de su instalación, observando en algunos casos, la caducidad del tiempo de garantía. Al respecto los artículos 7 y 17 de la Ley Contra la Corrupción (LCC), publicada en la Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003, establecen el deber de los funcionarios y empleados públicos de administrar y custodiar el patrimonio público con la mayor economía, eficiencia y eficacia. Esto se debe a la falta de coordinación entre el HUC y el MPPS, en cuanto a la adquisición y suministro de los equipos médicos, toda vez que se recibieron algunos equipos sin contar con el área debidamente acondicionada para su funcionamiento, lo que no permite a las autoridades del HUC comprobar oportunamente el correcto funcionamiento de los mismos y limitan la prestación adecuada del servicio, privando al colectivo el derecho fundamental a la salud en términos de calidad.

Se constató que 2 equipos estaban inoperativos por presentar fallas técnicas y otro en espera de acondicionamiento del ambiente donde debía ser instalado. Al respecto el artículo 20 de la Ley de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos (LCMBP), publicada en la Gaceta Oficial N° 38.756 del 28-08-2007, en concordancia con el punto 4.11.8 de las Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos contenidas en el MNCIMGACDF, señalan la responsabilidad de cada ente y órgano de la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos y demás instalaciones, y la cláusula 1° literal 2 de las Normas Destinadas a Mejorar la Eficiencia de la Atención Médica (Gaceta Oficial N° 33.390 del 15-01-86), dicta que los servicios de salud

ambulatorios y hospitalarios tendrán como guía aplicar las normas y procedimientos necesarios para asegurar el resguardo y conservación de los equipos médicos así como la infraestructura física. Esta situación se debe a que el HUC no dispone de un sistema de control interno adecuado para la efectiva protección y control de los equipos médicos recibidos de la Misión Barrio Adentro III, lo cual limita a la institución la prestación eficiente de sus servicios.

No se evidenció en el HUC el equipo UPS GALAXY 5000, entregado al HUC según Acta de Entrega y Recepción N° 10-MS-0013-A56 de fecha 11-03-2008 suscrita entre el MPPS y el Hospital. Al respecto el artículo 35 de la LOCGRSNCF en concordancia con los artículos 11 y 12 de su Reglamento, señalan que el sistema de control interno debe estar efectivamente implantado para salvaguardar el patrimonio público; por otra parte, el punto 4.11.6 de las Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos, contenidas en el MNCIMGACDF, indica que en todos los organismos se deben crear registros permanentes y detallados de las entradas, salidas de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación y control de su uso o disposición. Esta situación se originó por la falta de implementación de controles internos adecuados para el manejo de los bienes del instituto, lo cual limitó a la autoridad del HUC demostrar cabalmente el debido resguardo y utilización de los bienes que le son asignados.

Se constató que no fueron realizadas las obras de suministro e instalación de equipos de vacío y aire comprimido para el sistema de gases medicinales programadas por el MPPS a ser ejecutadas en el año 2008 en el HUC. Al respecto, la Ley Orgánica de Planificación (LOP), Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario del 13-11-2001, establece en sus artículos 12 y 13, que la planificación debe ser perfectible mediante la evaluación, control, seguimiento, impacto y medición de los resultados; incorporar los ajustes necesarios; comprobar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan. Tal situación obedece a la falta de coordinación en las actividades de planificación por parte de las autoridades del HUC y del MPPS (Misión Barrio Adentro III), para la realización de las obras programadas para ser ejecutadas en dicho centro de salud.

El área del Servicio de Emergencia del HUC presentaba áreas en malas condiciones, tales como, el baño con partes dañadas y las puertas principales presentaban impactos de balas, debido al mal trato y actos vandálicos. Al respecto, el artículo 3 de la Ley Orgánica de Salud (LOS), publicada en la Gaceta Oficial N° 36.579 del 11-11-98, dispone que estos servicios deben garantizar la protección de la salud de los habitantes del país conforme a principios básicos como el de calidad; asimismo los artículos 35 y 36 de la LOCGRSNCF, establecen que el sistema de control interno de cada órgano o ente comprenden el plan de organización, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados para salvaguardar el patrimonio público, y es responsabilidad de las máximas autoridades organizarlo. Tal situación se origina en la falta de planes de mantenimiento preventivo y correctivo adecuados, así como a la carencia de supervisión constante de las instalaciones del servicio de emergencia, lo que limita al HUC la prestación de un servicio óptimo en esta área de vital importancia en dicho Centro de Salud.

El HUC no cuenta con un registro de bienes nacionales confiable; en ese sentido se observó bienes que no cuentan con la información completa, como el nombre, modelo, marca, cantidad, departamento destinatario del bien, precio unitario, entre otros. Al respecto los artículos 35 y 36 de la LOCGRSNCF, establecen que el control interno es un sistema adoptado dentro de un organismo para salvaguardar sus recursos, y que corresponde a las máximas autoridades del ente organizarlo, mantenerlo y evaluarlo; asimismo el punto 4.11.6 de las Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos, contenidas en el MNCIMGACDF, señala que en todos los organismos de la administración central y descentralizada se deben crear y mantener registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación y control de su uso o disposición; y que al incorporarse cada bien, debe registrarse en una ficha, los datos básicos. Esta situación obedece a que los responsables del Departamento de Bienes Nacionales y la máxima autoridad del HUC no han logrado las diligencias necesarias a los fines de establecer un mecanismo de control interno idóneo para el manejo de los bienes del HUC, lo que limita a las autoridades el adecuado control y manejo de los mismos.

Se observaron cajas con medicamentos, ubicadas en los pasillos del servicio de Nefrología (piso 11) y del Económico (piso 1), deterioradas y con desechos potencialmente peligrosos e infecciosos (tapabocas, guantes y papel), no obstante que en el artículo 35 de la LOCGRSNCF y artículos 11 y 12 de su Reglamento, se establece que el control interno es un sistema que comprende los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo para salvaguardar sus recursos; por su parte el artículo 27 de la LOS, prevé que los servicios de saneamiento ambiental realizarán acciones destinadas al logro, conservación y recuperación de las condiciones saludables del ambiente; y las Normas para la Clasificación y Manejo de Desechos en Establecimientos de Salud (NCMDES), establecen en sus artículos 20 y 21, como deben ser tratados los desechos, en cuanto al tiempo y condiciones. Tal situación obedece a que no se tomaron las previsiones para el debido almacenamiento de dichos medicamentos por lo que en consecuencia existe un riesgo de deterioro, contaminación o pérdida de estos insumos médicos, lo cual indica que el HUC no cuenta con mecanismos idóneos de control que le permitan el manejo eficiente de los mismos.

Conclusiones

El HUC presenta debilidades en la implementación de mecanismos de control interno vinculados con los equipos médicos y electromecánicos otorgados por el MPPS, y situaciones que no se ajustan a la normativa que regula la materia, en ese sentido se determinó que el HUC no cuenta con mecanismos eficaces para el control, disposición, seguimiento y mantenimiento de los mismos, por cuanto no se registraron los equipos adecuadamente en los libros y sistemas automatizados del Departamento de Bienes Nacionales y en algunos casos la documentación soporte de estos registros estaba incompleta por falta de actas de control perceptivo que permitiera verificar el estado inicial de cada equipo, además los equipos médicos seleccionados para su verificación (49 equipos) no poseen placas con número de bien nacional. En cuanto a la operatividad, se constató en primer lugar, que existe una diferencia entre la fecha del Acta de Entrega y Recepción y la fecha de instalación de los mismos de entre 4 y 14 meses; en segundo lugar se evidenciaron equipos inoperativos por fallas o en

espera del espacio físico para su instalación. Además no se evidenció en el HUC el equipo UPS GALAXY 5000, otorgado al Hospital según Acta de Entrega y Recepción suscrita por el MPPS. Se constató que no fueron ejecutadas las obras de infraestructura, correspondientes al suministro e instalación de equipos de vacío y aire comprimido para el sistema de gases medicinales, del programa Misión Barrio Adentro III para el HUC; se observaron áreas primordiales del Servicio de Emergencias en malas condiciones, asimismo, se evidenciaron cajas con medicamentos en los pasillos, deterioradas y con desechos potencialmente peligrosos e infecciosos, lo que no garantiza el adecuado funcionamiento del HUC.

Recomendaciones

Se insta al Consejo Directivo del HUC a:

- Girar las instrucciones pertinentes, para que se ejecute el proceso de control perceptivo oportunamente, al momento de ingreso de los equipos al hospital.
- Efectuar los trámites correspondientes, para la colocación del número de bien nacional a los equipos, de manera permanente, a fin de favorecer su control y resguardo.
- Establecer medidas necesarias, para realizar la instalación oportuna de los equipos médicos, a los efectos de comprobar el funcionamiento efectivo del equipo antes del vencimiento de la garantía.
- Girar las instrucciones necesarias, para efectuar las reparaciones de los equipos inoperativos y de las obras de infraestructura dañadas, y elaborar un plan anual de mantenimiento, tanto para los equipos médicos y electromecánicos como para las obras de infraestructura realizadas en el HUC.
- Empezar las acciones necesarias, para la ubicación del equipo UPS GALAXY 5000, señalado como otorgado al Hospital según acta de entrega y recepción N° 10-MS-0013-A56 de fecha 11-03-2008, suscrita entre el HUC y el MPPS.
- Coordinar con las autoridades del MPPS, las acciones necesarias a los fines de acometer en un lapso perentorio, previo ajuste de la planificación, las obras de suministro e instalación de equipos de vacío y aire comprimido para el sistema de gases medicinales; así como las reparaciones de las áreas del Servicio de Emergencia,

en función de las disponibilidades presupuestarias asignadas al respecto.

- Tomar las medidas necesarias, para actualizar y sincerar los registros e inventarios de los bienes del HUC, a fin de garantizar su vigilancia, control y administración adecuada.
- Tomar las acciones necesarias, para la disposición de los medicamentos ubicados en los pasillos del HUC, en un sitio adecuado de acuerdo al estado de los mismos.

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y ASISTENCIA SOCIAL PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (IPASME)

OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS

El Instituto de Previsión y Asistencia Social para el Personal del Ministerio del Poder Popular para la Educación (IPASME), es un ente descentralizado funcionalmente con forma de Derecho Público, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (LOAP). Fue creado el 23-11-1949, mediante Decreto Ley N° 337 de la Junta Militar de Gobierno, como Instituto Autónomo, en respuesta a las demandas de los educadores y comienza a funcionar efectivamente el 01-05-1950; posteriormente mediante decreto N° 513 de fecha 09-01-1959 (Gaceta Oficial N° 25.861 del 13-01-1959), se publica el Estatuto Orgánico del IPASME, vigente en la actualidad. Está bajo la tutela del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), y tiene como función la protección social y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus miembros, parientes inmediatos de éstos y de sus herederos. El presupuesto de Ingresos y Gastos del IPASME, para el ejercicio fiscal 2003, fue por Bs.F 350.368.110,00, y para el ejercicio fiscal 2004, fue de Bs.F 511.619.170,00.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a evaluar selectivamente las operaciones administrativas y financieras, relacionadas con el proceso de compras de insumos y/o equipos médicos odontológicos, así como lo relativo a los aportes patronales y las deducciones salariales por concepto de Seguro Social Obligatorio (SSO), realizadas por el IPASME durante los años 2003 y 2004.

Observaciones relevantes

Se observó que la Dirección de Administración del IPASME durante el año 2003, emitió 55 órdenes de compra por Bs.F 9.183,06 cada una, por conceptos similares, que totalizan Bs.F 505.068,30, sin que en dicho proceso privara la aplicación de algún tipo de procedimiento licitatorio; asimismo, no fueron suministrados los actos motivados que justificaran la selección de sólo dos empresas contratistas proveedoras de dichos materiales, ahora bien, considerando que las compras efectuadas, presentaban características semejantes, las órdenes de compra se emitieron entre el 28-10-2003 y el 04-11-2003, es decir con una diferencia de 8 días, y el monto total de las compras con base al valor de la Unidad Tributaria (U.T.), fijada para el año 2003 de Bs.F. 19,40 (Gaceta Oficial N° 37.625 del 05-02-2003), representó un total de 26.034,44 U.T., monto que de acuerdo a lo establecido por la Ley de Licitaciones (LL), publicada en la Gaceta Oficial N° 5.556 de fecha 13-11-2001, vigente para la fecha en que se efectuaron las compras, debió procederse para la selección del contratista a través del procedimiento de Licitación General o Selectiva si la máxima autoridad, mediante acto motivado, justifica su procedencia. Al respecto, es importante destacar que los artículos 5 numerales 10, 87 y 88 de la LL, establecen que la Adjudicación Directa es un procedimiento excepcional de selección del contratista, en que éste es seleccionado por el ente contratante, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta 1.100 U.T., adicionalmente, establece que se puede proceder por Adjudicación Directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del ente, mediante acto motivado, justifique adecuadamente, su procedencia, asimismo, el artículo 61 de la Ley en comento, establece que se procederá por Licitación General en el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios si el contrato a ser otorgado es por un monto estimado superior de 11.000 U.T., lo que equivale, de acuerdo al valor de la U.T. de Bs.F 19,40, establecido para el año 2003, a Bs.F 213.400,00; de igual forma, los artículos 72 y 73 *eiusdem* establecen que se debe proceder por Licitación Selectiva para la adquisición de bienes, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado desde 1.100 U.T. y hasta 11.000 U.T., lo que equivale a montos que van desde Bs.F 21.340,00 hasta Bs.F. 213.400,00; igualmente, establece

que puede también procederse por Licitación Selectiva, siempre y cuando la máxima autoridad del ente contratante, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, por su parte, el numeral 5 del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), publicada en la Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001, establece que antes de proceder a la adquisición de bienes que impliquen compromisos financieros, los responsables deben asegurarse del cumplimiento de los términos establecidos en la LL y demás normativa aplicable. Lo anteriormente expuesto, obedece a debilidades en el proceso de planificación del IPASME, ya que no se estimaron, consideraron y proyectaron con anticipación, los requerimientos de los materiales médico odontológicos necesarios para el funcionamiento operativo de las unidades Médico Odontológicas, toda vez que se emitieron un número significativo de órdenes de compra para un mismo tipo de materiales, así como, a la toma de decisiones basados en criterios y procedimientos distintos a los que correspondía aplicar de acuerdo al monto de la compra y a las características de los materiales que se iban adquirir. En consecuencia, las adquisiciones de dichos materiales fueron realizadas, sin permitir la participación de la máxima cantidad de empresas requeridas, situación que no garantiza el cumplimiento de los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia, competencia e igualdad, los cuales tienden a lograrse mediante los procesos licitatorios, por lo tanto, no se ofrecieron las mayores ventajas en cuanto a precios, calidad y oportunidad de entrega del material adquirido.

En el IPASME, no se evidenciaron los “Programas de Necesidades” de las distintas unidades organizativas regionales referentes a las compras de los materiales médicos odontológicos correspondientes a los años 2003 y 2004. Al respecto, el artículo 23 de la LL, vigente para la fecha de las operaciones, establece que los entes sujetos a la Ley referida, están en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), en el mes de octubre la programación de obras, servicios y adquisición de bienes a contratar para el próximo ejercicio fiscal. Lo antes expuesto, denota la falta de implementación de mecanismos adecuados de control interno y supervisión efectiva en los procesos de planificación de las compras que se realizaron durante los

citados años, ya que no se proyectaron ni estimaron con anticipación los requerimientos de los insumos necesarios para el funcionamiento operativo de las Unidades Médico Odontológicas del IPASME y las compras se realizaron sin considerar los principios constitucionales de transparencia, legalidad y eficacia en la utilización de los recursos presupuestarios, lo que limita a ese Instituto a ejercer el control sobre su gestión y disponer de información confiable sobre las transacciones ejecutadas para las compras referidas.

Se constató que el IPASME, presentaba una deuda con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), correspondientes al período desde el 31-08-2005 al 30-06-2009, por Bs.F 31.982.157,00, sin que se evidenciara gestiones por parte del IPASME para materializar el pago respectivo al IVSS. No obstante, que el artículo 63 de la Ley del Seguro Social Obligatorio (Gaceta Oficial N° 4.322 de fecha 03-10-1991) y el 104 de su Reglamento (Gaceta Oficial N° 35.302 de fecha 22-09-1993), señalan que los patronos y los trabajadores sujetos al régimen del SSO están en la obligación de pagar la parte de cotización que determine el Ejecutivo Nacional, el patrono que no pague las cotizaciones propias y las de su personal en la oportunidad que señale el instituto, pagará un interés de mora, lo que no se ajusta a lo establecido en el artículo 86 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, según el cual toda persona tiene derecho a la Seguridad Social como servicio público, que garantice la salud y protección en contingencias del trabajador (enfermedad, invalidez, riesgos labores etc). La situación planteada, tiene su origen en la falta de supervisión por parte de los responsables del Área y de la máxima autoridad del IPASME del deber que tiene ese instituto, de contribuir con la seguridad social de sus trabajadores, así como, a las debilidades de los mecanismos de control interno de los procedimientos relativos a las retenciones y pagos de las cotizaciones del Seguro Social; en consecuencia no se garantiza la entrega oportuna de dichas contribuciones al IVSS; lo que acarrea que el, mantenga pasivos con el IVSS y ocasiona pagos adicionales por concepto de los intereses de mora que se generan, y afecta a sus trabajadores, considerando que parte de estos recursos provienen de sus contribuciones, a los fines de contar con la protección de la seguridad social en las contingencias de enfermedades, invalidez, sobrevivencia y vejez. Es

necesario resaltar la importancia que tiene para el Estado venezolano la seguridad social de sus trabajadores, por lo que se convierte en un derecho social fundamental, la cual debe responder a los conceptos de solidaridad, universalidad, integridad, unicidad, participación y eficiencia, tal como lo establece en su exposición de motivos Capítulo V, título III de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, siendo el IVSS, constituido como un sistema de seguros obligatorios que recibe aportes de los trabajadores, los patronos y el sector público, quien dará la protección de la seguridad social a sus beneficiarios en las contingencias de vejez, enfermedad, accidentes, invalidez, retiro, cesantía o paro forzoso.

Conclusiones

De los resultados obtenidos, de la evaluación selectiva efectuada a las operaciones administrativas y financieras realizadas por el IPASME, para la compra de insumos y/o equipos odontológicos, así como, lo relativo a los aportes patronales y deducciones salariales por concepto de SSO, durante el año 2003 y 2004, se determinaron situaciones que no se ajustan a la normativa que regula la materia y contrarias a los principios que rigen las actividades administrativas, no acordes con una planificación adecuada, así como debilidades en el sistema de control interno, que inciden en el correcto manejo de los recursos y por consiguiente afectan el patrimonio público, toda vez que el IPASME realizó compras de materiales médicos odontológicos sin que se efectuara en dicho proceso la aplicación de los procedimientos de selección de contratistas previstos en la Ley de Licitaciones, vigente para el momento de la negociación; no se elaboró una programación de las necesidades de las unidades organizativas regionales relacionadas con las estimaciones de las compras de los insumos y/o equipos odontológicos. En cuanto a los aportes y retenciones realizadas a los trabajadores del instituto, correspondientes al SSO se determinó que el IPASME para el primer semestre del año 2009, presentaba una deuda con el IVSS de Bs.F. 31.982.157,00, lo que genera pagos adicionales por los intereses de mora que se generan, y no aseguran la protección de la Seguridad Social que deben brindar a sus trabajadores en las contingencias de enfermedades, accidentes, invalidez, cesantía y vejez, como derecho social

fundamental previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, situaciones que no garantizan el manejo adecuado de los recursos asignados al IPASME, para el cumplimiento de su objeto de creación.

Recomendaciones

Se insta al Presidente y demás miembros de la Junta Administradora del IPASME a:

- Empezar las acciones necesarias, dirigidas a implantar efectivas prácticas de planificación, así como, medidas de control interno, en la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa que regula la materia, para la adquisición de insumos y/o equipos odontológicos, que garanticen la selección de la oferta más conveniente, en cumplimiento de los principios de economía, transparencia, honestidad, igualdad, competencia y publicidad que deben estar presentes en la selección de proveedores o contratistas.
- Girar las instrucciones pertinentes a la Dirección de Administración y a la Unidad de Compras y Suministros, a los fines de asegurar la elaboración de las programaciones anuales de la adquisición de materiales y/o equipos a realizarse en cada ejercicio fiscal de las distintas unidades que conforman el Instituto, por cuanto la planificación es un elemento clave del sistema de control interno.
- Empezar las acciones necesarias en un lapso perentorio de sesenta (60) días y proceder a realizar el pago de Bs.F 31.982.157,00 al IVSS, correspondientes a las cotizaciones del SSO de sus trabajadores, a los fines de no generar pagos adicionales por concepto de intereses de mora; así como garantizar a sus trabajadores, la protección de la seguridad social ante posibles contingencias de enfermedades, invalidez y vejez, derecho social fundamental previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.

INSTITUTO NACIONAL DE LA MUJER (INAMUJER)

SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN CORRECTIVA

El Instituto Nacional de la Mujer (INAMUJER) es un Instituto Autónomo, creado mediante Ley (Gaceta Oficial N° 4.653 Extraordinario de fecha 28-09-93). Está adscrito al

Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género (MPPMIG), según Decreto N° 6.663 de fecha 02-04-2009 (Gaceta Oficial N° 39.156 de fecha 13-04-2009), tiene como finalidad, intervenir en la formulación de políticas públicas que afectan a la mujer en los campos de interés para éstas, tales como los de salud, educación, formación, capacitación, empleo, ingresos y seguridad social. Los Presupuestos de Ingresos y Gastos de INAMUJER según Gacetas Oficiales Nos. 5.743, 5.795, 5.828, 5.861, 5.900, 5.945 Extraordinarios de fechas 13-12-2004, 20-12-2005, 11-12-2006, 11-12-2007, 15-12-2008 y 15-12-2009, respectivamente, para los ejercicios fiscales 2005 al 2010, fueron aprobados por Bs.F 5.460.291,00 millones, Bs.F 8.715.884,00, Bs.F 8.227.432,00 millones, Bs.F 22.528.044 millones, Bs.F 37.620.747,00 millones y Bs.F 115.804.450,00 millones, respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a evaluar las acciones correctivas implementadas por la máxima autoridad jerárquica del INAMUJER, durante los años 2005 al 2010, en atención a las observaciones y recomendaciones formuladas por esta Contraloría General de la República en el Informe Definitivo N° 76 de fecha 05-11-2004, y el sistema de control interno en el manejo de los recursos asignados a ese instituto; así como verificar la situación actual de dicho sistema, el manejo y el control de los bienes asignados a la Institución, y la administración del recurso humano.

Observaciones relevantes

La máxima autoridad de INAMUJER no implementó un plan de acciones correctivas fundamentado en las recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el Informe Definitivo N° 76 de fecha 05-11-2004, el cual debía estar orientado a efectuar los correctivos necesarios, con la finalidad de coadyuvar en la implantación de una sana administración que garantizara el manejo transparente y adecuado de los recursos públicos. Al respecto, los artículos 10 literal d) de las Normas Generales de Control Interno (NGCI); 27 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE) y el artículo 8 numeral 3 de las Normas para el Funcionamiento Coordinado de los Sistemas de

Control Externo e Interno (NFCSC EI), publicadas en la Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97, establecen el deber de los niveles directivos y gerenciales de los organismos y entidades de evaluar las observaciones y recomendaciones formuladas por los organismos y dependencias encargados del control fiscal interno y externo, y promover la aplicación de las respectivas medidas correctivas, a cuyos fines, deben adoptar las medidas inmediatas tendentes a corregir las deficiencias señaladas en el informe de auditoría. Tal situación obedece, a que las máximas autoridades de INAMUJER no han implementado un sistema de control interno apropiado, que les permita adecuar el funcionamiento del instituto atendiendo cabalmente las disposiciones legales y reglamentarias que lo regulan, lo cual trae como consecuencia que no se garantizara que en atención a las debilidades detectadas se implementaran acciones inmediatas en la gestión administrativa de INAMUJER.

INAMUJER no remitió al organismo de adscripción, ni a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE) los proyectos de los presupuestos de ingresos y gastos, los informes trimestrales de la ejecución física y financiera del presupuesto, ni el informe del respectivo cierre presupuestario, correspondientes a los años 2005, 2006 y 2007, no obstante que el artículo 12 de la Ley de Presupuesto para los ejercicios fiscales referidos en concordancia con el artículo 59 numeral 2 de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), publicada en Gacetas Oficiales Nos. 38.198 y 38.648, de fechas 31-05-2005 y 20-03-2007, respectivamente, vigentes para el período citado establecen que los entes descentralizados funcionalmente sin fines empresariales, informarán trimestralmente a las Comisiones Permanentes de Finanzas y de Contraloría de la Asamblea Nacional, acerca de los resultados de su ejecución presupuestaria y de su gestión, y que la información a que se refiere dicho artículo, también será remitida a la ONAPRE, la Oficina Nacional de Contabilidad (ONCOP) y a la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (SUNAI). La situación expuesta obedece a la falta de controles internos y de supervisión en el proceso presupuestario, lo cual limita al instituto, dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales que regulan la materia, lo que limita el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley de Presupuesto, a las Comisiones Permanentes de Finanzas y de Contraloría

de la Asamblea Nacional, así como a la ONCOP, SUNAI y a la ONAPRE.

De la inspección *in situ*, realizada el 23-07-2010, en el piso 1 de la sede de INAMUJER, se observó en el área de la terraza, la existencia de un lote de bienes conformados por computadoras, escritorios, estantes, archivadores, extintores y filtros de agua que estaban a la intemperie, propensos al deterioro, y no existe un informe, de la Dependencia de Bienes Nacionales de INAMUJER, que justifique la ubicación de los referidos bienes. Al respecto, el artículo 17 de la Ley Contra la Corrupción (LCC), publicada en la Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003, establece el deber de los funcionarios públicos de administrar los bienes con criterios de racionalidad y eficiencia; y el artículo 5, numeral 1 de la Ley de Conservación y Mantenimiento de los Bienes Públicos (LCMBP), Gaceta Oficial N° 38.756 de fecha 28-08-2007, señala que el Estado intervendrá en la conservación, mantenimiento y protección para garantizar la calidad de los bienes públicos y privados de uso público y resguardarlos del deterioro prematuro. Tal situación se debe a la falta de planificación por parte de los niveles operativos en la materia y de la máxima autoridad de INAMUJER, en la implementación de acciones orientadas a solucionar los problemas básicos en el manejo de los bienes obsoletos, deteriorados o faltantes; dicha situación ha traído como consecuencia que los bienes muebles se deterioren, limitando el uso adecuado del bien por parte del ente y la comunidad.

Se observó que el instituto no dispone de un registro permanente y detallado de las salidas, traspasos y mejoras de los bienes que posibiliten su identificación, clasificación y control de uso y el Área de Bienes Nacionales no se realizó en forma periódica o por lo menos una vez al año, la verificación física de la situación de los bienes que le han sido adscritos. Al respecto, los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República (LOCGRSNCF), publicada en Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001 vigente para el período evaluado, en concordancia con el 11 y 14 de su Reglamento, establecen que el control interno es un sistema adoptado dentro de un organismo para salvaguardar sus recursos y verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y

administrativa, y corresponde a las máximas autoridades del ente organizar, por su parte las Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en proyectos, contenidas en el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNBCIMGACDF), publicada en Gaceta Oficial N° 38.282 de fecha 28-09-2005, establecen que se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación y control de su uso o disposición, y que por cada bien que se incorpore, se debe llenar una ficha que incluya: fecha de compra, costo del bien, N° de orden de compra, serial, unidad administradora donde estará ubicado y el responsable patrimonial. Esta situación tiene su origen en la falta de diligencia de los niveles operativos con competencia en la materia, y de las máximas autoridades del instituto, en establecer controles internos que regulen el proceso de registro permanente detallado de las entradas, salidas, traspaso, mejoras, adquisición, desincorporación de los bienes de INAMUJER, incidiendo dicha situación en la adecuada administración de los inventarios de los Bienes Nacionales de INAMUJER.

Se determinó, que INAMUJER no dispone de las facturas, ni las órdenes de compra y solicitudes de pago de 5 vehículos y una moto; por otra parte 2 vehículos y la moto, no estaban registrados en el listado de bienes asignados al Instituto; no contaban con los certificados de Registro y Circulación de 8 vehículos y 2 motos y no disponía de una póliza de seguro que amparara los vehículos. Sobre el particular, los artículos 35 y 36 de la LOGRSNCF, establecen que el control interno es un sistema que comprende planes, políticas, normas, métodos y procedimientos adoptados dentro de un organismo para salvaguardar sus recursos, y corresponde a las máximas autoridades del ente organizar, mantener y evaluar el sistema de control interno y los artículos 7 y 17 de la LCC señalan el deber de los funcionarios públicos de administrar el patrimonio público con criterios de racionalidad y eficiencia. La referida situación obedece a la falta de diligencia de los niveles operativos con competencia en el manejo de los bienes del instituto y de las máximas autoridades, en establecer controles internos en el manejo de la conformación del respectivo expediente de

los bienes, lo cual originó que INAMUJER no contara con la debida documentación y registro que justificara el gasto y documentos legales de dichos vehículos.

En INAMUJER se contrató personal para ejercer funciones administrativas durante los años 2008, 2009 y 1er. semestre de 2010, conformado por un 77,63%, 82,91% y 86,35%, respectivamente, del total del personal que trabajó en el instituto para esos años, no obstante, que el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 del 06-09-2002 señala que, solo se podrá proceder por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado, prohibiendo la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en dicha Ley conforme al principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Esta situación se presenta por la desorganización administrativa existente en el instituto, así como a la falta de mecanismos de control interno adecuados dirigidos a delimitar las vías de ingresos del personal que establezcan políticas, normas y procedimientos, ajustados a la normativa legal aplicable; en ese sentido, no existe la debida coordinación y participación de la Oficina de Recursos Humanos que asesore a la máxima autoridad de INAMUJER sobre la materia; esto trae como consecuencia, por una parte que las personas que ingresan de manera provisional (contratados), no se les efectúa evaluación alguna, a fin de ratificarlos o revocarlos en los cargos.

Conclusiones

En INAMUJER persisten debilidades en el sistema de control interno, en los procesos administrativos, presupuestarios y financieros, y presenta además situaciones que no se ajustan a la normativa legal que regula su funcionamiento, por cuanto la máxima autoridad del Instituto no implementó un plan de acciones correctivas fundamentado en las conclusiones y recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el Informe Definitivo N° 76 de fecha 05-11-2004; Adicionalmente se determinó que existen fallas de control interno en lo que respecta al proceso presupuestario, al no ajustarse a la normativa legal

y sublegal que regula la materia, toda vez que INAMUJER no remitió al organismo de adscripción, ni a la ONAPRE los proyectos de los presupuestos de ingresos y gastos, los informes trimestrales de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto, ni el informe del respectivo cierre presupuestario correspondiente a los años 2005, 2006 y 2007; en el instituto existen fallas en el control de los bienes no ajustadas al marco legal regulatorio, ya que se constató la existencia de un lote de bienes a la interperie, propensos al deterioro, y el instituto no dispone de un registro permanente y detallado de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los bienes que posibiliten su identificación, clasificación y control de uso; y el instituto no cuenta con una póliza de seguro que garantice la salvaguarda de los vehículos que forman parte del parque automotor. Asimismo se contrató personal para desarrollar actividades administrativas durante los años 2008, 2009 y 1er. semestre de 2010, que estaba conformado por el 77,63%, 82,91% y 86,35%, respectivamente, del personal total del Instituto, situación que contrae lo que exige la normativa.

Recomendaciones

Se insta a la Presidenta y demás miembros del Directorio Ejecutivo de INAMUJER a:

- Adoptar a través de un plan las acciones necesarias dirigidas a revisar, actualizar y aprobar la normativa interna que regula a INAMUJER, a fin de adecuarla a la naturaleza, estructura y fines del Instituto, así como vigilar su implementación y uso obligatorio.
- Establecer un sistema de control interno adecuado en el proceso presupuestario, que permita el registro de la Ejecución Física, Financiera y Presupuestaria, y el Cierre Presupuestario de INAMUJER en su debida oportunidad, a los fines de ejercer un adecuado control y seguimiento de la gestión presupuestaria y realizar los respectivos análisis que contribuyan a la toma de decisiones basadas en información suficiente y pertinente, y rendir cuenta a los órganos y entes con competencia en la materia.
- Tomar las medidas necesarias para solucionar a corto plazo, la situación de los bienes que se encuentran por desincorporar y establecer mecanismos de control interno adecuados, que permitan el registro permanente y detallado de las entradas, salidas, traspasos y mejoras

de los bienes pertenecientes a INAMUJER que posibiliten su identificación, clasificación y control de uso.

- Establecer los mecanismos de control interno necesarios, para la custodia y resguardo de la documentación soporte de las adquisiciones de los vehículos de INAMUJER, a los fines de que estén suficientemente respaldadas y justificadas, así como emprender acciones dirigidas a considerar en la planificación del gasto la contratación de la póliza de seguro de los bienes públicos.
- Instar a la oficina de Recursos Humanos, a los fines de que las actividades administrativas, se planifiquen en función del principio de economía y eficiencia, en cuanto a la asignación del recurso humano para realizar dichas actividades, a fin de dar cumplimiento a la normativa legal y sub-legal que regula la materia.

SERVICIO AUTÓNOMO HOSPITAL CENTRAL DE MARACAY (SAHCM)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Hospital Central de Maracay, fue puesto en marcha el 20-01-71, mediante Decreto N° 799 del 09-01-97, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria del estado Aragua N° 488 del 13-01-97, pasó a ser Servicio Autónomo Hospital Central de Maracay (SAHCM), adscrito a la Corporación de Salud del estado Aragua (CORPOSALUD-Aragua). Está enfocado hacia la atención médica, la docencia, la investigación, la formulación de planes y programas institucionales, en función de las políticas nacionales y regionales de salud, ejerciendo funciones curativas y de rehabilitación conforme a las normas administrativas y la coordinación de los servicios destinados a la defensa de la Salud Pública Institucional. Recibe los fondos del MPPS, a través de CORPOSALUD-Aragua. Los presupuestos aprobados durante los años 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010, fueron de Bs.F 38.378,77; Bs.F 53.743,94; Bs.F 55.804,31; Bs.F 55.804,31; Bs.F 94.287,23 y Bs.F 79.007,75, respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

Evaluar selectivamente las operaciones administrativas ejecutadas por el SAHCM, con ocasión del Proyecto de Modernización y Actualización de los Equipos Médicos y Electromecánicos, así como, la Rehabilitación, Ampliación

y Modernización de la Infraestructura y Servicios de Apoyo a la Red Pública de Hospitales del País, ejecutados por el MPPS-Misión Barrio Adentro III, durante el período desde el año 2005 hasta el primer semestre de 2010, así como, el sistema de control interno y las actividades relacionadas con el manejo de los desechos generados en el hospital.

Observaciones relevantes

De un universo de 214 equipos médicos (Bs.F 8.467.003,17), entregados al SAHCM a través de la Misión Barrio Adentro III, se tomó una muestra de 74 equipos (Bs.F 3.906.700,84), equivalentes al 36,14%, sobre lo cual se constató que 41 se encontraban inoperativos, toda vez que presentaban fallas en su funcionamiento, falta de repuestos y/o piezas claves para su operatividad o se encontraban en reparación, no obstante que los artículos 35, 36 y 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), publicada en la Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001, así como, los artículos 11, 14 y 18 de su Reglamento (Gaceta Oficial N° 39.240 del 12-08-2009), establecen que corresponde a las máximas autoridades jerárquicas establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización, que comprenda el plan de organización, políticas, métodos, normas y procedimientos para salvaguardar sus recursos. Igualmente, el 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, señala en su numeral 4.11.8, que los organismos o entes de la Administración Pública deben utilizar los bienes y servicios del Estado, exclusivamente para los fines previstos en la programación de sus operaciones. Esto obedece a la ausencia de una efectiva supervisión por parte de las máximas autoridades y responsables de cada unidad, así como, de acciones y procedimientos dirigidos a conservar y salvaguardar los equipos médicos de acuerdo a sus especificaciones técnicas, lo cual no garantiza una óptima operatividad continua, confiable y segura de los equipos instalados en beneficio del usuario.

Se constató que 3 plantas eléctricas; 2 ascensores de uso público y carga; 2 equipos de esterilización; 26 equipos

de climatización, y 1 incinerador se encontraban fuera de servicio, en tanto que las bombas de agua, vapor, achique, vacío e hidroneumático funcionaban en un 70% y 80%, de su capacidad máxima operativa (100%), en este sentido, los artículos 83, 84 y 85 de la Constitución de República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19-02-2009) resaltan el papel fundamental del Estado en cuanto a que éste es por antonomasia, el garante y principal proveedor de los servicios asistenciales y curativos dirigidos al colectivo. Asimismo, los artículos 7 y 17 de la Ley Contra la Corrupción (LCC), Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003, establecen el deber de los funcionarios públicos de administrar y custodiar el patrimonio público con decencia y eficiencia, en concordancia con el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 39.164 del 23-04-2009, artículo 14 de su Reglamento y los artículos 131 y 134 de la LOAFSP, los cuales señalan que el sistema de control interno tiene por objeto asegurar y salvaguardar los recursos que integran el patrimonio público y la responsabilidad de la máxima autoridad de mantenerlo, adicionalmente, el artículo 39 de la LOCGRSNCF, y 18 de su Reglamento, prevén que las autoridades administrativas de cada departamento específico deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno; por su parte, el artículo 792 del Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo (RCHST), Gaceta Oficial N° 1.631 Extraordinario del 31-12-1973, señala que toda parte de equipo, máquina o herramienta que esté expuesto al desgaste o ruptura por la acción del tiempo o del uso y que en razón a la función que cumple pueda ser origen de un accidente, deberá ser sometida a un mantenimiento preventivo adecuado. Igualmente, el numeral 4.11.8 del MNCIMGACDF, indica que el jefe de la unidad a la que han sido adscritos los bienes es responsable del mantenimiento de los mismos. Esto se debe a que las autoridades del hospital coordinadamente con el MPPS y CORPOSALUD-Aragua, no han formulado las acciones necesarias para establecer un plan de mantenimiento de los equipos electromecánicos, así como, a la ausencia de supervisión que coadyuven a detectar oportunamente las fallas presentadas en los mismos, lo cual no garantiza la

efectividad y confiabilidad de los resultados obtenidos de los distintos exámenes médicos practicados al personal, usuario y paciente del hospital, aunado al riesgo para el ser humano por el uso de equipos en los cuales no está asegurado su operatividad a un nivel óptimo.

Se evidenció que la Fundación de Edificaciones y Equipamientos Hospitalarios (FUNDEEH), durante los años 2007 y 2008, inició 8 obras de infraestructuras en el SAHCM por Bs.F 16.601.553,12; sin embargo, 3 no habían sido concluidas a octubre 2010, y en la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento del hospital, no existen los documentos soportes que justifiquen la acción de control y seguimiento que debió ejercer sobre las citadas obras, no obstante, que el artículo 12 del Decreto de Creación del SAHCM N° 799 del 09-01-97, prevé que dicha Gerencia tiene por objeto planificar, organizar, coordinar, controlar y vigilar todos los procesos preventivos y correctivos inherentes a la infraestructura, instalaciones y equipos del hospital. Asimismo, los artículos 35 y 39 de la LOCGRSNCF y artículos 11, 14 y 18 de su Reglamento, señalan que los jefes de cada departamento, deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, y de los instrumentos de control interno. Esto obedece a la falta de coordinación de las actividades inherentes a la ampliación y modernización entre la dependencia de salud y los órganos involucrados en el proceso, que permitieran establecer los mecanismos de control interno y de toma de decisiones con respecto a la ejecución de las obras referidas, limitando a la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento tener el control de su gestión para prestar el servicio de la salud en términos de la calidad exigida en la Constitución.

La estructura organizativa del SAHCM, no está actualizada, ni cuenta con un Reglamento Interno, no obstante, los artículos 35 y 36 de la LOCGRSNCF y artículos 11, 14 y 18 de su Reglamento establecen que corresponde a la máxima autoridad jerárquica del ente, la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la estructura y fines del ente; por su parte, el artículo 37 *ejusdem* señala que cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por este Máximo Órgano

de Control Fiscal las normas, manuales de procedimientos y demás instrumentos para el funcionamiento del sistema de control interno. La situación planteada obedece a que la máxima autoridad no tomó de manera oportuna ante la instancia competente del MPPS, la decisión relativa a la formalización de la nueva estructura del hospital en función de los cambios organizacionales exigidos, así como, al atraso en la elaboración de tal instrumento normativo por parte de los responsables de las unidades administrativas que conforman el SAHCM. Por consiguiente, las actividades y funciones en el SAHCM, se realizan sin contar con una normativa interna actualizada, lo que no garantiza un adecuado sistema de control interno e incide en que el personal no disponga de herramientas de consultas, que le permitan salvaguardar los recursos y conservar las mejores prácticas.

De 74 equipos médicos, se evidenció que 10, no poseen el número de registro de bien nacional, no obstante, los artículos 35 y 36 de la LOCGRSNCF y artículo 14 de su Reglamento, señalan la competencia de la máxima autoridad jerárquica del ente u organismo en salvaguardar la exactitud y veracidad de la información mediante la implantación de un sistema de control interno adecuado a los fines y naturaleza de la organización. De igual manera, el numeral 4.11.6 del MNCIMGACDF, indica que en todos los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, traspasos y mejoras de los activos fijos que posibiliten su identificación, clasificación y control de uso o disposición. Tal situación se debe a la falta de implementación de mecanismos adecuados de control interno y supervisión efectiva, dirigidos a detectar oportunamente las desviaciones ocurridas, lo que en consecuencia, no permite a la gerencia del hospital la administración, registro, control, guarda y custodia de todos los bienes nacionales de acuerdo a la normativa legal vigente.

Se evidenció la existencia de un lote de medicamentos vencidos, no obstante, el artículo 49 de la Ley sobre Sustancias, Materiales y Desechos Peligrosos (LSMDP), Gaceta Oficial N° 5.554 Extraordinario del 13-11-2001, señala que los medicamentos vencidos o que se retiren de la venta por razones sanitarias son considerados desechos peligrosos y

deberán ser destruidos de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y la reglamentación que rige la materia. Por su parte el artículo 62 de la Ley de Residuos y Desechos Sólidos (LRDS), Gaceta Oficial N° 38.068 del 18-11-2004, indica que los medicamentos, materiales médico-quirúrgicos y cualquier otro utilizado con fines curativos o cosméticos, que estén vencidos, contaminados o hayan cumplido los fines para los cuales fueron producidos, deberán ser tratados mediante algunos de los métodos existentes y autorizados por la autoridad sanitaria y ambiental competente. Esto obedece a fallas en los sistemas y mecanismos de control interno destinados a la supervisión y vigilancia permanente, a los fines de adoptar las medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación relacionada con las fechas de vencimiento de los medicamentos, lo que trae como consecuencia que cada ingrediente activo que posee el mismo, pierda parte de su integridad química y por ende su efectividad y potencia señalada en el envase.

Se evidenció que los desechos potencialmente peligrosos Tipos B, C y D generados en el SAHCM, son colocados sin identificación en los contenedores para el depósito de la basura común (no infecto-contagiosos), no obstante, la Ley Orgánica de Salud (LOS), Gaceta Oficial N° 36.579 del 11-11-98, prevé en su artículo 27, que los servicios de saneamiento ambiental realizarán las acciones destinadas al logro, conservación y recuperación de las condiciones saludables del ambiente y el artículo 40, numerales 2, 3, 4 y 6 de la LRDS, señalan que los contenedores y recipientes utilizados para el almacenamiento temporal de los residuos y desechos sólidos, deberán estar debidamente ubicados, cubiertos, poseer hermeticidad y tener un adecuado mantenimiento sanitario. Igualmente, los artículos 20 y 21 de las Normas para la Clasificación y Manejo de Desechos en Establecimientos de Salud (NCMDES), Gaceta Oficial N° 4.418 Extraordinario del 27-04-92, establecen que dichos desechos serán almacenados en un lugar dentro del establecimiento de salud y/o tratarse el mismo día de su generación, y podrán almacenarse un máximo de 30 días, bajo las siguientes condiciones: recinto cerrado, ventilado, paredes y pisos lisos, a prueba de ácidos y álcalis, impermeables, anticorrosivos y la temperatura ambiental deberá oscilar entre 0° C y 25° C. La situación denota deficiencias en la aplicación de mecanismos de controles internos que

regulen las actividades relacionadas con la recolección, traslado, depósito y tratamiento final de los desechos peligrosos, además de la ausencia de medidas de protección colectiva e individual cuando la exposición de los desechos generados por el hospital no pueda controlarse por otros medios a fin de evitar la dispersión del agente biológico fuera del lugar de trabajo, lo cual incrementaría considerablemente el nivel de riesgo a la salud, provocando a su vez daños y desequilibrio en el entorno ambiental afectando la calidad del aire, agua y suelo que rodean esa institución hospitalaria.

Se constató que el SAHCM, no está registrado en el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente (MPPA), como agente susceptible de degradar el ambiente; en tal sentido, los artículos 65 de la LSMDP y 43 de las Normas para el Control de la Recuperación de Materiales Peligrosos y el Manejo de los Desechos Peligrosos (NCRMPMDP), Gaceta Oficial N° 5.245 Extraordinario del 03-08-98, establecen que las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que pretendan realizar actividades de almacenamiento de sustancias, materiales o desechos peligrosos deberán inscribirse, antes del inicio de sus actividades, en el MPPA, considerando igualmente, que los grandes generadores de esos desechos peligrosos deben estar inscritos en el citado Ministerio como actividad susceptible de degradar el ambiente. Lo planteado obedece a debilidades en la gestión administrativa y operativa llevada a cabo por los responsables de las actividades relacionadas con el manejo y control de los desechos potencialmente peligrosos, aunado a la ausencia de una efectiva y eficiente coordinación entre las autoridades competentes del SAHCM y de los organismos gubernamentales de la salud, lo cual constituye un peligro para la salud y ambiente, ya que la generación de dichos desechos no se encuentra regulada ni controlada por los organismos competentes, incrementando las posibilidades de proliferación de infecciones, epidemias y demás enfermedades en la población laboral y usuaria, así como en las comunidades que circundante del hospital.

Conclusiones

Se constató que la mayoría de los equipos del hospital presentan fallas críticas, desgaste, falta de repuestos, ca-

recen del mantenimiento preventivo y correctivo por la ausencia de planes de mantenimiento, sustentado esto en que se constató que 41, estaban inoperativos y 34 equipos electromecánicos se mantenían fuera de servicio, en tanto que el resto de los equipos funcionaban en un 70% y 80%, de su capacidad máxima operativa, constituyéndose esto, en un riesgo para el ser humano que utiliza los servicios del hospital, por no estar garantizado su óptima operatividad. De los 8 proyectos de remodelación y mantenimiento llevados a cabo por FUNDEEH en el SAHCM, no fueron concluidos 3 de ellos, no obstante, la Gerencia de Infraestructura y Mantenimiento del hospital, no cuenta con documentación que demuestre su acción de control y seguimiento que debió ejercer al respecto. El SAHCM, no cuenta con una estructura organizativa actualizada, ni con instrumentos normativos internos que regulen las actividades y procesos de supervisión sobre las políticas, funciones y demás actividades ejecutadas por las distintas unidades administrativas y médicas que la conforman, así como, la carencia herramientas de control efectivas, transparentes y confiables relacionadas con el registro de bien nacional de los equipos médicos y electromecánicos pertenecientes al hospital. Se evidenciaron debilidades en la supervisión y vigilancia con respecto al vencimiento de los medicamentos, detectándose un lote significativo de medicinas vencidas sin que se tomaran las medidas pertinentes, a los fines de su tratamiento de acuerdo con lo que exige la normativa respectiva. No se había implantado un sistema de control interno dirigido al manejo y control de los desechos hospitalarios, en función de la norma que rige dicha materia, toda vez que se constató, que no se clasifican los desechos comunes potencialmente peligrosos e infecciosos, transportándolos en vehículos manuales en mal estado y depositando dichos desperdicios en recipientes y bolsas inadecuados. El SAHCM no se encuentra registrado ante el MPPA, como “Actividad Susceptible de Degradar el Ambiente”.

Recomendaciones

Se insta a la máxima autoridad jerárquica del SAHCM a:

- Empezar las medidas necesarias, a fin de elaborar y aprobar planes de sustitución y mantenimientos de los equipos médicos y electromecánicos, que se encuentran funcionando por debajo de su capacidad máxima e inoperativos.
- Instar a los responsables de las unidades médicas y operativas, para que supervisen constantemente los equipos médicos y electromecánicos instalados, y reporten oportunamente sobre las desviaciones e irregularidades que pudieran presentar durante su operatividad, de manera que sean revisados y reparados de ser el caso.
- Realizar las medidas pertinentes a los efectos de que sea planificado la conclusión de las obras de infraestructuras relacionadas con las áreas de Medicina Nuclear, Sistema Eléctrico e Incineradores.
- Empezar las acciones dirigidas a dar celeridad a la actualización de la estructura organizativa, elaboración y aprobación del reglamento interno, y manuales de normas y procedimientos, así como, la implantación de mecanismos de control efectivos y confiables relacionados con el registro de bien nacional de los equipos médicos y electromecánicos pertenecientes al hospital.
- Instar a los responsables de la recepción, custodia y control de los medicamentos a establecer mecanismos de control interno, efectivos y oportunos dirigidos a detectar las desviaciones en cuanto a las fechas de vencimiento de las medicinas suministradas a los pacientes y usuarios del hospital.
- Realizar las diligencias pertinentes ante las autoridades competentes a fin de acordar las condiciones óptimas y de seguridad en que deben efectuarse las actividades de transporte y manejo interno de los desechos hasta su destino final, a fin de evitar accidentes ocupacionales y la proliferación de enfermedades y/o epidemias que pondrían en riesgos para salud humana.
- Adoptar las medidas pertinentes, en el sentido de formalizar la inscripción del SAHCM ante el MPPA, como actividad susceptible de degradar el ambiente.

ADMINISTRACIÓN ESTADAL Y MUNICIPAL

ESTADO APURE

GOBERNACIÓN

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Gobernación del Estado Apure es el Órgano Ejecutivo del estado. En este sentido, ejerce la suprema dirección, coordinación y control de los organismos de la administración Estatal. Para el cumplimiento de sus funciones a la Gobernación del estado Apure, le fueron asignados durante los ejercicios económicos financieros 2000 al 2004, a través de la Ley de Presupuesto del Estado, los siguientes montos: Bs.F. 105.722.711,25, Bs.F. 122.926.032,23, Bs.F. 153.686.807,31, Bs.F. 214.546.203,59 y Bs.F. 200.237.610,74, respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se orientó a evaluar la legalidad y sinceridad de lo acordado mediante Acta Convenio suscrita entre la Gobernación del Estado Apure, la Procuraduría General del Estado Apure y Sindicatos de Educadores adscritos al Ejecutivo Regional, con ocasión de lo adeudado por concepto del Bono de Alimentación a favor de los docentes fijos y contratados del Estado Apure, durante el período comprendido del 01-01-99 al 15-07-2004.

Observaciones relevantes

Se evidenció que el cálculo de la deuda por concepto de Bono de Alimentación a los funcionarios públicos (Docentes fijos y contratados) adscritos al Ejecutivo Regional del Estado Apure, se efectuó con base al 50,00% del valor de la Unidad Tributaria (UT) vigente (Bs.F. 46,00) para la fecha en la cual se suscribió el Acta Convenio (22-01-2008), es decir en Bs.F. 23,00. En tal sentido, para el cálculo de la deuda, debió aplicarse el monto de la UT vigente para cada uno de los años adeudados. Asi-

mismo, no se evidenció en la referida Acta Convenio, las razones o motivos que justificaran la aplicación de una unidad tributaria distinta a la que correspondía en cada año en el que se causó dicho beneficio. Lo antes señalado, se originó a raíz de las debilidades y deficiencias que presenta el sistema de control interno aplicado en las áreas administrativa y jurídica de la Gobernación, lo que conlleva al no cumplimiento de uno de los objetivos del control interno, como lo es la verificación de la legalidad de la información reflejada en la referida Acta Convenio. Al respecto, en caso de que el pago se efectúe en base al 50,00% (Bs.F. 23,00) del valor de la UT vigente (Bs.F. 46,00) para el momento de la firma del Acta Convenio (22-01-2008), y no en atención al monto de la UT vigente para cada uno de los años adeudados, se podría incurrir en un pago superior al establecido en el Acta Convenio, por la cantidad de Bs.F. 22.111,18.

Se efectuó el cotejo de las personas mencionadas en los cuadros explicativos incluidos en la mencionada Acta, con la información suministrada por la Gobernación del Estado Apure, a través de la Secretaría de Recursos Humanos, correspondiente a las relaciones del personal Docente Fijo y Contratado, durante los años 1999, 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004, a los fines de verificar las fechas de ingresos de los funcionarios públicos (Docentes fijos y contratados) adscritos al Ejecutivo Regional del Estado Apure beneficiarios del Acta Convenio, determinándose la existencia de 1.576 registros (Personas), los cuales presentan diferencias en sus respectivas fechas de ingreso. Lo anteriormente expuesto, se originó a raíz de las debilidades y deficiencias que presenta el sistema de control interno aplicado en las áreas administrativas y de personal de la Gobernación. Tal situación, incide en el cálculo de los días hábiles a considerar a los fines de determinar la cantidad a pagar a favor de cada funcionario, por concepto de bono de alimentación.

De la revisión efectuada a los 1.749 registros (Personas), que no presentaron diferencias en sus fechas de ingreso, se consultó una muestra representativa de 512 registros (Personas), equivalente al 29%, mediante el ingreso del número de cédula de identidad en los portales Web del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) y del Consejo Nacional Electoral (CNE), a los fines de determinar si los funcionarios públicos (Docentes fijos y docentes contratados), incluidos en el Acta Convenio suscrita, se encuentran realmente adscritos al Ejecutivo Regional del Estado Apure y/o al referido Ministerio, determinándose la existencia de 253 funcionarios (45% de la muestra) adscritos al Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), de los cuales 20 Registros (Personas), presentan diferencias en cuanto a datos personales y 7 Registros (Personas), aparecen como “Fallecidos”. Lo anteriormente expuesto, se originó a raíz de las debilidades y deficiencias que presenta el sistema de control interno aplicado en las áreas administrativas y de personal de la Gobernación, lo que conlleva al no cumplimiento de uno de los objetivos del control interno, como lo es la verificación de la exactitud y veracidad de la información reflejada en la referida Acta Convenio, impidiendo a su vez, el ejercicio de un control efectivo por parte de la propia administración, así como de los órganos de control fiscal competentes. Adicionalmente, la situación antes descrita, podría ocasionar que el Ejecutivo Regional efectúe pagos a personas no consideradas como legítimos beneficiarios del pago adeudado por concepto del Bono de Alimentación.

Se evidenció que la Gobernación del Estado Apure, adquirió un compromiso a través de la firma del Acta Convenio señalada, con ocasión al pago adeudado por concepto del Bono de Alimentación a los docentes fijos y contratados del Estado Apure, durante el período comprendido del 01-01-1999 al 15-07-2004 y homologada por ante la Inspectoría del Trabajo de San Fernando de Apure, Estado Apure en fecha 14-11-2008, por la cantidad de Bs.F. 91.314,71, sin contar para la fecha de la respectiva firma, con la disponibilidad presupuestaria suficiente a través de la Partida Presupuestaria 4.01.01.01.00 “Disminución de Sueldos, Salarios y Otras Remuneraciones por Pagar”, a fin de poder dar cumplimiento del compromiso adquirido. En este sentido, el artículo 49 de la Ley Orgánica de Adminis-

tración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República N° 38.661 de fecha 11-04-2007), señala que no se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista. Asimismo, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República No. 37.347 de fecha 17-12-2001), en los numerales 1 y 2 del primer aparte del Artículo 38, establecen que el sistema de control interno que se implante en los entes y organismos, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren de que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto o, en su caso, a créditos adicionales, así como también, que exista disponibilidad presupuestaria. Tal situación, se originó por la ausencia de adecuados mecanismos de control interno, que garanticen la disponibilidad previo a la adquisición de compromisos, socavando el cumplimiento de metas del Organismo. De igual forma se constató que la Gobernación del Estado Apure, a la presente fecha, no cuenta con la disponibilidad por la referida partida presupuestaria, a los fines de poder dar cumplimiento con el compromiso asumido con la firma del Acta Convenio.

Conclusión

Sobre la base de las observaciones desarrolladas, relacionadas con la evaluación de la legalidad y sinceridad de las obligaciones generadas con ocasión del Acta Convenio suscrita entre la Gobernación del Estado Apure, la Procuraduría General del Estado Apure y Sindicatos de Educadores adscritos al Ejecutivo Regional, con ocasión al pago adeudado por concepto del Bono de Alimentación a los docentes fijos y contratados del Estado Apure, durante el período comprendido del 01-01-1999 al 15-07-2004, podemos concluir que la referida Acta Convenio presenta deficiencias tales como cálculo de la deuda por concepto de Bono de Alimentación efectuado con base al 50,00% del valor de la UT vigente para el momento de la firma del Acta Convenio, existencia de 1.576 registros (Personas), los cuales presentan diferencias en sus respectivas fechas de ingreso. Asimismo, se evidenciaron fallas tales como:

adquisición de compromisos sin contar para la fecha de la firma del Acta Convenio ni a la fecha de la actuación fiscal, con disponibilidad presupuestaria suficiente a través de la Partida Presupuestaria correspondiente.

Recomendaciones

En virtud de la importancia de las observaciones señaladas, y con el firme propósito de que estas sean subsanadas a los fines de lograr una gestión eficiente y eficaz que beneficie a los funcionarios públicos (Docentes fijos y docentes contratados) de esa entidad federal, incluidos en el Acta Convenio suscrita, este máximo Organismo Contralor recomienda:

- Realizar el pago de la deuda por concepto de Bono de Alimentación, aplicando el monto de la Unidad Tributaria vigente para cada uno de los años adeudados, tal y como se indica en el cuadro 3 del Informe Definitivo.
- Considerar como fecha de ingreso de cada funcionario, a los efectos del cálculo del pago concepto del Bono de Alimentación adeudado, la registrada en la Secretaría de Recursos Humanos de la Gobernación del Estado Apure.
- Excluir los doscientos cincuenta y tres (253) registros relacionados en el Anexo N° 7 del Informe Definitivo, por presentar inconsistencias en los datos, por encontrarse algunos “Fallecidos” y por ser personal adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), salvo demostración de mejor derecho en cada caso particular.
- Del total de Un Mil Doscientos Treinta y Siete (1.237) funcionarios que quedaron sin verificar, la Gobernación deberá realizar el correspondiente cotejo y excluir a aquellos pertenecientes al Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), por presumirse el pago del referido beneficio por parte del referido Ministerio, así como también deberá excluir a los “fallecidos”.
- Establecer adecuados controles internos que permitan adoptar medidas oportunas ante la detección de desviaciones que afecten el logro de los objetivos y metas programadas, o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia, honestidad y transparencia, que a su vez incrementen la protección del patrimonio público, minimicen los riesgos de daños contra el mismo, y promuevan la utilización racional de los recursos del Estado.

- Implementar mecanismos de control interno que aseguren que antes de proceder a la adquisición de compromisos, se cuente con la correspondiente previsión presupuestaria, a fin de mantener el equilibrio presupuestario que debe prevalecer en todos los presupuestos públicos.

ESTADO BOLÍVAR

MUNICIPIO CARONÍ

CONTRALORÍA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El Concejo Municipal del Distrito Caroní el 04-01-78, sometió a su tercera y última discusión la Ordenanza para la Creación y Funcionamiento de la Contraloría Municipal de Caroní, la cual fue aprobada según Gaceta Municipal el 16-08-83. A la Contraloría del Municipio Caroní, para el ejercicio fiscal 2009, le fueron asignados recursos, según Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos por la cantidad de Bs.F. 15,51 millones. Para el ejercicio fiscal 2010, le fueron asignados recursos para el cumplimiento de sus funciones por la cantidad de Bs.F. 17,95 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La Actuación Fiscal estuvo orientada a la evaluación de las operaciones realizadas por la Contraloría del Municipio Caroní del estado Bolívar, durante el segundo semestre de 2009 y año 2010, en las áreas de: organización, personal, planificación y ejecución del Plan Operativo Anual, así como verificar la sinceridad y legalidad de la ejecución del presupuesto.

Observaciones relevantes

De la nómina activa de la Contraloría Municipal el 24% (2009) y el 21% (2010) era contratada, de los cuales 14, desempeñaron cargos o actividades propias del Organismo Contralor. Al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06-09-2002), establece que: Solo podrá procederse por vía del contrato en aquellos casos que se requiera personal

altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. Es de señalar que las fallas de control interno presentes en la Dirección de Recursos Humanos de la Contraloría Municipal de Caroní, originaron que se destinaran recursos para el pago de dicho personal que pudiera ser utilizados en el ingreso de personal fijo que permitan fortalecer las áreas medulares del organismo.

Los expedientes correspondiente a una muestra de 28 trabajadores no se encontraban actualizados ni debidamente archivados por cuanto no reposa toda la documentación inherente al recurso humano tanto fijo como contratado, tales como: planilla de movimiento de personal FP-020, fotocopia de la cédula de identidad, y títulos de profesional o bachiller. Adicionalmente la documentación contenida en los mismos, no esta ordenada cronológicamente ni debidamente foliada, además que los mismos no se encuentran resguardados en un área acondicionada para tal fin, de conformidad con el numeral a) del artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997. Las circunstancias antes expuestas, tiene su origen en el hecho que la Contraloría Municipal, no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos debidamente aprobado, que regule el archivo y resguardo de los expedientes de personal. Lo antes expuesto no garantiza la uniformidad de los procedimientos, por cuanto su aplicación quedaría a la discrecionalidad de los funcionarios encargados de llevar los diferentes procesos de las operaciones a realizarse, el correcto resguardo de los archivos del organismo, lo que podría ocasionar pérdida o sustracción de la documentación que conforma los expedientes.

Se constato que 16 funcionarios fueron removidos de acuerdo al proceso de reorganización y reestructuración administrativa y funcional efectuado por la Contraloría Municipal; en tal sentido, se tomó una muestra de 10 órdenes de pago correspondiente al pago de prestaciones sociales, con el fin de constatar que el personal removido haya presentado la Declaración Jurada de Patrimonio de cese de funciones antes de retirar el pago de la prestaciones sociales. Al respecto, se constató que las órdenes de pago Nos. 4201000698, 697, 694 y 696, de fechas 30-

12-2010, no contenían el comprobante de la declaración del cese de funciones, no obstante, a lo establecido en el artículo 40 de la Ley Contra la Corrupción, publicado en la Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 07-04-2003. Tal situación trae como consecuencia la omisión de lo establecido en la normativa legal vigente.

El Plan Operativo Anual, no indica con precisión las actuaciones a ser realizadas durante el correspondiente ejercicio fiscal, ni expresa el tiempo estimado de las mismas, así como el recurso humano a ser empleado, a los fines de determinar los costos. Sólo se indica el número de actuaciones a efectuarse en el año, no obstante, no indica la distribución por trimestre, en contravención a lo previsto en los artículos 13 literal c de las NGCI y 10 numeral 3 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (RLOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12-08-2009. Las circunstancias antes señalada, traen consigo a una inadecuada determinación de los costos operativos, a los fines de justificar los recursos a ser solicitados ante el Ejecutivo Municipal para el cumplimiento de sus funciones, lo que podría traer consigo que los mismos no sean aprobados en su totalidad.

Para los años 2009 y 2010, se constató que la Contraloría Municipal efectuó el 55% y 50% de las actuaciones fiscales programadas, respectivamente, no obstante, no se evidenció documentación donde se expongan las razones por las cuales no se dio cumplimiento al 100% de las metas establecidas o la reformulación de lo planificado, o que se hayan efectuados los ajustes necesarios para adecuar sus planes a la capacidad real de ejecución, situación que no corresponde a lo previsto en el artículo 12 de la Ley de Planificación Gaceta Oficial. N° 5.554, de fecha 13-11-2001 y los artículos 10, 16 y 18 de las NGCI. Tal aplicación de medidas técnicas para la construcción, viabilidad y perfectibilidad de una planificación en el órgano, por parte de las autoridades competentes, lo que incide en la capacidad y calidad de respuesta de la gestión institucional, la ejecución de actividades para la consecución de las metas y objetivos, establecer elementos para crear indicadores de gestión, que redundan finalmente en la eficiencia y eficacia de la misión contralora.

Se constató, que la Contraloría Municipal, efectuó un traspaso presupuestario por la cantidad de Bs.F. 33.722,13 para crear la partida 4.07.01.01.02 “Jubilaciones”, y 4.07.01.01.13 “Aguinaldos al Personal Jubilado”, utilizando como cedente las partidas 4.01.07.11.00 “Aporte Patronal para Gastos de Guardería y Preescolar para Hijos de Empleados”; por la cantidad de Bs.F. 24.676,80 y la partida 401.05.01.00 “Aguinaldos a Empleados”, por la cantidad de Bs.F. 9.045,33. Situación que no se corresponde con el artículo 80 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinaria de fecha 12-08-2005. Las circunstancias antes expuestas tienen su origen en deficiencias en los controles presupuestarios llevado por el órgano de control externo, que no le permitió advertir sobre la debida ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la misma.

La Contraloría Municipal canceló por concepto de publicidad y propaganda, la cantidad de Bs. F. 26.786,40, correspondiente a mensajes institucionales y navideños, no obstante, a lo estipulado en el artículo 2 y 7 “Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional”, (Gaceta Oficial N° 39.146 de fecha 25 03-2009). Lo expuesto con anterioridad no se ajusta a los criterios de austeridad y racionalización de los gastos, situación que no permitió el uso eficiente de los recursos de la institución con mira a la optimización del gasto hacia actividades propias del Organismo Contralor.

Del análisis efectuado a un total de 34 órdenes de pago, por la cantidad de Bs. F.113,22 mil, emitidas para cancelar viáticos y pasajes correspondientes a los años 2009 y 2010, se evidenció que 15 órdenes, no contienen soportes del gasto. No obstante que la Resolución N° 050-2010 de fecha 17-03-2010, de la Contraloría de Caroní del estado Bolívar, aprobada para tal fin, lo prevé en su artículo tercero. Además, se evidenció que los vaucher, Nos. 38000277; 52000256; 57000196 y 86000130, los cuales alcanzan la suma de Bs. F. 6.701,42, no fueron firmados por los beneficiarios. En contravención al artículo 23, literal a de las NGCI, artículo 38 de la LOCGRSNCF y el artículo 18 del Reglamento Parcial N° 4 de la LOAFSP, (Gaceta Oficial N° 5.623 Extraordinario de fecha 29-12-2002). Tal situación

limita las actividades de control de los pagos efectuados por la Administración, impidiendo verificar la legalidad y sinceridad de las operaciones financieras.

Mediante la orden de pago N° 311 de fecha 20-08-2010, la Contraloría Municipal efectuó erogaciones, por concepto de honorarios profesionales a persona natural, por la cantidad de Bs.F. 12.003,75, para dictar curso de potestad investigativa y procedimiento para la determinación de responsabilidades para los funcionarios y funcionarias de ese Ente Municipal, la cual fue imputada por la partida 4.03.10.99.00 “Otro Servicios Profesionales y Técnicos”, no obstante, que dicho concepto se refiere a “... honorarios profesionales por trabajos eventuales realizados por personas jurídicas...” siendo que por la naturaleza del gasto y de acuerdo a lo previsto en el Clasificador Presupuestario vigente para la fecha, el mismo debió ser imputado a la partida 4.01.01.18.00 Remuneración al Personal Contratado. Esta situación impide obtener registros presupuestarios precisos, sinceros y claros; lo cual podría generar entre otros, que la información sobre la ejecución presupuestaria presentada no sea mostrada sobre bases confiables, elementos indispensables en la toma de decisión.

Para la contratación del servicio de salud de los empleados y obreros correspondiente al año 2010, la Contraloría Municipal procedió mediante la modalidad de concurso cerrado ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gaceta Oficial N° 39.165 de fecha 24-04-2009, el cual fue declarado desierto, por cuanto las ofertas económicas presentadas no ofrecían los servicios requeridos. En tal sentido ese Órgano de Control, procedió aplicar la modalidad de Consulta de Precio N° CP-CMC-106-2010, denominada Contratación de Servicio de Salud para los empleados y Obreros de la Contraloría del Municipio Caroní, en atención a lo establecido en los artículos 73 y 74 de la LCP, para un período de 5 meses. A tal efecto, se solicitaron 3 cotizaciones a las empresas que acudieron al llamado de la contratación, la cuales fueron revisadas y analizadas por la Unidad Contratante, recomendó otorgar la adjudicación a la única empresa, que presentó y cumplió con la documentación requerida para la contratación; en virtud de lo expuesto la Contraloría resuelve otorgar la adjudicación del contrato

de servicio a la empresas, por un monto de Bs. F. 662,66 mil. Ahora bien, de la revisión y análisis efectuado al expediente, se evidenció que en el mismo no reposa el acta de inicio de la modalidad aplicar, los pagos realizados, así como la liberación de garantías, situación que no se ajusta a lo establecido en el artículo 32 del Reglamento de la LCP, y el artículo 23 literal “a” de las NGCI. Por otra parte, se evidenció que el Director de Determinación de Responsabilidades de la Contraloría Municipal y el Director Ejecutivo de la empresa contratista, poseen un vínculo familiar en primer grado, tal como se evidencia, en el Oficio N° RIIE-1-0201-2271 de fecha 08-08-2011, emanado de la Dirección de Dactiloscopia y Archivo Central Departamento de Datos Filiatorios. Adicionalmente, el Director de Determinación de Responsabilidades fue designado en el área jurídica como miembro suplente de la Comisión de Contrataciones, según lo señalado en la Resolución N° 043-2010 de fecha 27-01-2010. No obstante, lo contenido en los artículos 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y 12 de la LOAP. En tal sentido, a los fines de una sana administración, la Contraloría Municipal debió abstenerse de contratar con la mencionada empresa, toda vez, que dicha situación pudiera generar conflictos de interés, en caso que se presentara alguna irregularidad en la ejecución del contrato.

Conclusiones

Del análisis de las observaciones precedentes, se constató que en la Contraloría del Municipio Caroní del estado Bolívar, existen debilidades de control interno e inobservancia de instrumentos legales que inciden negativamente en el funcionamiento de ese Organismo, toda vez que se determinó que para los años 2009 y 2010, mantenía una nómina de 24 personas en calidad de contratado, de los cuales catorce (14) desempeñaron funciones propias de ese Órgano de Control; se efectuaron pagos por concepto de prestaciones sociales a cuatro (4) funcionarios removidos por el proceso de reorganización y reestructuración administrativa, sin que presentaran la declaración jurada de patrimonio de cese de funciones; el Plan Operativo Anual no indica con precisión las actuaciones a ser realizadas, el tiempo estimado de las mismas y el recurso humano a ser empleado, incumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual, por

cuanto sólo realizaron el 55% y 50% de las metas proyectadas para los años 2009 y 2010, respectivamente; fueron creadas a través de la figura de traspaso de crédito presupuestario las partidas 4.07.01.01.012 “Jubilación” y 4.07.01.01.13 “Aguinaldos al Personal Jubilado”, siendo que para cubrir gastos no previstos en la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y gastos debió procederse a través de la figura de crédito adicional; se efectuaron pagos por concepto de publicidad y propaganda sin tomar en consideración el Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo; pago de viáticos y pasajes sin la documentación justificativa del gasto y firmas de los beneficiarios; se cancelaron servicios profesionales y técnicos, por partidas cuya naturaleza no se corresponden con el gasto efectuado; contratación de servicios de salud con empresas cuyo presidente posee vínculo de consanguinidad en primer grado con el Director de Determinación de Responsabilidad de la Contraloría Municipal, quien formaba parte como Miembro Suplente en el área Jurídica de la Comisión de Contrataciones de ese Organismo.

Recomendaciones

Con fundamento en lo expuesto anteriormente y dada la importancia de las deficiencias señaladas en el presente informe, se considera oportuno recomendar a la Contraloría Municipal lo siguiente:

- Proceder por la vía del contrato en aquellos casos que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado.
- La Dirección de Recursos Humanos antes de proceder el pago de las prestaciones sociales debe solicitar a los funcionarios que cesen en el ejercicio de sus funciones por renuncia, destitución, o por que se le conceda el beneficio de jubilación, el comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio de cese de funciones.
- Adecuarse a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Control Interno, en cuanto a la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan Operativo Anual, o proceder a su reformulación, de ser necesario.
- Señalar en los programas de trabajos la fecha de elaboración de los mismos.

- Racionalizar las erogaciones por concepto de material promocional, publicidad y publicaciones del ente de control.
- Respalidar todas las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas con suficiente documentación justificativa, de manera que permitan el seguimiento de una transacción o hecho desde su inicio hasta su culminación.
- Abstenerse de crear partida para cubrir gastos necesarios que no se encontraban previstos en la Ordenanza de Presupuesto con la figura de traspasos presupuestarios, sino a través del crédito adicional financiado mediante las economías que se hayan logrado durante el ejercicio económico financiero.
- Analizar la naturaleza de los gastos antes de proceder a la imputación presupuestaria de acuerdo a lo previsto en el Clasificador Presupuestario, emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto, con el fin de evitar codificaciones erróneas.
- Evitar la contratación con empresas cuyos representantes mantengan vínculos de consanguinidad y/o afinidad con los funcionarios del Órgano de Control, a los fines de mantener una sana administración.

ESTADO CARABOBO

CONSEJO LEGISLATIVO

EVALUACIÓN SELECTIVA DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS

El Consejo Legislativo del estado Carabobo, es el órgano deliberante Estatal encargado de ejercer el Poder Legislativo en esa entidad federal, en atención a lo dispuesto en el artículo 162 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, tiene como funciones principales legislar sobre las materias de la competencia estatal, sancionar la Ley de Presupuesto del Estado y las demás que le atribuye la Constitución y las leyes.

Para el cumplimiento de sus funciones, al Consejo Legislativo le fueron aprobados según Ley de Presupuesto del Estado para los Ejercicios Fiscales 2010 y 2011, Bs.F. 34.545,14 y Bs.F. 31.237,36, respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

La presente actuación fiscal se orientó hacia la evaluación selectiva de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los compromisos y pagos realizados por concepto de gastos de funcionamiento desde el 01-01-2010 hasta el tercer trimestre del año 2011.

Observaciones relevantes

Se evidenció que los manuales de normas y procedimientos correspondientes a la Dirección General de Servicios Generales, Dirección General del Despacho de Presidencia y Seguridad Integral del Consejo Legislativo del estado Carabobo, no se encontraban aprobados por la máxima autoridad jerárquica competente. Al respecto, el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97), dispone lo siguiente: “Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades. (...)”. Tal situación obedece a debilidades y deficiencias en el sistema de control interno del Organismo Legislativo Estatal, en razón de que las máximas autoridades, a la fecha de la actuación fiscal, habían implementado instrumentos normativos internos que regulan sus procesos, sin estar debidamente aprobados, afectando de esta manera la eficacia y eficiencia de su gestión.

Se constató que la estructura organizativa que rige al Consejo Legislativo, para la fecha de la actuación fiscal (26-10-2011), no concuerda con lo establecido en el Reglamento de funcionamiento administrativo del Consejo Legislativo del estado Carabobo. Al respecto, el segundo aparte del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial N° 5.890 Extraordinario de fecha 31-07-2008), establece lo siguiente: “*omissis* La modificación, supresión y liquidación de órganos y entes administrativos se adoptará mediante actos que gocen de rango normativo igual o superior al de aquellos que determinaron su creación o última modificación. (...)”.

Se evidenció que en la estructura organizativa del Consejo Legislativo del estado Carabobo, la Dirección

General de Control Interno no se encuentra adscrita a la máxima autoridad jerárquica. En tal sentido, el artículo 11 de las Normas Generales de Control Interno, establece: “El órgano de control interno de los organismos o entidades debe estar adscrito al máximo nivel jerárquico de su estructura administrativa. Igualmente, se observó que el órgano de Control Interno del Consejo Legislativo Estadal a la fecha de la actuación fiscal (26-10-2011) no se encontraba en funcionamiento, en tal sentido, los artículos 134 y 135 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 39.556 de fecha 19-11-2010), establece lo siguiente: “Corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno (...). Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de la organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano, así como la auditoría interna.”; “La auditoría interna es un servicio de examen posterior, (...). Dicho servicio se prestará por una unidad especializada de auditoría interna de cada ente u órgano, cuyo personal, funciones y actividades deben estar vinculadas de las operaciones sujetas a su control.” Tales situaciones obedecen a debilidades en el sistema de control interno, en cuanto a la falta de adopción de medidas dirigidas a adecuar la estructura organizativa del Consejo Legislativo de acuerdo a los criterios establecidos en la normativa interna que regula la materia, lo cual trae como consecuencia un desequilibrio en la estructura organizativa, toda vez que los distintos niveles jerárquicos del ente legislativo regional no están acordes con los canales formales de autoridad.

Se constató que el Reglamento de funcionamiento administrativo del Consejo Legislativo, establece que la Dirección General de Control Interno, dentro de algunas de sus funciones se encuentra su participación en actos administrativos del Consejo Legislativo. Al respecto, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinaria de fecha 23-12-2010), a saber: “Sin perjuicio de las funciones de la Contraloría General de la República y de lo dispuesto en el artículo 36 corresponde a las unidades de auditoría

interna, evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.”

Tal situación obedece a que la normativa interna que reglamenta las funciones y atribuciones tanto del Auditor Interno, como del órgano de Control Interno del Consejo Legislativo, no se encuentra actualizada con respecto a la base legal que regula la materia, lo que trae como consecuencia que no se optimice la labor y calidad de la auditoría en el ente legislativo estadal.

Se constató que el inventario de bienes muebles del Consejo Legislativo del estado Carabobo, no se encontraba actualizado a la fecha de la actuación fiscal (26-10-2011), por cuanto poseía data de fecha junio de 2011. Al respecto, la publicación N° 20 “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República, establece en el Anexo N° 4, Capítulo I “objetivos”, subtítulo “Mantenimiento del Inventario Permanente”, señala lo siguiente: “Mantenimiento del Inventario Permanente A partir de la verificación del inventario general o de su reajuste, surge de inmediato la necesidad de mantenerlo actualizado de manera permanente, (...)”.

Tal situación obedece a debilidades y deficiencias en el sistema de control interno, en razón de que el ente Legislativo Regional no cumple a cabalidad con los lineamientos establecidos en el Instructivo para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles, en cuanto al registro, actualización y rendición de cuentas de los mismos, lo que trae como consecuencia que, el referido inventario, no pueda presentar datos y cifras confiables, influyendo de manera directa en la formación del balance de la Hacienda Pública Estadal.

Se evidenció que el Consejo Legislativo del estado Carabobo, durante el año 2010 y el tercer trimestre del 2011, suscribió 73 contratos con personas naturales, con

el objeto de que prestaran servicios como auxiliares administrativos, comprometiéndose a realizar las siguientes actividades: apoyar la transcripción, recepción, envío, distribución y organización de la documentación del ente Legislativo Regional. Al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, señala lo siguiente: “Sólo podrá procederse por la vía del contrato en aquellos casos en que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley.” La referida situación de deriva a debilidades y deficiencias en el sistema de control interno, en el área de recursos humanos, las cuales limitan o afectan el cumplimiento de la normativa existente en la mencionada área, lo que trajo como consecuencia que el ente Legislativo Regional, invirtiera recursos presupuestarios y financieros requeridos para la contratación de personal altamente calificado, en la contratación de personal administrativo cuyas funciones pudieran ser ejercidas por funcionarios de la referida área.

Conclusiones

Del análisis a las observaciones formuladas en el presente informe, vinculadas con la gestión del Consejo Legislativo del estado Carabobo, en cuanto a los procesos administrativos, presupuestarios y financieros realizados por el órgano Legislativo Regional, relacionados con los compromisos y pagos correspondientes a los gastos de funcionamiento, se concluye que el mismo, presenta deficiencias en su sistema de control interno, específicamente en las áreas técnicas, legal, administrativa, recursos humanos y de planificación; tales como ausencia de aprobación por parte de la máxima autoridad jerárquica competente de los instrumentos normativos que regulan los procedimientos administrativos de las diferentes actividades encomendadas, ausencia de una estructura organizativa acorde con lo establecido en el Reglamento de funcionamiento, participación por parte de la Dirección General de Control Interno en actos administrativos del Consejo, el órgano de Control Interno no se encontraba adscrita a la máxima autoridad

jerárquica, desactualización y ausencia de datos para el uso del inventario de bienes muebles y suscripción de contratos con personas naturales ejerciendo cargos administrativos.

Lo anteriormente expuesto afectó la eficacia y eficiencia de la gestión del Consejo Legislativo del estado Carabobo, en cuanto a la planificación y ejecución de las actividades que le corresponde ejercer.

Recomendaciones

En virtud de la importancia de las observaciones señaladas y con el firme propósito de que éstas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, este Máximo Organismo Contralor recomienda al presidente del Consejo Legislativo del estado Carabobo, lo siguiente:

- Establecer mecanismos de control interno en el área de planificación, a los fines de que los instrumentos normativos internos del Consejo Legislativo Estatal sean debidamente aprobados por la máxima autoridad jerárquica del mismo.
- Adecuar la estructura organizativa vigente que rige al órgano Legislativo Estatal, según lo previsto en el Reglamento de funcionamiento administrativo del Consejo Legislativo del estado Carabobo.
- Fijar lineamientos a los fines de actualizar la normativa interna que regula las funciones y atribuciones del titular del órgano de control interno, así como de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Legislativo del estado Carabobo, con respecto a la base legal que regula la materia.
- Implementar mecanismos que garanticen la actualización, registro y control del inventario de bienes muebles, acorde con lo establecido en la publicación N° 20 “Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República”, emanados de la Contraloría General de la República.
- Establecer mecanismos de control interno en el área de recursos humanos, que garanticen que las contrataciones efectuadas por el Consejo Legislativo del estado Carabobo, se ajusten a la normativa legal que regula la materia.

FUNDACIÓN CARABOBEÑA PARA EL DESARROLLO DEL DEPORTE DEL ESTADO CARABOBO (FUNDADEPORTE)

DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

La Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE), es la responsable de promover integralmente el desarrollo del deporte al más alto nivel, creando y manteniendo la estructura organizacional y física ideal, a fin de que su beneficio alcance a todos los estratos de la población carabobeña, logrando un atleta competitivo y un ciudadano ejemplar.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió al análisis exhaustivo del concurso público para la Designación del Titular de la Unidad de Auditoría Interna de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE), convocado por la máxima autoridad de la citada Fundación en el año 2011, para el período 2011-2016.

Observaciones relevantes

Se constató en el expediente del concurso público bajo análisis, la lista por orden de méritos de fecha 08-10-2010, emitida por los miembros principales del jurado calificador, mediante la cual se notifica al presidente de la Fundación Carabobeña para el Desarrollo del Deporte (FUNDADEPORTE), los resultados de la evaluación realizada a los currículum vitae, con sus respectivos soportes, de los 4 aspirantes inscritos en el concurso, quedando plasmada de la siguiente manera: el aspirante que obtuvo el primer lugar 67,59 puntos, y los otros aspirantes 0 puntos por estar descalificados, declarando ganador al ciudadano que alcanzó el primer lugar con un puntaje de 67,59.

Por otra parte, se evidenció que en el expediente en cuestión se encuentra inserto un informe definitivo emitido por el jurado calificador de fecha 28-10-2010, remitido a esta Entidad Fiscalizadora Superior, en atención al artículo 34 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, (Gaceta Oficial N° 39.350 de fecha 20-01-2010), en el cual se encuentra la evaluación del ciudadano que quedó en primer lugar, a través del cual le fue asignada la puntuación que se detalla a continuación: capacitación 18,50 puntos, experiencia laboral y entrevista de panel 48,25 mas 0,84, puntos, para una puntuación total de 67,59.

Visto de este modo, se observa que el referido ciudadano, alcanzó la mayor puntuación en el concurso público así convocado, razón por la cual la máxima autoridad jerárquica juramentó al ciudadano en cuestión como titular de la Unidad de Auditoría Interna de FUNDADEPORTE, según consta en acta de juramentación de fecha 01-11-2010.

Vistas las consideraciones que anteceden, esta Máxima Institución Fiscalizadora, procedió a revisar y analizar los currículum vital, con sus respectivos soportes de los 4 aspirantes, con la finalidad de verificar la sinceridad de los resultados obtenidos por los miembros del jurado calificador, tal evaluación arrojó los siguientes resultados: el aspirante que llegó en primer lugar cumplió con todos los requisitos exigidos en los artículos 16 y 41 del Reglamento, 2 de los aspirantes no cumplieron con lo establecido en el numeral 6 del artículo 16 del Reglamento *supra* indicado (poseer no menos de 3 años, equivalente a 36 meses de experiencia laboral en materia de control fiscal en órganos de control fiscal), y el último aspirante, no presentó los originales de los documentos siendo descalificado por no poderse verificar la legalidad de los mismos.

Al efectuar la comparación entre el resultado de la evaluación efectuada por los miembros del jurado calificador y la evaluación realizada por este Máximo Órgano de Control, cuyos resultados fueron los siguientes: el aspirante que obtuvo el primer lugar le otorgaron por capacitación 17,75 puntos, experiencia laboral y entrevista del panel 47,50 mas 0,84, puntos, para una puntuación total de 66,09 puntos se observa que la puntuación determinada por esta Institución Contralora es diferente en 1,50 puntos, de la puntuación otorgada por el jurado calificador al ciudadano que llegó en primer lugar.

Al respecto, es importante destacar que de la revisión efectuada por parte de este Organismo Superior de Control a la evaluación realizada por el jurado calificador al currículum vitae con sus respectivos soportes del ciudadano que obtuvo el primer lugar, se evidenció una diferencia de 2,25 puntos de la puntuación otorgada por el referido jurado, versus la evaluación realizada por esta dirección de control, es decir, el jurado calificador le asignó 67,59 puntos, y esta Entidad Fiscalizadora Superior determinó 65,34 puntos. En vista de las consideraciones precedentemente expuestas, se evidenció que 2 de los 4 aspirantes inscritos en el proceso de concurso público para la designación del Titular de la Unidad de Auditoría Interna de FUNDADEPORTE, no poseían experiencia en materia de control fiscal en órgano de control fiscal, por lo tanto no cumplían con el requisito mínimo establecido en el artículo 16, numeral 6, del Reglamento sobre los concursos públicos, a saber: “Para participar en el concurso los aspirantes deberán cumplir los requisitos siguientes: *omissis* 6) Poseer no menos de tres (3) años, equivalentes a treinta y seis (36) meses, de experiencia laboral en materia de control fiscal en órganos de control fiscal”.

Asimismo, uno de los 4 aspirantes inscritos en el proceso de concurso público, no presentó los originales de los documentos siendo descalificado por no poderse verificar la legalidad de los mismos. Determinándose así, que sólo uno de los 4 aspirantes inscritos en el concurso bajo análisis, cumplía con todos los requisitos señalados en el artículo 16 del Reglamento que regula los concursos, y que el mismo, no se encontraba inmerso en las causales de inhabilidades establecidas en el artículo 17 del mismo.

De esta manera, analizados los currículum vitae con sus respectivos soportes de los 4 ciudadanos quienes aspiraron a participar en el proceso de concurso público en referencia, se evidenció que los miembros del jurado calificador evaluaron al ciudadano que ocupó el primer lugar, aún cuando según el análisis elaborado en este informe, era el único aspirante que reunía los requisitos mínimos para optar al cargo de Auditor Interno.

Configurándose el contenido de los artículos 44 y 49, del Reglamento sobre los concursos, los cuales señalan: “El Ju-

rado declarará desierto el concurso, cuando ninguno de los participantes alcanzare la puntuación mínima de aprobación, prevista en los artículos 39 al 42 de este Reglamento, según corresponda para cada caso; o cuando en el concurso no hubiere participado un mínimo de dos (2) aspirantes, en tales supuestos el Consejo Metropolitano o Distrital, Concejo Municipal o la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo convocante, según corresponda convocará a un nuevo concurso dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la declaratoria, observándose las prescripciones establecidas en este Reglamento.” “Cuando no sea posible designar a los Contralores Distritales y Municipales, o a los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes descentralizados, en los términos del presente Reglamento (...) se convocará a un nuevo concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del presente Reglamento”

Con base en la interpretación de los artículos *ut supra* transcritos, queda claramente establecido que cuando en el concurso público no exista un mínimo de 2 aspirantes a participar, resulta una causal definitiva para “declararlo desierto”.

Situación que refleja la inexistencia de comparación de méritos, por cuanto el jurado calificador, no debió evaluar en contraposición a lo establecido en el artículo 44 del referido Reglamento, al ciudadano que ocupó el primer lugar, ya que era el único aspirante a la titularidad de la Unidad de Auditoría Interna de FUNDADEPORTE, por lo que en este sentido y en atención a la normativa prevista, obligatoriamente debieron declarar desierto el concurso público bajo análisis y notificar sobre tal declaratoria a la máxima autoridad de la Fundación, con la finalidad de que éste, convocara a un nuevo concurso público.

Los hechos antes señalados, se dieron en razón de la ausencia de controles internos, que permitieran asegurar la observancia de las bases, criterios y metodologías que rigen los concursos públicos para la designación de los titulares de los órganos de control fiscal, previstas en el Reglamento ya mencionado, en cuanto a la evaluación por parte del jurado calificador y posterior designación como titular del

órgano de control interno de FUNDADEPORTE por parte de la máxima autoridad de la Fundación, del único aspirante que reunía los requisitos mínimos para optar al cargo de Auditor Interno, lo que va en contra de las condiciones de transparencia, objetividad e imparcialidad que deben regir en estos concursos, las cuales están señaladas en el artículo 5 numeral 3 del citado Reglamento.

Conclusión

Del análisis practicado a las observaciones plasmadas en el presente informe, se concluye que el concurso celebrado para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna de FUNDADEPORTE, presentó fallas en cuanto a la aplicación 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, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados, en virtud, que el jurado calificador rechazó a 3 de los 4 aspirantes inscritos, por lo cual debió haberse “declarado desierto” el procedimiento visto que solo existía un aspirante a la titularidad del cargo. Tales situaciones no garantizaron la objetividad, transparencia y validez del proceso, todo esto estipulado y de obligatorio cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el instrumento normativo en estudio.

Recomendaciones

Con fundamento en lo expuesto anteriormente, se considera oportuno que las autoridades de FUNDADEPORTE, así como los miembros del jurado calificador, antes de llevar a cabo un concurso público, tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Establecer adecuados controles internos que permitan adoptar medidas oportunas ante la detección de irregularidades o vicios en el referido proceso.
- Efectuar una evaluación exhaustiva a las credenciales de cada uno de los aspirantes inscritos y verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos para participar en el concurso, previstos en el artículo 16 del Reglamento sobre los concursos públicos vigente, así como descartar a aquellos(as) aspirantes quienes no los reúnan, y declarar desierto el procedimiento cuando en el mismo

no exista un mínimo de 2 aspirantes, todo a los fines de garantizar la transparencia, objetividad y credibilidad que debe enmarcar la designación de los Auditores Internos de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados.

MUNICIPIO NAGUANAGUA

CONCEJO MUNICIPAL Y JUNTA PARROQUIAL

VERIFICACIÓN DE PAGOS EFECTUADOS

El Municipio Naguanagua, fue creado con la Ley de Reforma a la Ley de División Político territorial del estado Carabobo para la Creación de los Municipios Naguanagua, Los Guayos, San Diego y Libertador, publicada en Gaceta Oficial del estado Carabobo N° 494 Extraordinario de fecha 16 de enero de 1994.

Posteriormente, en fecha 04-12-1995, se efectuaron las primeras elecciones regionales, constituyéndose el 04-12-1996, la Cámara Edilicia del Municipio Naguanagua en la Plaza Bolívar de la referida entidad local, donde fueron juramentados las Autoridades Municipales.

Para el período 2002-2005 el Concejo Municipal estuvo conformado por 8 Concejales y Concejalas y para el período y 2005-2009 por 9 Concejales y Concejalas.

De igual manera, para los períodos antes referidos, la Junta Parroquial Naguanagua de la citada entidad local, estuvo conformada por 5 Miembros para cada ejercicio fiscal.

Para los ejercicios 2005, 2006, 2007 y 2008, al Concejo Municipal les fueron asignados créditos presupuestarios por los siguientes montos: 1.141,37; 1.913,00; 2.850,00 y 3.620,00 millones respectivamente y a la Junta Parroquial Naguanagua, les fueron asignados los siguientes créditos presupuestarios: 197,20; 318,73; 388,50 y 519,14 mil respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo dirigida a verificar la legalidad y sinceridad de los pagos efectuados a los Concejales y

Concejales, así como a los Miembros de la Junta Parroquial Naguanagua, del Municipio Naguanagua del estado Carabobo, durante el mes de agosto del año 2005, hasta el mes de octubre 2008.

Observaciones relevantes

De la revisión y análisis efectuado a los registros y comprobantes de los pagos efectuados a los Concejales, Concejales y a los Miembros de la Junta Parroquial del Municipio Naguanagua del estado Carabobo, se determinó que para el período comprendido entre los años 2005 y 2008, a los Ediles les fue cancelada la cantidad de Bs.F. 912,05 mil por conceptos diferentes a dietas; discriminados de la siguiente forma: Bs.F. 306,62 mil por concepto de Bono Vacacional y la cantidad de Bs.F. 605,42 por concepto de Aguinaldos, respectivamente. Igualmente, se constató que a los Miembros de la Junta Parroquial Naguanagua, les fue cancelado un monto total de Bs F. 348,71 mil.

Tales pagos fueron aprobados por unanimidad, por los Miembros del Concejo Municipal, según Actas correspondientes a las Sesiones Extraordinarias Nos 30, 17 y 26 de fechas 25-07-2005, 29-11-2007 y 01-07-2008, respectivamente, además, se dictaron mediante Acuerdos, Nos.03-2005, 006-2007 y 004-2008, de fechas 25-07-2005, 29-11-2007 y 08-07-2008, los cuales se publicaron en Gaceta Municipal Nos. 170, 063 y 058. En lo que respecta al pago efectuado a la Junta Parroquial en el año 2005, es de señalar que, aún cuando no se estableció el pago de bono vacacional y aguinaldos a los Miembros de las Juntas Parroquiales, en los considerando del acuerdo 03-2005, también se aplicó para los pagos que por los mismos conceptos fueron cancelados a los Concejales Municipales.

En atención a los particulares expuestos, se destaca que el artículo 79 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (LOPPM), dispone: “La ley orgánica que rige la materia prevé la modalidad y el límite de las remuneraciones que correspondan por el desempeño de la función pública de alcalde o alcaldesa, de los concejales o concejalas y, de los miembros de las juntas parroquiales. El sistema de remuneración de los demás funcionarios del respectivo Municipio deberá ser compatible con aquéllas y sostenible para las finanzas municipales”.

De igual forma, el último aparte del artículo 35 *ejusdem*, señala: “La parroquia tendrá facultades de gestión, consultivas y de evaluación de la gestión municipales sus respectivos ámbitos territoriales, en los términos y alcances que se les señale en la ordenanza respectiva. (...)La no presentación de la memoria y cuenta de forma organizada y pública por parte del miembro de la Junta Parroquial, tendrá como consecuencia inmediata la suspensión de la dieta, hasta tanto cumplan con este deber”. Asimismo, el numeral 21, del artículo 95 de la LOPPM prevé: “Son deberes y atribuciones del Concejo Municipal: (...) 21. Los concejales y concejalas deberán presentar dentro del primer trimestre del ejercicio fiscal respectivo, de manera organizada y pública a los electores de la jurisdicción correspondiente, la rendición de su gestión legislativa y política del año inmediatamente anterior, en caso contrario, se le suspenderá la dieta hasta su presentación...”. Desprendiéndose de las disposiciones parcialmente transcritas, que la remuneración de los Concejales y Concejales, por el desempeño de su función edilicia, y de los Miembros de las Juntas Parroquiales, consistirá en la percepción de una Dieta, la cual en criterio de este Organismo Contralor, estará sujeta a la asistencia a las correspondientes Sesiones del Concejo Municipal y/o Comisiones; y cuyos límites deberán fijarse en atención a lo previsto en la Ley Orgánica de Emolumentos para Altos Funcionarios y Funcionarias de los Estados y Municipios (LOE), cuyo objeto consiste en fijar los límites máximos y mínimos de los emolumentos que devenguen, entre otros, los altos funcionarios de las Entidades Distritales y Municipales, entre los que destaca en su artículo 1, los Concejales y los Miembros de las Juntas Parroquiales.

En tal sentido, no es posible que los Concejales, Concejales y los Miembros de las Juntas Parroquiales, perciban remuneraciones distintas a la percepción de Dietas, debiéndose entender que los límites establecidos en la citada LOE, aluden a dicha categoría de remuneración, de la cual no puede desprenderse ningún otro beneficio o percepción adicional, tales como las bonificaciones de fin de año, aguinaldos y el bono vacacional, referidos en la mencionada Ley; toda vez tal derecho surge como consecuencia de una relación de carácter laboral.

Ahora bien, dado que tanto los Concejales, como los Miembros de las Juntas Parroquiales, tienen la condición de ejercer un cargo electivo regulado en la LOPPM, y visto que la referida Ley no prevé normas acerca del derecho al pago de los beneficios antes mencionados, ni contiene disposición alguna que permita inferir tal posibilidad; no es posible, a falta de disposiciones expresas, aplicar como normas supletorias las previsiones que sobre la materia contiene la Ley Orgánica del Trabajo (LOT), por cuanto del análisis anteriormente expuesto, se evidencia que no corresponden a los Ediles y a los Miembros de las Juntas Parroquiales, los derechos allí consagrados. En tal sentido, el artículo 2 de la LOE en referencia, estipula: “Se entienden por emolumentos las remuneraciones, sueldos, bonos, dietas, primas, y cualquier otro tipo de ingresos mensuales recibidos por el funcionario, en razón de las funciones públicas que desempeña. Los límites establecidos en esta Ley regirán exclusivamente para los emolumentos que devenguen de manera regular y permanente, con exclusión de las bonificaciones de fin de año y del bono vacacional, a los cuales tienen derecho todos los funcionarios públicos regulados por esta Ley”.

De acuerdo con lo pautado en las normas antes mencionadas, la percepción de la dieta, además de quedar sujeta a la eventualidad de la celebración de la sesión y efectiva asistencia del edil, puede perderse si el Concejel se ausenta, antes de finalizar ésta sin la aquiescencia del Presidente, lo que indica que en ningún caso el legislador consideró pertinente establecer tales pagos en forma fija y periódica.

De lo anterior se infiere la existencia de una remuneración o retribución distinta del concepto de sueldo, entendido éste como todo ingreso, provecho o ventaja que el funcionario público perciba en forma fija, regular y periódica, equiparable al concepto de salario previsto en la LOT. Tal conclusión se reafirma con la naturaleza electiva y el carácter no permanente del cargo que ejercen los ediles, quienes no se encuentran sometidos a un determinado horario de trabajo, por lo que no están vinculados al Municipio laboralmente.

La asistencia a las Sesiones de Cámara es una actividad propia de los Concejales que conforman el cuerpo

edilicio de un Municipio o Distrito, la cual debe ser cumplida en el ejercicio de sus funciones, como servidores públicos, debiendo percibir la remuneración prevista en la LOPPM, y conforme a la modalidad y límite previsto en la Ley Orgánica que rige la materia, que en el presente caso alude a la LOE antes identificada.

Por tanto, no es posible que los Concejales perciban remuneraciones distintas a la percepción de dietas, y por ende, debe entenderse, que los límites establecidos en la LOE, aluden a dicha categoría de remuneración, de la cual no puede desprenderse ningún otro beneficio o percepción adicional, tales como las bonificaciones de fin de año, aguinaldos y bono vacacional, a los que alude la mencionada Ley, derechos que surgen como consecuencia de una relación de carácter laboral.

Las situaciones antes expuestas traen como consecuencia que los recursos destinados para un mejor desempeño en materia legislativa, se vea coartado por destinar recursos a pagos no establecidos en las normas *supra* señaladas.

Por otra parte, se evidenció que las órdenes de pago emitidas para cancelar bono vacacional y aguinaldos a los Concejales, Concejales y Junta Parroquial Naguanagua, fueron imputadas a la partida presupuestaria 4.01.04.25.00 “Bono vacacional a parlamentarios” para el año 2005 y para los años 2006, 2007 y 2008 por la 4.01.05.12.00 “Bono vacacional a parlamentarios”, y para el pago de bonificación de fin de año, se cancelaron por la partida presupuestaria 4.01.05.06.00 “Aguinaldos a parlamentarios” y para los siguientes años, por la partida 4.01.05.11.00 “Aguinaldos a parlamentarios”.

No obstante, el Plan Único de Cuentas, ahora Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos, emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), establece en la partidas antes señaladas que el: “Bono vacacional a parlamentarios: Retribución por concepto de bonificación adicional que se le otorga a los funcionarios electos de los órganos legislativos nacional y estatal (...)”, así como, “Aguinaldos a parlamentarios: Retribución por concepto de bonificación de fin de año, que se le otorga a los fun-

cionarios electos de los órganos legislativo nacional y estatal (...). Ahora bien, de los conceptos antes descritos se desprende que a los Concejales, Concejalas y Miembros de las Juntas Parroquiales no les corresponde el pago de bono vacacional ni de aguinaldos. Situación que trajo como consecuencia que el Concejo Municipal aprobara pagos que no están previstos, en la Ley de Emolumentos.

Lo antes expuesto, afecta las posibilidades de invertir mayores recursos en beneficio de la colectividad y satisfacer las necesidades de los mismos, al efectuarse pagos no previstos en las normativas que rigen la materia.

Adicionalmente, se determinó de una muestra representativa de 27 ordenes de pago por un total de Bs. F. 348,71 mil emitidas durante el periodo 2005 al 2008, por concepto de Bono Vacacional y Aguinaldos a los Miembros de la Junta Parroquial Naguanagua, que las mismas fueron suscritas por el Presidente de la Junta Parroquial, conjuntamente con la Unidad de Administración y Presupuesto de ese órgano parroquial.

Asimismo, se constató que mediante Resoluciones Nos 213/2005, 252/2006, 297/2007 y 301/2008 de fechas 19-08-2005, 17-08-2006, 21-08-2007 y 21-08-2008 respectivamente, el Alcalde del Municipio Naguanagua delegó a los Presidentes de la Junta Parroquial Naguanagua para las referidas fechas, el ejercicio de las funciones administrativas del organismo parroquial, a tal efecto quedaron facultados para ejecutar los créditos presupuestarios asignados a dicha Junta, y demás actos administrativos.

Al respecto, se debe tener presente que de acuerdo al artículo 30 de la LOPPM vigente para la fecha, las Parroquias constituyen demarcaciones creadas con el objeto de desconcentrar la gestión municipal, promover la participación ciudadana y una mejor prestación de los servicios públicos municipales; a los efectos, en ningún momento las parroquias serán asumidas como divisiones exhaustivas o imperativas del territorio del Municipio tal como lo expresa el artículo 173 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) y el artículo 31 de la precitada LOPPM.

En este orden de ideas, es preciso indicar que desde el punto de vista político territorial y administrativo las entidades federales se dividen en municipalidades y, estas a su vez en Parroquias, fundamento previsto en el señalado artículo 173 de la C RBV; siendo que el cometido de estas demarcaciones está previsto en el artículo 35 de la LOPPM, el cual les prevé facultades de gestión, consultivas y de evaluación de la gestión municipal en sus respectivos ámbitos territoriales, de acuerdo a las previsiones de la Ordenanza de creación. Asimismo, el artículo 37 *ejusdem*, precisa que tienen la facultad expresa para gestionar determinados asuntos y/o procesos, numerados en 21 puntos, de los cuales se desprende su ejecución en actividades de servicio, promoción, fuente de información, vigilancia, inspección, apoyo, entre otros, no obstante, en dicho artículo se dejó la posibilidad al Alcalde o Alcaldesa para delegar en las Parroquias otros asuntos conforme a las normas municipales. En tal sentido, las Parroquias funcionan como una red del gobierno municipal, que en forma desconcentrada trabajan en sintonía con la Alcaldía.

Considerando los aspectos tratados, debe señalarse que es criterio sostenido de este Máximo Organismo Contralor, que a las referidas Juntas no le ha sido conferida la potestad de administración, conforme se examinó de las facultades atribuidas a las mismas, en los citados artículos 35 y 37 de la LOPPM vigente para la fecha, y en los cuales no está previsto que la Juntas Parroquiales elaboren su presupuesto ni ejecuten los recursos asignados para su funcionamiento.

Debe señalarse que del análisis anterior se deduce que no es posible hacerles entrega de los recursos financieros asignados para su funcionamiento, por la Alcaldía de la localidad. Lo antes descrito conlleva a una situación contraria a las disposiciones legales examinadas, en razón de que la asignación estipulada para esa Parroquia conforme lo disponen la Constitución y la LOPPM, debe ser administrada por la Alcaldía.

Conclusiones

Del análisis efectuado a las observaciones formuladas en el presente Informe, se pone de manifiesto que tanto en el Concejo Municipal como en la Junta Parroquial Nagua-

nagua existe la inobservancia de las disposiciones legales y reglamentarias por cuanto se detectó lo siguiente: pagos por concepto de “Bono Vacacional” y “Bonificación de Fin de Año” a los Miembros del Concejo Municipal y los Miembros de la Junta Parroquial, el cual no les corresponde dado el carácter no permanente del cargo que ejercen los ediles; el Alcalde del Municipio durante el período comprendido 2005-2008, delegó a los Presidentes de la Junta Parroquial Naguanagua para los referidos años, el ejercicio de las funciones administrativas del organismo parroquial, situación que es contraria a las disposiciones legales establecidas en la Ley del Poder Público Municipal vigente para dichos años, debido a que tal facultad corresponde al Ejecutivo Municipal.

Recomendaciones

En atención a las observaciones y conclusiones expuestas, se formularon las siguientes recomendaciones, con la finalidad de que el Concejo Municipal, y el Alcalde del Municipio, adelanten las diligencias necesarias para subsanar las debilidades detectadas:

- Solicitar a los Miembros del Concejo Municipal, así como los de la Junta Parroquial Naguanagua, el reintegro al Fisco Municipal de los montos cancelados por concepto de Bono Vacacional y Bonificación de Fin de Año, percibidos durante los años 2005 al 2008.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias diseñadas al respecto para que los pagos efectuados por los referidos conceptos se ajusten a la norma.
- El Ejecutivo Municipal mediante ordenanza de la parroquia deberá establecer el órgano de la administración pública municipal que ejercerá la supervisión de las atribuciones, actividades y funciones delegadas a las parroquias.

MUNICIPIO VALENCIA

CONTRALORÍA

CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRA

El Municipio Valencia fue creado el 25 de marzo de 1555, para 1846, según el censo de población levantado en ese año con motivo de las elecciones de 1847, aparece dividida en 2 Parroquias Urbanas: Candelaria y Catedral.

Posteriormente, la diputación provincial de Carabobo, decreta el 20 de noviembre de 1848 la división de la Ciudad de Valencia en 4 Parroquias Urbanas: Candelaria, Catedral, El Socorro y Santa Rosa. El 21 de diciembre de 1855 se crea la Parroquia Urbana San José y el 30 de octubre de 1860 se crea la Parroquia Urbana de San Blas. Este número de Parroquias Urbanas se mantiene inalterable, hasta el año 1964, cuando se incorporan al área urbana, las Parroquias antes foráneas de los Guayos, Naguanagua, San Diego y Tocuyito, de acuerdo a la Ley de División Territorial de ese año.

Posteriormente, el 14 de enero de 1994, la Ley de Reforma a la Ley de División Política Territorial del Estado Carabobo, disminuyó el territorio del Municipio Valencia mediante la creación de 4 nuevos Municipios: Naguanagua, Los Guayos, San Diego y Libertador.

La Contraloría Municipal de Valencia fue creada el 01 de enero de 1977, según Gaceta Municipal Número Extraordinario, iniciando sus operaciones el 10 de enero del mismo año.

En el ejercicio económico 2010, la Contraloría Municipal de Valencia del estado Carabobo, contó para el cumplimiento de sus funciones, con créditos presupuestarios del presupuesto original por la cantidad de Bs.F. 33,10 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La Actuación Fiscal estuvo orientada a la evaluación técnico – administrativa del contrato signado con el N° CMV-CA-2010-002 de fecha 03-08-2010, para la ejecución de la obra “Acondicionamiento de la Nueva Sede de la Contraloría Municipal de Valencia del Estado Carabobo”, suscrito entre la Contralor Municipal de Valencia y la empresa Logística Industrial LOINCA, C.A., por un monto de Bs.F. 5,94 millones.

Observaciones relevantes

La Contraloría Municipal de Valencia del estado Carabobo, adquirió en nombre propio, 12 locales comerciales, ubicados en la segunda etapa del Centro Comercial Paseo

Las Industrias, situado en la avenida Henry Ford de la zona industrial municipal Sur, parroquia Rafael Urdaneta del municipio Valencia, del estado Carabobo, según consta en documentos de propiedad debidamente autenticados ante el Registro Inmobiliario del Segundo Circuito del Municipio Valencia del estado Carabobo. Al respecto, el artículo 135 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (Gaceta Oficial N° 39.163 de fecha 22-04-2009), vigente para la fecha, prevé: “La adquisición de los bienes inmuebles necesario para el uso público o servicio oficial del Municipio se harán por el alcalde o alcaldesa, siempre que conste el informe favorable del contralor o contralora, conforme a las disposiciones aplicables”.

Lo antes señalado, denota deficiencias en el sistema de control interno aplicado a los procesos administrativos llevados por la Contraloría Municipal, que no le permitió advertir su participación en actos que son propios de la administración activa, como es la adquisición de bienes inmuebles para el servicio oficial del Municipio.

Se observó que en algunas de las partidas que conforman el presupuesto base del Pliego de Condiciones, se hace referencia a la marca comercial de los equipos a ser utilizados. Al respecto, el artículo 44, parágrafo 3, de la Ley de Contrataciones Públicas, (LCP) Gaceta Oficial N° 39.165, de fecha 24-04-2009, refiere: “El Pliego de Condiciones debe, contener al menos, determinación clara y precisa de:

Especificaciones técnicas detalladas de los bienes a administrar o a incorporar en la obra, los servicios a prestar, según sea el caso y sin hacer referencia a determinada marca o nombre comercial...”.

Tal circunstancia no es cónsona con los principios de transparencia, economía y libre competencia que deben caracterizar todo proceso de selección de contratistas, con miras a garantizar la salvaguarda del patrimonio público.

Por otra parte, las partidas relativas a obras del referido presupuesto base, así como de la oferta ganadora, presenta una inadecuada estructuración y codificación según la clasificación del Comité Venezolano de Normas Industriales COVENIN, toda vez, que se observan unidades

de medida de partidas expresadas en suma global (SG), partidas fraccionadas en varias actividades que engloban el alcance de una, así como combinación de partidas para formar una nueva y otras sin codificación o con codificación errada, situación contraria a los requerimientos contenidos en la Norma COVENIN, 2000-2:1999 relativa a “Mediciones y Codificación de Partidas para Estudios, Proyectos y Construcción” Parte II Edificaciones, suplemento de la Norma COVENIN - MINDUR 2000/II.a-92. (Gaceta Oficial N° 35.225 de fecha 3-06-1993), el cual prevé en el Capítulo 2.4, Criterios de Codificación de Partidas, que:

“Todas las Partidas de un presupuesto estarán completamente definidas por su código, descripción completa y la unidad de medida conforme a la presente Norma. Cualquier omisión o modificación de algunos de los aspectos antes mencionados, invalida dicha Partida para efectos de esta Norma.

En esta Norma figuran las partidas más usuales, pero mediante la agrupación lógica de las diferentes variables y siguiendo los lineamientos básicos de los esquemas generales de elaboración de partidas que figuran al final de cada Capítulo, se pueden crear nuevos códigos, descripción y unidad de medición de las Partidas que sean necesarias (...).

Como las Partidas están intrínsecamente vinculadas a un Banco de Datos Referenciales, a los fines de esta Norma no es permitido:

- El uso del concepto de suma global (S.G.) como unidad de medida.
- La equivalencia de Partidas.
- El fraccionamiento de Partidas.
- La combinación de Partidas o de sus fracciones para formar nuevas Partidas. (...)

Las circunstancias expuestas, evidencian fallas de control en los procesos de contratación llevados por la Contraloría Municipal, lo que conllevó que se suscribiera un contrato con un presupuesto irregular, que podría derivar en pagos a favor de la empresa contratista, en virtud de la dificultad de contabilizar los trabajos expresadas en suma global (SG) o por duplicidad en el pago de los casos de las partidas fraccionadas o agrupadas, aunada a la dificultad

que también implica contabilizar las cantidades de obras ejecutadas en dichas partidas, de no llevar un estricto control sobre la ejecución de la obra.

Se observó, tanto en el presupuesto base como en el presupuesto del contrato de obra, la inclusión de 3 partidas denominadas “Remates de las diferentes canalizaciones eléctricas y sanitarias para acabado de pintura”, “Limpiezas generales durante el transcurso de la Obra”, y “Limpieza final de obra, aspiración de muebles y sillas, limpieza de ventanas, puertas, limpieza de baños y retoques de pintura en áreas donde se haya realizado los trabajos”, cuyas actividades forman parte del alcance de las restantes partidas del presupuesto, por lo que no se justifica la cancelación de las mismas de manera adicional. Sobre el particular, la Norma COVENIN antes mencionada, en el aparte 2.7 ALCANCE DE LAS PARTIDAS dispone: “...Igualmente se considera que el Contratista entregará su trabajo rematado, libre de escombros y completamente limpio. El bote de sus escombros está incluido en la partida correspondiente”.. Igualmente, dispone que sólo se puede incluir partida de limpieza, en caso de obras ejecutadas mediante varios contratos, específicamente en el último contrato, de ser necesario.

Lo antes expuesto pone de manifiesto, deficiencias en los controles internos llevados por la Contraloría Municipal, que no les permitió advertir las fallas que se acometieron durante la elaboración del presupuesto base, lo que conllevó que se suscribiera un contrato con sobreprecio, lo que a su vez generaría pagos a favor de la empresa contratista por la suma de Bs.F. 6.529,73.

Según el presupuesto base calculado por la Contraloría Municipal en fecha 30-06-2010, el monto estimado para la ejecución de la referida obra sería de Bs.F. 5,75 millones, es decir, Bs.F. 188,14 mil por debajo del monto total contratado. No obstante, en el Pliego de Condiciones, no se estableció un porcentaje máximo o mínimo de aceptación respecto al presupuesto base como criterio para la valoración de las ofertas presentadas. Sobre el particular, es de resaltar que si bien, la LCP dispone en su artículo 39 que en ningún caso se podrá emplear el presupuesto base como criterio de rechazo de ofertas, la Contraloría Municipal

de Valencia, pudo prever en el Pliego de Condiciones un rango que sirviera de parámetro de comparación entre las ofertas presentadas y el presupuesto base, elaborado en razón del justiprecio de mercado. Lo antes expuesto, denota deficiencias de control interno en los procesos llevados por la comisión de contrataciones, que no permitió que en el Pliego de Condiciones se establecieran criterios precisos tanto para la calificación de las empresa como para la evaluación de las ofertas, con indicación de su ponderación y la forma en que se cuantificaría el precio y los demás factores definidos como criterios, tal como lo refieren los numerales 11 y 12 del artículo 44 de la LCP, circunstancias que no permitieron garantizar la justedad y razonabilidad de los precios, en atención a lo establecido en el artículo 38 numeral 4 de la Ley Orgánica de Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), conllevando a que se suscribiera un contrato con una diferencia de Bs.F. 188,14 mil por encima del monto establecido en el presupuesto base.

En otro orden de ideas, es de destacar que la Contraloría Municipal de Valencia, suscribió un contrato integral o “Llave en mano”, toda vez que se incluyó en el presupuesto de la obra, actividades relacionadas con el servicio de procesamiento de datos, reparación de máquinas y muebles, la adquisición de mobiliario y equipos de computación, así como de redes de telecomunicación para equipos de seguridad, entre otras, las cuales no están vinculadas con la naturaleza de la contratación establecida en el Pliego de Condiciones, es decir, ejecución de obras; modismo que los regímenes jurídicos usualmente prohíben, toda vez, que implica la especialización del contratista, así como la formulación de ofertas que tienden a ser complejas, ya que comprenden gastos de diferente naturaleza, como por ejemplo, servicios profesionales, adquisición de bienes muebles y ejecución de obras, lo cual podría dificultar la correcta imputación presupuestaria del gasto, así como generar posibles daños al patrimonio, de no llevarse un efectivo control del mismo.

Lo antes expuesto, se debió a fallas de control interno en la fase de elaboración del proyecto y del pliego de condiciones, toda vez que si el acondicionamiento de

los locales adquiridos por la Contraloría Municipal de Valencia, requería la inclusión de tales actividades, ésta debió realizar, diferentes procesos de contratación de acuerdo a la naturaleza del gasto (adquisición de bienes, servicios profesionales y ejecución de obras) o en su defecto realizar un solo proceso de contratación con el objeto de definir la modalidad de selección, como en efecto lo hizo, pero realizando una adjudicación parcial por rubros o bloques entre varias ofertas (de acuerdo a la naturaleza del gasto que se pretendía realizar), atendiendo así lo referido en el segundo párrafo del artículo 85 de la LCP, con lo cual se garantiza la mayor participación de empresas, respetando así los principios de economía, eficacia, eficiencia, libre de competencia y transparencia, los cuales son imprescindibles en un procedimiento competitivo de selección, a los fines de salvaguardar el patrimonio público.

La Ingeniero Inspector, adscrita a la Dirección de Control de Obras de la Contraloría Municipal, mediante comunicación S/N° de fecha 04-11-2010, manifestó que según cuadro de obras adicionales anexo al citado oficio, se refleja la ejecución de Bs.F. 316,98 mil por ese concepto, equivalentes al 5,97% del monto contratado, sin embargo no se constató la elaboración de un informe de inspección, así como la respectiva aprobación por parte de la Contraloría Municipal de Valencia, que justificara la ejecución de esas partidas. En tal sentido, el artículo 144 de la LCP señala: “Son obras adicionales aquellas cuyos precios unitarios no hubieren sido previstos en el presupuesto original del contrato (*omissis*). Para proceder a la ejecución de cualquiera de las obras arriba señaladas se debe constar con la previa aprobación por escrito de la autoridad competente del órgano o ente contratante.” Asimismo, el artículo 148 de la *supra* citada Ley dispone, que el Ingeniero inspector no podrá modificar, alterar o disminuir los requerimientos de las especificaciones del servicio u obra contratada ni dar instrucciones contrarias a las establecidas en los planos y en los documentos integrantes del contrato, a menos que esté autorizado por escrito para ello, por el ente contratante. Lo expuesto, pone de manifiesto deficiencias en el control de la ejecución de obras que le compete a la inspección, toda vez que sin contar con la aprobación, acordó la ejecución de

obras adicionales, situación que trae como consecuencia la disminución de metas físicas por la merma de los recursos destinados para la ejecución de la referida obra, lo que conlleva daños al patrimonio público.

Conclusiones

Del análisis a las observaciones precedentes, se constató que en la Contraloría Municipal existen fallas de control interno e inobservancia de instrumentos legales que inciden negativamente en el funcionamiento del Ente y en la salvaguarda de su patrimonio, toda vez, que adquirió a nombre propio, 12 locales comerciales para el funcionamiento de su Sede, no obstante que dicha operación es competencia de la administración activa según las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal; deficiencias en el proceso de selección del Contratista que conllevó a: Indicación de marcas en el presupuesto base inobservando las disposiciones contenidas en la mencionada ley de contrataciones; formulación inadecuada del presupuesto base en cuanto a la estructuración y codificación de las partidas sin ajustarse a la clasificación establecida en las normas COVENIN e incorporación inadecuada de partidas que podrían generar pagos a favor de la empresa por la suma de Bs.F. 6.529,73; suscripción de un contrato con una diferencia de Bs.F. 188,14 mil por encima del monto establecido en el presupuesto base; incorporación en el presupuesto base de actividades relacionadas con el servicio de procesamiento de datos, reparación de máquinas y muebles, la adquisición de mobiliario y equipos de computación, así como de redes de telecomunicación para equipos de seguridad, entre otras, que no están vinculadas con la naturaleza de la contratación establecida en el Pliego de Condiciones (obra), circunstancia que conllevó a la suscripción de un contrato integral o “Llave en mano”, toda vez, que implica la especialización del contratista, así como la formulación de ofertas que tienden a ser compleja en virtud que implican gastos de diferentes naturalezas. Asimismo, se evidenciaron debilidades en el control de la ejecución de los trabajos contratados, toda vez, que se realizaron obras adicionales por la suma de Bs.F. 316,98 mil, sin contar la debida autorización de la autoridad competente del ente contratante.

ESTADO MÉRIDA

CONTRALORÍA

CONTRATOS DE OBRAS.

La Contraloría del estado Mérida, es el órgano de Control Fiscal Estatal que de conformidad con las competencias otorgadas en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo previsto en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como en la Constitución del estado Mérida y la Ley de la Contraloría del Estado, le corresponde ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entidades estatales centralizadas y descentralizadas del Estado.

Para el cumplimiento de sus funciones a la Contraloría del estado Mérida, según Ley de Presupuesto de los ejercicios económicos financieros 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009, contó con asignaciones de Bs.F. 5.320.940,74, Bs.F. 8.586.680,89, Bs.F. 12.063.466,71, Bs.F. 13.518.076,95 y Bs.F. 12.897.438,18, respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

La presente actuación fiscal estuvo dirigida al análisis administrativo de los contratos de obras y proveedores para la adquisición de bienes y prestación de servicios, durante el período 2005-2009. Para la ejecución de las obras, se suscribieron un total de 16 contratos, por Bs.F. 4.374.841,34, lo que representó el 100% del período evaluado, tomándose como muestra para el análisis, la totalidad.

Observaciones relevantes

Se constató que durante el año 2006, la Contraloría del estado Mérida adjudicó directamente, a través de la modalidad de consultas de precios, la obra: “Rehabilitación de la Pintura en la sede Principal de la Contraloría General del Estado Mérida”, mediante Contrato N° CEM-GA001-2006 de fecha 30-10-2006, por Bs.F. 133.730,18. Sobre el particular, debió procederse a un proceso de licitación selectiva, conforme a lo estipulado en el numeral 1 artículo 72 de

la derogada Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinaria de fecha 13-11-2001), por cuanto el monto del contrato pasaba de 1.100 UT. (el valor de la Unidad Tributaria (U.T) vigente a la fecha era de Bs.F. 33,60); en concordancia, con lo establecido en el numeral 5 del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001).

Asimismo, se evidenció que uno de los socios de la empresa seleccionada, es hermano de la esposa del ex-Contralor del estado, quien suscribe el contrato en referencia. En este sentido, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinaria del 19-02-2009), dispone en su artículo 141, lo siguiente: “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.”; así como en el artículo 145: “Los funcionarios públicos y funcionarias públicas están al servicio del Estado y no de parcialidad alguna. *omissis*, no podrá celebrar contrato alguno con ellas, ni por sí ni por interpuesta persona, ni en representación de otro u otra, salvo las excepciones que establezca la Ley.”

Los hechos anteriormente expuestos se originaron debido a que el organismo, no posee un adecuado sistema de control interno en el área de contrataciones, el cual contemple los distintos pasos, condiciones y responsables de las operaciones relacionadas con la selección de contratistas, que garantice el cumplimiento de la normativa legal. En consecuencia, al no realizarse el respectivo proceso licitatorio impidió un análisis de ofertas que permitiera garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia pública.

Se evidenció que la Contraloría del estado durante el año 2006, adjudicó directamente el Contrato de Servicio S/N° de fecha 01-03-2006, por Bs.F. 88.000,00, destinado al “Suministro de víveres y carnes alimentos al comedor de los trabajadores de la Contraloría del Estado Mérida”. Al respecto, el numeral 1 artículo 72 de la derogada Ley de

Licitaciones, aplicable para esa fecha, señalaba lo siguiente: “Debe procederse por Licitación Selectiva: 1. En el caso de la adquisición de bienes o contratación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado desde mil cien unidades tributarias (1.100 UT.) y hasta once mil unidades tributarias (11.000 U.T.)”. En concordancia con lo establecido en el citado numeral 5 del artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal. Dicha situación se originó como consecuencia de las fallas y debilidades que presentaba el control interno en materia de licitaciones para ese entonces. Lo anteriormente descrito, conllevó a que al no realizarse el debido proceso licitatorio, impidió un análisis de ofertas que permitiera garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia pública.

Se constató que la Contraloría del estado Mérida, durante el año 2006, adjudicó de forma directa los contratos Nos. CGEM-003-2006 y CGEM-004-2006 de fechas 28-11-2006 y 21-12-2006, respectivamente, ambos por Bs.F. 300.000,00, destinados a las obras: “Continuación II Etapa de la Ampliación y Construcción de la Sede de Contraloría General del Estado Mérida” y “Construcción de Piscina y Acondicionamiento Áreas Verdes y Parque Infantil de la Sede de la Contraloría General del Estado Mérida”, respectivamente, sin que se observase el procedimiento de consulta de precios o concurso privado, establecido en el numeral 2 del artículo 87 de la citada Ley de Licitaciones vigente para la fecha de la firma del contrato. Dicha situación se ocasionó a fallas y debilidades que presenta el control interno en materia de licitaciones, lo que impidió que se generara información veraz, eficaz, eficiente y confiable, a los fines de seleccionar la oferta más ventajosa para los intereses del organismo y garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia pública, los cuales son básicos en un procedimiento competitivo de selección y permite a los responsables de las mismas, asegurarse de la legalidad al momento de formalizar la adquisición de los compromisos.

Se determinó que la Contraloría del estado Mérida adjudicó directamente el contrato N° CEM-002-2008 de fecha 01-07-2008, por Bs.F. 217.052,22, destinado a la obra: “Ad-

quisición e Instalación de los Sistemas Integrado de Seguridad, de Audio Central y de Riesgo para el Centro Integral de Desarrollo, Formación y Recreación de la Contraloría del Estado Mérida”, sin aplicar el proceso de consulta de precios. Al respecto, el artículo 73 numeral 1 de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 38.895 de fecha 25-03-2008), a saber: “Se puede proceder por Consulta de Precios: 1. En el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias (5.000 UT.) (...)”. Esta situación trajo como consecuencia, que la no realización del respectivo proceso, impidió efectuar un análisis de ofertas que permitieran garantizar el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia pública, los cuales son básicos en un procedimiento competitivo de selección de contratistas; y evaluar que dichas empresas, estén debidamente calificadas legal y financieramente, además de la especialidad y capacidad técnica, y experiencia de las mismas.

Se constató que la Contraloría del estado Mérida, durante los años 2006 y 2007 canceló la cantidad de Bs.F. 84.411,25 y Bs.F. 131.340,12, respectivamente, por concepto de “Suministro de víveres y carnes para el comedor de la Contraloría del Estado Mérida”, a través de la Partida Presupuestaria 4.01.04.08.00 “Bono compensatorio de alimentación a empleados”, para el 2006 y por las partidas presupuestarias 4.01.04.03.00 “Complemento a empleados por gastos de alimentación”, 4.01.04.16.00 “Complemento a Obreros por gastos de alimentación” y 4.01.04.25.00 “Complemento al personal contratado por gastos de alimentación”, para el año 2007, y que de acuerdo con la naturaleza del gasto y de conformidad con lo previsto en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos emitido por la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), vigente para los años bajo análisis, dichos gastos debieron ser imputados a la partida presupuestaria 4.02.01.01.00 “Alimentos y bebidas para personas”. Al respecto, la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, (Gaceta Oficial N° 37.978 de fecha 13-07-2004) dispone en el artículo 49, lo siguiente: “No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad

distinta a la prevista.” Asimismo, el artículo 38 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, indica: “El sistema de control interno que se implante en los entes y organismos a que se refieren el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, deberá garantizar que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios, o a la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes: 1.- Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente partida del presupuesto, o en su caso, a créditos adicionales. (...)”. Tales situaciones se originaron como consecuencia de fallas y debilidades que presenta el control interno en materia presupuestaria, ya que se cancelaron gastos por una partida diferente a la que correspondía de acuerdo a la naturaleza del gasto. En consecuencia, la ejecución presupuestaria de la Contraloría Estatal, no muestra información confiable, en virtud de que presenta datos distorsionados de la realidad presupuestaria del organismo, razón por la cual la misma no es de utilidad para el suministro de una información veraz y oportuna, que pueda ser empleada para fines estadísticos, análisis presupuestario y de control.

Conclusiones

Sobre la base de las observaciones desarrolladas en el presente informe, relacionadas con la verificación de las operaciones de los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos vinculados con la selección y posterior contratación de proveedores y contratista, para la prestación de servicios y ejecución de obras, así como los pagos realizados para los contratos relacionados con los servicios que contrató la Contraloría del estado Mérida, podemos concluir que el órgano de Control Estatal, presenta deficiencias en su sistema de control interno específicamente en los procesos de licitación y contrataciones públicas en la contratación de servicios y obras, así como la contratación del servicio de rehabilitación de la pintura en la sede de la Contraloría del estado Mérida, con una empresa perteneciente a familiares directos del ex Contralor del estado Mérida, y la cancelación de servicios de suministro de víveres para el comedor del órgano de Control Estatal, a

través de partidas presupuestarias diferentes a la naturaleza del gasto; aspectos éstos que menoscaban el cumplimiento de los principios que deben prevalecer en el ejercicio de la función pública, la cual se deberá desarrollar con base en eficacia, objetividad, transparencia, confianza; y dentro de parámetros de racionalidad técnica y jurídica.

Recomendaciones

En virtud de la importancia de las observaciones señaladas y con el firme propósito de que estas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, este Máximo Órgano de Control recomienda a la máxima autoridad de la Contraloría del estado Mérida lo siguiente:

- Establecer dentro del sistema de control interno del ente, los mecanismos que garanticen que los procedimientos de selección de contratistas, se efectúen atendiendo las previsiones establecidas en la Ley de Contrataciones.
- Efectuar la selección de los contratistas mediante los correspondientes procesos de contrataciones públicas, los cuales conlleven a la escogencia de las mejores alternativas para la Contraloría del estado, en cuanto a la economía de las ofertas presentadas, así como lo referido a la capacidad técnica y financiera de las empresas escogidas.
- Implementar un adecuado sistema de control interno que garantice la correcta imputación presupuestaria, de las partidas vinculadas con la prestación de servicios, destinados al suministro de víveres al comedor de la Contraloría del estado, esto con la finalidad de mantener el equilibrio presupuestario de la gestión del órgano de Control Estatal.

ESTADO MIRANDA

MUNICIPIO BARUTA

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Contraloría Municipal de Baruta fue creada de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal mediante Ordenanza de Contraloría Municipal, publicada en Gaceta Municipal Número Extraordinario

74-7/91, de fecha 19 de julio de 1991. A la Contraloría del Municipio Baruta, para el ejercicio fiscal 2009, le fueron asignados recursos, según Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos por la cantidad de Bs.F. 13,40 millones, recibiendo un crédito adicional por la suma de Bs.F. 854,57 mil, quedando un presupuesto ajustado de Bs.F. 14,25 millones. Para el ejercicio fiscal 2010, le fueron asignados recursos para el cumplimiento de sus funciones por la cantidad de Bs.F. 16,86 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La Actuación Fiscal estuvo orientada a la evaluación de las operaciones realizadas por la Contraloría del Municipio Baruta del estado Miranda, durante el segundo semestre de 2009 y año 2010, en las áreas de: organización, personal, planificación y ejecución del Plan Operativo Anual, así como verificar la sinceridad y legalidad de la ejecución del presupuesto.

Observaciones relevantes

De la nómina activa de la Contraloría Municipal el 20,58% (2009) y el 23,21% (2010) era contratada, de los cuales 12, desempeñaron cargos o actividades incluidas en el Manual de Cargos de la institución. Al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 06-09-2002), establece que: Solo podrá procederse por vía del contrato en aquellos casos que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado. Es de señalar que las fallas de control interno presentes en la Dirección de Recursos Humanos de la Contraloría Municipal de Baruta, originaron que se destinaran recursos para el pago de dicho personal que pudiera ser utilizados en el ingreso de personal fijo que permitan fortalecer las áreas medulares del organismo.

Los expedientes del personal fijo, y el total del personal contratado no están debidamente conformados por cuanto no reposa toda la documentación inherente al recurso humano tanto fijo como contratado, tales como: planilla de movimiento de personal FP-020 y títulos de bachiller. Adicionalmente la documentación contenida en los mismos,

no esta ordenada cronológicamente ni debidamente foliada y ubicados en un área de libre acceso. De igual manera se constató que de 19 expedientes de personal fijo analizados, 14 de ellos se encuentran deteriorados, omitiéndose el contenido del numeral a) del artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997 Las circunstancias antes expuestas, tiene su origen en el hecho que la Contraloría Municipal, no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos, que regule el archivo y resguardo de los expedientes de personal. Situación que no garantiza la uniformidad de los procedimientos, por cuanto su aplicación quedaría a la discrecionalidad de los funcionarios encargados de llevar los diferentes procesos de las operaciones a realizarse, el correcto resguardo de los archivos del organismo, lo que podría ocasionar pérdida o sustracción de la documentación que conforma los expedientes.

Se constató que 12 funcionarios no cumplen con los requisitos mínimos exigidos para ostentar los cargos que desempeñan. No obstante, de acuerdo al Manual Descriptivo de Cargos de la dependencia establece los niveles educativos que debe poseer un funcionario de la Contraloría Municipal de Baruta, lo cual podría traer como consecuencia que las funciones y actividades que ejecuta el personal, no garanticen el cumplimiento efectivo de las competencias que legalmente tiene atribuidas dicho Órgano de Control Fiscal Externo.

El Plan Operativo Interno, no indica con precisión las actuaciones a ser realizadas durante el correspondiente ejercicio fiscal, ni expresa el tiempo estimado de las mismas, así como el recurso humano a ser empleado, a los fines de determinar los costos correspondientes. Sólo se indica el número de actuaciones a realizarse en el año y su distribución por trimestre, en contravención con los artículos 13 literal c de las NGCI y 10 numeral 3 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (RLOCGRySNCF) Gaceta Oficial N° 39.240 de fecha 12-08-2009. Las circunstancias antes expuestas, podrían conllevar a una inadecuada determinación de los costos de las actuaciones, a los fines de justificar los recursos a ser solicitados ante el Ejecutivo Municipal para el cumplimiento de sus funciones, lo que

podría traer consigo que los mismos no sean aprobados en su totalidad.

De los informes analizados, se constató que en 5 de ellos, lo que representa el 36%, del total de la muestra seleccionada, los hallazgos de auditoría no están debidamente estructurados, toda vez que no contienen los cuatro elementos fundamentales que son: condición, criterio, causa y efecto, circunstancia que no se ajusta a los criterios establecidos por este Máximo Organismo de Control Fiscal mediante Oficio Circular N° 07-02-5 de fecha 25-08-2008, contentivo de los “Criterios para la elaboración del Informe de Auditoría o de Actuación Fiscal, así como para el ejercicio de la Potestad Investigativa, prevista en el Capítulo I del Título III de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRySNCF), Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario del 23-12-10. La situación antes expuesta denota debilidades en el proceso de determinación de las posibles desviaciones detectadas durante la actuación fiscal, que podría conllevar a ambigüedades en la presentación de los resultados y que los hallazgos conduzcan a conclusiones erróneas.

En los expedientes correspondientes a las Auditorías, no se evidenció el Memorando de Planificación. No obstante, el Manual de Normas y Procedimientos que regula el Proceso de Auditoría, establece en la Fase de Planificación la elaboración del mencionado memorando, situación que pone de manifiesto debilidades de control interno en los procesos que deben llevarse a cabo en cada una de las fases de la auditoría lo que no le permite al equipo auditor obtener una visión de la organización a auditar y sus procesos medulares, con el objeto de determinar las posibles áreas críticas, el establecimiento de estrategias, así como de los objetivos y metas de la actuación fiscal a realizar.

Se constató que en el Oficio de Remisión de los Informes Preliminares, de las auditorías: “Auditoría a los Estados Financieros del Instituto Autónomo Consejo Municipal de Derechos del Niño y Adolescentes y del Fondo Municipal de Protección del Niño y el Adolescente correspondiente al año 2010 y la Auditoría a la Conformación de Expedientes de la Dirección de Transporte y

Vialidad de la Alcaldía del Municipio Baruta”, se otorgó al ente auditado 5 días hábiles para presentar los alegatos a las observaciones formuladas. No obstante, el Manual de Normas y Procedimientos que regula el Proceso de Auditoría, establece que se concederán 10 días hábiles para que las autoridades del ente auditado o inspeccionado exponga sus observaciones por escrito. Lo antes indicado denota fallas en los controles internos, que deben llevarse a cabo en cada una de las fases de la auditoría, lo que podría ir en detrimento del principio de igualdad previsto en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19 de febrero de 2009.

Se efectuó un traspaso presupuestario por la cantidad de Bs.F. 70.080,00 para crear la partida 4.08.08.01.01 “Indemnizaciones por daños y perjuicios”, utilizando como cedente las partidas 4.02.00.00.00 “Materiales y Suministros” Bs.F. 30.634,00 y 4.03.00.00.00 “Servicios No Personales” Bs.F. 39.445,90. En este sentido, se resalta que a pesar que los traspasos constituyen una modificación entre partidas, significa claramente que no se pueden crear partidas mediante este procedimiento, tal como lo establece el artículo 80 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinaria de fecha 12-08-2005). Las circunstancias antes expuestas tienen su origen en deficiencias en los controles presupuestarios, que no le permitió advertir sobre la debida ejecución de los recursos presupuestarios asignados a la misma.

Mediante orden de pago N° 851 de fecha 21-12-2010, la Contraloría Municipal, canceló la cantidad de Bs.F. 28.571,40, por concepto de servicios de contabilidad y auditoría, a fin que se revisaran y analizaran los expedientes de las órdenes de pago emitidas por la Dirección de Administración y Servicios, y para determinar que los mismos estaban apegados a las Normas de Contabilidad de Aceptación General, Normas Generales de Contabilidad del Sector Pública (Gaceta Oficial N° 36100 del 04-12-96), y la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 39.164 del 23-04-2009, sus Reglamentos, y/o cualquier otra ley o norma sublegal vigentes para la fecha

de la revisión. Al respecto, es importante destacar que la Contraloría Municipal cuenta con una Unidad de Auditoría Interna que según el artículo 8 de la Resolución Organizativa de la Contraloría Municipal de Baruta N° 006/08, de fecha 01 de febrero de 2008, tiene como objetivo el ejercer funciones tendentes a verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa de la Contraloría Municipal, promoviendo la eficacia, economía y calidad de sus operaciones y estimulando la observancia de las políticas prescritas. Por su parte, el artículo 40 de la LOCGRySNCF, establece que le corresponde a las unidades de auditoría interna evaluar el sistema de control interno, (...). Lo que pone de manifiesto debilidades en el sistema de control interno del organismo que no garantiza que las operaciones administrativas estén apegadas a las normativas que rigen la materia, por lo tanto, no se justifica la contratación de ese tipo de servicios.

No se evidenció copia de los certificados o constancias de asistencia que permitan determinar la realización de las actividades de capacitación y por ende la justificación de dichos pagos, de conformidad con el artículo 23 numeral a de las NGCI, y el artículo 18 del Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema de Contabilidad Pública (Gaceta Oficial N° 38.333 del 12-12-05). Las circunstancias expuestas denotan debilidades en los controles internos llevados por la Contraloría del Municipio, en cuanto al respaldo de la documentación justificativa del gasto, lo cual imposibilita a ese Órgano de Control, verificar la sinceridad de los mencionados gastos.

Se efectuaron pagos por concepto de reembolsos al Sub-Contralor, durante el año 2010 por la cantidad de Bs.F. 3.759,92, mediante ordenes de pago Nos. 562 y 717 de fechas 24-09-2010 y 18-11-2010, respectivamente, imputadas a la partida específica "Alimentos y Bebidas", sin embargo, no se evidenció el memorando de requerimiento que precise o justifique la reunión de trabajo que se efectuó y que ameritaba este tipo de erogaciones por parte de ese órgano de control local, en contravención al artículo 18 del Reglamento Parcial N° 4 de la Ley Orgá-

nica de la Administración Financiera del Sector Público Sobre el Sistema de Contabilidad Pública, y el artículo 23 numeral a de las NGCI. Tal situación imposibilitó a este Máximo Órgano de Control, verificar que los pagos efectuados con cargo a dicha partida, se corresponden con las necesidades estrictamente laborales de ese Órgano de Control Local durante el período evaluado. Por otra parte se constató que los cheques fueron emitidos a nombre de personas distintas a los legítimos acreedores o beneficiarios omitiendo lo establecido en el artículo 56 numeral 5 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario. Tal situación imposibilitó a este Máximo Órgano de Control, verificar que los pagos efectuados con cargo a dicha partida, se corresponden con las necesidades estrictamente laborales de ese Órgano de Control Local durante el período evaluado.

Se efectuó la cancelación de Bs.F. 42.058,15, por concepto de servicios de telefonía celular, monto que excede las necesidades del ente por cuanto la institución cuenta con telefonía básica nacional; omitiendo el contenido del Instructivo Presidencial para la eliminación del gasto suntuario o superfluo en el sector público nacional, por cuanto señala la prohibición entre otros, de la adquisición de servicios de telefonía celular. Tal situación evidencia debilidades en el control interno en el manejo de los recursos, en razón de que no permite determinar si los mismos fueron dirigidos para cancelar gastos necesarios e importantes para el desenvolvimiento de las actividades propias de la institución.

Durante los años 2009 y 2010, no se iniciaron procedimientos administrativos para la Determinación de Responsabilidades, sin embargo, en los Planes Operativos de los ejercicios fiscales antes señalados se programó la apertura de dicho procedimiento. lo que pone de manifiesto, debilidades en los procesos de planificación, llevados a cabo por ese órgano de control, que no le permite a ese organismo cumplir con las funciones que por ley les han sido atribuidas, a los fines que se inicien posibles actuaciones que estén enmarcadas dentro de los supuestos generadores de responsabilidad administrativa establecidos en la LOCGRySNCF.

Conclusiones

Del análisis de las observaciones precedentes, se evidencia que en la Contraloría del Municipio Baruta del estado Miranda, existen debilidades de Control Interno, toda vez que se determinó que el 20,58% y el 23,21% del total del personal para el año 2009 y 2010, respectivamente era contratado y 12 desempeñaron funciones incluidas en el Manual de Cargos; la documentación contenida en los expedientes del personal fijo y contratado no se encuentra ordenada cronológicamente y los mismos están ubicados en un área de libre acceso; los funcionarios no cumplen con los requisitos mínimos exigidos en el Manual Descriptivo de Cargos; en el Plan Operativo Interno no se indica el detalle de las actuaciones a realizar, el tiempo estimado de las mismas y recurso humano a ser empleado. En algunas actuaciones fiscales los hallazgos de auditoría plasmados en los informes no están debidamente estructurados; es decir no contienen los cuatro elementos fundamentales; y se concedió sólo 5 días hábiles al ente auditado, para presentar alegatos a las observaciones formuladas; durante el período evaluado no se dio inicio a los procedimientos administrativos para la Determinación de Responsabilidades, aún cuando fue programado la apertura de dichos procedimientos; para crear la partida Indemnizaciones por daños y perjuicios; contratación de los servicios de contabilidad y auditoría, para la revisión y análisis de los expedientes de las órdenes de pago emitidas por la Dirección de Administración y Servicios; se efectuaron pagos por concepto de reembolsos sin que exista un memorando de requerimiento que los justifiquen; erogaciones efectuadas a nombre de personas distintas a los legítimos acreedores o beneficiarios, situaciones que inciden negativamente en el desarrollo de las actividades de la Contraloría Municipal y en el logro de los objetivos institucionales.

Recomendaciones

Con fundamento en lo expuesto anteriormente se considera oportuno recomendar a la Contralora Municipal y al Concejo Municipal lo siguiente:

- Proceder solo por la vía del contrato en aquellos casos que se requiera personal altamente calificado para realizar tareas específicas y por tiempo determinado.
- Archivar la documentación contenida en los expedientes de personal siguiendo un orden cronológico que facilite su oportuna localización, así como limitar el libre acceso de la documentación que conforma los mencionados expedientes a funcionarios o empleados autorizados para ello.
- Seleccionar al personal de la Contraloría Municipal, tomando en consideración los requisitos mínimos exigidos en el Manual Descriptivo de Cargos, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las competencias que tiene atribuida ese Órgano de Control Local.
- Ajustarse a las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Control Interno relacionadas con la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- Implementar mecanismos de control interno, a los fines de obtener resultados óptimos en las etapas de planificación, ejecución y en la redacción de los hallazgos detectados como resultado de las auditorías
- Otorgar a los entes auditados el tiempo establecido en el Manual de Auditoría para presentar los alegatos a las observaciones formuladas.
- Dar cumplimiento a la programación del POA establecido en cada ejercicio fiscal, en cuanto a la apertura del Procedimiento Administrativo tanto para la Potestad Investigativa como para la Determinación de Responsabilidades.
- El Concejo Municipal deberá verificar que las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos, se ajusten en lo que sea posible a las disposiciones establecidas en la Ley de Administración Financiera del Sector Público y a cualquier otra normativa que rija la materia presupuestaria.
- Abstenerse de efectuar erogaciones por concepto de servicios de contabilidad y auditoría, por cuanto esa Contraloría Municipal, dispone de una Unidad de Auditoría Interna, cuyo objetivo principal es el de verificar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa de ese órgano de control local, así como la adquisición de tarjetas telefónicas para celulares, que estén regulados por el “Instructivo Presidencial para la Eliminación del Gasto Suntuario o Superfluo en el Sector Público Nacional”.
- Respalidar todas las operaciones financieras, presupuestarias y administrativas con suficiente documentación justificativa, de manera que permitan el seguimiento de una

transacción o hecho desde su inicio hasta su culminación.

- Las órdenes de pago a personas naturales o jurídicas deben ser emitidas a nombre de sus legítimos beneficiarios.

MUNICIPIO BARUTA

CONCEJO MUNICIPAL

DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO LOCAL DE CONTROL FISCAL EXTERNO

El Municipio Baruta cuya capital es Rosario de Baruta, fue creado en fecha 22-09-1987, y es uno de los 21 municipios del Estado Bolivariano de Miranda, está conformado por 3 parroquias denominadas Nuestra Señora del Rosario, Las Minas de Baruta y el Cafetal, cuya población total estimada según estadísticas del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), para el año 2001, era de 317.288 habitantes. Igualmente es de señalar, que la Contraloría Municipal de la citada entidad local, fue creada el 19 de julio de 1991.

Actualmente, el Concejo Municipal está conformado por 11 concejales con sus respectivos suplentes y el Secretario Municipal, su Organigrama Estructural está conformado de la manera siguiente: Como Máximo Jерarca – Presidente del Concejo Municipal, Secretario de Cámara, Comisiones permanentes y Oficina de Auditoría Interna.

Alcance y objetivo de la actuación

La presente actuación fiscal se circunscribió al análisis del Concurso Público para la Designación del Contralor o Contralora Municipal del Municipio Baruta del estado Bolivariano de Miranda, efectuado por el Órgano Legislativo de esa entidad territorial durante el año 2011 para el período comprendido 2011-2016, así como, a verificar si el procedimiento efectuado para la designación del Titular del Órgano Local de Control Fiscal Externo, se ajustó a lo previsto en el artículo 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30-12-1999), al artículo 27 de la Ley de Reforma Parcial 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), y a lo establecido en el Reglamento sobre los Concursos Pú-

blicos 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, (Gaceta Oficial 39.350 de fecha 20-01-2010), vigente.

Observaciones relevantes

De la revisión practicada a la base legal y a las carpetas suministradas por la Contralora del Estado Bolivariano de Miranda (I), contentivas de los documentos relacionados con el proceso de selección del Titular del Órgano Local de Control Fiscal Externo del Municipio Baruta del Estado Miranda, se determinó lo siguiente:

Con relación a las credenciales de los miembros del Jurado calificador, se verificó que en el expediente del Concurso Público en referencia, no reposa la Síntesis Curricular y Título Académico del Miembro Suplente que conforma el Jurado Calificador en representación del Concejo Municipal. Al respecto, los artículos 16, numeral 4 y 18 del Reglamento vigente señalan que el jurado estará integrado por 3 miembros principales, quienes tendrán sus respectivos suplentes y deberán reunir los requisitos previstos en los numerales 1 al 5 del artículo 16 del Reglamento Sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales vigente, a saber: "...Poseer, Título Universitario en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, expedido por una universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere." En tal sentido, se observa que la ausencia de la Síntesis Curricular y de la copia del Títulos Académico del Miembro Suplente del Jurado Calificador se originó, debido a que no fue solicitada por el Concejo Municipal con vista al original antes de proceder a la respectiva juramentación. Situación ésta, que no permite verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el mencionado Reglamento, lo cual afecta el principio de transparencia que deben regir dichos Concursos Públicos

De la revisión efectuada al Acta N° 04 levantada en fecha 11-03-2011 por el Jurado calificador, así como del resultado del análisis y evaluación realizada por esta Institución

Contralora a las curriculas con sus respectivos soportes, de cada uno de los aspirantes se determinó que ese jurado rechazó a 1 de los 9 aspirantes que así formalizaron su inscripción, toda vez que no cumple con el requisito mínimo establecido en el artículo 16, numeral 4 del Reglamento Sobre los Concursos Públicos vigente, a saber: "...Poseer no menos de cinco (5) años, equivalentes a sesenta (60) meses, de experiencia laboral en materia de control fiscal en órganos de control fiscal." Igualmente, es de señalar que este Órgano de Control Fiscal no realizó la evaluación de uno de los aspirantes, por cuanto no se evidenció, en los antecedentes de servicios las unidades de adscripción del cargo desempeñado como Jefe de División en la Contraloría Municipal de Baruta del estado Miranda, lo que imposibilitó determinar a esta Contraloría General, si cumplía con la experiencia laboral en materia de control fiscal, tal como lo establece el numeral 6 del artículo 16 del Reglamento Sobre Concursos Públicos. Sin embargo, el jurado calificador lo evaluó con el cargo de Jefe de División de la Dirección de Descentralización de la Contraloría Municipal de Baruta del estado Miranda, sin evidenciarse en el expediente las diligencias efectuadas por ese jurado, a fin de corroborar las Unidades de adscripción donde laboró. Situación esta, que trae como consecuencia una contravención a lo establecido en el Reglamento sobre Concursos Públicos, que afectó la validez y confiabilidad de los resultados plasmados en la lista de orden de mérito jerarquizada y elaborada por ese jurado calificador.

En relación a la participante que ocupó el primer lugar en el Concurso Público en estudio, el jurado calificador evaluó las credenciales, obteniendo una puntuación de 81,00 ubicándola como ganadora del Concurso Público para la designación del Titular de la Contraloría Municipal. No, obstante de las diligencias realizadas por esta Contraloría General de la República, se evidencia que la participante que resultó ganadora, consignó en el momento de la inscripción para participar en el concurso público para la designación del Contralor Municipal del Municipio Baruta del Estado Bolivariano de Miranda, un título que la acreditaba como Especialista en Derecho Tributario, el cual no ostenta, y que fuera evaluado por el jurado calificador, y contribuyó a la obtención de la mayor puntuación, y por ende resultó ganadora del referido concurso y en consecuencia,

fue designada y juramentada como Contralora Municipal del Municipio Baruta del Estado Miranda, para el período 2011-2016, en Sesión de Cámara de fecha 29 de marzo de 2011. Tal situación atenta contra la ética pública y la moral administrativa; toda vez que el hecho cometido por la funcionaria es contrario a los principios de honestidad y transparencia, los cuales se consideran como principios rectores de los deberes y conductas de todo funcionario público, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ciudadano publicada en la (Gaceta Oficial N° 37.310 de fecha 25-10-2001); sin menoscabo de que se configura, además como un hecho que podría acarrear la responsabilidad administrativa y penal, establecidas en las leyes correspondientes. Finalmente, es de señalar que mediante Acta Ordinaria N° 18 de fecha 29-03-2011, se evidencia la juramentación de la ciudadana quien resultó ganadora del referido concurso según la evaluación realizada por el jurado calificador, vale decir, a la presente fecha han transcurrido más de 6 meses desde su designación, por lo cual de acuerdo a lo establecido en los artículos 48 y 49 del Reglamento de Concursos vigente, se deberá convocar a un nuevo concurso para la designación del titular de esa entidad local.

Conclusiones

Las situaciones antes mencionadas permiten concluir que no se cumplieron en el Concurso Público celebrado para la Designación del titular de la Contraloría Municipal del Municipio Baruta del Estado Bolivariano de Miranda, con las formalidades previstas en el Reglamento Sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales vigente, debido a que, no se insertó el currículo con sus debidos soportes del Miembro Suplente del Jurado Calificador en representación del Concejo Municipal; el Jurado calificador evaluó a un aspirante que en los antecedentes de servicios no indicaba la Unidad de adscripción de los cargos desempeñados. En cuanto a la participante que obtuvo el primer lugar, se evidenció que consignó en el momento de la inscripción, un título que la acreditaba como Especialista en Derecho Tributario, el cual no ostenta, y que fuera evaluado por el jurado calificador resultando ganadora del referido concurso y en consecuencia, fue designada y juramentada como Contralora

Municipal del Municipio Baruta del Estado Miranda, para el período 2011-2016. Esta Entidad Fiscalizadora Superior determinó al aplicar la evaluación correspondiente a los participantes que calificaron, que la misma coincide con los criterios aplicados por el Jurado Calificador en torno a la totalización de la Formación Académica, Capacitación, Experiencia Laboral y Entrevista de Panel, no obstante, a la fecha de culminación de la presente actuación, han transcurrido más de 6 meses desde su designación, por lo cual se deberá convocar a un nuevo concurso para la escogencia del titular de esa entidad local.

Recomendaciones

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y dada la importancia de las irregularidades señaladas en el presente informe, se considera oportuno recomendar para la futura convocatoria del concurso público al Concejo Municipal y al Jurado Calificador, lo siguiente:

- Solicitar a todos los ciudadanos que integraran el Jurado Calificador en la fase de designación; las currículas con sus respectivas credenciales, con el objeto de verificar que reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- El Jurado calificador del Concurso para la designación del Titular de la Contraloría Municipal evaluará las credenciales de cada participante siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos para concursar, así como descartar aquellos que no los reúnan, con la finalidad de garantizar la objetividad del proceso, así como la validez y confiabilidad de los resultados.
- El Jurado Calificador deberá realizar las diligencias pertinentes en cuanto a la información suministrada en las credenciales de los aspirantes, con el fin de establecer la veracidad de la documentación aportada.

MUNICIPIO GUAICAIPURO

CONCEJO MUNICIPAL

DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL FISCAL EXTERNO LOCAL

El Municipio Guaicaipuro cuya capital es Los Teques fue creado en fecha 17-03-1953 y es uno de los 21 municipios del Estado Bolivariano de Miranda, está conformado por

7 parroquias denominadas Los Teques, San Pedro, El Jarriño, Cecilio Acosta, Paracotos, Tácata y Altagracia de la Montaña, cuya población total estimada según estadísticas del Instituto Nacional de Estadísticas para el año 2001, era de 221.858 habitantes.

Actualmente el Concejo Municipal está conformado por 8 concejales con sus respectivos suplentes y el Secretario Municipal. Su Organigrama Estructural está conformado de la manera siguiente: Como máximo jerarca – Presidente del Concejo Municipal, Concejales (as), Secretario de Cámara, y 4 direcciones a saber: Dirección de Gestión Legislativa, Dirección de Gestión Comunitaria Participación Ciudadana y Tecnología, Dirección de Gestión Administrativa y la Dirección de Recursos Humanos.

Alcance y objetivo de la actuación

La presente actuación fiscal se circunscribió al análisis del Concurso Público para la Designación del Contralor o Contralora Municipal del municipio Bolivariano de Guaicaipuro del estado Bolivariano de Miranda, efectuado por el Órgano Legislativo de esa entidad territorial durante el año 2011 para el período comprendido 2011-2016, así como, a verificar si el procedimiento efectuado para la designación del Titular del Órgano Local de Control Fiscal Externo, se ajustó a lo previsto en el artículo 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30-12-1999), al artículo 27 de la Ley de Reforma Parcial 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), y a lo establecido en el 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, (Gaceta Oficial N° 39.350 de fecha 20-01-2010), vigente.

Observaciones relevantes

De la revisión practicada a la base legal y a 2 carpetas suministradas por el Concejo Municipal del Municipio

Bolivariano de Miranda a través del Oficio N° SM-424-2011 de fecha 30-05-2011, contentivas de todos los documentos relacionados con el proceso de selección del Contralor Municipal del Municipio Guaicaipuro del Estado Bolivariano de Miranda, se determinó lo que se señala a continuación:

Con relación a las credenciales de los miembros del Jurado calificador, se verificó que en el expediente del Concurso Público en referencia, no reposan las copias certificadas de los Títulos Académicos que soporten las carreras discriminadas en las síntesis curriculares por los miembros principales y suplentes del Jurado calificador en representación del Concejo Municipal de esa localidad. Al respecto, los artículos 16, numeral 4 y 18 del Reglamento vigente señalan que el jurado estará integrado por 3 miembros principales, quienes tendrán sus respectivos suplentes y deberán reunir los requisitos previstos en los numerales 1 al 5 del artículo 16 del Reglamento Sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales vigente, a saber: "...Poseer, Título Universitario en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, expedido por una universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere." En tal sentido, se observa que la ausencia de las copias de los Títulos Académicos de los Miembros Principales y Suplentes del Jurado calificador se originó, debido a que el Concejo Municipal no solicitó los soportes en referencia, con vista al original antes de proceder a la respectiva juramentación. Situación ésta, que no se corresponde con las disposiciones legales establecidas en el mencionado instrumento normativo.

Igualmente, se evidenció por una parte que no fueron suscritas las constancias de inscripción a los aspirantes del concurso público bajo análisis, y por la otra que no existe documento alguno inserto al expediente de Concurso Público, a través del cual se designara a un funcionario distinto al Secretario del Concejo Municipal a los fines de formalizar dichas inscripciones y formar el expediente, todo ello a los fines de cumplir con lo establecido en el último aparte del artículo 13 del Reglamento Sobre los Concursos Públicos vigente, el cual es del tenor siguiente: "El Secretario Distrital o Municipal o la máxima autoridad del ente u organismo convocante designará por escrito al funcionario ante quien

se formalizará la inscripción...". De este mismo modo, se verificó que el expediente del concurso público no está conformado de forma ordenada ni de manera cronológica, vale decir, tal cual como ocurrieron los hechos, igualmente, no se enumeraron en forma consecutiva los documentos que lo integran, para lo cual surge el deber de estampar la debida foliatura en números y letras, en cada uno de los documentos que corren insertos en el expediente desde su inicio hasta su culminación de acuerdo a lo señalado en el último aparte del artículo 14 del referido Reglamento.

Siendo necesario precisar, que todo lo antes expuesto se motivó debido a que el Concejo Municipal no designó a un funcionario (a) distinto al Secretario del Concejo Municipal, a los fines de que conociera sobre todo lo concerniente a la formalización de las inscripciones de los aspirantes y la formación del expediente respectivo, lo cual afectó los principios de imparcialidad y objetividad que rige el concurso público bajo estudio.

De la revisión efectuada a las actas levantadas por el Jurado calificador, así como del resultado del análisis y evaluación realizada por esta Institución Contralora a las curriculas con sus respectivos soportes, de cada uno de los aspirantes que así formalizaron su inscripción, se determinó que ese jurado rechazó a 2 aspirantes, toda vez que no cumplen con el requisito mínimo establecido en el artículo 16, numeral 3 del Reglamento Sobre los Concursos Públicos vigente, a saber: "(...) Ser de reconocida solvencia moral (...)".

Sobre tal asunto, conviene señalar que esta Entidad Superior Fiscalizadora corroboró que los elementos plasmados en el Acta *supra* citada, se fundamentan en el contenido del Oficio N° 08-01-997 de fecha 27-05-2011, enviado por el Director de Determinación de Responsabilidades de esta Institución Contralora, a los Miembros Principales del Jurado calificador del Concurso Público bajo análisis, en atención al Oficio N° MJCCMMG-N° 01-2011 de fecha 12-05-2011.

En este mismo orden de ideas, es de significar que este Máximo Organismo Rector del Sistema Nacional de Control Fiscal informó al Jurado calificador igualmente en el Oficio N° 08-01-997 de fecha 27-05-2011, en atención al Oficio N° MJCCMMG-N° 01-2011 de fecha 12-05-2011, que uno de

los aspirantes había presentado ante la Contraloría Municipal del Municipio Tomas Lander del Estado Bolivariano de Miranda, antecedentes de servicios, cuya información no se corresponde con la que reposa en los entes y/o organismos de que los que habrían sido emitidos, y en ese sentido dicho Órgano Local de Control Fiscal Externo envió a través del Oficio N° CML-389-2008, de fecha 02 de julio de 2008, el expediente personal a la Fiscalía General de la República, con el propósito de que se iniciaran, de estimarse necesario, las acciones a que hubiere lugar. En consecuencia, se determinó que ese aspirante no cumple con el requisito mínimo establecido en el precitado artículo 16, numeral 3 del Reglamento Sobre los Concursos Públicos vigente, debido a que la conducta asumida por el referido ciudadano atenta contra la ética pública y la moral administrativa.

En tal sentido, si bien es cierto que el Jurado calificador rechazó a 2 aspirantes que están incurso en uno de los causales de inhabilidad para participar, no es menos cierto, que el jurado procedió a calificar y posteriormente a evaluar a uno de los aspirantes otorgándole un total de 61,85 puntos, con la cual alcanzó el quinto y último lugar en la lista de orden al mérito jerarquizada elaborada por ese jurado, aun cuando estaba en conocimiento del contenido del Oficio N° 08-01-997 de fecha 27-05-2011, enviado por el Director de Determinación de Responsabilidades de esta Institución Contralora.

En aplicación de lo señalado por esta Contraloría General de la República, tenemos que ese jurado calificador estaba en la obligación, en atención a lo establecido en el artículo 34, numeral 1, del citado Reglamento, el cual indica que: “El Jurado del concurso tendrá las atribuciones y deberes siguientes (...) 1) Verificar el cumplimiento de los requisitos para concursar por cada aspirante y rechazar a quienes no lo reúnan”, de rechazar al aspirante en cuestión en la primera etapa del concurso, es decir, en la fase de calificación, y no proceder a la segunda etapa de evaluación de credenciales, tal como consta en el “Acta Final” suscrita por el Jurado calificador en fecha 20-05-2011. Situación esta que trae como consecuencia una contravención a lo establecido en el Reglamento sobre Concursos Públicos, que afectó la validez y confiabilidad de los resultados plasmados en la lista de orden al mérito jerarquizada por ese jurado.

Ahora bien, con relación al resto de los 4 aspirantes de los 7 que así formalizaron su inscripción, se determinó que poseen el requisito mínimo establecido en el artículo 16, numeral 6 del Reglamento Sobre los Concursos Públicos vigente, a saber: “(...) Poseer no menos de cinco (5) años, el equivalente a sesenta (60) meses, de experiencia laboral en materia de control fiscal en órganos de control fiscal.” y que no están incurso en ninguno de los causales de inhabilidad para participar previstos en el artículo 17 del mencionado instrumento normativo. En consecuencia, se evaluaron las credenciales respectivas, verificándose que la misma coincide con la evaluación efectuada por los Miembros Principales del Jurado calificador, plasmada en el Acta N° 4 y “Acta Final” suscritas por dicho jurado en fechas 18-05-2001, 20-05-2011, respectivamente, en torno al participante que obtuvo el primer lugar en la lista de orden al merito jerarquizada.

Conclusiones

Las situaciones antes mencionadas permiten concluir que no se cumplieron en el Concurso Público celebrado para la Designación del titular de la Contraloría Municipal del Municipio Bolivariano de Guaicaipuro del Estado Bolivariano de Miranda, con las formalidades previstas en el Reglamento Sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales vigente, debido a que no se insertaron las curriculas con sus debidos soportes de los 3 Miembros Principales del Jurado calificador con sus respectivos suplentes; no se suscribieron las constancias de inscripción a los aspirantes al concurso público, no se evidenció documento alguno inserto al expediente de Concurso Público, a través del cual se designara a un funcionario distinto al Secretario (a) del Concejo Municipal a los fines de formalizar las inscripciones y formar el expediente del concurso; y dicho Jurado evaluó a un aspirante que está incurso en uno de los causales de inhabilidad para participar. No obstante lo anterior, esta Entidad Fiscalizadora Superior determinó al aplicar la evaluación correspondiente a cada uno de los 4 participantes que calificaron, que la misma coincide con los criterios aplicados por el Jurado calificador en torno al participante que obtuvo el primer lugar en la lista de orden al merito jerarquizada al totalizar los criterios de la Formación Académica, Capacitación, Experiencia Laboral y Entrevista de Panel.

Recomendaciones

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y dada la importancia de las irregularidades constatadas, se considera oportuno recomendar para la futura convocatoria del concurso público al Concejo Municipal de la citada entidad local y a los Miembros del Jurado calificador, lo siguiente:

- Solicitar a todos los ciudadanos que integran el Jurado calificador en la fase de designación; las curricula con sus respectivas credenciales, con el objeto de verificar que reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- El Secretario (a) del Concejo Municipal deberá designar a un funcionario (a) distinto a este, ante el cual se formalizará la inscripción y quien estará encargado de formar el expediente y colocar su firma y estampar el sello húmedo de la oficina o dependencia, en cada uno de los documentos recibidos, y expedirá constancia de inscripción que entregará al aspirante con un ejemplar de los documentos consignados y copia del Reglamento, incorporando inmediatamente el otro ejemplar al expediente del concurso público.
- El Jurado calificador del Concurso para la designación del Titular de la Contraloría Municipal evaluará las credenciales de cada participante siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos para concursar, así como descartar aquellos que no los reúnan, con la finalidad de garantizar la objetividad del proceso, así como la validez y confiabilidad de los resultados.

MUNICIPIO RAFAEL URDANETA

CONCEJO MUNICIPAL

DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO LOCAL DE CONTROL FISCAL EXTERNO

El Municipio General Rafael Urdaneta cuya capital es Cúa, fue creado en fecha 01-01-1990, y es uno de los 21 municipios del Estado Bolivariano de Miranda, está conformado por 2 parroquias denominadas Nuestra Señora del Rosario y Nueva Cúa, cuya población total estimada según estadísticas del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), para el año 2001, era de 105.606 habitantes. Igualmente es de señalar, que la Contraloría Municipal de la citada entidad local, fue creada mediante Sesión Ordinaria el

23 de octubre de 1.985, según consta en Acta N° 34 de la misma fecha.

Actualmente, el Concejo Municipal está conformado por 9 concejales con sus respectivos suplentes y el Secretario Municipal y su Organigrama Estructural está conformado de la manera siguiente: Como Máximas Autoridades – Presidente del Concejo Municipal, Vicepresidente y Concejales (as) divididos en las Comisiones de: Ejidos, Ambiente, Legislación, Economía Popular, Seguridad Social, Servicios Públicos, Control Fiscal, Educación y Participación Ciudadana, así como la Oficina de Secretaría de Cámara, Dirección de Administración y Personal, Subsecretario Municipal y de Relaciones Públicas.

Alcance y objetivo de la actuación

La presente actuación fiscal se circunscribió al análisis del Concurso Público para la Designación del Contralor o Contralora Municipal del municipio Rafael Urdaneta del estado Bolivariano de Miranda, efectuado por el Órgano Legislativo de esa entidad territorial durante el año 2011 para el período comprendido 2011-2016, así como, a verificar si el procedimiento efectuado para la designación del Titular del Órgano Local de Control Fiscal Externo, se ajustó a lo previsto en el artículo 176 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30-12-1999), al artículo 27 de la Ley de Reforma Parcial 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), y a lo establecido en el 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, (Gaceta Oficial 39.350 de fecha 20-01-2010), vigente.

Observaciones relevantes

De la revisión practicada a la base legal y a las carpetas suministradas por la Contralora Provisional del Estado Bolivariano de Miranda a través del Oficio N° 02-02-11-1947 de fecha 13-06-2011, contentivas de los documentos relacio-

nados al proceso de selección del Titular del Órgano Local de Control Fiscal Externo del Municipio General Rafael Urdaneta de esa entidad estatal, se determinó lo siguiente:

Con relación a las credenciales de los miembros del Jurado calificador, se verificó que en el expediente del Concurso Público en referencia, no reposan las copias certificadas de los Títulos Académicos que soporten las carreras discriminadas en las síntesis curriculares por los miembros principales y suplentes del Jurado calificador en representación del Concejo Municipal de esa localidad. Al respecto, los artículos 16, numeral 4 y 18 del Reglamento vigente señalan que el jurado estará integrado por 3 miembros principales, quienes tendrán sus respectivos suplentes y deberán reunir los requisitos previstos en los numerales 1 al 5 del artículo 16 del Reglamento Sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales vigente, a saber: "...Poseer, Título Universitario en Derecho, Economía, Administración, Contaduría Pública o Ciencias Fiscales, expedido por una universidad venezolana o extranjera, reconocido o revalidado y estar inscrito en el respectivo colegio profesional, si lo hubiere." En tal sentido, se observa que la ausencia de las copias de los Títulos Académicos Miembros Principales y Suplentes del Jurado calificador se originó, debido a que el Concejo Municipal no solicitó los soportes en referencia, con vista al original antes de proceder a la respectiva juramentación. Situación ésta, que no se corresponde con las disposiciones legales establecidas en el mencionado instrumento normativo.

Igualmente se constató, que no reposa en el expediente del concurso público el oficio mediante el cual la Máxima Autoridad del Órgano Legislativo informara a la Contraloría General de la República, la fecha, diario, ubicación exacta y demás datos de los avisos de prensa. Al respecto, el último aparte del artículo 11 del Reglamento Sobre Concursos Públicos para la Designación del Contralor o Contralora Municipal, establece que: "...1) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del llamado público a participar en el concurso, el órgano o la autoridad a quien corresponda hacer la convocatoria informará a la Contraloría General de la República la fecha, diario y ubicación exacta de los avisos de prensa...". Al

respecto, es de señalar que no se evidenciaron las causas de tal situación lo que impidió a esta Institución Contralora, conocer sobre dichos datos a los fines de subsanar antes del inicio de la inscripción de los aspirantes cualquier situación contraria a lo dispuesto en el cuerpo formativo en referencia.

De la revisión efectuada al acta N° 03 levantada en fecha 10-05-2011 por el Jurado calificador, así como del resultado del análisis y evaluación realizada por esta Institución Contralora a las curriculas con sus respectivos soportes, de cada uno de los aspirantes se determinó que ese jurado rechazó a 8 de los 13 aspirantes que así formalizaron su inscripción, toda vez que no cumplen con el requisito mínimo establecido en el artículo 16, numeral 4 del Reglamento Sobre los Concursos Públicos vigente, a saber: "...Poseer no menos de cinco (5) años, equivalentes a sesenta (60) meses, de experiencia laboral en materia de control fiscal en órganos de control fiscal."

Asimismo, se constató una vez revisada y analizada las credenciales anexas al expediente, y el contenido del Acta N° 03 suscrita por el Jurado Calificador en fecha 10-05-2011, que una de las aspirantes consignó al momento de formalizar su inscripción en el proceso de Concurso Público bajo análisis, los documentos que parcialmente se señalan a continuación: una Constancia de Trabajo y Resolución N° 016-2000 de fecha 01-07-2000, donde consta su designación como "Jefe de Servicios Administrativos" desde el 01-07-2000 hasta el 30-03-2008, los cuales en criterio de esa aspirante le avalan una experiencia en materia de control fiscal en órganos de control fiscal de 7 años, 8 meses y 29 días.

En tal sentido, vale destacar que se corroboró por una parte, que efectivamente el documento denominado: "... Perfil del Cargo...", que anexo la aspirante al momento de formalizar la inscripción, está inserto en forma autónoma y/o independiente, tal y como señalara el Jurado Calificador en la referida acta, en un sentido más amplio, no forma parte integrante del contenido de las Resoluciones Nos. 009-2000 y 016-2000 suscritas al pie y en 1 sólo folio útil, en fechas 01-07-2000, por el Contralor Municipal del Municipio General Rafael Urdaneta del

Estado Miranda para esa fecha, toda vez que no aparece la firma de ese titular en el cuerpo del mencionado documento (Perfil del Cargo), que le acrediten formalmente la asignación de las funciones y responsabilidades que se describen en los mismos en materia de control fiscal, ajenas a las que desempeñaba como “Jefe de Servicios Administrativos” y por la otra, que en la Ordenanza de Contraloría Municipal publicada en la Gaceta Municipal del Municipio Rafael Urdaneta N° MCMXCVII de fecha 22-04-1997, no indica en ninguna de las hojas que la conforman las funciones del Cargo de “Jefe de los Servicios Administrativos”, las cuales afirmó poseer al momento de formalizar su inscripción.

En consecuencia, esta Entidad Fiscalizadora Superior coincide con lo señalado por el Jurado Calificador como resultado del análisis efectuado a la información suministrada por la aspirante en referencia, relacionada al documento denominado: “Perfil del Cargo”, debido a que este no pertenece al contenido de la Resolución a través de la cual fue designada como “Jefe de los Servicios Administrativos”. Siendo necesario precisar, en este aspecto lo previsto en el artículo 18, numeral 8 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario de fecha 01-07-1981), el cual señala que: “...Todo acto administrativo deberá contener: “(...) la firma autógrafa del o de los funcionarios que lo suscriban...”

Así pues, una vez verificado lo anterior es de significar que las actividades inherentes al cargo de “Jefe de Servicios Administrativos”, en un Órgano de Control Fiscal están relacionadas estrictamente a actividades administrativas y no al desarrollo de funciones que implican el Control Fiscal, las cuales en su concepto más amplio implican los conocimientos y habilidades obtenidas en el ejercicio de las actividades propias de auditoría, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones sobre las operaciones de control posterior, realizadas por los órganos o entidades del sector público o de las evaluaciones de su sistema de control interno, vale decir, la experiencia obtenida en el desempeño de cargos vinculados con las actividades de control, vigilancia y fiscalización

ejercidas para el caso que nos ocupa en la Contraloría Municipal del Municipio Rafael Urdaneta del Estado Bolivariano de Miranda.

Observándose, al efectuar los cálculos de los periodos que reflejan el resto de las credenciales que le avalan la experiencia laboral, que la aspirante en referencia, posee 3 años; 4 meses y 21 días de experiencia laboral en materia de control fiscal en Órganos de Control Fiscal, por lo tanto se evidencia que no reúne el requisito mínimo que se exige para participar en los Concursos Públicos para la designación de los Contralores (as) Distritales y Municipales de 5 años, equivalentes a 60 meses, de experiencia laboral en materia de control fiscal en órganos de control fiscal, tal y como señalara el Jurado Calificador en el Acta de Resultados S/N° de fecha 23-05-2011.

En tal sentido, si bien es cierto que el Jurado calificador rechazó a 9 aspirantes por no cumplir con el mencionado requisito, no es menos cierto, que el jurado procedió a calificar y posteriormente a evaluar a uno de los aspirantes otorgándole un total de 69,55 puntos, con la cual alcanzó el primer lugar en la lista de orden de mérito jerarquizada. No obstante, que ese aspirante no cumple con el requisito previsto en el artículo 16, numeral 3 del referido instrumento normativo, a saber: “...Ser de reconocida solvencia moral...”, toda vez que el aspirante no ejerció el cargo que señala en una de las Constancias de Trabajo que consignó al momento de formalizar su inscripción a saber: “Jefe de Averiguaciones Administrativas” desde el 01-10-2002 hasta el 11-10-2003 en la Contraloría del Municipio Libertador del Estado Aragua, según se desprende del contenido de los Oficios Nos. 216 y 218 enviados en fechas 30-05-2011 y 31-05-2011, respectivamente. Situación esta, que fue corroborada a través de una inspección fiscal que practicara esta Contraloría General de la República cuyos resultados quedaron plasmados en las Actas Fiscales Nos. 07-02-935-1 y 07-02-938-1 ambas de fechas 15-06-2011, posteriormente ratificadas por el titular del mencionado Órgano Local de Control Fiscal Externo en cuanto a los particulares en comento, a través de Oficio N° 272 de fecha 30-06-2011.

En este mismo orden de ideas, con relación al resto de los 3 aspirantes de los 13 que así formalizaron su inscripción, se determinó que poseen mas de 5 años de experiencia laboral en materia de control fiscal en órganos de control fiscal y que no están incurso en ninguno de los causales de inhabilidad para participar; por consiguiente se evaluaron las credenciales respectivas, verificándose que las mismas no coinciden con las evaluaciones efectuadas por los Miembros Principales del Jurado calificador, plasmada en el Acta S/Nº de fecha 23-05-2011, toda vez que el primer lugar en la lista de orden de meritos lo obtiene un participante distinto al que señalara ese Jurado.

En aplicación de lo señalado por esta Contraloría General de la República, tenemos que el Jurado Calificador estaba en la obligación, en atención a lo establecido en el artículo 34, numeral 1, del citado Reglamento, el cual indica que: “El Jurado del concurso tendrá las atribuciones y deberes siguientes (...) 1) Verificar el cumplimiento de los requisitos para concursar por cada aspirante y rechazar a quienes no lo reúnan”, de rechazar al aspirante en cuestión en la primera etapa del concurso, es decir, en la fase de calificación, y en ese sentido proceder a la segunda etapa de evaluación de credenciales, únicamente de los 3 aspirantes que así calificaron y declarar como ganador al que obtuviera la mayor puntuación en la lista de orden de merito jerarquizada. Situación esta, que trae como consecuencia una contravención a lo establecido en el Reglamento sobre Concursos Públicos, que afectó la validez y confiabilidad de los resultados plasmados en la lista de orden de mérito jerarquizada elaborada por ese jurado.

Conclusiones

Las situaciones antes mencionadas permiten concluir que no se cumplieron en el Concurso Público celebrado para la Designación del titular de la Contraloría Municipal del Municipio Rafael Urdaneta del Estado Bolivariano de Miranda, con las formalidades previstas en el Reglamento Sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales vigente, debido a que no se insertaron las curriculas con sus debidos soportes de los 3 Miembros Principales del Jurado Calificador con sus respectivos suplentes;

el Órgano Legislativo no informó a este Máximo Organismo de Control Fiscal, la fecha, diario, ubicación exacta y demás datos de los avisos de prensa en donde se efectuó el llamado público a participar en el concurso, el Jurado Calificador evaluó y le otorgó el primer lugar a un aspirante que está incurso en uno de los causales de inhabilidad para participar en los Concursos Públicos, a saber: “Ser de reconocida solvencia moral”, y la evaluación de los 3 participantes que calificaron según esta Institución Contralora difiere con la efectuada por el Jurado Calificador, toda vez que el primer lugar para optar al cargo de Contralor (a) Municipal de esa entidad territorial lo obtiene un participante distinto al señalado por el Jurado Calificador.

Recomendaciones

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y dada la importancia de las irregularidades señaladas en el presente informe, se considera oportuno recomendar para la futura convocatoria del concurso público al Concejo Municipal y al Jurado Calificador, lo siguiente:

- Solicitar a todos los ciudadanos que integran el Jurado Calificador en la fase de designación; las curriculas con sus respectivas credenciales, con el objeto de verificar que reúnan los requisitos mínimos establecidos.
- El Órgano Legislativo deberá informar a este Máximo Organismo de Control Fiscal, la fecha, diario, ubicación exacta y demás datos de los citados avisos de prensa dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de la publicación del llamado público a participar en el concurso.
- El Jurado Calificador deberá requerir de cualquier institución pública o privada cualquier información, a fin de establecer la veracidad de la documentación aportada por los aspirantes, de ser necesario, e invalidar la inscripción y descalificar al aspirante, en el caso de que quede comprobada la falsedad de alguno de los datos suministrados o de los soportes que presente, para lo cual deberán levantar y firmar el acta mediante la cual dejaran constancia de los hechos que originaron tal situación, todo ello con la finalidad de garantizar la transparencia y objetividad del proceso, así como la validez y confiabilidad de los resultados.

ESTADO MONAGAS

CONTRALORÍA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Contraloría del estado Monagas, es el órgano de Control Fiscal estatal que de conformidad con las competencias otorgadas en el artículo 163 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con lo previsto en el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así como en la Constitución del estado Monagas y la Ley de la Contraloría del Estado, le corresponde ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entidades estatales centralizadas y descentralizadas del estado.

Durante los ejercicios 2009 y 2010, contó con una asignación presupuestaria según Ley de Presupuesto del estado de Bs.F. 7.641.513,72 y Bs.F. 8.973.801,15, respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los procesos ejecutados por la Contraloría del estado Monagas, durante el período comprendido entre el 01-01-2009 y el 31-12-2010. La evaluación abarcó las áreas de apoyo: organización, administración, personal y presupuesto; así como las medulares: auditoría y potestad investigativa.

Observaciones relevantes

De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual e Informe de Gestión año 2010, se evidenció que la Unidad de Auditoría Interna, no cumplió con las metas programadas para ese ejercicio fiscal, por cuanto no cuenta con un funcionario responsable del área de Control Posterior; asimismo, carece de personal profesional especializado en el área de derecho, a los fines de acometer las funciones y actividades inherentes en la referida dependencia, contraviniendo lo establecido en el simposio “El Sistema de Control Interno”, celebrado en el estado Vargas, en octubre del año 2004, toda vez que en el referido evento se acordó fortalecer las unidades de Auditoría Interna, con el fin de mejorar el

control interno de los entes u organismos de adscripción, en concordancia con lo señalado en los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna, dictados por este Máximo Órgano de Control (Gaceta Oficial N° 39.408 de fecha 22-04-010), los cuales disponen en su Capítulo III. Del Recurso Humano, numeral 1, literal b “La máxima autoridad jerárquica del organismo deberá: (...) Designar al personal requerido, de conformidad con lo previsto en el régimen jurídico que le resulte aplicable al organismo o ente del cual forma parte la unidad de auditoría interna y previa opinión favorable del Auditor Interno. Dicho personal deberá ser calificado por su capacidad técnica, profesional y elevados valores éticos, que permitan cumplir con las funciones de control y vigilancia que le han sido asignadas, de conformidad con los principios que rigen al Sistema Nacional de Control Fiscal. (...)”.

El hecho anteriormente expuesto, generó que el Órgano de Control Interno, no lograra los resultados esperados en las metas y objetivos propuestos en el POA 2009.

La Contraloría del estado Monagas mediante resolución organizativa N° 011-09 de fecha 20-10-2009, Gaceta Oficial del Estado Monagas N° Extraordinario de la misma fecha, aprobó la estructura organizativa y el anual descriptivo de clases de cargos de la Contraloría del estado Monagas, la cual no se adapta a la mínima deseada y aprobada en el VII simposio nacional de Contralorías de Estados denominado “Una Sola Visión”, toda vez que se evidenció que la Unidad de Auditoría Interna se encuentra ubicada jerárquicamente al mismo nivel de la máxima autoridad del órgano de Control Estatal. Al respecto, el artículo 11 de las Normas Generales de Control Interno, establece: “El órgano de control interno de los organismos o entidades debe estar adscrito al máximo nivel jerárquico de su estructura administrativa y asegurársele el mayor grado de independencia dentro de la organización, sin participación alguna en los actos típicamente administrativos u otros de índole similar (...)”, tal situación obedece a debilidades en el sistema de control interno, en cuanto a la falta de adopción de medidas dirigidas a adecuar la estructura organizativa de la Contraloría Estatal a la implementación de una estructura organizativa básica en las Contralorías Estadales, lo que

conlleva a un desequilibrio en la organización, por cuanto los distintos niveles jerárquicos del organismo no estarían acordes con los canales formales de autoridad.

Se observó que la Dirección de Recursos Humanos de la Contraloría del estado Monagas, a la fecha de esta actuación fiscal (30-09-2011), no ha implementado el tabulador de sueldos y salarios. En tal sentido, la referida Dirección elaboró y sometió a la aprobación de la Máxima Autoridad del órgano de Control Estatal, un proyecto de tabulador para el año 2009, sin embargo mediante Resolución N° 092-09, (Gaceta Oficial del Estado Monagas N° Extraordinario de fecha 07-04-2009), se pospone la aprobación e implementación del referido tabulador. No obstante, mediante Resolución N° 090-09 de fecha 14-10-2009, la Contralora resuelve incrementar los sueldos mensuales a partir del 01-09-2009 a los siguientes cargos: auxiliar de servicios generales, conductores, secretaria, centralista, telefonista, recepcionista, secretaria II, auxiliar legal, auxiliar administrativo, auditor fiscal auxiliar I, jubilados y pensionados. Asimismo, a través de Resolución N° 079-10 de fecha 31-08-2010, resuelve aumentar los sueldos mensuales a los cargos afectados en los grados a partir del sueldo mínimo a Grado 09, de igual forma, a través de la Resolución N° 115-10 de fecha 02-12-2010, incrementó los sueldos mensuales a los cargos a partir del Grado 05 hasta el Grado 09. Igualmente, se evidenció en el artículo 2 de la referida resolución, se aumentaron los sueldos mensuales de la nómina mayor de la Contraloría del estado Monagas, en la misma Resolución antes señalada se evidenció, el establecimiento de una escala de sueldos y salarios del personal activo de la Contraloría del Estado, a partir del 01-10-2010. Sobre el particular, la máxima autoridad de la Contraloría del estado Monagas, indicó que la causa de no haber aprobado el tabulador de sueldos y salarios, se debió al déficit presupuestario que atraviesa ese órgano de Control Estatal.

Al respecto, el artículo 17 de la Ley de la Contraloría del estado Monagas (Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario de fecha 14-10-2003), establece: “La administración de personal de la Contraloría del estado Monagas se regirá por esta Ley, por el Estatuto de Personal y por las demás normas que dicte el Contralor General en

esta materia. En el Estatuto de Personal se establecerán los derechos y obligaciones de los funcionarios de la Contraloría General del estado Monagas, incluyendo lo relativo al ingreso, planificación de carrera, clasificación de cargos, capacitación, sistemas de evaluación y de remuneración, compensaciones y ascensos sobre las bases de mérito, asistencia, traslados, licencias y regímenes disciplinarios, cese de funciones, estabilidad laboral, previsión y seguridad social.” Igualmente, los artículos 20 del Estatuto de Personal de la Contraloría del estado Monagas (Gaceta Oficial del Estado Monagas, N° Extraordinario de fecha 07-04-2009), dispone: “El sistema de remuneraciones de la Contraloría será aprobado por el Contralor, quién dictará las normas para la administración e implementación del referido sistema”, y el artículo 21 establece: “El Tabulador de Sueldos de la Contraloría estará estructurado por grados, que agruparán los cargos de acuerdo a las funciones, complejidad y responsabilidad asignada de tal manera que en el sueldo previsto en el Tabulador esté incluido tanto el sueldo asignado al grado como las compensaciones a las cuales pueda hacerse acreedor el funcionario por su desempeño. A cada grado se le asignará un rango de sueldo, de acuerdo a elementos antes mencionado. El tabulador será implementado, revisado periódicamente y modificado, mediante Resolución especial, de acuerdo con los resultados de la revisión”.

La situación antes descrita, impide realizar la aplicación de los sistemas de los recursos humanos del personal del órgano de Control Externo Estatal, toda vez que el tabulador de sueldos y salarios debe ser implementado, revisado periódicamente y modificado mediante Resolución especial de acuerdo con los resultados de dicha revisión, en consecuencia, no se cumple con las mejoras progresivas de las remuneraciones de los funcionarios públicos, y que no se le garantice la igualdad de oportunidades y capacidades.

Conclusiones

Sobre la base de las observaciones formuladas en el presente informe, vinculadas con el diagnóstico organizacional de la Contraloría del estado Monagas, relacionadas con la evaluación integral de los procesos medulares de apoyo y auditoría durante los años 2009 y 2010, se

concluye que el órgano de Control Regional, presenta deficiencias en su sistema de control interno, específicamente en las áreas de auditoría interna, administrativa, recursos humanos, tales como: ausencia del funcionario responsable del área de control posterior y de personal profesional especializado en el área de derecho en la Unidad de Auditoría Interna, la estructura organizativa no se adapta a la mínima deseada y aprobada en el VII simposio nacional de contralorías de estados denominado “Una Sola Visión”, no tiene aprobado un tabulador de sueldos y salario. Lo anteriormente expuesto, afectó la eficacia y eficiencia de la gestión de la Contraloría del estado Monagas, en cuanto al ejercicio de sus funciones.

Recomendaciones

En virtud de la importancia de las observaciones señaladas y con el firme propósito de que estas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, este Máximo Órgano de Control recomienda a la máxima autoridad de la Contraloría del estado Mérida lo siguiente:

- Establecer mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la planificación de la Unidad de Auditoría Interna, en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ejercer las acciones pertinentes, a los fines de adecuar la estructura organizativa del órgano de Control Externo Estatal.
- Aprobar e implementar el tabulador de sueldos y salarios del órgano de control estatal, a los fines de cumplir con las mejoras progresivas de las remuneraciones de los funcionarios de la Contraloría del estado.

ESTADO NUEVA ESPARTA

CONTRALORÍA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Contraloría del estado Nueva Esparta, es el órgano de Control Fiscal Estatal que de conformidad con las competencias otorgadas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en la Constitución del estado Nueva Esparta, en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, así

como en la Ley de la Contraloría del estado Nueva Esparta, le corresponde ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entidades estatales centralizadas y descentralizadas del estado Nueva Esparta.

Durante los ejercicios 2009 y 2010, contó con una asignación presupuestaria según Ley de Presupuesto del Estado de Bs.F. 8.329.990,00 y Bs.F. 6.700.662,00 respectivamente.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los procesos ejecutados por la Contraloría del estado Nueva Esparta, durante el período comprendido entre el 01-01-2009 y el 31-12-2010. La evaluación abarcó las áreas de apoyo: organización, administración, personal y presupuesto; así como las medulares: auditoría y potestad investigativa.

Observaciones relevantes

De la revisión efectuada al organigrama suministrado por la Contraloría del estado Nueva Esparta mediante oficio DC-0076-2011 de fecha 25-02-2011, se evidenció que la Unidad de Auditoría Interna (UAI) se encuentra jerárquicamente bajo dependencia de la máxima autoridad del órgano de Control Estatal, sin que se le otorgue independencia y autoridad sobre las demás direcciones o unidades bajo su control.

Sobre el particular, los literales a y c, del numeral 4, de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna establecidos mediante Resolución N° 068 de fecha 15-04-2010, (Gaceta Oficial N° 39.408 de fecha 22-04-2010), expresan lo siguiente: “4. Para garantizar el cabal cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades de auditoría interna, la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente del sector público, responsable de establecer, organizar y mantener el sistema de control interno, del cual forman parte los referidos órganos de control fiscal, deben observar lo siguiente: **a.** La unidad de auditoría interna debe estar adscrita al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa del órgano o ente asegurándose el mayor grado de independencia dentro de la

organización, sin participación alguna en los actos típicamente administrativos u otros de índole similar. *omissis* c. Debe haber correspondencia entre los niveles jerárquicos establecidos en la estructura organizativa del respectivo órgano o ente y el asignado a la unidad de Auditoría interna. En este sentido, dicha unidad debe tener un rango, dentro de la estructura organizativa, mayor o igual al de las dependencias bajo su control”.

Asimismo, la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, (Gaceta Oficial de la República N° 39.465 de fecha 14-07-2010), establece lo siguiente: “La auditoría interna es un servicio de examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas y financieras de cada ente u órgano, realizado con el fin de evaluarlas, verificarlas y elaborar el informe contentivo de las observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen. Dicho servicio se prestará por una unidad especializada de auditoría interna de cada ente u órgano, cuyo personal, funciones y actividades deben estar desvinculadas de las operaciones sujetas a su control.”

Igualmente, el artículo 11 de las Normas Generales de Control Interno, aprobadas mediante Resolución N° 01-00-00-015 de fecha 30-04-1997, dispone lo siguiente: “El órgano de control interno de los organismos o entidades debe estar adscrito al máximo nivel jerárquico de su estructura administrativa y asegurársele el mayor grado de independencia dentro de la organización, sin participación alguna en los actos típicamente administrativos u otros de índole similar... (...)”.

Por otra parte, el Informe de Gestión correspondiente al año 2010 enuncia que la Unidad de Auditoría Interna “se encuentra contemplada en el Reglamento Interno del órgano de control, sin embargo, no se encuentra operativa, por este motivo, la Contraloría del estado Nueva Esparta, es evaluada por la Contraloría General de la República en las ocasiones en las que realiza actuaciones fiscales a este órgano de control estatal”. En tal sentido, el artículo 22 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial No. 37.783 del 25-09-2003), señala: “Cada ente u órgano de la

Administración Pública Nacional tendrá una unidad de auditoría interna...”

Igualmente, el artículo 19 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, (Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario de fecha 12-08-2009), reza lo siguiente: “Salvo en los casos autorizados por el Contralor General de la República, de conformidad con lo previsto en el párrafo único del artículo 26 de la Ley, los órganos y entidades señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley, tendrán una unidad de auditoría interna la cual estará adscrita al máximo nivel jerárquico de la estructura organizativa que lo conforma y gozará del mayor grado de independencia dentro de la organización, (...). La máxima autoridad jerárquica del órgano o entidad deberá dotar a la unidad de auditoría interna del personal idóneo y necesario, así como de razonables recursos presupuestarios, materiales y administrativos que le faciliten la efectiva evaluación del sistema de control interno de la organización y el ejercicio de sus funciones de control, vigilancia y fiscalización.”

Con fundamento en los criterios expuestos, se infiere que dicho órgano de Control Estatal no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna. Tal situación obedece a debilidades en el sistema de control interno, al no adoptar los criterios y acuerdos dirigidos a adecuar la estructura organizativa de la Contraloría Estatal a una estructura organizativa estándar para las Contralorías de Estado, esto trae como consecuencia desequilibrio en la estructura organizativa al no encontrarse los niveles jerárquicos acordes con los canales formales de autoridad, adicionalmente, al no existir una UAI, el órgano de Control Externo Estatal no cuenta con la oportuna evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos.

De la revisión efectuada a 3 informes definitivos, se constató que los mismos no presentan la estructura recomendada por este Máximo Órgano Contralor, por cuanto los mismos, no presentan en forma clara y concreta los hallazgos detectados por cada acto, hecho u omisión contrario a una norma legal o sublegal, los

cuales a su vez, no contienen los 4 elementos que lo integran: condición, criterio, causa y efecto. Adicionalmente, cabe señalar que en el informe relacionado con la actuación fiscal practicada en el “Centro para el Desarrollo del Niño y del Adolescente (CEDNA)”, correspondiente al ejercicio fiscal 2004, se incluyó el seguimiento efectuado a las observaciones derivadas del informe definitivo producto de la actuación de control practicada durante el año 2003 en el mismo ente, lo cual debió contemplarse en un informe separado, por cuanto corresponde a otra actuación fiscal. En tal sentido, dicha situación no se adapta a lo establecido en los artículos 25 y 26 de las Normas Generales de Auditoría de Estado, dictadas por la Contraloría General de República, según Resolución N° 01-00-00-016 de fecha 30-04-1997, los cuales copiados a la letra establecen: Artículo 25: “Al término de la auditoría, se presentará en forma escrita el Informe de Auditoría, el cual deberá contener las observaciones o hallazgos, identificando las causas y efectos de los mismos, así como las conclusiones y recomendaciones correspondientes, con señalamiento expreso de que el trabajo ha sido realizado conforme a las Normas Generales de Auditoría de Estado. *omissis*”. Artículo 26: “El Informe deberá ser redactado de manera objetiva, persuasiva y constructiva y en forma clara, precisa y concreta; así mismo, deberán insertarse los detalles necesarios, que contribuyan a evitar equívocos y ambigüedades.”

Lo anteriormente descrito, trae como consecuencia que los usuarios de los referidos informes definitivos, no puedan emitir un juicio claro, preciso y concreto sobre las observaciones contenidas en los mismos, producto de las situaciones determinadas en las actuaciones fiscales respectivas.

Se observó que los planes operativos del órgano de Control Externo Estadal, correspondiente a los años 2009 y 2010, expresan en términos porcentuales, los programas, proyectos y actividades a ser desarrollados por las diferentes direcciones de apoyo; asimismo, algunos indicadores de gestión no guardan relación con las metas formuladas, lo cual dificulta conocer con exactitud el grado de cumplimiento por cada una las Direcciones Operativas de la

Contraloría Estadal. En tal sentido, en el simposio “Indicadores de Gestión en los Órganos de Control Fiscal”, celebrado en Higuero estado Miranda, en el año 2007, se acordó el “Uso de la Guía para la Evaluación del Desempeño de Entidades Fiscalizadoras Superiores, la cual busca optimizar sus labores mediante la evaluación y el mejoramiento continuo, a efectos de utilizar con eficacia y economía los recursos a su disposición, para alcanzar los más altos niveles de calidad y productividad”.

De la revisión efectuada a los informes de gestión, correspondientes a los años 2009 y 2010, no se mencionan los recursos financieros y humanos con los que contó el órgano Estadal de Control para realizar cada actividad medular. En tal sentido, el artículo 17 de las Normas Generales de Control Interno, emanadas de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial N° 366.229 del 17-06-1997), expresa lo siguiente: Artículo 17: “Los planes, programas y proyectos de cada organismo o entidad deben estar en concordancia con los planes nacionales, estadales y municipales, y formularse con base a estudios y diagnósticos actualizados, teniendo en cuenta la misión de la institución, sus competencias legales o estatutarias, el régimen jurídico aplicable y los recursos humanos, materiales y financieros que permitan el normal desarrollo de las actividades programadas.”

Asimismo, en los citados informes no se establecen los tiempos estimados de duración de las distintas actividades programadas, lo que no permitió evaluar la ejecución de los planes operativos, en atención a lo señalado en el criterio antes mencionado. Igualmente, en cuanto al grado de cumplimiento de los objetivos programados por cada dirección, no se indica el criterio aplicado para obtener los porcentajes, ni se revelan las causas, justificaciones y medidas adoptadas por las autoridades en los casos donde se presentó desviaciones respecto al correspondiente plan operativo anual. Sobre el particular, el artículo 18 de las Normas Generales de Control Interno, establece lo siguiente: “Los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos, deben informar a los niveles superiores correspondientes acerca de la situación de los mismos, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas”.

Tales situaciones ponen de manifiesto debilidades en el control interno ejercido por parte de las autoridades competentes, en cuanto al seguimiento y control de los objetivos y metas trazadas, que permitan la optimización en el uso de los recursos, el cumplimiento de la misión institucional y por ende el fortalecimiento, eficiencia y efectividad de su gestión.

Conclusiones

Del análisis a las observaciones formuladas en el presente informe, vinculadas con el diagnóstico organizacional de la Contraloría del estado Nueva Esparta, relacionadas con la evaluación integral de los procesos medulares de apoyo y auditoría durante los años 2009 y 2010, se concluye que el órgano de Control Regional, presenta deficiencias en su sistema de control interno, específicamente en las áreas de auditoría interna, administrativa, recursos humanos, tales como: Unidad de Auditoría Interna (UAI) jerárquicamente bajo dependencia de la máxima autoridad del órgano de Control Externo Estatal; los informes no presentan en forma clara y concreta los hallazgos detectados y carecen de los 4 elementos que lo integran (condición, criterio, causa y efecto); y que el plan operativo anual (POA) no guarda relación con las metas formuladas.

Recomendaciones

En virtud de la importancia de las observaciones señaladas, y con el firme propósito de que estas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, este Máximo Organismo Contralor recomienda a la Contraloría del estado Nueva Esparta:

- Adecuar la estructura organizativa del órgano de Control Externo Estatal, a lo establecido en las Normas Generales de Control Interno, y adscribir la Unidad de Auditoría Interna al Despacho del Contralor.
- Implementar las acciones necesarias, mediante las cuales al momento de elaborar los informes de auditoría, permitan presentar en forma clara, precisa y concreta los hallazgos detectados en las actuaciones fiscales efectuadas, cerciorándose que los mismos posean los 4 elementos que lo integran (condición, criterio, causa y efecto).

- Establecer adecuados controles internos que permitan adoptar medidas oportunas ante la detección de desviaciones que afecten el logro de los objetivos y metas programadas.

ESTADO TÁCHIRA

CONSEJO LEGISLATIVO

DESIGNACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Consejo Legislativo del Estado Táchira, es el órgano Estatal encargado de ejercer el Poder Legislativo en esa Entidad Federal, en atención a lo dispuesto en el artículo 162 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, tiene como funciones principales legislar sobre las materias de la competencia estatal, sancionar la Ley de Presupuesto del Estado y las demás que le atribuyen la Constitución y las leyes.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación se circunscribió al análisis exhaustivo del Concurso Público para la Designación del Titular de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Legislativo del Estado Táchira, convocado por la máxima autoridad del citado órgano en el año 2011, en el período 2011-2016.

Observaciones relevantes

Se constató que los documentos contentivos en el expediente bajo análisis, no se encuentran debidamente foliados, toda vez que el mismo carecía de los folios 229, 357 y 515, asimismo, se evidenció que al folio 360, se le colocó en número 362 y el folio 402 fue foliado 2 veces, es decir, se encuentra duplicado, sobre este particular es de significar que la foliatura tiene por objeto garantizar la seguridad de la incorporación de manera secuencial de todos los documentos. Situación esta que contraviene los preceptos establecidos en el artículo 14, 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, (Gaceta Oficial N° 39.350 del 20-01-2010), el cual señala lo siguiente: “Por cada concurso convocado el funcionario designado para formalizar las inscripciones formará un expediente en el cual se insertarán en orden cronológico los documentos siguientes: *omissis* Los documentos que conforman el expediente deberán constar en original o copia legible debidamente certificada. Cada uno de sus folios se enumerará en forma consecutiva en números y letras. (...)”.

De la norma antes transcrita, se desprende con meridiana claridad la obligación que le ha sido encomendada al funcionario designado por la máxima autoridad del órgano convocante, ante quien los participantes formalizaran las inscripciones, de insertar en orden cronológico y enumerar en forma consecutiva el expediente del concurso público, donde reposen los documentos que se generen hasta que finalicen las inscripciones de los participantes, todo ello con la finalidad de que ese funcionario entregue posteriormente al jurado calificador, el expediente al vencimiento de las citadas inscripciones, y que sea ese jurado el que continúe con el proceso de concurso público hasta la fase de juramentación, para que consecuentemente el jurado calificador, remita al área de recursos humanos del respectivo ente convocante, el expediente del concurso público, cuya unidad se encargará de su resguardo por un lapso mínimo de 3 años, de conformidad con lo previsto en el artículo 50, del ya mencionado Reglamento de concursos.

De la revisión efectuada por parte de este Organismo Superior de Control al currículum vitae con sus respectivos soportes de la ciudadana que resultó ganadora, aún cuando según el análisis realizado, no alcanzó la puntuación mínima de aprobación para optar al cargo de Auditor Interno, toda vez que se evidenció una diferencia de 8,75 puntos, con respecto a la puntuación otorgada por el jurado calificador, quien le asignó 55 puntos y esta Entidad Fiscalizadora Superior determinó 46,25 puntos. En tal sentido, el artículo 41 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, a saber: “ En los concursos públicos para la designación de los titulares de

la Unidades de Auditoría Interna de los órganos que ejercen el Poder Público Estatal y sus entes descentralizados se considerará ganador del concurso al participante que haya obtenido la mayor puntuación, la cual debe ser igual o superior a cincuenta y cinco (55) puntos.”

Al respecto, el artículo 44 del Reglamento sobre los concursos, señala lo siguiente: “El Jurado declarará desierto el concurso, cuando ninguno de los participantes alcanzare la puntuación mínima de aprobación, prevista en los artículos 39 al 42 de este Reglamento. *omissis* En tales supuestos *omissis* la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo convocante, según corresponda, convocará a un nuevo concurso dentro de los 30 días hábiles siguientes a la declaratoria, (...)”; y el artículo 49, prevé: “Cuando no sea posible designar *omissis* a los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus entes descentralizados, en los términos del presente Reglamento *omissis* se convocará a un nuevo concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 6° del presente Reglamento.” Con base en la interpretación de los artículos *ut supra* transcritos, queda claramente establecido que cuando en el concurso público ninguno de los participantes alcanzare la puntuación mínima de aprobación, resulta una causal definitiva para “declararlo desierto”.

Situación que refleja la inexistencia de comparación de méritos por cuanto el jurado calificador, no debió declarar ganadora a una de las participantes en contraposición de méritos en el artículo 44 del referido reglamento, ya que no alcanzaba la puntuación mínima requerida, por lo que en este sentido, y en atención a la normativa prevista, obligatoriamente debieron declarar desierto el concurso público bajo análisis y notificar sobre tal declaratoria a la máxima autoridad del Consejo Legislativo del Estado Táchira, con la finalidad de que éste, convocara a un nuevo concurso público.

Conclusiones

Del análisis a las observaciones formuladas, relacionadas con la evaluación del concurso público llevado a cabo durante el año 2011, para la designación del titular de la

Unidad de Auditoría Interna del Consejo Legislativo del Estado Táchira, se apreciaron debilidades de controles e inobservancia del instrumento normativo que rige la materia, así como vicios procedimentales, tales como, los documentos contentivos del expediente bajo análisis, no se encontraban debidamente foliados; la participante que resultó ganadora no alcanzó la puntuación mínima de aprobación para optar al cargo de Auditor Interno, previsto en el artículo 41 del reglamento aplicable.

Los aspectos antes enunciados, no garantizan la objetividad y transparencia del proceso, validez y confiabilidad de los resultados, de conformidad con 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.

Recomendaciones

Con fundamento en lo expuesto anteriormente, se considera oportuno que el presidente del Consejo Legislativo del Estado Táchira, así como los miembros del jurado calificador, antes de llevar a cabo un concurso público, tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Activar mecanismos de supervisión con miras a ejercer una estricta vigilancia sobre el proceso de escogencia y designación de los titulares de las unidades de auditoría interna, a los fines de garantizar la validez y confiabilidad de los resultados.
- Establecer adecuados controles internos que permitan adoptar medidas oportunas ante la detección de irregularidades en el referido proceso.
- Fijar lineamientos con miras a cerciorarse, que antes de proceder a la designación de los auditores internos, se efectuó una evaluación exhaustiva de las credenciales de cada participante, garantizando con ello el cumplimiento de los requisitos mínimos para optar al cargo, en aras de la transparencia, objetividad y credibilidad que debe enmarcar la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo Legislativo de esa Entidad Federal.

ESTADO ZULIA

MUNICIPIO CABIMAS

ALCALDÍA

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE SERVICIO Y ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

El municipio Cabimas del estado Zulia, posee una extensión de 48.305 hectáreas y se encuentra ubicado en la zona norte de la costa oriental del Lago de Maracaibo, cuenta con una población según proyecciones del Instituto Nacional de Estadística (INE), de 284.339 habitantes para el año 2011 y una densidad de 5,88 hab/ha. Su perímetro hace frontera al norte, con los Municipios Santa Rita y Miranda, al sur con los Municipios Simón Bolívar y Lagunillas, al este con los Municipio Miranda y Falcón y al oeste, con el Lago de Maracaibo. Está conformada por 9 parroquias: Ambrosio, Germán Ríos Linares, Jorge Hernández, La Rosa, Punta Gorda, Carmen Herrera, San Benito, Rómulo Betancourt y Arístides Calvani, siendo que el 19,80% (56.300 hab) de la población están concentradas en la parroquia Ambrosio. Para el año 2011, la Alcaldía de Cabimas cuenta con 701 empleados, entre personal fijo, contratados y obrero. Entre los servicios que presta la Alcaldía de Cabimas, se encuentra el de Aseo Urbano, Cuerpo de Bomberos, Policía Municipal (Policabimas), Distribución de Gas Doméstico (Cabigas), Terminal de Pasajeros y Mercado Municipal (Fundación Centro Cívico), entre otros.

Según la Ordenanza de Presupuestos de Ingresos y Gastos del Municipio Cabimas correspondiente al ejercicio fiscal 2008, le fueron aprobados recursos por Bs.F. 1,69 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a la evaluación de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras llevadas por la Alcaldía del municipio Cabimas del estado Zulia, relacionadas con la legalidad y sinceridad del proceso de otorgamiento del Servicio de Gas Doméstico (año 2007), proceso de adquisición y enajenación de bienes muebles (año 2005 y 2007). Asimismo, se efectuó la evaluación de

la contratación y ejecución de obras correspondiente a 7 contratos suscritos por la Administración Municipal, por un monto total de Bs.F. 2,52 millones, con recursos provenientes del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES) y la Ley de Asignaciones Económicas y Especiales (LAEE), durante los ejercicios económicos 2005 – 2008.

Observaciones relevantes

La Alcaldía de Cabimas para el período evaluado, no llevó una adecuada supervisión sobre las contrataciones efectuadas, específicamente en el estatus de su ejecución, así como de los expedientes donde debió reposar toda la documentación correspondiente a los proyectos, ordenada cronológicamente y debidamente foliada. Evidenciándose la ausencia de documentos tales como: contratos contentivos de las cláusulas convenidas, actas de inicio, terminación, recepción provisional y definitiva, actas de reinicio y paralización, presupuestos modificados e informes de inspección, observándose además, carátulas de 3 contratos sin fechas de suscripción. Lo antes señalado, es contrario a lo previsto en el literal “a” del Artículo 23 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-97. Tal circunstancia obedece a fallas de control interno a los fines de llevar un adecuado seguimiento y control de la ejecución de las obras mediante un sistema informático actualizado de las obras, así como en el resguardo de la documentación inserta en dichos expedientes, situación que coloca a la Administración Municipal en desventaja para ejercer si fuese necesario, la ejecución de las garantías otorgadas por los contratistas, así como las acciones legales y administrativas correspondientes.

Se constató que la Municipalidad comprometió recursos sin contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria, toda vez que los contratos fueron suscritos antes de que se dictaran los respectivos créditos adicionales por parte del Concejo Municipal. Situación contraria a lo establecido en el artículo 244 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (LOPPM), Gaceta Oficial N° 5.806 Extraordinaria del 10-04-2006, así como del artículo 94 de la Ley de Licitaciones, Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario de fecha 13-11-2001, vigente para la fecha.

Por su parte, el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001, refiere que antes de proceder a la adquisición de bienes o servicios que impliquen compromisos, los responsables se aseguren de que exista disponibilidad presupuestaria. Tal situación, pone de manifiesto deficiencias en los controles presupuestarios llevados por la Municipalidad, así como inobservancia de las atribuciones y obligaciones que le competen a la administración activa, lo cual no le permite llevar un efectivo control sobre las operaciones que realiza.

Se constató que 53 bienes relacionados con equipos de computación, fueron sustraídos del depósito ubicado en las instalaciones del edificio de la Alcaldía, según se evidencia del Acta de Inspección de Equipos de Computación del Proyecto Automatización del Registro Civil del Municipio Cabimas del estado Zulia, de fecha 15-02-2008, suscrita por funcionarios de las distintas dependencias de la Alcaldía y funcionarios del Registro Civil y de la Contraloría Municipal.

Sobre el particular, es pertinente resaltar que la Contraloría Municipal de Cabimas, informó a este Máximo Órgano de Control, mediante comunicación S/N° de fecha 21-02-2008, que ordenó a la Dirección de Averiguaciones Administrativas de ese Ente de Control, a efectuar los trámites legales pertinentes en relación a la sustracción de los referidos equipos, sin embargo, a la fecha de la elaboración del presente informe no suministró los resultados de dicha investigación. En relación a lo expuesto, el artículo 88 numeral 4 de la LOPPM, establece la obligación del Alcalde, como máxima autoridad de la Hacienda Pública Municipal, de proteger y conservar los bienes de la entidad. Por su parte, el artículo 7 de la Ley Contra la Corrupción (LCC), Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario de fecha 07-04-2003, menciona que deben administrar y custodiar el patrimonio público con decencia, decoro, probidad y honradez, de forma que la utilización de los bienes y el gasto de los recursos que lo integran, se haga de manera prevista en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes.

Tal situación obedece a la falta de control vigilancia y custodia de los bienes adquiridos por la Alcaldía, lo cual no garantiza que la administración de los bienes muebles de la Municipalidad, estén en resguardo de acuerdo a la normativa que los regula.

La Alcaldía de Cabimas, no realizó el avalúo mediante el cual se establecería el precio base para la enajenación del Vehículo Clase Camioneta, Tipo Sport-Wagon, Marca Ford, lo cual conllevó a que el mismo se vendiera por un monto inferior (Bs.F. 2.000,00) al precio del mercado. Tal como lo establecen los artículos 153 de la LOPPM; 3, 4 y 5 de la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas (LOREBSPAIB), Gaceta Oficial N° 3.951 Extraordinario de fecha 07-01-1987. Así como, el artículo 26 de las NGCI.

Las circunstancias antes expuestas, ponen de manifiesto deficiencias en los controles internos llevados por la administración municipal, que no le permite tener adecuados registros que faciliten la obtención de información precisa y exacta con el fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones; ni reflejar la sinceridad de las transacciones realizadas por la Alcaldía, con respecto a la utilización de los recursos antes descritos.

De los 7 contratos de obras analizados por un monto global de Bs.F. 2,52 millones, se observó que 6 de ellos fueron adjudicados a una misma empresa, por un total de Bs.F. 1,77 millones. Siendo el hecho, de que entre el Presidente y Representante Legal de la referida empresa y quien se desempeñó como Contralora Municipal para las fechas de las contrataciones, existe vinculación o parentesco, toda vez que son progenitores de dos niños, tal como se evidencia en Acta de Nacimiento autenticada ante el Registro Civil de la Parroquia Santa Lucía del Municipio Maracaibo del estado Zulia, en fecha 30-06-2004.

En tal sentido, a los fines de una sana administración, la Municipalidad debió abstenerse de la contratación con la mencionada empresa, por cuanto tal situación, impediría a la Contraloría Municipal ejercer objetivamente las acciones de control correspondiente sobre las contrataciones suscritas con dicha empresa, a tenor de lo dispuesto en el

numeral 2 del artículo 36 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (LOPA), Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinario 01-07-1981, y 7 de las Normas Generales de Auditoría de Estado, Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-05-1997 y contrario a lo previsto en los artículos, 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial N° 38860 de fecha 30-12-1999; 22 de la Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.637 de fecha 07-04-2003; numeral 2 del artículo 1 del Código de Ética para el Funcionario Público (CEFP), Gaceta Oficial N° 36.268 de fecha 13-08-1997, y el numeral d) del artículo 17 del Código de Conducta de los Servidores Públicos, Gaceta Oficial N° 36.496 de fecha 15-07-1998. Lo antes expuesto, denota fallas de control interno por parte de la Municipalidad, situación que atenta contra la ética y la honestidad que debe imperar en todos los funcionarios públicos al servicio del Estado, así como en el principio de legalidad que rige la administración pública, al no dar estricto cumplimiento a la normativa que así lo regula.

En el presupuesto original y modificado, así como en el cuadro demostrativo del cierre de obras de los contratos analizados, se incluyó la ejecución de partidas referidas a “Nivelación y Replanteo”, cuya actividad, está incluida en el alcance de las demás partidas relacionadas con la ejecución de la obra, lo que conllevó pagos a favor de las empresas contratistas por la cantidad de Bs.F. 17.886,95, sin que se justifica el pago de la misma. Contrario a lo previsto en las Normas COVENIN 2000-92 parte II. A y 2000-2:1999 (suplemento), establecen en el aparte 2.6 alcance de las partidas, y COVENIN 2000-87, parte I carreteras, capítulo 2. Actividades preparatorias, aparte 2-6. Lo antes expuesto pone de manifiesto, fallas en la elaboración de los presupuestos de obras por parte de las empresas contratistas, respecto a los criterios establecidos en las referidas Normas para el alcance de las partidas de obra, así como deficiencias en los controles internos llevados por la Municipalidad, por cuanto no se efectuó objeción alguna sobre las mencionadas partidas en la oportunidad de la aprobación de los presupuestos.

De las inspecciones efectuadas por esta Contraloría General de la República, conjuntamente con funcionarios de la Alcaldía de Cabimas, se determinó diferencias en

cantidades de obra, en 3 de los 7 contratos analizados, entre lo relacionado en valuaciones y lo ejecutado en el sitio, lo cual conllevó pagos a favor de la empresa contratista por la cantidad de Bs.F. 552,80 mil, sin que las empresas hubiesen ejecutado los trabajos correspondientes a ese monto. Situación contraria a lo previsto en los artículos, 45 literales d y k, de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras (CGCEO), Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario de fecha 16-09-1996, así como del 38 de la LOCGRSNCF. Lo anteriormente expuesto, evidencia deficiencias en el control de la ejecución de obras que le compete ejercer al Ingeniero Inspector, no obstante lo previsto en los artículos antes indicados, como en el 56 de las Condiciones de Contratación, toda vez, que este debe realizar las mediciones de los trabajos ejecutados, comprobar la calidad y correcta ejecución de los mismos y efectuar las objeciones que tuviere sobre las valuaciones de obra, antes de proceder a su conformación. Situación que trae como consecuencia, el incumplimiento de las metas previstas por la Municipalidad, así como, el pago a favor de la empresa contratista, lo cual pudiera incidir negativamente en el patrimonio público municipal.

Conclusiones

Del análisis a las observaciones precedentes, se constató que en la Alcaldía del Municipio Cabimas existen fallas de control interno e inobservancia de instrumentos legales que inciden negativamente en el funcionamiento del Ente y en la salvaguarda de su patrimonio, toda vez, que no se observó en los expedientes de los contratos, documentación referente a: procesos licitatorios, Fianzas de Anticipo y Fiel Cumplimiento, ejecución financiera del presupuesto de gastos, así como contratos sin fecha de suscripción y sin cláusulas que garanticen el cumplimiento del mismo, no asegurando así la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones. Compromiso de recursos sin contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria, toda vez que los recursos para la ejecución de obras fueron incorporados al presupuesto de ingresos y gastos, con fecha posterior a la suscripción de los contratos; inadecuado registro de inventarios de los bienes muebles municipales; se efectuó

la enajenación de un vehículo tipo camioneta marca Ford, sin haber realizado un avalúo previo, lo que conllevó a la venta del referido bien, por Bs.F. 2.000,00, debajo del precio de mercado y sin que se observara en el expediente de desincorporación, la planilla de depósito o documento alguno que refleje el ingreso proveniente de dicha venta a las arcas municipales. Adjudicación de contratos a una misma empresa, cuyo representante legal y presidente, posee una vinculación o parentesco con quién se desempeñó para las fechas de suscripciones, como Contralora Municipal de Cabimas; se efectuaron pagos a favor de empresas contratistas por concepto de partidas de obras incluidas en el alcance de otras, por un monto global de Bs.F. 17.886,95, así como la cantidad de Bs.F. 552,80 mil por concepto de obra relacionada y no ejecutada.

Recomendaciones

Sobre la base de los resultados obtenidos en la actuación, se estima emprender acciones concretas con miras a subsanar las deficiencias señaladas y evitar su repetición, a cuyo efecto se recomienda al ciudadano Alcalde y demás personal directivo de la Municipalidad:

- Implantar mecanismos de control necesarios que coadyuven a la aplicación de los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas para la contratación de obras, con miras a garantizar la selección de empresas en términos de economía, igualdad, transparencia y competencia.
- Con el fin de salvaguardar la documentación que conforman los expedientes de contratos, y garantizar el seguimiento de las trámites administrativos y financieros realizados por la municipalidad, la administración deberá implementar mecanismos de control que permitan el archivo de la información siguiendo un orden cronológico y que faciliten su oportuna localización.
- Efectuar las modificaciones presupuestarias y las debidas imputaciones presupuestarias que sean necesarias, a fin de garantizar que los compromisos a ser adquiridos por la Municipalidad cuenten con la debida disponibilidad.
- La Alcaldía de Cabimas, deberá efectuar un adecuado registro de los bienes municipales, a los fines de contar con un inventario que le permita proteger y conservar los activos de la entidad.

- La Municipalidad deberá incluir en sus Ordenanzas o en su defecto, cumplir con los criterios establecidos en la Ley Orgánica que Regula la Enajenación de Bienes del Sector Público no Afectos a las Industrias Básicas, necesarios a los fines de reglamentar dichos procesos de venta de bienes locales, indicando las modalidades de selección, así como los requerimientos para la elaboración de avalúos que garanticen un precio justo y razonable.
- La Administración Municipal, antes de suscribir un contrato deberá verificar la posible relación personal o parentesco con cualquiera de los interesados que intervengan en los convenios a suscribirse, lo cual permitirá a los fines de una sana administración, ejercer objetivamente las acciones de control y seguimiento, por parte de Órgano de Control Municipal sobre las contrataciones suscritas con dichas empresas.
- La Municipalidad deberá crear instrumentos de control sobre la administración de los proyectos ejecutados, específicamente en la elaboración y aprobación de los niveles competentes de los presupuestos de obra, sus modificaciones y los respectivos análisis de precios, a fin de garantizar la adecuada elaboración de los mismos conforme a las normativas que rigen la materia.
- La Alcaldía de Cabimas deberá implementar mecanismos de seguimiento y control que garanticen la calidad y correcta ejecución de las obras, así como efectuar las gestiones necesarias a los efectos de la recuperación de los montos correspondientes a las obras relacionadas y no ejecutadas.

MUNICIPIO MARA

CONCEJO MUNICIPAL

CONCURSO PÚBLICO PARA LA DESIGNACIÓN DEL CONTRALOR

El Concejo Municipal del Municipio Mara, Capital San Rafael del Estado Zulia es el Órgano Legislativo de esa entidad local. En este sentido, en atención a lo previsto en el artículo 92 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal publicada en la Gaceta Oficial N° 6.015 Extraordinario de fecha 28-12-2010, le compete ejercer la función legislativa y el control político sobre el órgano ejecutivo de la localidad, sin perjuicio de los deberes

y atribuciones conferidos a los Cuerpos Edilicios previstos en el artículo 95 *ejusdem*. Siendo necesario precisar, que dichas actividades son ejercidas por 10 Concejales Principales con sus respectivos suplentes, así como por un Secretario y Sub-Secretario.

Para el cumplimiento de las funciones establecidas en la referida Ley Orgánica, así como en el Reglamento de Interior y Debate que los rige, el mencionado Órgano Legislativo cuenta con las comisiones que se discriminan a continuación: Planificación Urbana, Transporte y Vialidad; Salud y Desarrollo Social y Participación Ciudadana; Agricultura, Alimentación y Desarrollo Endógeno; Hacienda y Ejidos; Educación, Cultura, Deportes y Turismo; Contraloría; Seguridad y Defensa y, Pueblos y Comunidades Indígenas y Ambiente.

Alcance y objetivo de la actuación

En ejercicio de la función rectora del Sistema Nacional de Control Fiscal que tiene atribuida esta Máxima Institución Fiscalizadora, de conformidad con las previsiones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Reforma Parcial 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 23-12-2010, y de acuerdo con las facultades conferidas en el artículo 46 *ejusdem*, en la oportunidad de establecer las presuntas irregularidades ocurridas durante el transcurso de la designación y juramentación del Jurado Calificador del Concurso Público para la designación del Contralor (a) Municipal del Municipio Mara, Capital San Rafael del Estado Zulia, el cual se inició en fecha 14-12-2010 y culminó en fecha 25-01-2011.

Observaciones relevantes

De la revisión practicada a la base legal y del análisis efectuado al legajo de documentos que suministrara el Contralor del Estado Zulia mediante Oficio N° O-DC-059-11 de fecha 09-02-2011 y de la enviada por el Concejo Municipal del Municipio Mara, Capital San Rafael del Estado Zulia, a través de los Oficios N° P/C. 018 y 020 de fechas 26-01-2011 y 28-01-2011, todos con sus respectivos anexos, se determinó lo siguiente:

En fecha 17-12-2010, es recibido por el Contralor del Estado Zulia el Oficio N° P/C. 231 de fecha 16-12-2010, mediante el cual la Presidenta del Concejo Municipal requiere a ese Órgano de Control Estadal que designe a sus representantes para la conformación del Jurado, cuyo contenido fue ratificado a través de Oficio N° P/C.001 de fecha 06-01-2011.

El día 18-01-2011, fue recibido en la Contraloría del Estado Zulia el Oficio N° P/C. 013 de fecha 17-01-2011, a través del cual la Presidenta del Órgano Legislativo señala por una parte, acuse de recibo del Oficio N° O-DC-004-11 de fecha 14-01-2011, cuyo contenido identifica los ciudadanos designados por ese Órgano de Control como miembros del Jurado Calificador y por la otra, informa que se "...evidencia claramente, una vez realizado el computo correspondiente que el lapso de designación expiró el día 7 de enero de 2011...", por lo que "...conforme al contenido (...) del artículo 42 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos (...) y (...) sabiendo que han transcurrido el lapso de 15 días hábiles establecidos en el artículo 9 del (...) Reglamento se procedió a dar cumplimiento al contenido del artículo 10 (...) razón por la cual (...) en sesión ordinaria N° 02 de fecha 13-01-2011, se procedió a designar y juramentar a los miembros del Jurado (...)", todos en representación del Concejo Municipal.

Según los cálculos efectuados por la Contraloría del Estado Zulia, reflejados en el Oficio N° O-DC-059-11 de fecha 09-02-2011 "...el último día hábil para nombrar el jurado es el día 20/01/2011, lapso que a la fecha en que se nombraron nuestros representantes en el Jurado (...) 14 de enero del año 2011 no había transcurrido...", todo ello en atención a las instrucciones giradas por el Contralor General de la República mediante Oficio Circular N° 01-00-000776 de fecha 08-09-2010, a través del cual se notificó a ese Órgano Estadal de Control Fiscal, que "...en atención al asueto navideño, debía laborarse en un horario especial de trabajo hasta el 23/12/2010, reiniciando labores el día 03 de enero de 2011..."

Al respecto, el análisis de los hechos en comento arroja los resultados siguientes:

Efectivamente, resulta claro apreciar con fundamento en el contenido del Oficio Circular N° 01-00-000776 de

fecha 08-09-2010, a través del cual el Contralor General de la República notificó a la Contraloría del Estado Zulia, lo siguiente: "...en atención al asueto navideño, debía laborarse en un horario especial de trabajo hasta el 23/12/2010, reiniciando labores el día 03 de enero de 2011...", que se afectó el calendario de labores de la Contraloría del estado Zulia. Por consiguiente, los días hábiles computables contados a partir del 17-12-2010, fecha en la cual la Presidenta del Concejo Municipal notificó al Contralor del Estado Zulia que debía designar a sus representantes para la conformación del Jurado Calificador, serían los 15 días hábiles siguientes: 20, 21 22 y 23-12-2010 y 03, 04, 05, 07, 10, 11, 12, 13, 14, 18, 19 y 20-01-2011.

En tal sentido, visto que dentro de los días hábiles ya identificados, el Contralor del Estado Zulia designó a sus representantes en el Jurado Calificador; según consta en el contenido del Oficio N° O-DC-004-11 de fecha 14-01-2011 recibido ese mismo día por el Órgano Legislativo, tenemos que no se configura la "Omisión de designación de representantes del Jurado", prevista en el artículo 10 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, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados publicado en la Gaceta Oficial N° 39.350 de fecha 20-01-2010, vigente. Tales situaciones, no garantizaron los principios de legalidad, transparencia y objetividad, así como, la mejor selección entre los aspirantes que así formalizaron su inscripción.

Conclusión

De las observaciones formuladas, se desprende que existe una situación que afectó la legalidad, transparencia y objetividad del proceso de Concurso Público para la designación del Contralor o Contralora Municipal del Municipio Mara, Capital San Rafael del Estado Zulia, toda vez que el Concejo Municipal procedió a designar y juramentar a los 3 Miembros Principales del Jurado Calificador con sus respectivos suplentes todos en representación de ese Órgano Legislativo, dentro de los 15 días hábiles previstos, para que el Contralor del Estado designara a sus 2 Miembros Principales y suplentes en dicho Jurado.

Recomendaciones

Con fundamento en lo anteriormente expuesto y dada la importancia de la grave irregularidad señalada en el presente informe, se considera oportuno recomendar para la futura convocatoria del concurso público al Concejo Municipal del Municipio Mara, Capital San Rafael del Estado Zulia, lo siguiente:

- Notificar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la convocatoria a la Contraloría del Estado Zulia, a fin de que designen a 2 representantes en el Jurado con sus respectivos suplentes, la cual deberá contener la mención expresa de los 15 días hábiles con que cuenta dicho órgano de control para efectuar la referida designación.
- Proceder a designar a otro Miembro principal del Jurado con su respectivo suplente, dentro de un lapso de 10 días hábiles, siempre y cuando se haya vencido el lapso de 15 días hábiles antes señalado.
- Tomar juramento a los miembros del Jurado y a sus respectivos suplentes, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la designación de todos sus miembros.

MUNICIPIO ROSARIO DE PERIJÁ

ALCALDÍA

EVALUACIÓN DE LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, PRESUPUESTARIAS Y FINANCIERAS

El municipio Rosario de Perijá del estado Zulia, fue creado según Gaceta Oficial del estado Zulia N° 136 Extraordinaria de fecha 21-07-1989. Posee una extensión de 2.533 Km² y se encuentra ubicado en la costa occidental del Lago de Maracaibo, cuenta con una población según el Instituto Nacional de Estadística (INE), de 150.709 habitantes para el año 2010 y una densidad de 59,50 hab/Km²; está conformada por 3 parroquias: El Rosario, Sixto Hernández y Donaldo García. Para el año 2011. La Alcaldía de Cabimas cuenta con 281 empleados.

Según la Ordenanza de Presupuestos de Ingresos y Gastos del Municipio Rosario de Perijá, le fueron aprobados recursos por Bs.F. 32,62 millones para el ejercicio económico 2007, y Bs.F. 36,46 millones para el ejercicio económico 2008.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a la evaluación de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras llevadas por la Alcaldía del municipio Rosario de Perijá del estado Zulia, relacionadas con la legalidad y sinceridad de la exoneración de impuestos sobre comercios; verificación de los recursos transferidos a las Fundaciones de Investigación para el Desarrollo del Merey y de Farmacias Comunitarias; destino de los recursos acordados por el Concejo Municipal para el pago de compromisos no cancelados en años anteriores; evaluación del proceso de adquisición de bienes muebles (año 2005 y 2008); así como de la contratación y ejecución de obras correspondiente a 13 contratos por un monto de Bs.F. 8,54 millones, suscritos por la Administración Municipal, durante los ejercicios económicos 2004 2008, con recursos provenientes del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES) y la Ley de Asignaciones Económicas y Especiales (LAEE).

Observaciones relevantes

Mediante oficio N° C-03 de fecha 31-03-2006, la Alcaldía solicitó al Concejo Municipal la aprobación de un crédito adicional por un monto total de Bs.F. 2,87 millones, cuya fuente de financiamiento eran recursos aprobados por el Ejecutivo Nacional, mediante Gaceta Oficial N° 38.383 de fecha 20-02-2006, como incremento al situado constitucional del año 2006 por un monto de Bs.F. 1,61 millones y del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES) por Bs.F. 1,26 millones, crédito que fue autorizado mediante Acta de Sesión N° 13 de fecha 04-04-2006, por el Concejo Municipal.

La Administración Municipal, canceló de los recursos inherentes al Situado Municipal (Bs.F. 1,61 millones) un total de Bs.F. 517,86 mil por concepto de gastos de personal y compromisos de años anteriores, y el resto Bs.F. 1,09 millones se destinaron a incrementar las partidas 4.03.00.00.00 “Servicios no Personales” (Bs.F. 289,74 mil); 4.04.00.00.00 “Activos Reales” (Bs.F. 1,78 millones); y 4.07.00.00.00 “Transferencia y Donaciones” (Bs.F. 278,00 mil), no obstante, según Oficio N° ALC-B-R-P-D-159-2011 de fecha 06-05-2011, emitido por la Alcaldía, ésta a la fecha

de aprobación del crédito adicional (04-04-2006), mantenía una deuda de Bs.F. 6,25 millones, por concepto de pasivos laborales y compromisos de años anteriores.

Al respecto, el Oficio S/Nº de fecha 17-02-2006 emitido por la Asamblea Nacional (AN), señala que los recursos otorgados, deberán ser utilizados: "...en la cobertura del ajuste del salario mínimo decretado por el Presidente de la República a partir de febrero de año 2006, otras insuficiencias de gastos de personal asociadas al cumplimiento de beneficios laborales como prestaciones sociales y la Ley de Alimentación entre otras". Así como, para "cancelar deudas y compromisos pendientes con los egresados de esas instituciones...".

Al respecto, el artículo 17 de la Ley Contra la Corrupción, Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.637 de fecha 07-04-2003, señala que "los funcionarios y empleados públicos deberán administrar los bienes y recursos públicos con criterios de racionalidad y eficiencia, procurando la disminución del gasto y la mejor utilización de los recursos disponibles en atención a los fines públicos". Asimismo, el artículo 18 *ejusdem* contempla que "Los funcionarios y empleados públicos deberán utilizar los bienes y recursos públicos para los fines previstos en el presupuesto correspondiente".

Tal situación denota deficiencias y falta de sinceridad en los procesos presupuestarios llevados por la administración municipal, que no les permitió dar cumplimiento a lo señalado en el oficio emitido por la AN, lo que puede generar conflictos laborales, el incremento de pasivos laborales y que no se le garantice al personal inactivo, el pago de sus prestaciones sociales, consagrado en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), Gaceta Oficial N° 38.860 de fecha 30-12-1999, como un derecho fundamental de todos los trabajadores y trabajadoras.

La Alcaldía del Municipio Rosario de Perijá, otorgó por adjudicación directa el contrato N° 009-2005 de fecha 30-12-2005, para la "Adquisición de Equipos para el Mejoramiento Ambiental del Municipio Rosario de Perijá" (1 Camión Cisterna y 2 Compactadoras de Basura), por Bs.F. 368,22 mil, siendo que por el monto de la

contratación, le correspondía un proceso de Licitación General de conformidad con el artículo 61 numeral 1 de la Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial N° 5.556 del 13-11-2001) vigente para la fecha. Tal adjudicación, se efectuó sobre la base del Decreto N° 28-2005 de fecha 30-12-2005 dictado por el ciudadano Alcalde, donde declaró la emergencia del servicio público de Aseo Urbano, así como del sistema de saneamiento ambiental, en atención a lo establecido en los artículos 54 numerales 5 y 6, y 88 numerales 2 y 3 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (LOPPM), Gaceta Oficial N° 38.327 de fecha 02-12-2005, así como en el artículo 88 de la Ley de Licitaciones vigente para la fecha. El hecho en referencia no se corresponde con lo previsto en los artículos del 337 al 339 de la C RBV, en concordancia con el numeral 2 del artículo 4 del Decreto con Fuerza de Ley de la Organización Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres, Gaceta Oficial N° 5.557 Extraordinario de fecha 13-11-2001.

Tal situación, pone de manifiesto la falta de sinceridad en los procesos de selección de contratistas llevados por la administración municipal, lo cual va en detrimento de los principios de economía, transparencia, eficiencia, igualdad y competencia previstos en el artículo 42 de la referida Ley de Licitaciones, impidiendo seleccionar la empresa más conveniente.

En fecha 31-07-2008, la Administración Municipal adquirió 5 motos, mediante contrato N° 003-2008 por la cantidad de Bs.F. 99.980,25, con recursos provenientes del LAEE, los cuales fueron previstos en la Ordenanza de Presupuesto del año 2008, e imputados a las partidas presupuestarias 4.04.04.01.00 y 4.03.18.01.00 "Vehículos Automotores Terrestres" e "Impuestos al Valor Agregado".

Para la cancelación de los bienes objeto de análisis, la Alcaldía emitió la Orden de Pago N° 00001629 de fecha 12-08-2008 por la cantidad de Bs.F. 92.871,56, a favor de la empresa contratista; sin embargo, en el expediente de la adquisición, se constató la existencia de 4 facturas Nos. 0071, 0072, 0073, 0074, todas de fecha 08-05-2008, a nombre de la Alcaldía de Rosario de Perijá, por concepto de suministro de las 5 motos objetos del contrato, cada una

por la cantidad de Bs.F. 11.000,00, para un total de Bs.F. 55.000,00, monto éste que difiere en Bs.F. 44.980,25 respecto al monto establecido en el contrato (Bs.F. 99.980,25) de adquisición, situación que no se corresponde con lo establecido en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001.

Lo antes expuesto tiene su origen en debilidades en el sistema de control interno aplicado al proceso de contratación llevado por la Alcaldía, que no permitió a la Administración impedir lesiones al patrimonio público, toda vez que tal situación conllevó a un pago a favor de la empresa contratista por la cantidad de Bs.F. 37.871,56.

Se evaluaron 13 contratos de obras suscritos por la Alcaldía de Rosario de Perijá, por un monto global de Bs.F. 8,34 millones, con recursos provenientes del FIDES y LAEE, durante los ejercicios económicos financieros 2004 al 2008.

De los contratos de obras objeto de análisis, se constató que 9 de ellos fueron otorgados por adjudicación directa, no obstante a lo previsto en el numeral 2 de los artículos 61 y 72 de la Ley de Licitaciones y el artículo 73 numeral 2 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gaceta Oficial N° 39.503 de fecha 06-09-2010, ambas vigentes para la fecha de las contrataciones.

Ahora bien, 3 de los contratos antes mencionados (Nos. 015-2004; 033-2005 y 034-2005), fueron adjudicados a través de Decretos de Emergencia (Nos. 04-2004; 24-2005 y 27 2005, respectivamente) dictados por la Administración Municipal, motivado a las precipitaciones acaecidas en el sector durante esos años. En cuanto a los 6 contratos restantes, no se evidenciaron los respectivos actos motivados que justificaran tales adjudicaciones directas.

Lo expuesto con anterioridad, pone de manifiesto la falta de sinceridad en los procesos de selección de contratistas llevados por la Alcaldía, lo cual va en detrimento de los principios de economía, transparencia, eficiencia, igualdad y competencia previstos en el artículo 42 de la Ley de Licitaciones y artículo 2 de la LCP, impidiendo seleccionar la

empresa más conveniente, situación que trajo como consecuencia, que las obras contratadas no fueran concluidas por incumplimiento de los plazos previstos para su ejecución.

En la Ordenanza de Presupuestos de Ingresos y Gastos de los años 2005, 2007 y 2008, no se evidenciaron los créditos presupuestarios para la ejecución de las obras objeto de los contratos Nos. 033-2005; 034-2005; 070-2007 y 022-2008, ni se observó en las Actas de Sesión efectuadas durante el período objeto de análisis, créditos adicionales acordados por el Concejo Municipal a los fines de dotar de disponibilidad presupuestaria, situación que es contraria a lo previsto en el artículo 244 de la LOPPM, así como con lo establecido el artículo 94 de la Ley de Licitaciones vigente para la fecha, en concordancia con el artículo 38 de la LOCGRSNCF.

Tal situación, pone de manifiesto deficiencias en los controles presupuestarios llevados por la municipalidad, lo que conllevó a que ésta efectuara compromisos sin contar con los recursos presupuestarios necesarios para tal fin.

Las Fianzas de Fiel Cumplimiento correspondiente a los contratos N° 015-2004; 028-2005 y 034-2005, fueron suscritas con posterioridad a la fecha de la firma de las contrataciones. Situación que no se corresponde con lo previsto en el artículo 38 numeral 3 de la LOCGRSNCF, así como en lo establecido en el artículo 10 de las Condiciones Generales de Contratación para la Ejecución de Obras (CGCEO), Gaceta Oficial N° 5.096 Extraordinario de fecha 16-09-1996.

Lo antes señalado, evidencia deficiencias en el sistema de control interno, toda vez que las garantías tienen la connotación de ser obligatorias y deben ser otorgadas por todo aquel que contrate con los órganos y entes del sector público, y de esta manera proteger el patrimonio municipal ante un eventual incumplimiento de su obligación.

En el presupuesto original de 8 de los contratos de obras (015-2004, 28-2005, 033-2005, 034-2005, 019-2007, 070-2007, 008-2008 y 022-2008), se incluyó la ejecución de partidas referidas a “Nivelación y Replanteo”, cuya actividad está incluida en el alcance de las demás partidas

relacionadas con la ejecución de la obra, razón por la cual no se justifica el pago de la misma, situación que no se corresponde con lo establecido en las Normas COVENIN 2000-92 parte II. A y 2000-2:1999 (suplemento), establecen en el aparte 2.6 Alcance de las partidas, así como en la Norma COVENIN 2000-87, parte I carreteras, capítulo 2. actividades preparatorias, aparte 2-6, que incluye al “Replanteo”, señalando adicionalmente en el aparte 2-0.09 lo relativo a la Forma de Pago.

Lo antes expuesto, pone de manifiesto fallas en la elaboración de los presupuestos de obras por parte de las empresas contratistas, respecto a los criterios establecidos en las referidas Normas para el alcance de las partidas de obra, así como deficiencias en los controles internos llevados por la municipalidad, por cuanto no se efectuó objeción alguna sobre las mencionadas partidas en la oportunidad de la aprobación de los presupuestos, situación que conllevó realizar pagos a favor de la contratista por la suma global de Bs.F. 23.038,22.

Para los contratos Nos. 008-2008, 011-2008, 022-2008, 030-2008 y 044-2008, se estableció en la Cláusula Octava del Documento Principal, un Compromiso de Responsabilidad Social Equivalente al 3% del monto base del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual sería retenido al momento de realizarse la primera valuación o valuación única en su defecto, y distribuido en el Municipio Rosario de Perijá a través del Instituto Municipal de Atención Integral a la Alimentación de los Niños, Niñas, Adolescentes, Adulto Mayor, Discapacitados(as) y las Comunidades Indígenas del Municipio (IAMAR), situación que no se corresponde con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP) Gaceta Oficial N° 39.181 de fecha 19-05-2009. En tal sentido, no es procedente que el ente contratante deduzca el referido Compromiso de Responsabilidad Social (CRS), del monto del contratado a través de los respectivos pagos. Tales circunstancias obedecen a fallas en el proceso de contratación llevado por la administración municipal, situación que tiene como consecuencia que no se logren los objetivos para los cuales fue establecido dicho compromiso de responsabilidad, el cual no es otro que incorporar al sector privado de manera corresponsable en la consecución de los fines del Estado.

Se canceló por concepto de anticipo contractual un total de Bs.F. 3,77 millones, de los cuales a la fecha del presente informe, sólo se había amortizado la cantidad de Bs.F. 2,03 millones quedando un saldo pendiente por amortizar de Bs.F. 1,74 millones, en 5 de los contratos objeto de análisis (008-2008, 011-2008, 022-2008, 030-2008, 044-2008). Al respecto, los artículos 53 de las CGCEO y 176 del RLCP, refieren que a los fines de la amortización total de los anticipos otorgados, estos deberán ser deducidos de las valuaciones presentadas por el contratista en la tramitación de los pagos.

Lo antes señalado, obedece a que las obras objeto de 10 contratos no fueron culminadas y en algunos casos no iniciadas, encontrándose las contrataciones, para la fecha de culminación de la actuación fiscal (mayo 2011), rescindidas o paralizadas sin movimiento administrativo.

Tales circunstancias podrían conllevar daños al Patrimonio Municipal en el supuesto que la administración no gestione lo conducente para la recuperación del monto por anticipo pendiente de amortización y los demás que sean determinados en virtud de la rescisión del contrato.

Conclusiones

Del análisis a las observaciones precedentes, se constató que en la Alcaldía del Municipio Rosario de Perijá existen fallas de control interno e inobservancia de instrumentos legales que inciden negativamente en el funcionamiento del Ente y en la salvaguarda de su patrimonio, tales como: utilización de recursos por la suma de Bs.F. 1,61 millones, en finalidades distintas a las previstas, correspondientes a un crédito adicional aprobado por el Ejecutivo Nacional cuya prioridad era la cancelación obligaciones y compromisos pendientes de ejercicios anteriores, así como de pasivos laborales; suscripción de contratos para la adquisición de bienes y ejecución de obras, sin que se efectuara el proceso de selección de contratistas previsto en la Leyes aplicables vigentes para la fecha; suscripción extemporánea de fianzas de fiel cumplimiento; se efectuaron pagos a favor de empresas contratistas por la cantidad de Bs.F. 37.871,56 por concepto de adquisición de bienes a precios por encima de los del mercado; pago a favor de contratista por la canti-

dad de Bs. F. 23.038,22 por la inclusión inadecuada de la partida “Nivelación y Replanteo” en los presupuestos de obra; se retuvo inadecuadamente a la empresa contratista el porcentaje por concepto Compromiso de Responsabilidad Social; no fueron culminadas y en algunos casos ni iniciadas las obras objeto de 10 contratos, lo que generó anticipos pendientes por amortizar por la suma Bs.F. 1,74 millones.

Recomendaciones

Sobre la base de los resultados obtenidos en la actuación, se estima emprender acciones concretas con miras a subsanar las deficiencias señaladas y evitar su repetición, a cuyo efecto se recomienda al ciudadano Alcalde y demás personal directivo de la municipalidad:

- Implantar mecanismos de control necesarios que coadyuven a la aplicación de los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y contratación de obras.
- La Alcaldía de Rosario deberá cerciorarse de erogar los recursos recibidos a través de créditos adicionales, conforme a las prioridades previstas en los mismos.
- La Administración Municipal deberá comprobar que las cláusulas de los documentos contractuales se ajusten las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- La municipalidad deberá velar porque se constituyan, previo a la suscripción de los contratos, las garantías necesarias y suficientes que permitan a los contratistas responder por las obligaciones asumidas.
- La Administración Municipal deberá efectuar las gestiones necesarias a los efectos de la recuperación de los montos cancelados por concepto de bienes adquiridos a precios por encima de los del mercados, inclusión inadecuada de partidas en los presupuesto de obras, obras no ejecutadas, así como por concepto de anticipos no amortizados.

ACTUACIONES COORDINADAS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL FISCAL

BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE GOBIERNOS REGIONALES

Las gobernaciones estatales son la rama ejecutiva del Poder Público estatal, a la cual le corresponde ejercer la suprema dirección, coordinación y control de los organismos que conforman la administración pública estatal, central y descentralizada, según lo establecido en el artículo 160 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Asimismo, el Ejecutivo Regional es el encargado de administrar, coordinar, distribuir y ejecutar el presupuesto asignado para el Estado por el Gobierno Nacional, para lo cual posee funciones administrativas que se rigen por una serie de normas, políticas y leyes.

Alcance y objetivo de la actuación

De acuerdo a la información recabada por los órganos de control fiscal, la referida actuación fiscal estuvo orientada hacia la evaluación de las actividades realizadas por los organismos competentes, en cuanto a la legalidad y sinceridad de los procesos de selección de proveedores, así como el proceso de adquisición, registro, uso, control y estado de conservación de bienes muebles (vehículos) e inmuebles (compra de terrenos, compra de inmuebles terminados, construidos por el organismo o construidos a través de un contratista), con excepción de los correspondientes al sector salud y educación, efectuadas por el Ejecutivo Regional durante el período 2005-2009.

Observaciones relevantes

Del análisis y consolidación de la información contenida en los 13 informes de las auditorías realizadas por las Contralorías de los estados Amazonas, Bolívar, Falcón, Miranda, Lara, Monagas, Nueva Esparta, Táchira, Trujillo y Yaracuy, se evidenció lo siguiente:

Se constató que en las gobernaciones de los estados Cojedes, Lara, Monagas y Yaracuy, durante el período 2005-2009; se realizaron adquisiciones de vehículos por la vía de adjudicación directa, aún cuando por su cuantía debieron ser sometidas a procesos de licitación y/o contratación, en razón de que dictaron decretos de emergencia institucionales, al respecto, el artículo 337 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30-12-99), así como su enmienda (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009), establece que el presidente o presidenta en consejo de ministros, podrá decretar los estados de excepción. Se califican expresamente como tales circunstancias de orden social, económico, político, natural o ecológico, que afecten gravemente la seguridad de la nación, de las instituciones y de los ciudadanos y ciudadanas.

No se evidenció la existencia de manuales de normas y procedimientos que regulen el proceso de adquisición y registro de bienes inmuebles, en las gobernaciones de los estados Bolívar, Cojedes, Lara, Miranda, Monagas, Yaracuy y Zulia, al respecto, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2001), señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas y manuales de procedimientos que regulen las actividades propias de la misma.

Se observaron debilidades en los mecanismos de control interno en las gobernaciones de los estados Amazonas, Cojedes, Falcón, Miranda, Monagas, Nueva Esparta, Trujillo y Zulia, en cuanto a la elaboración de inventarios, ya que los mismos contravienen los lineamientos establecidos en la publicación N° 20 emanada de la Contraloría General de la República, mediante la cual se prescriben las normas y modelos para la formación de inventarios y cuentas de

bienes muebles e inmuebles de los estados y municipios de la República.

Se evidenciaron durante los años 2008 y 2009, adjudicaciones directas, en las gobernaciones de los estados Cojedes y Trujillo, bajo la modalidad de consulta de precios, aún cuando las mismas se debían realizar por la modalidad de concurso abierto, en virtud de que el monto de cada adquisición superaba las 20.000 Unidades Tributarias (UT), al respecto, la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial N° 38.895 de fecha 25-03-2008), así como la reforma (Gaceta Oficial N° 39.165 del 24-04-2009) en el artículo 55 numeral 1, expresa que se procederá a concurso abierto cuando el monto de la adquisición o contratación supera las 20.000 UT.

Se determinó en las gobernaciones de los estados Amazonas, Cojedes, Delta Amacuro, Lara, Miranda y Yaracuy, la existencia de vehículos que no poseen placa de identificación emitida por el Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTT); en tal sentido, el artículo 59 de la Ley de Transporte Terrestre (Gaceta Oficial N° 37.332 de fecha 26-11-2001), indica que todo vehículo que circule por el Territorio Nacional, debe portar de manera visible, sus correspondientes placas identificadoras colocadas en la parte delantera y la otra en la parte posterior en los sitios especialmente destinados a tal fin.

Se constató en las gobernaciones de los estados Amazonas, Cojedes, Falcón, Yaracuy y Zulia, la existencia de 255 vehículos y 66 motos que carecen del seguro de responsabilidad civil, en tal sentido, la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre dispone en el artículo 35 que todo vehículo destinado al transporte terrestre debe estar amparado por una póliza de responsabilidad civil para responder por los daños que ocasione al Estado o a los particulares.

Se verificó que en las gobernaciones de los estados Amazonas, Cojedes, Falcón, Monagas, Yaracuy y Zulia, 255 vehículos no se encuentran registrados en el INTT, en tal sentido, el artículo 72 de la Ley de Transporte Terrestre, expresa que todo propietario o propietaria de vehículo está obligado a inscribir el mismo en el Registro Nacional de Vehículos y de Conductores y Conductoras, dentro de los

30 días hábiles siguientes a su adquisición, y efectuar las inscripciones que exija el INTT dentro del mismo lapso.

Conclusiones

Sobre la base de las observaciones formuladas relativas a los procesos administrativos relacionados con la adquisición, registro y control de bienes muebles e inmuebles, se evidenció la inexistencia de manuales de normas y procedimientos que regulen tales procesos, lo que repercute en la eficiencia y legalidad de la administración del patrimonio estatal por parte de las gobernaciones objeto de análisis, por cuanto afectaron la exactitud, veracidad, oportunidad y efectividad de las operaciones realizadas en materia de adquisición, registro y control de dichos bienes, asimismo, se observaron debilidades en cuanto a la elaboración del inventario de bienes muebles e inmuebles, en razón de que los mismos no cumplen con las especificaciones establecidas en la normativa aplicable; de igual manera se constató la práctica de la modalidad de adjudicación directa en circunstancias no previstas en la Ley, evidenciándose de esta manera deficiencias relativas al sistema de control interno.

En virtud de lo anteriormente expuesto, es notorio que dicha situación atenta contra los intereses del Estado, a los fines de salvaguardar el patrimonio público y por ende a cumplir con el objetivo principal de todo organismo de la Administración Pública, de dar fiel cumplimiento a los valores que consagra la normativa legal vigente.

Recomendaciones

En virtud de la importancia de las observaciones señaladas y con el firme propósito de que éstas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficaz y eficiente, que tienda a la optimización de los recursos y a salvaguardar el patrimonio del Estado, esta Entidad Fiscalizadora Superior, recomienda a la máxima autoridad de los organismos competentes, lo siguiente:

- Diseñar, aprobar e implementar un manual de normas y procedimientos que regule el proceso de adquisición, registro y control de bienes muebles e inmuebles, a los fines de fortalecer el control interno.
- Establecer mecanismos de control interno, en cuanto

al establecimiento de normas y procedimientos que regulen las actuaciones de la comisión de contrataciones de las distintas gobernaciones Regionales, referidos a los diferentes procesos, pasos y condiciones para la selección de proveedores y contratistas, así como para la correcta aplicación de la modalidad de contratación en las adquisiciones de bienes conforme a la normativa legal que regula la materia, a fin de que los procesos de selección se lleven a cabo en atención a los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, libre competencia y publicidad, ajustados al principio de legalidad en salvaguarda del Patrimonio Público Estatal.

- Impartir las políticas necesarias, que permitan al personal encargado de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios adoptar la aplicación del criterio de economía en sus actividades.
- Elaborar el inventario de bienes muebles y formularios de formación de inventarios, conforme a lo establecido en la publicación N° 20 emanada de la Contraloría General de la República con el fin de realizar el registro contable correspondiente y conocer con exactitud el número de bienes que forman parte del patrimonio del Estado.
- Establecer mecanismos de control interno orientados al seguimiento y control oportuno en cuanto al pago del seguro de responsabilidad civil de los vehículos pertenecientes Ejecutivo Regional, a fin de brindar una respuesta efectiva sobre posibles daños causados por los mismos bien sea al Estado o a los particulares garantizando así la salvaguarda del Patrimonio Público Estatal.
- Implementar un mecanismo de control que garantice que todos los vehículos que se encuentren asignados a las direcciones de las distintas gobernaciones Estadales o transferidos a los entes, organismos o alcaldías de los distintos estados, cuenten con una póliza de seguro vigente, a objeto de tener un medio de protección sobre los activos de los mismos, y que en caso de siniestro, hurto o robo puedan recuperarse los fondos invertidos.
- Elaborar, aprobar e implementar un manual que regule el proceso de registro en el INTT, que permita efectuar el respectivo control.

CUERPOS POLICIALES DE GOBIERNOS REGIONALES

La policía regional es un ente creado con personalidad jurídica y patrimonio independiente del fisco de la Entidad Federal a la cual pertenece, salvo las excepciones de leyes especiales queda integrada como un servicio gubernativo y administrativo único organizado dentro del Poder Público Regional, bajo la suprema autoridad jerárquica del Gobernador del estado, cuya finalidad es la de contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, mediante aquellas acciones que garantice el acatamiento del ordenamiento jurídico y los principios fundamentales de la convivencia social, tales como el mantenimiento de la moralidad, tranquilidad, seguridad, salubridad, urbanismo, turismo, defensa del ambiente, tránsito y orden público en la jurisdicción del estado del cual forma parte.

Alcance y objetivo de la actuación

De acuerdo a la información recabada por los órganos de control fiscal, para la elaboración de la referida actuación fiscal, la misma estuvo orientada a evaluar los procesos relacionados con el sistema de administración de personal de los funcionarios policiales, adquisición, registro y control de bienes muebles (vehículos, motos, esposas, armas, chalecos, equipos antimotín, entre otros), gastos efectuados por dichos conceptos durante el año 2010; así como la percepción que tienen las comunidades acerca del servicio prestado por los Cuerpos Policiales Estadales.

En caso de no haberse realizado adquisiciones de bienes muebles por estos conceptos para el año 2010, el alcance abarcará el año inmediatamente anterior, en el que se haya efectuado la mayor cuantía de compras de este tipo de bienes (2009, 2008, 2007).

Observaciones relevantes

Del análisis y consolidación de la información contenida en los 11 informes de las auditorías realizadas, se evidenció lo siguiente:

Se constató que la policía de los estados Bolívar, Delta Amacuro, Lara, Nueva Esparta y Táchira, contravienen las

disposiciones establecidas en las normativas legales y sublegales que regulan la materia relacionada con el proceso de reclutamiento, selección e ingreso de los aspirantes a funcionarios policiales de dichos organismos, por cuanto, entre otros aspectos, no se verifica que los funcionarios en cuestión no presentan antecedentes penales ni han sido destituidos de cualquier organismo de seguridad del Estado o de algún órgano militar.

No existen manuales de normas y procedimientos que regulen el proceso de adquisición y registro de bienes muebles en las policías de los estados Bolívar, Cojedes, Lara y Yaracuy, al respecto, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial N° 37.347 Extraordinaria de fecha 17-12-2001), señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas y manuales de procedimientos que rijan las actividades propias de la misma.

Se determinó en las policías de los estados Delta Amacuro, Lara, Miranda, Monagas y Yaracuy, la existencia de vehículos que no poseen placa de identificación emitida por el Instituto Nacional de Transporte Terrestre (INTT); en tal sentido, el artículo 59 de la Ley de Transporte Terrestre (Gaceta Oficial N° 37.332 de fecha 26-11-2001), indica que todo vehículo que circule por el territorio nacional, debe portar de manera visible, sus correspondientes placas de identificación colocadas en la parte delantera y la otra en la parte posterior en los sitios especialmente destinados a tal fin.

No se evidenciaron actos motivados que respalden la postergación del disfrute de las vacaciones por parte de funcionarios adscritos a la policía de los estados Delta Amacuro, Monagas, Nueva Esparta, Táchira, Yaracuy y Zulia, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 226 de la Ley Orgánica del Trabajo (Gaceta Oficial N° 5.152 Extraordinaria de fecha 19-06-1997), el cual expresa que el trabajador deberá disfrutar las vacaciones de manera efectiva. Mientras exista la relación de trabajo, el convenio mediante el cual el patrono paga la remuneración de las mismas sin conceder el tiempo necesario para que el

trabajador las disfrute, lo dejará obligado a concederlas con su respectiva remuneración, sin que pueda alegar en su favor el hecho de haber cumplido anteriormente con el requisito del pago.

Se constató que el historial y/o expediente personal de cada funcionario perteneciente al órgano policial de los estados Delta Amacuro, Bolívar y Monagas, no guarda un orden cronológico, ni se encuentra debidamente foliado, en tal sentido, la Ley Especial de la Función Pública establece en su artículo 33 que todos los funcionarios policiales deben tener un historial contentivo de la documentación relacionada con su carrera policial.

Se verificó que en las policías de los estados Cojedes, Monagas, Yaracuy y Zulia la existencia de motos carecen del seguro de responsabilidad civil, en tal sentido la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre (Gaceta Oficial N° 37.332 de fecha 26 de noviembre de 2001) dispone en el artículo 35, que todo vehículo destinado al transporte terrestre debe estar amparado por una póliza de responsabilidad civil para responder por los daños que ocasione al Estado o a los particulares.

En la revisión efectuada a los expedientes de funcionarios adscritos al cuerpo policial de los estados Delta Amacuro, Miranda y Monagas se observó la carencia de comprobantes de Declaración Jurada de Patrimonio, sobre el particular el artículo 23 de la Ley Contra la Corrupción, (Gaceta Oficial N° 5.637 Extraordinario del 07-04-2003), establece que los funcionarios y empleados públicos deben presentar Declaración Jurada de Patrimonio dentro de los 30 días siguientes al ingreso y 30 días posteriores al cese de sus funciones.

Del análisis efectuado a la encuesta practicada a los habitantes de los estados Cojedes, Lara, Monagas, Nueva Esparta, Táchira y Trujillo, con el fin de determinar la percepción de las comunidades acerca del servicio prestado por el cuerpo policial de esos estados, se pudo inferir que dicho servicio es deficiente, toda vez que la comunidad observa, entre otras cosas, que no hay suficiente presencia policial, no confían en su función orientadora, no se sienten protegidos, ni seguros ante la presencia de

los efectivos policiales, pues consideran que estos actúan al margen de la Ley. Al respecto, la Ley del Estatuto de la Función Policial, decretada por la Asamblea Nacional de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 17-12-2009, expresa en su artículo 5 que el mandato del policía comprende: proteger a las personas con énfasis fundamental en la vida e integridad personal, proteger a la persona más débil en cualquier situación específica de vulnerabilidad, inclusive en situaciones de emergencia, controlar y desestimular la violencia como forma de resolver disputas o agravios, aplicando la coacción que fuere estrictamente necesaria para evitar su escalada y propagación, así como salvaguardar de forma inmediata los derechos legítimos de cualquier persona que se viere amenazada o atacada, sin perjuicio y con la obligación de ejecutar cualquier resolución o disposición que adoptare un organismo con competencia para dirimir el litigio, disputa o conflicto que se hubiere presentado.

Se observó en las policías de los estados Monagas y Táchira la ausencia de mecanismos de control y seguimiento en la adquisición de vehículos, en virtud de que los mismos carecen de certificado de registro emitido por el INTT. Situación que no se ajusta a lo establecido en el artículo 72, numeral 1 de la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, el cual establece que todo propietario tiene la obligación de inscribir el vehículo en el Registro Nacional de Vehículos y de Conductores y Conductoras, en un lapso de 30 días hábiles posterior a la fecha de su adquisición.

Conclusiones

Del análisis realizado a las observaciones formuladas, relacionadas con la administración de personal de los funcionarios policiales, se evidenciaron debilidades en cuanto al control interno, determinadas principalmente por la omisión de normas y procedimientos que establecen tanto las medidas a considerar para el proceso de reclutamiento y selección de nuevos ingresos de funcionarios a la formación policial, como lo concerniente al registro de los vehículos así como la carencia de manuales de normas y procedimientos que regulen la adquisición y registro de bienes muebles, a fin de garantizar la eficacia, eficiencia, objetividad, honestidad y transparencia de las operaciones

propias de los mismos, sin menoscabo de los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

En virtud de lo anteriormente expuesto, es notorio que dichas situaciones atentan contra los intereses del Estado, a los fines de salvaguardar el patrimonio público y por ende a cumplir con el objetivo principal de todo ente, instituto u organismo de la Administración Pública, de dar fiel cumplimiento a los valores que consagra la normativa legal vigente.

Recomendaciones

En virtud de la importancia de las observaciones señaladas y con el firme propósito de que estas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficaz y eficiente, que tienda a la optimización de los recursos y a salvaguardar el patrimonio del Estado, esta Entidad Fiscalizadora Superior, recomienda a las máximas autoridades de los organismos competentes, lo siguiente:

- Elaborar un manual de normas y procedimientos que regule las actividades inherentes al reclutamiento y selección a la formación policial, con el objeto de garantizar que el ingreso se realice bajo los principios de objetividad y transparencia.
- Diseñar, aprobar e implementar un manual de normas y procedimientos que regule el proceso de adquisición, registro y control de bienes, a los fines de fortalecer el control interno.
- Implementar mecanismos de control necesarios que coadyuven a la aplicación de los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento, con miras a garantizar la selección y contratación de proveedores sujetos a políticas que propendan la utilización racional de los recursos, así como la igualdad, transparencia y competencia.
- Realizar los trámites respectivos ante el INTT los certificados de registro de las unidades propiedad del Instituto, a fin de asegurar la salvaguarda del patrimonio del mismo ante posibles sanciones o multas por parte del órgano competente por no cumplir con la formalidad requerida.
- La máxima autoridad de la Institución, deberá ges-

tionar ante los organismos competentes los recursos presupuestarios, financieros y técnicos indispensables y necesarios, que le permita contar con un presupuesto de ingresos y gastos acorde con los nuevos estándares de la policía, establecidos en la normativa legal que regula la materia, a fin de proceder a la selección y contratación de funcionarios que cubran la vacantes y poder solventar el déficit de funcionarios policiales estadales que actualmente presentan los institutos, en aras de coadyuvar con el mantenimiento de la seguridad, moralidad, salubridad, tránsito, seguridad vial, y orden público, garantizando a la ciudadanía el pleno disfrute de sus derechos y garantías constitucionales en todo el Territorio Nacional.

- Implementar medidas de seguimiento y control sobre las operaciones policiales realizadas, que permitan optimizar sus acciones y de esta forma garantizar que el Instituto logre mayor impacto en la percepción de la comunidad en el mejoramiento de la seguridad y el bienestar social.
- Promover el cumplimiento de las políticas dictadas por la máxima autoridad, así como las leyes y reglamentos aplicables, en función de los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad que caracterizan a la administración pública.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS MUNICIPIOS DE LA GRAN CARACAS

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.453 de fecha 24-03-2000), artículo 178 y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (Gaceta Oficial N° 38.204 del 08-06-2005), numeral 4 del artículo 88, atribuyen a los Municipios la competencia, a través del Alcalde como primera autoridad civil y política en la jurisdicción municipal y jefe del ejecutivo municipal, de vigilancia, control y conservar los bienes de la entidad, para lo cual deberá hacer la actualización del inventario correspondiente, y solicitar a la autoridad competente el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar para quienes los tengan a su cargo, cuidado o custodia, así como ejecutar, dirigir e inspeccionar los servicios y obras municipales.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación fiscal estuvo orientada hacia la evaluación de los aspectos legales, administrativos, presupuestarios y operativos, relacionados con la adquisición, registro y control de bienes muebles (vehículos), así como la adquisición, registro y control de bienes inmuebles (compra de terrenos, compra de inmuebles terminados, construidos por el organismo o construidos a través de un contratista), con excepción de los correspondientes al sector Salud y Educación, efectuadas por el Ejecutivo de los Municipios que conforman el Área Metropolitana de Caracas: Baruta, Chacao, El Hatillo, Sucre y Libertador; así como, las Contralorías de los Municipios Carrizal, Los Salias, Zamora y Ambrosio Plaza, todas pertenecientes al estado bolivariano de Miranda; durante el período 2005 al 2009.

Observaciones relevantes

Ausencia de Manuales de Normas y Procedimientos que regulen la adquisición de bienes muebles (vehículos) y bienes inmuebles (Terrenos y Edificaciones). Al respecto, el artículo 37 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, establece que cada entidad del sector público elaborará las normas, manuales de procedimientos y demás instrumentos para el funcionamiento del sistema de control interno. De igual forma, el artículo 134 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 38.198 del 31-05-2005, prevé que corresponde a la máxima autoridad de cada organismo la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno, dicho sistema incluirá las normas y manuales de procedimientos, en concordancia con el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997. Tal situación se debe a que las máximas autoridades y el nivel directivo responsable de los mismos, no han tomado las medidas necesarias a los fines de su elaboración, revisión y posterior aprobación de los instrumentos normativos internos; lo que trae como consecuencia que no se garantice la uniformidad y transparencia de los procedimientos, ocasionando que las operaciones queden a la discrecionalidad de los funcionarios encargados de

efectuar las funciones administrativas, presupuestarias y financieras, y limita la posibilidad de imponer sanciones a quienes incurran en faltas procedimentales en el desempeño de las atribuciones que le han sido conferidas.

Los expedientes de las contrataciones no están correctamente conformados, donde repose toda la documentación relacionada con las adquisiciones, ordenada de manera cronológica y debidamente foliado, encontrándose la información dispersa en diferentes carpetas y cajas. Asimismo, no se localizaron documentos tales como: pliego de licitaciones o de condiciones; presupuesto base; documento mediante el cual se designa las comisiones de licitaciones o contrataciones; declaraciones juradas del compromiso de responsabilidad social; actos motivados; garantía de mantenimiento de las ofertas; constancia de entrega de los proyectos que fueron establecidos como compromiso de responsabilidad social; entre otros.

Al respecto, los artículos 107 Ley de Licitaciones, Gaceta Oficial N° 5.556 Extraordinario del 13-11-2001, 14 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gaceta Oficial N° 38.895 del 25-03-2008 y 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP), Gaceta Oficial N° 39.181 del 19-05-2009, vigentes para las fechas de las contrataciones, señalan que todos los documentos, informes y demás actos producidos durante los procesos de selección de contratistas, así como los generados en la administración de los contratación, deberán ser archivados en un único expediente por cada contratación.

Lo antes expuesto, pone de manifiesto deficiencias de control interno que no permiten un adecuado seguimiento y control de los procesos administrativos llevados por las distintas administraciones municipales, mediante un adecuado sistema de archivo que garantice la ubicación oportuna de la información, así como el resguardo de la documentación inserta en los expedientes, situación que coloca a los Municipios en desventaja para ejercer, si fuese necesario, las acciones legales y administrativas correspondientes.

Se suscribieron contratos para la adquisición de bienes, sin que para la fecha de las contrataciones, las empresas se encontraran inscritas en el Registro Nacional de Contra-

tistas. Situación que no se corresponde con lo establecido en el artículo 36 de la Ley de Licitaciones.

Lo antes expuesto, obedece a deficiencias en los procesos de contratación llevados por las administraciones municipales, que no les permitió asegurar el cumplimiento de los extremos previstos en los ya referidos artículos, toda vez que se procedió a suscribir contratos con empresas que no estaban inscritas en el Registro Nacional de Contratistas, circunstancias que afectan el desarrollo de las actividades administrativas de las Alcaldías conforme a la normativa dictada al efecto, por cuanto limitó la escogencia de la empresa más conveniente a los intereses de los Municipios en cuanto a su capacidad financiera, legal y técnica.

Se otorgaron contratos por Adjudicación Directa, Licitación Selectiva o Consulta de Precios, no obstante, que por el monto de las contrataciones les correspondía Licitación General, Licitación Selectiva o Concurso Cerrado, omitiendo así lo dispuesto en los numerales 1 y 2 de los artículos 61 y 72 de la Ley de Licitaciones y numerales 1 y 2 del artículo 61 de la LCP, relativos a los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes (licitación general, selectiva y concurso cerrado, respectivamente), en la mayoría de los casos sin motivación alguna o sobre la base de criterios errados en cuanto a la unidad tributaria aplicable, y en un caso (Municipio Zamora del estado Miranda) fundamentado en una declaratoria de emergencia administrativa y financiera en la Alcaldía por motivo de lluvias. Situación que no está acorde al criterio sostenido por esta Contraloría General de la República en cuanto se refiere a los Decretos de Emergencia, así como en lo establecido en los artículos 76 y 77 de la LCP.

Lo expuesto con anterioridad, pone de manifiesto la falta de sinceridad en los procesos de selección de contratistas llevados por las distintas Alcaldías, lo cual va en detrimento de los principios de economía, transparencia, eficiencia, igualdad y competencia previstos en el artículo 42 de la Ley de Licitaciones y artículo 2 de la LCP, impidiendo seleccionar la empresa más conveniente, que garantizara la obtención de productos de calidad, así como el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

En las Alcaldías de los Municipios Libertador del Distrito Capital (años 2006 y 2009) y Plaza del Estado Miranda (año 2006), se efectuaron adquisición de bienes muebles (vehículos) sin contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente, omitiendo lo previsto en el artículo 38 de la LOCGRSNCF, así como con lo previsto en los artículos 244 y 241 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (LOPPM), Gaceta Oficial N° 39.163 del 22-04-2009.

En las Alcaldías de los Municipios Plaza, Zamora, Carrizal (año 2006) y Sucre (años 2005 y 2009), no se efectuó el control perceptivo para dejar constancia que los bienes muebles recibidos se correspondan en cantidad, calidad y especificaciones reflejadas en las órdenes de compras, adicionalmente, en 2 de ellos (Plaza y Zamora), la recepción se efectuó de manera fraccionada e incompleta 3 meses después de haberse efectuado el pago de los mismos. Situación que no se corresponde con lo establecido en el artículo 38 de la LOCGRSNCF.

Tal situación, pone de manifiesto debilidades en el sistema de control interno relacionado con la recepción y pago de los bienes adquiridos por las administraciones municipales, que no les permitió ejercer las medidas de control necesarias a los fines de realizar las erogaciones con la documentación suficiente que dotaran de transparencia las operaciones administrativas y financieras, lo que podría causar eventuales daños al patrimonio de los municipios.

Lo vehículos adquiridos por las Alcaldías de los Municipios Carrizal y Plaza (años 2005 al 2009) y Sucre (año 2009), no cuentan con el Certificado de Registro emanado del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, situación que no permite tener certeza de la propiedad de dichos bienes por parte de las Alcaldías, hechos éstos que no se enmarcan en lo establecido en los artículos 40 y 72 numeral 1 de la Ley de Transporte Terrestre, (LTT), Gaceta Oficial N° 37.332 del 26-11-2001.

En tal sentido, al no contarse con el Certificado de Registro de vehículos, el Municipio ve limitado el uso del bien, dado que no se garantiza en un momento determinado la propiedad del mismo, toda vez, que no cuenta con

un documento que indique las características y datos del propietario. Asimismo, no puede ejercer ningún tipo de transacción, operación o traslado cuyo objeto sea dicho bien, en particular contratar la respectiva póliza de seguro.

Más del 50% de las muestras de bienes muebles (vehículos) seleccionados en los municipios Hatillo, Sucre, Libertador, Carrizal, Los Salias, Zamora y Plaza, no se encuentran amparados por pólizas de seguro con cobertura amplia o en su defecto por una Póliza Responsabilidad Civil, y el 26% de la misma, se encuentra inoperativa por carencia de repuestos, desarmes mecánicos y siniestralidad. Adicionalmente, en los Municipios Carrizal y Plaza, no fue posible la verificación física de 3 y 4 vehículos respectivamente, ya que las administraciones municipales desconocían la ubicación de los mismos, situaciones éstas que no se corresponden con lo establecido en los artículos 131 y 132 la LOAFSP, en concordancia con el artículo 3 literal “a” de las NGCI y 12 de la LTT.

Las circunstancias antes expuestas, ponen de manifiesto deficiencias de control interno relacionado con la protección y custodia de bienes, todo lo cual ocasiona disminución en el patrimonio de las municipalidades.

Las administraciones municipales de Libertador del Distrito Capital, Carrizal, Hatillo, Chacao, Sucre, Plaza y Zamora del estado bolivariano de Miranda, no cuentan con inventarios de bienes muebles e inmuebles debidamente conformados y actualizados, toda vez, que no se realizan las incorporaciones y desincorporaciones de manera oportuna y pertinente, ni se refleja en los mismos los códigos de referencia correlativo, monto, ubicación, destino y uso de los mismos. Al respecto, artículo 88 de LOPPM, refiere que el alcalde, para proteger y conservar los bienes de la entidad, deberá hacer la actualización del inventario correspondiente; y solicitar a la autoridad competente el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar para quienes los tengan a su cargo, cuidado o custodia, y de esta forma dar cumplimiento a lo previsto en la Publicación 21, en el anexo N° 4. Instructivo para la Formación de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República.

Lo antes expuesto, obedece a debilidades de control interno en el manejo de los inventarios de bienes, circunstancia que no permite a las Máximas Autoridades de las Alcaldías, disponer información contable veraz y confiable, a los fines administrativos y de control para la toma de decisiones.

Las Administraciones Municipales de Los Salias, Plaza, Chacao, Carrizal y Zamora, no cuentan expedientes debidamente conformados por cada bien inmueble a los fines de ser registrados en el inventario respectivo, toda vez que, carecen de documentos de propiedad debidamente registrados, documento de compra-venta, ordenes de pago, avalúos de los inmuebles, entre otros, hecho que no está en concordancia con lo previsto en el Punto N° 1 y N° 2 de la Publicación 21: Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Municipios de la República, emitido por la Contraloría General de la República.

Tales circunstancias obedecen a que las administraciones municipales, no han velado por el estricto cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos legalmente para la adquisición de bienes inmuebles, ni ha implementado adecuados sistemas de control interno, en el procedimiento de verificación de la documentación que debe reposar en los expedientes de los mismos; todo lo cual trae como consecuencia que no se tenga conocimiento veraz de los activos reflejados en el Balance de la Hacienda Pública de los Municipios, aunado a las limitaciones para el control y la supervisión de los bienes.

En las inspecciones físicas efectuadas a los bienes inmuebles, se determinó en el Municipio Chacao 3 inmuebles que no están cumpliendo las finalidades para los cuales fueron adquiridos en su oportunidad (Una Casa Quinta para el Precinto I de la Policía Municipal, una parcela para el Precinto III de la Policía Municipal y parcela para construir puestos de estacionamiento y una plaza). Sobre el particular expuesto, es de destacar que el hecho en referencia no se corresponde con lo establecido en el artículo 16 de las NGCI dictadas por la Contraloría General de la República, así como con lo previsto en el artículo 227 de la LOPPM. Tal situación, se origina por la falta de controles internos efectivos que permitan regular y hacer seguimiento de los

proyectos formulados en el momento de la adquisición de los bienes inmuebles. En consecuencia, se restringe al habitante y a la comunidad en general que transita por el municipio, de espacios para mejorar la calidad de vida, así como de avances en materia de seguridad pública que permitan multiplicar la presencia policial en el municipio.

Conclusiones

En virtud de los resultados obtenidos en las actuaciones fiscales practicadas por las Contralorías Municipales, relacionados con la adquisición, registro y control de bienes muebles (vehículos); así como los procedimientos implementados para la adquisición, registro y control de bienes inmuebles efectuados durante los ejercicios económico financieros 2005 al 2009; se observaron deficiencias y debilidades de control interno en las dependencias administrativas, toda vez, que un alto porcentaje de las Alcaldías no poseen Manuales de Normas y Procedimientos que regulen la adquisición de bienes muebles (vehículos) y bienes inmuebles (Terrenos y Edificaciones); fallas en los mecanismos de archivo y control de los expedientes y la documentación que respalda los procesos de adquisición, así como en la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley de Licitaciones y LCP, relacionadas con los mecanismos de selección de contratistas; se efectuaron adquisiciones de bienes muebles sin contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente; se efectuaron pagos de bienes muebles previos a su recepción y sin ejecutar el correspondiente control perceptivos; vehículos que no se encuentran registrados ante el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre y que no se encuentran amparados por Pólizas de Seguro ni de Responsabilidad Civil; Ausencia de Inventarios de Bienes muebles e inmuebles debidamente conformados y actualizados; inmuebles que no están siendo utilizados en las finalidades para las cuales fueron adquiridos.

Recomendaciones

A las máximas autoridades Municipales:

- Empezar las acciones necesarias a los fines de gestionar la elaboración, aprobación e implementación de los Manuales de Normas y Procedimientos, que regulen

los procesos para las Adquisiciones, Registro y Control de los Bienes Muebles (Vehículos) y Bienes Inmuebles (Terrenos y Edificaciones).

- Efectuar los trámites legales y administrativos pertinentes a los fines de traspasar formalmente los vehículos adquiridos por las Alcaldías; implementar planes de mantenimiento y conservación a los fines de evitar posibles daños al patrimonio público; implementar mecanismos de control efectivos que permitan el adecuado archivo de la información, así como el registro, control y manejo de los bienes muebles e inmuebles; la aplicación de los procedimientos previstos en la LCP y su Reglamento, con miras a garantizar la selección de empresas en términos de economía, igualdad, transparencia y competencia.
- Efectuar los trámites pertinentes a los fines del registro de todas las unidades vehiculares adscritas a las Alcaldías ante el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, así como, contratar Póliza de Seguros para la protección de los vehículos ante eventuales siniestros.

A la Máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas:

En virtud de la importancia de las observaciones detectadas y dado que ese Ministerio tiene competencia en lo que respecta a la coordinación de los registros y control de los bienes nacionales; coordinación de las políticas de registro y control de los bienes nacionales, así como de la formulación, evaluación y seguimiento de las políticas tributarias y demás políticas dirigidas a la ejecución del gasto fiscal, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos financieros del Estado, ello de conformidad con lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (Gaceta Oficial N° 5.964 Extraordinario del 03-03-2010), entendiéndose que las mencionadas competencias son en el ámbito de la Administración Pública Nacional Central y Descentralizada, sin embargo, considerando que el gasto público se valúa en términos generales independientemente, que los municipios tienen autonomía en la ejecución del gasto, por lo que en ese sentido este Órgano de Control Fiscal considera pertinente recomendar, que se estudie la posibilidad de dictar un plan contentivo de di-

rectrices y/o lineamientos en materia de registro y control de bienes nacionales adquiridos por los municipios, a tal efecto se recomienda la inclusión de acciones tendentes a subsanar las debilidades comunes y particulares de las Alcaldías expuestas en el presente informe, que se describen a continuación:

- Manuales de normas y procedimiento que regule los pasos para la adquisición, registro y control de los bienes muebles (vehículos) e inmuebles adquiridos, por las municipalidades.
- Una metodología de archivo que permita guiar la debida estructuración de los expedientes de contrataciones públicas, contentivos de toda la documentación necesaria de rápida localización, resguardo y control de los mismos, así como la conformación del inventario ajustado a la metodología aplicable con cifras exactas, el registro de las incorporaciones y desincorporaciones, características específicas de los bienes, códigos de referencia correlativo, monto, ubicación, destino y uso de los mismos.
- Dictar talleres conjuntamente con el Servicio Nacional de Contrataciones, respecto a la obligatoriedad y deber de todos los organismos públicos y en específico las Alcaldías de ceñirse a lo establecido en la LCP y su Reglamento en todo lo que respecta a la constitución del comité de contrataciones públicas, los procesos de contratación, registro de de contratistas y los motivos que deben privar para adjudicar directamente.
- Mecanismos de control que permita exigirles a la máxima autoridad de las Alcaldías la obligación de asegurar los vehículos adquiridos con recursos del estado a todo riesgo y su debido registro ante el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTTT).
- Políticas tendentes a inspeccionar tanto la flota de vehículos adquiridos por la municipalidades y determinar el grado de deterioro de los mismos y valorar la procedencia de su reparación o desincorporación con la prescripción de procedimientos legales previos que se deben cumplir, como los bienes inmuebles adquiridos o construidos por las Alcaldías con el fin de precisar y comprobar el estado de conservación de los mismos y el destino para el cual fueron adquiridos y emprender acciones con miras a recuperarlos y en su defecto a solicitar la expropiación.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LAS CAPITALES DE ESTADO

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (artículo 178) y Ley Orgánica del Poder Público Municipal (artículo 88), atribuyen a los Municipios la competencia, a través del Alcalde como primera autoridad civil y política en la jurisdicción municipal y jefe del ejecutivo municipal, de vigilancia, control y conservar los bienes de la entidad, para lo cual deberá hacer la actualización del inventario correspondiente, y solicitar a la autoridad competente el establecimiento de las responsabilidades a que haya lugar para quienes los tengan a su cargo, cuidado o custodia, así como ejecutar, dirigir e inspeccionar los servicios y obras municipales.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo dirigida a evaluar la adquisición, registro y control de bienes muebles (vehículos), así como de bienes inmuebles (terrenos, edificaciones terminadas, edificaciones construidas por el organismo o a través de contratistas), con excepción de los correspondientes al sector Salud y Educación, efectuadas por el Ejecutivo Municipal durante el período 2005-2009 en 22 municipios capitales de estado.

Observaciones relevantes

Inexistencia de Manuales de Normas y Procedimientos que regulen los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes (Vehículos) y la ejecución de obras, así como para el registro y control de bienes, situación que no se corresponde con lo establecido en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17-12-2001, en concordancia con lo previsto en el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97.

Lo anteriormente expuesto, pone de manifiesto que los procesos de adquisiciones y ejecución de obras, fueron llevadas a cabo sin parámetros preestablecidos; y debido a la ausencia de los mencionados instrumentos norma-

tivos, produjo que cada dependencia involucrada en la ejecución de los mismos, realizara las actividades que les correspondían de manera aislada una de la otra, lo cual no permite garantizar que las transacciones realizadas por las Alcaldías, se ejecuten en las condiciones técnicas, legales y en el tiempo oportuno, incidiendo en la capacidad de respuesta inmediata.

Los expedientes de las contrataciones para la adquisición bienes muebles (vehículos) y bienes inmuebles, no se encontraban debidamente conformados, por cuanto los mismos carecían de información útil y necesaria que permitieran comprobar las operaciones realizadas y ubicarlas de manera precisa, a los fines de la rendición de cuenta a la administración, situación que no está acorde a lo previsto en el artículo 23 de las NGCI, así como en lo establecido en el artículo 79 del Reglamento Numero 1 de la Ley de Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 5781 Extraordinaria del 12-08-05).

Lo antes expuesto, ponen de manifiesto deficiencias de control interno que no permite un adecuado seguimiento y control de los procesos administrativos llevados por las distintas administraciones Municipales, mediante un adecuado sistema de archivo que garantice la ubicación oportuna de la información, así como el resguardo de la documentación inserta en los expedientes, situación que coloca a los Municipios en desventaja para ejercer, si fuese necesario, las acciones legales y administrativas correspondientes.

Se otorgaron contratos por adjudicación directa, omitiendo lo dispuesto en los numerales 1 y 2 de los artículos 61 y 72 de la Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial N° 38.304 del 01-11-2005) y numerales 1 y 2 de los artículos 61 y 73 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gacetas Oficiales de la República Bolivariana de Venezuela Nos. 38.895 y 39.165 de fechas 25-03-2008 y 24-04-2009, relativos a los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes y ejecución de obras (licitación general, selectiva, concurso cerrado y consulta de precios, respectivamente), en algunos casos fundamentados en declaratoria de situaciones de emergencia; otros en virtud de la disminución de la cuantía de la contratación, mediante la división de

la misma en varios contratos; y en otros casos, se efectuó la adjudicación directa sin motivación alguna, situación contraria al criterio sostenido y reiterado emanado de esta Contraloría General de la República sobre declaratoria de emergencia, en concordancia con lo estipulado en el artículo 37 de la LCP.

Lo expuesto con anterioridad, pone de manifiesto la falta de sinceridad en los procesos de selección de contratistas llevados por las distintas Alcaldías, lo cual va en detrimento de los principios de economía, transparencia, eficiencia, igualdad y competencia previstos en el artículo 42 de la Ley de Licitaciones y artículo 2 de la LCP, impidiendo seleccionar la empresa más conveniente, que garantizara la obtención de productos de calidad.

Las Administraciones Municipales, no cuentan con inventarios de bienes debidamente conformados y actualizados, toda vez, que no se realizan las incorporaciones y desincorporaciones de manera oportuna y pertinente, ni se refleja en los mismos los códigos de referencia correlativo, monto, ubicación, destino y uso de los mismos, situación que no se corresponde con lo previsto en el artículo 88 de las Ley Orgánica del Poder Municipal (LOPPM), Gaceta Oficial N° 39.163 del 22-04-2009, así como en lo contenido en la Publicación 21, en el anexo N° 4, Instructivo para la Formación de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República, Gaceta Oficial Extraordinario N° 2.681 de fecha 31-10-1980.

Lo antes expuesto, obedece a debilidades de control interno en el manejo de los inventarios de bienes, circunstancia que no permite, a las Máximas Autoridades de las Alcaldías, disponer información contable veraz y confiable, a los fines administrativos y de control para la toma de decisiones.

Gran parte de los bienes muebles (vehículos) adquiridos durante el período evaluado, no se encontraban amparados por pólizas de seguro con cobertura amplia o en su defecto por una Póliza Responsabilidad Civil, lo que no se corresponde con lo previsto en los artículos 131 y 132 la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 39.147 del 26-03-

2009, en concordancia con el artículo 3 literal "a" de las NGCI, así como lo previsto en el artículo 58 de la Ley de Transporte Terrestre, (LTT), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 38.985 de fecha 01-08-2008. Circunstancia, que ponen de manifiesto deficiencias de control interno relacionado con la protección y custodia de bienes, todo lo cual ocasiona disminución en el patrimonio de las municipalidades.

Lo vehículos adquiridos no cuentan con el Certificado de Registro emanado del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, situación que no permite tener certeza de la propiedad de dichos bienes por parte de las Alcaldías, hecho que no se corresponde con lo previsto en los artículos 40 y 72 numeral 1 de la LTT. En tal sentido, el Municipio ve limitado el uso del bien, toda vez, que no cuenta con un documento que indique las características y datos del propietario. Asimismo, no puede ejercer ningún tipo de transacción, operación o traslado cuyo objeto sea dicho bien, en particular contratar la respectiva póliza de seguro.

Inexistencia en las dependencias evaluadas, de expedientes de licitaciones y/o contrataciones que respaldaran las adquisiciones de bienes muebles (vehículo) efectuadas durante el período objeto de análisis (Municipios Maracaibo-Zulia, Ezequiel Zamora-Cojedes, San Cristóbal-Táchira, Girardot-Aragua, Libertador-Mérida, Guaicaipuro-Miranda, Heres-Bolívar y Juan Germán Roscio-Guárico), situación que es contraria a lo previsto en los artículos 107 Ley de Licitaciones, 14 de la Ley de Contrataciones Públicas y 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas vigentes para las fechas de las contrataciones, en concordancia con el artículo 23 de las NGCI.

Lo antes expuesto, ponen de manifiesto deficiencias de control interno que no permite un adecuado seguimiento y control de los procesos administrativos llevados por las distintas administraciones municipales, mediante un adecuado sistema de archivo que garantice la ubicación oportuna de la información, así como el resguardo de la documentación inserta en los expedientes, situación que coloca a los municipios en desventaja para ejercer, si fuese necesario, las acciones legales y administrativas correspondientes.

En las contrataciones de las Alcaldías analizadas, no se constituyeron las respectivas fianzas de Fiel Cumplimiento, o se constituyeron con posterioridad a la suscripción de las mismas, hecho contrario a lo establecido en el artículo 38 de la LOCGRSNCF.

Lo antes señalado, evidencia deficiencias en el proceso de contratación que no le permitió a las Administraciones Municipales asegurarse del cumplimiento de los extremos previstos en el artículo ya referido, toda vez, que las garantías son de carácter obligatorias y deben ser otorgadas por todo aquel que contrate con los órganos y entes del sector público, quienes deben exigirla para asegurar la ejecución oportuna y correcta de las obligaciones que asume el contratista y de esta manera proteger el patrimonio municipal ante un eventual incumplimiento de su obligación (Municipios Girardot-Aragua, Arismendi-Nueva Esparta, Área Metropolitana de Caracas-Distrito Capital).

Se constató que algunos vehículos adquiridos no están debidamente identificados con las placas de uso oficial, no obstante, que el mismo es un requisito normativo indispensable previsto en el artículo 60 del Reglamento de la LTT.

Hecho esta que se generó, por debilidades de supervisión y vigilancia por parte de las autoridades municipales encargadas del registro, uso y control de los bienes, en detrimento de los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad que debe regir la función pública, circunstancia que podría conllevar que los vehículos sean utilizados en labores distintas a las previstas (Municipios Barinas-Barinas, Maturín-Monagas y Guaicaipuro-Miranda).

En las inspecciones físicas efectuadas a los bienes muebles e inmuebles, se determinó que los mismos no están cumpliendo las finalidades para los cuales fueron adquiridos en su oportunidad, y respecto a los bienes inmuebles están siendo ocupados por particulares (indigentes), sin control sobre el cuidado y conservación de los mismos, situación que no se corresponde con lo establecido en el artículo 1.193 del Código Civil de Venezuela, Gaceta Oficial N° 2.990 de fecha 26-07-82, en concordancia con el artículo 3 literal a) de las NGCI. Tal situación, obedece a deficiencias en materia de administración y custodia de

los bienes, trayendo como consecuencia que la inversión efectuada por los Municipios, no satisfaga las necesidades de las comunidades, toda vez, que los recursos erogados dejan de cumplir la función social para las cuales habían sido destinados (Municipios Barinas-Barinas, Vargas-Vargas, Libertador-Mérida y Arismendi-Nueva Esparta).

Se determinó la adquisición de bienes a precios superiores a los del mercado (Municipios Iribarren-Lara, y Área Metropolitana de Caracas-Distrito Capital), hecho que no se corresponde con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la LOCGRSNCF, así como con lo establecido en el literal b del artículo 10 de las NGCI.

Igualmente es de señalar, que la falta de un efectivo control interno, constituye una limitante para el ejercicio eficiente de la acción administrativa, cuya tendencia debe estar dirigida a cumplir con las metas de desarrollo económico, social e institucional de los municipios, en atención a los principios de eficiencia, solvencia, transparencia, responsabilidad y equilibrio fiscal, previstos en el artículo 227 de la LOPPM lo cual podría incidir en la gestión del ente, en cuanto al uso y disposición de los recursos públicos.

En el inventario de bienes de la Alcaldía del Área Metropolitana de Caracas, se evidencia el registro de Vehículos de las Dependencias que fueron transferidas al Distrito Capital, mediante la Ley Especial de Transferencia de los Recursos y Bienes Administrados Transitoriamente por el Distrito Metropolitano de Caracas al Distrito Capital, Gaceta Oficial N° 39.170 de fecha 04-05-2009. No obstante, es de indicar que no se evidenciaron soportes de las diligencias efectuadas ante el Distrito Capital, donde consten las solicitudes que respalden la transferencia de dichos bienes, ya que en virtud de la entrada en vigencia de la referida Ley, éstos, debieron ser desincorporados del Inventario de Bienes de la Alcaldía. Lo antes descrito, implica que el Inventario de la Alcaldía no esté ajustado a la realidad, en cuanto a la cantidad de bienes de los que dispone, lo que afecta la sinceridad de la información contable en cuanto al patrimonio de la Administración Activa.

Se constató la desincorporación y posterior venta de 42 vehículos, de los cuales en 18 no se encontró documen-

tación por parte del Ejecutivo Municipal, que sustentara legalmente el proceso de desincorporación; los 24 vehículos restantes, fueron desincorporados mediante oferta pública, según Resolución N° A-304-2008 del Alcalde, publicada en Gaceta Municipal Extraordinaria N° 147 de fecha 30-10-2008, en virtud que los mismos se encontraban en estado de deterioro y convertidos en chatarra, evidenciando como soporte de dicha oferta pública únicamente, 21 vauchers de depósitos bancarios a nombre de la Alcaldía de Maturín del estado Monagas. Los hechos en referencia no están acorde con lo establecido en la Publicación 21 Instructivo N° 4, Punto N° V, numeral 1.2. Tal situación trae como consecuencia un detrimento al patrimonio Municipal debido a la venta de bienes muebles sin cumplir con el ordenamiento jurídico que lo regula y sin la aplicación efectiva de los procesos administrativos que podrían conllevar a obtener ofertas favorables que garanticen el adecuado uso de los recursos que van a ser desincorporados.

Conclusiones

Del análisis efectuado a las observaciones precedentemente expuestas, se evidenció la existencia de deficiencias administrativas y de control interno comunes y particulares en las Alcaldías evaluadas, que inciden negativamente en el desarrollo de las actividades efectuadas por las entidades municipales, relacionadas con la adquisición, registro, uso y estado de conservación de bienes muebles (vehículos) y bienes inmuebles, por cuanto se determinaron debilidades de control interno, así como la inobservancia de disposiciones legales, materializadas en la inexistencia de un Manual de Normas y Procedimientos que regule tanto los pasos que deben seguirse en cuanto a los procedimientos de selección de contratistas para las adquisición de bienes y ejecución de obras, así como para el registro y control de bienes, asimismo la existencia de una inadecuada conformación de los expedientes, por cuanto carecen de documentos útiles y necesarios, se otorgaron contratos por adjudicación directa, omitiendo las disposiciones contenidas en las Leyes de Licitación y LCP en cuanto a los procesos de selección de contratistas, sin fundamento legal respecto a las emergencia comprobadas, sin fundamento legal respecto a las emergencia comprobadas y mediante

la división de una contratación en varios contratos ; los inventarios de bienes que mantienen las Alcaldías no están debidamente conformados y actualizados, toda vez que no se realizan las incorporaciones y desincorporaciones de manera oportuna y pertinente, ni se refleja en los mismos los códigos de referencia correlativos, entre otros, los vehículos adquiridos por la mayoría de las Alcaldías, no cuentan con el certificado de registro emanado del INTT, ni se encontraban amparados por pólizas de seguros con cobertura amplia ni con pólizas de responsabilidad civil para cubrir los distintos riesgos inherentes y siniestros que pudieran ocurrir, no obstante, que gran cantidad de bienes se encuentran en estado de deterioro motivado al uso normal de los mismos o derivados de situaciones de siniestralidad (accidentes fortuitos); bienes muebles e inmuebles, que no están cumpliendo las finalidades para los cuales fueron adquiridos en su oportunidad, y respecto a los bienes inmuebles están siendo ocupados por particulares (indigentes), sin control sobre el cuidado y conservación de los mismos.

Respecto a las observaciones particulares, en la Alcaldía del Área Metropolitana, se constató el registro de Vehículos de las Dependencias que fueron transferidas al Distrito Capital, no obstante, no se evidenciaron soportes de las diligencias efectuadas ante el Distrito Capital, donde consten las solicitudes que respalden la transferencia de dichos bienes; en la Alcaldía del Municipio Maturín del estado Monagas, se precisó la desincorporación y posterior venta de un total de 42 vehículos, de los cuales no se encontró documentación por parte del Ejecutivo Municipal que sustentara legalmente el proceso de desincorporación.

Recomendaciones

A la Máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas:

En virtud de la importancia de las observaciones detectadas y dado que ese Ministerio tiene competencia en lo que respecta a la coordinación de los registros y control de los bienes nacionales; coordinación de las políticas de registro y control de los bienes nacionales y formular,

evaluar y seguimiento de las políticas tributarias y demás políticas dirigidas a la ejecución del gasto fiscal, mediante el aprovechamiento eficiente de los recursos financieros del Estado, ello de conformidad con lo establecido en los artículos 35, 36 y 37 del Reglamento Orgánico del Ministerio del Poder Popular de Planificación y Finanzas (Gaceta Oficial N° 5.964 Extraordinario del 03-03-2010), a tal efecto se recomienda la inclusión de acciones tendentes a subsanar las debilidades comunes y particulares de las Alcaldías expuestas en el presente informe, que se describen a continuación:

- Manuales de normas y procedimiento que regule los pasos para la adquisición, registro y control de los bienes muebles (vehículos) e inmuebles adquiridos, por las municipalidades.
- Una metodología de archivo que permita guiar la debida estructuración de los expedientes de contrataciones públicas, contentivos de toda la documentación necesaria de rápida localización, resguardo y control de los mismos, así como la conformación del inventario ajustado a la metodología aplicable.
- Dictar talleres conjuntamente con el Servicio Nacional de Contrataciones, respecto a la obligatoriedad y deber de todos los organismos públicos y en específicos las Alcaldías de ceñirse a lo establecido en la LCP y su Reglamento en todo lo que respecta a la constitución del comité de contrataciones públicas, los procesos de contratación, registro de de contratistas y los motivos que deben privar para adjudicar directamente.
- Mecanismos de control que permita exigirles a la máxima autoridad de las Alcaldías la obligación de asegurar los vehículos adquiridos con recursos del estado a todo riesgo y su debido registro ante el INTTT.
- Políticas tendentes a inspeccionar tanto la flota de vehículos adquiridos por las municipalidades y determinar el grado de deterioro de los mismos y valorar la procedencia de su reparación o desincorporación con la prescripción de procedimientos legales previos que se deben cumplir, como los bienes inmuebles adquiridos o construidos por las Alcaldías con el fin de precisar y comprobar el estado de conservación de los mismos y el destino para el cual fueron adquiridos y emprender acciones con miras a recuperarlos .

CUERPOS POLICIALES MUNICIPALES DE LA GRAN CARACAS

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, atribuye a los municipios, el servicio de policía municipal, y sus funciones serán de carácter de policía administrativa, en aras del mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, velando por el orden social, la prevención y protección vecinal, la preservación del orden público y de circulación, y el control sobre sus espectáculos públicos. Asimismo, se prevé la asociación de los municipios entre sí para la conformación de mancomunidades, y con otros entes públicos territoriales para crear modalidades asociativas intergubernamentales con el fin de prestar un mejor servicio público.

A los fines de cumplir con esta responsabilidad, los Municipios Baruta y El Hatillo han recurrido a la modalidad de concesión, tal como lo establece el artículo 73 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Alcance y objetivo de la actuación

La auditoría estuvo orientada a evaluar los procesos relacionados con el sistema de administración de personal de los funcionarios policiales, adquisición, registro y control de bienes muebles (vehículos, motos, esposas, armas, chalecos, equipos antimotín, entre otros), gastos efectuados por dichos conceptos durante los años 2008, 2009 y 2010; así como la percepción que tienen las comunidades acerca del servicio prestado por los Cuerpos Policiales Municipales. En tal sentido, se exponen en el presente Informe Consolidado los resultados arrojados en los Informes Definitivos de las actuaciones practicadas por las Contralorías de los Municipios que conforman el Área Metropolitana de Caracas: Baruta, Chacao, El Hatillo, Sucre y Libertador; así como, las Contralorías de los Municipios Carrizal, Los Salias, Plaza y Zamora, todas pertenecientes al Estado Bolivariano de Miranda.

Observaciones relevantes

La mayoría de los cuerpos policiales no poseen Manuales de Normas; Procedimientos; Organización y Funciones que

regularicen y estandaricen la Administración del Personal y demás operaciones administrativas, presupuestarias y financieras. Este hecho obedece a que las Máximas Autoridades de los Cuerpos Policiales Municipales y de las Alcaldías, no han girado instrucciones a las dependencias administrativas que conforman sus estructuras organizativas para el levantamiento de la información concerniente a los procesos desarrollados por éstas, a objeto de elaborar los manuales de normas y procedimientos, de organización y funciones, y demás herramientas técnicas, dirigidas a regular y estandarizar los procesos y demás operaciones desarrolladas por dichos cuerpos policiales; tal como lo establecen los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) Gaceta Oficial N° 37.347 del 17-12-2001 y el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997, lo que trae como consecuencia, que las actividades y procedimientos desarrollados por los Cuerpos de Policías Municipales no sean uniformes y no se encuentren claramente definidos, ya que no existen parámetros de comparación que garanticen la correcta ejecución de sus actividades y la responsabilidad de los funcionarios en los procesos y actividades a ejecutar.

En algunos casos los expedientes del personal adscrito a dichos Cuerpos no presentan la documentación necesaria que sustente su relación laboral; adicionalmente, no se efectuaron los concursos de ingresos, ni fueron exigidos los antecedentes penales a los aspirantes a funcionarios policiales; no presentan la planilla que emite el Sistema Integrado de Información Policial (SIIPOL); no se realizaron las pruebas psicológicas y físicas; no se evidenció la exigencia del Comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio al inicio de sus funciones; no se evidenció la Planilla Forma 14-02- Inscripción ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, tal como lo establecen los artículos 2 y 57, la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana (LOSPCPN), Gaceta Oficial N° 5.940 del 07-12-2009, en concordancia con los artículos 26 y 27 de la Ley del Estatuto de la Función Policial (LEFP), Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.904 del 07-12-2009, artículos 23 y 26 de la Ley Contra la Corrupción (LCC), Gaceta Oficial N° 5637 Extraordi-

naria del 07-04-2003, artículos 63, 64 y 65 del Reglamento General de la Ley de Seguro Social, y el artículo 23 de las NGCI. Las situaciones antes expuestas, ponen de manifiesto debilidades de control y supervisión por parte de las dependencias administrativas con competencia en el área de personal dentro de los Cuerpos Policiales Municipales y Alcaldías evaluadas, responsables de la conformación de los expedientes y de la verificación de la documentación requerida según la normativa legal que regula la función policial, toda vez que no se abocaron a establecer mecanismos y criterios de selección de los aspirantes a ingresar a los cuerpos policiales de los Municipios del estado Bolivariano de Miranda, generándose en consecuencia que las autoridades competentes no puedan certificar la calidad del servicio prestado a las comunidades mirandinas, y que los funcionarios que conforman los cuerpos de seguridad de cada localidad del Estado, no sean los más idóneos, capaces y garantes de la seguridad y tranquilidad de los ciudadanos y ciudadanas, de sus bienes y del mantenimiento del orden público.

Los Institutos Autónomos de Policía de los Municipios Zamora y El Hatillo; así como la Dirección de Policía del Municipio Carrizal, no cuentan con Pólizas de Seguro de Vida; Servicios Funerarios ni Seguro de Hospitalización y Cirugía, tal como lo establece el artículo 50 de la LEFP y el artículo 62 de la LOSPCPNB.

Los funcionarios policiales adscritos a los Institutos Autónomos de Policía de los Municipios El Hatillo, Baruta y Chacao, tienen vacaciones pendientes por disfrutar; y no se evidenciaron las justificaciones de las postergaciones del disfrute de las mismas mediante acto motivado. Al respecto, el artículo 51 de la LEFP, señala que los funcionarios policiales tendrán derecho a disfrutar de una vacación anual, la cual no será acumulable y deberán ser disfrutadas dentro del lapso de 6 meses siguientes contados a partir del momento de adquirir este derecho, excepcionalmente, el Director del cuerpo de policía según el caso, podrá postergarlas, mediante acto motivado fundado en razones de servicio. Tal situación se origina por la falta de planificación de los institutos o improvisación de las actividades a cumplir, lo que impide otorgar en el momento oportuno el disfrute de las vacaciones de los funcionarios.

Igualmente, la Ordenanza Municipal sobre Creación del Instituto Autónomo de Policía del Municipio El Hatillo, en su artículo 50, establece: “El Director General del Instituto incluirá en el proyecto de presupuesto anual del Instituto Autónomo de Policía Municipal de El Hatillo, un Seguro de Vida, Accidentes Personales y Cobertura de los servicios Médicos, odontológico y hospitalario de su personal (...)”. Las situaciones expuestas con anterioridad, se deben a que la Dirección y Administración de los Institutos Policiales y Alcaldías así como del área de Personal, no han dirigido esfuerzos para diseñar, aprobar e implementar planes, políticas o programas en materia de personal, a fin de otorgarle beneficios socioeconómicos a los Funcionarios Policiales Municipales.

Los Cuerpos Policiales, presentan debilidades en el Control y Registro de los Bienes Muebles, tales como: los formularios de Inventario de Bienes Muebles, Inventario Inicial y BM-2 incorporaciones y desincorporaciones, inconsistencia en la documentación de la flota vehicular, ausencia del Registro de inscripción del Parque Automotor, emitida por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, adquisición de armamento sin los permisos y autorizaciones por parte de la Dirección General de Armas y Explosivos de la Fuerza Armada Nacional, Armas (pistolas) extraviadas, Parqueros que no se encuentran debidamente certificados por la Dirección General de Armas y Explosivos (DAEX), Bienes semovientes pertenecientes a la unidad canina fallecidos los cuales no han sido desincorporados. Al respecto, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial N° 38.860 del 30-12-1999), en su artículo 141 establece: “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la Ley y al derecho”. Sobre este mismo particular, se expresa en el artículo 12 la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre, la LOSPCPNB, en el artículo 71, la LEFP, en su artículo 33 numeral 7, la Publicación N° 21 Anexo 4 “Instructivo Para la Formación de Inventarios y Cuentas de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Estados y Municipios de la República”, Gaceta Oficial Extraordinario N° 2.681 de fecha 31-10-1980, en

sus páginas 47, 85, 87, 90, 98, 127 y 179 y por último, el Manual de Normas y Procedimientos del Área de Registro y Control de Bienes de la Policía del Municipio Chacao, en la página 14. Los hechos expuestos, se originan por cuanto los funcionarios responsables de los bienes, no han accionado los mecanismos de control y supervisión, que permitan garantizar la gestión de los cuerpos policiales en cuanto a la adquisición y salvaguarda de los bienes muebles, a fin de brindar información veraz, pertinente y oportuna de su patrimonio, situaciones que traen como consecuencias falta de veracidad y exactitud de las operaciones relacionadas con los bienes llevada a cabo por la institución.

En los Cuerpos Policiales de los Municipios Carrizal, Chacao, El Hatillo, Libertador y Zamora, las adquisiciones de bienes y servicios carecen de órdenes de compra, de pago, facturas, comprobantes de egreso, consulta de precios, acto motivado; solicitud de oferta; análisis de precios, solicitud de la unidad usuaria o requirente y actas de control perceptivo. Esta situación se origina debido a que las autoridades responsables de comprometer y efectuar los pagos respectivos, no ejercieron las medidas de control necesarias a los fines de realizar las erogaciones con la documentación suficiente que respaldaran las operaciones administrativas, financieras, presupuestarias y técnicas desarrolladas durante los ejercicios económicos evaluados; tal como lo establece el artículo 38 de la LOCGRSNCF, los artículos 74 y 75 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP), Gaceta Oficial N° 39.181 de fecha 19-05-2009, y el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración del Instituto Autónomo de Policía del Municipio Chacao, en las páginas 103 y 104 que establece: Objetivo: Ordenar, clasificar, verificar, y archivar, toda la documentación que soporta las operaciones financieras del Instituto Policía Municipal de Chacao.

Para la adquisición de los bienes y servicios, los Cuerpos de Policías de los Municipios: El Hatillo, Libertador, Plaza y Zamora, no se ajustaron a las diferentes modalidades de contratación, toda vez que no efectuaron las consultas de precios aplicables y demás modalidades de selección y contratación de proveedores y contratistas. Al respecto, la Ley de Contrataciones Públicas, en los artículos 73 y 74,

establece que se puede proceder a consultar precios en el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios hasta un monto estimado de 5.000 UT y se deberá solicitar al menos 3 ofertas. Asimismo, los artículos 76 y 109, ejusdem, establecen que se podrá proceder excepcionalmente a la Contratación Directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad del órgano o ente contratante, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia, y en cuanto a los procedimientos de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios que se realicen mediante Consulta de Precios, podrán desarrollarse sin la elaboración de un pliego de condiciones cuando las características de los bienes y servicios lo permitan, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas. La situación antes planteada es un indicativo de que los cuerpos policiales, carecen de políticas, normas y procedimientos formales que permitan realizar las adquisiciones de bienes y/o servicios de acuerdo a la normativa legal correspondiente en materia de contrataciones públicas bajo esquemas previstos en planes institucionales formulados y diseñados a fin de evitar en lo posible, improvisaciones relacionadas con las compras requeridas; por cuanto estos hechos atentan contra el patrimonio público municipal.

En los cuerpos policiales de los Municipios Plaza, Sucre y El Hatillo, las facturas que respaldan los procesos de adquisiciones de Bienes y Servicios no se ajustaron a las especificaciones contenidas en la Providencia Administrativa establecida por el Servicio Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria (SENIAT). Este hecho se generó por cuanto los funcionarios o funcionarias ordenadores de los pagos, no se aseguraron que antes de conformar y aprobar los desembolsos, las facturas que soportaron dichas erogaciones con cargo a los presupuestos de las policías municipales, respondieran a las especificaciones formales exigidas por el SENIAT, a los fines de proporcionar validez y legalidad a sus procesos presupuestarios y financieros; por cuanto tal situación es contraria al artículo 13 de la Providencia N° 0257, Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos.

En los cuerpos policiales de los Municipios Los Salías, El Hatillo, Sucre y Zamora, efectuaron pagos por concepto

de adquisición de bienes y/o servicios cuya imputación presupuestaria no se corresponde con la naturaleza del gasto formalizado. Esta situación obedece a que las Máximas Autoridades de los cuerpos policiales evaluados, responsables de la elaboración, verificación y aprobación de los pagos no tomaron en cuenta lo previsto en el clasificador presupuestario, evidenciándose que no planificaron las compras o adquisiciones para cada ejercicio económico, por cuanto estos hechos afectan de forma negativa y directa el cumplimiento de las actividades y objetivos de los créditos presupuestarios, y su cumplimiento se encuentra previsto en el artículo 38 numeral 2 de la LOGRSNCF, artículo 4 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), y el artículo 3 de las Normas Generales de Control Interno.

De acuerdo a la encuesta aplicada por las Contralorías Municipales de: Carrizal, Chacao, Los Salías, Baruta, El Hatillo, Libertador, Sucre, Plaza y Zamora, con la finalidad de indagar la percepción que tienen los habitantes de los diferentes Municipios del estado Bolivariano de Miranda, sobre el desempeño de los funcionarios policiales en dichas jurisdicciones; se obtuvo de forma concluyente que los mirandinos encuestados consideran que el comportamiento policial es regular, siendo el factor común predominante en los resultados arrojados, lo que evidencia que los ciudadanos y ciudadanas no se sienten suficientemente seguros y representados por los cuerpos policiales.

Conclusiones

Del análisis efectuado a las observaciones precedentemente expuestas, se evidencia la existencia de deficiencias administrativas y de control interno que inciden negativamente en los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros realizados por los Institutos Autónomos de Policías Municipales y direcciones administrativas de las alcaldías que conforman el estado Bolivariano de Miranda, toda vez que se determinó que los cuerpos policiales no poseen Manuales de Normas; Procedimientos; Organización y Funciones; en las dependencias administrativas no poseen el historial correspondiente a los funcionarios policiales, los expedientes no se encuentran conformados adecuadamente, el perfil de los aspirantes difiere del dis-

puesto en la normativa legal vigente; no se realizaron los concursos de ingreso para los aspirantes a Funcionarios Policiales; no cursan documentos probatorios de haber aprobado el respectivo concurso de admisión, ni la Planilla que emite el Sistema Integrado de Información Policial (SIIPOL), no se exigieron los antecedentes penales y de servicios de los aspirantes a ingresar como funcionarios policiales, así como tampoco se evidenció el Comprobante de Presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio al inicio de sus funciones, no cuentan con Pólizas de Seguro de Vida; Servicios Funerarios ni Seguro de Hospitalización y Cirugía que proporcionaran bienestar y seguridad social a dichos funcionarios y a su grupo familiar; algunos de los Cuerpos Policiales evaluados, presentan debilidades en el Control y Registro de los Bienes Muebles, toda vez, que los formularios de Inventario de Bienes Muebles, BM-1, Inventario Inicial y BM-2 Incorporaciones y Desincorporaciones, carecen de sellos y firmas de los funcionarios responsables de su elaboración y aprobación; igualmente, se evidenciaron inconsistencias en la documentación de la flota vehicular, se constató que al 31-12-2010, no se contaba con un Inventario de Bienes debidamente actualizado; los bienes adquiridos no fueron incorporados a los respectivos inventarios; carencia de Pólizas de Seguro y Responsabilidad Civil que permita responder y ejercer acciones ante terceros en caso de algún siniestro, ausencia de pistolas, chalecos, esposas y motos, entre otros; además se verificó, que no poseen el Registro de Inscripción del Parque Automotor, emitida por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre; de igual forma, se comprobó la adquisición de armamento sin los permisos y autorizaciones, por parte de la Dirección General de Armas y Explosivos, los Institutos Autónomo de Policías Municipales y Alcaldías carecen, en algunos casos, de órdenes de compra, de pago, facturas, comprobantes de egreso, consulta de precios, acto motivado; solicitud de oferta; análisis de precios, solicitud de la unidad usuaria o requirente. y actas de control perceptivo en las adquisiciones de bienes y servicios, documentación indispensable para la verificación de los principios de legalidad, transparencia, exactitud, veracidad y responsabilidad que deben prevalecer en el manejo, administración y custodia de los recursos públicos; igualmente, se pudo constatar que no se ajustaron a las modalidades de Contratación establecidas para la Adquisición de Bienes y Servicios, se

observó que las Instituciones de Seguridad Municipales evaluadas, efectuaron pagos por concepto de adquisición de Bienes y/o Servicios cuya imputación presupuestaria no se corresponde con la naturaleza del gasto formalizado; se constató que las facturas que respaldan los procesos de adquisiciones de bienes y servicios no se ajustaron a las especificaciones contenidas en la providencia administrativa establecida por el Sistema Nacional Integrado de Administración Aduanera y Tributaria Aduanera, en cuanto a la percepción que tienen las comunidades acerca del servicio prestado por los cuerpos de Policía.

Recomendaciones

Al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia: En virtud de las observaciones detectadas y dado que el sistema de administración de personal de los funcionarios policiales, adquisición, registro, control y estado de conservación de bienes muebles (vehículos, motos, armas, entre otros), así como, la percepción de las comunidades acerca del servicio prestado por los Cuerpos Policiales Municipales, está vinculado a la seguridad y protección integral de los ciudadanos de la República, se recomienda:

- Dictar lineamientos a los fines de orientar a los diferentes Institutos de Policía Municipales adscritos a las Alcaldías, en la elaboración de sus respectivos manuales de normas y procedimientos en las diferentes áreas que conforman dichos institutos, en función de garantizar el cumplimiento adecuado de las políticas, normas, métodos y procedimientos referentes a las diferentes operaciones llevadas a cabo.
- Empezar las acciones inmediatas, para que los institutos de policías municipales procedan a registrar los vehículos adscritos a cada instituto policial ante el Instituto Nacional de Transporte y Tránsito Terrestre, asimismo, adquirir las Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil del Parque Automotor, conforme a lo previsto en la normativa legal correspondiente.
- Girar instrucciones a los institutos de policía municipales, para que cada una de sus Direcciones de Recursos Humanos lleven a cabo la realización de los concursos para el ingreso de los aspirantes a funcionarios policiales, y establezcan mecanismos de supervisión y

seguimiento a los expedientes, a los fines de asegurarse que éstos disfruten de sus vacaciones en los lapsos previstos, por lo que las autoridades responsables deberán tener en consideración los lapsos en que corresponde a cada funcionario para el disfrute de sus vacaciones, en la planificación de los planes operativos dirigidos al resguardo de la ciudadanía.

- Apoyar a las diferentes Instituciones Policiales Municipales en la implementación de mecanismos de control que coadyuvan en la planificación, procedimientos, selección, reclutamiento e ingreso acorde al crecimiento poblacional de las comunidades y la capacitación constante de los funcionarios policiales; la adquisición acorde al volumen de funcionarios y el mantenimiento adecuado de los bienes muebles, que conlleven a mejorar el servicio policial prestado a sus comunidades, y por ende satisfacer los niveles de seguridad, asimismo, supervisar la gestión de cada uno de ellos, a los fines de aplicar medidas oportunas ante desviaciones en el servicio policial; en aras de garantizar el precepto constitucional sobre el derecho de todos los ciudadanos a recibir protección por parte del Estado a través de los órganos de seguridad ciudadana.
- Coordinar con la Dirección General de Armas y Explosivos (DAEX), adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa, con la finalidad del seguimiento a los institutos de policía municipales, para que éstos gestionen los trámites de registro, aprobación y mantenimiento del parque de armas.

CUERPOS POLICIALES MUNICIPALES DE LAS CAPITALS DE ESTADO

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, atribuye a los municipios, el servicio de policía municipal, y sus funciones serán de carácter de policía administrativa, en aras del mejoramiento de las condiciones de vida de la comunidad, preservación del orden público y de circulación, y el control sobre sus espectáculos públicos. Asimismo, se prevé la asociación de los municipios entre sí para la conformación de mancomunidades, y con otros entes públicos territoriales para crear modalidades asociativas intergubernamentales con el fin de prestar un mejor servicio público.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a evaluar los procesos relacionados con el sistema de administración de personal de los funcionarios policiales, adquisición, registro y control de bienes muebles (vehículos, motos, esposas, armas, chalecos, equipos antimotín, entre otros), gastos efectuados por dichos conceptos durante el año 2010; así como, la percepción de las comunidades acerca del servicio prestado por los Cuerpos Policiales Municipales. En tal sentido, se exponen en el presente Informe Consolidado los resultados arrojados en los Informes Definitivos de las actuaciones practicadas por las Contralorías de los Municipios: Girardot del estado Aragua, San Fernando del estado Apure, Heres del estado Bolívar, Ezequiel Zamora del estado Cojedes, Tucupita del estado Delta Amacuro, Miranda del estado Falcón, Juan Germán Roscio Nieves del estado Guárico, Iribarren del estado Lara, Libertador del estado Mérida, Guaicaipuro del estado Miranda, Maturín del estado Monagas, Simón Bolívar del estado Anzoátegui, Maracaibo del estado Zulia, Vargas del estado Vargas, Barinas del estado Barinas, Sucre del estado Sucre y San Cristóbal del estado Táchira; bajo la coordinación de este máximo órgano contralor en cuanto a los objetivos a desarrollar a los fines de obtener una visión de los procedimientos administrativos llevados a cabo por los diferentes cuerpos policiales. Cabe destacar, que de los 23 municipios capitales de estados, 6 de ellos no tienen creadas Policías Municipales, a saber los Municipios: Atures del estado Amazonas, Arismendi del estado Nueva Esparta, Guanare del estado Portuguesa, Trujillo del estado Trujillo y San Felipe del estado Yaracuy; y el Municipio Valencia del estado Carabobo, se le imposibilitó efectuar la actuación fiscal.

Observaciones relevantes

Inexistencia de manuales de normas y procedimientos que guíen los procedimientos a desarrollar por los institutos policiales; tal como lo establecen los artículos 37 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 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial N° 36.229 del 17-06-1997; hecho que se genera por

cuanto las autoridades municipales no han implementado medidas para diseñar sus instrumentos normativos, permitiendo la discrecionalidad en la ejecución de los diferentes procedimientos.

Los funcionarios policiales adscritos a los diferentes institutos tienen vacaciones pendientes por disfrutar; y en sus respectivos expedientes no se evidenciaron las justificaciones de tales postergaciones; al respecto, el artículo 51 de la Ley del Estatuto de la Función Policial (LEFP), Gaceta Oficial N° 5.940 Extraordinario del 07-12-2009, indica el derecho a disfrutar de una vacación anual, la cual no será acumulable, y excepcionalmente mediante acto motivado se podrá postergar dichas vacaciones; esto se origina por la falta de planificación de las actividades a cumplir, lo que incide en el desgaste físico y mental y desempeño laboral de los funcionarios policiales; causando además, el incremento de pasivos laborales en los institutos.

Se constataron vehículos que carecen de registro en el Sistema Nacional de Vehículos y Conductores, y la respectiva póliza de seguro; tal como lo establecen los artículos 7 y 58 del Reglamento de la Ley de Tránsito Terrestre (RLTT) Gaceta Oficial N° 5.420 del 26-06-1998; situación que se deriva por la poca diligencia y falta de interés de los directivos para realizar el registro ante el Instituto Nacional de Transporte y Tránsito Terrestre (INTTT) y gestionar la póliza de seguro; no cumpliendo con los requisitos de circulación, así como, podría generar que el ente no pueda responder por los daños que ocasionen los vehículos al sufrir una eventualidad o siniestro al Estado y a los particulares.

De la evaluación efectuada a 16 comunidades, las mismas indicaron que el servicio policial es regular, toda vez que, no están satisfechos con la actuación de los funcionarios policiales, de igual manera, consideran que la cantidad de funcionarios presentes en las calles es insuficiente.

Durante el ejercicio económico financiero 2010, los funcionarios del Instituto del Municipio Tucupita, no percibieron los beneficios de Seguro de: Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Vida y Funerario. Al respecto, los artículos 50, 56 y 58 de la LEFP, establecen el derecho a

percibir los beneficios sociales y protección integral a la maternidad y paternidad; esto se originó por las limitaciones financieras de los presupuestos de gastos, donde no se previeron los recursos necesarios; incidiendo en la calidad de vida de los funcionarios y su carga familiar, al no garantizarles la protección frente a contingencias de: maternidad, enfermedad, accidentes, muerte, entre otros.

En el Instituto de Municipio del Municipio Tucupita, la asignación, uso y control de las armas no están autorizados por la Dirección General de Armas y Explosivos (DAEX), tal como lo señala el numeral 2 literal a) de la Providencia Administrativa N° MPPD-VMS.DAEX-01-10 “Normas para la adquisición, posesión, uso, registro y control de armamento, municiones, equipos y accesorios para los órganos de seguridad ciudadana, cuerpos de seguridad del estado y demás órganos y entes que excepcionalmente ejerzan competencias propias del servicio de policía”; esto se debe a la falta de diligencia e interés de los directivos en dar cumplimiento a los trámites legales correspondientes ante las autoridades competentes, causando que las labores policiales no alcance el nivel óptimo al no disponer del permiso legal para ejercer sus competencias.

En los Institutos Policiales de los Municipios Maturín y Barinas, no se efectuaron concurso de admisión para el ingreso de los funcionarios policiales, a tal efecto, los artículos 26 y 27 de la LEFP, establecen que se requiere aprobar un concurso de admisión independiente del mecanismo de selección y cumplir un período de prueba de 3 meses. Por otra parte, en el Instituto del Municipio Guaicaipuro no se aprobó el concurso de admisión, tal como lo establecen los artículos 26 y 43 de la citada ley; circunstancias producto de la desatención de criterios y contenidos únicos para la admisión y selección de aspirantes a la carrera policial, atentando contra los procesos y estándares definidos y el compromiso ético que adelanta el Ministerio del Poder Popular para Relaciones de Interiores y Justicia a través del Consejo General de Policía, asimismo, no garantiza que el recurso humano así ingresado tenga aptitudes de control personal y equilibrio emocional, disposición vocacional de servicio, aprendizaje y corrección, cualidades que deben poseer los funcionarios policiales.

El Instituto Policial del Municipio Barinas, mantiene pasivos laborales por un monto de Bs.F. 8,29 millones, con funcionarios policiales activos y no activos, dicho monto no fue asumido como pasivo en los registros contables, pero efectivamente son obligaciones válidamente adquiridas; no obstante, estos saldos fueron considerados para la elaboración del Balance General al 31-12-2010; al respecto el artículo 26 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (NGCSP), Gaceta Oficial N° 36.100 del 04-12-1996, refiere que todas las transacciones deberán ser objetos de registro contable. En cuanto a los pasivos laborales, el artículo 92 de la CRBV, establece que el salario y las prestaciones sociales son créditos laborales de exigibilidad inmediata, toda mora en su pago genera intereses. Asimismo, los artículos 50, 52 al 58 de la LEFP, refieren el derecho a percibir las remuneraciones y beneficios sociales (bono vacacional, bonificación de fin de año, permisos y licencias seguridad social y laboral, prestación de antigüedad, protección de la maternidad y paternidad); circunstancias que no garantiza la protección de los derechos laborales, asimismo, reflejan debilidad de controles en los sistemas de registro contables.

Se evidenció en el instituto citado anteriormente, la inoperatividad del 78% del parque automotor (93 unidades), por presentar deterioro; al respecto, los artículos 131 de la Ley de la Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial N° 39.147 del 26-03-2009, y artículo 3 literal a) de las NGCI refieren que el control interno tiene por objeto salvaguardar el patrimonio público; situación que obedece a la ausencia de políticas por parte de las máximas autoridades en la adopción de mecanismos destinados a la recuperación y rescate de los bienes muebles; limitando la optimización y capacidad operativa del cuerpo de policía.

Del parque automotor del Cuerpo de Policía del Municipio Guaicaipuro, se constató que las bicicletas en su totalidad se encuentran inoperativas y el setenta por ciento (70%) de los vehículos están fuera de servicio; al respecto, el artículo 3, literal a) de las NGCI señala que el control interno debe orientarse a salvaguardar el patrimonio público; esto se debe a que las máximas autoridades no han

tomado las acciones pertinentes en cuanto al resguardo y mantenimiento de las unidades policiales, lo que ocasiona daños al patrimonio público municipal, aunado a que la ausencia de unidades policiales incide en el cumplimiento de algunas de las funciones y actividades de dicho Instituto, restando así respuestas oportunas y eficaces a la ciudadanía.

El Instituto del Municipio Roscio, no cuenta con una Escala de Remuneraciones de Sueldos debidamente aprobada por las máximas autoridades, ni con seguros de vida y funerario que beneficie a sus funcionarios; al respecto, los artículos 67 de la LEFP, establece que se fijará mediante decretos publicados en los órganos de publicación oficial correspondiente, la escala de sueldos y el régimen de beneficios sociales de carácter no remunerativo; y el artículo 50 refiere el derecho a percibirlos; esta situación evidencia debilidades de control en cuanto a las remuneraciones y al seguro de vida que debe brindárseles a los funcionarios; lo que puede ocasionar que las remuneraciones no se encuentren dentro de un marco normativo que garantice su correcta erogación, ni permite a los funcionarios ni a sus familiares que en el momento de accidente fatal, pueda contar con un seguro.

La asignación de armas a cada funcionario policial adscrito al Municipio Roscio no es personalizada; tal como lo establece el artículo 71 numeral 2 de la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional, Gaceta Oficial N° 5.940 del 7-12-2009. Al respecto, el Director del Instituto, alegó que no se cuenta con armas suficientes que cubran el total de funcionarios; generando que la gestión desarrollada por el Instituto no se apegue al principio de legalidad, ni que las políticas implementadas en materia de seguridad, sea ejercida de manera eficaz y eficiente.

Los Institutos de los Municipios Heres y Miranda, mantienen pasivos por conceptos de Aportes Patronales al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales por Empleados y Obreros, por las cantidades de Bs.F. 163,32 mil y Bs.F. 114,46 mil; y al Fondo de Ahorro Habitacional por Empleados, por las cantidades de Bs. 25.126,78 y Bs.F. 58.587,92, respectivamente. Al respecto, el artículo 92 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV), Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario del 19-

02-2009, establece que el salario y las prestaciones sociales son créditos laborales de exigibilidad inmediata, toda mora en su pago genera intereses; y el artículo 63 de la Ley del Seguro Social (LSS), Gaceta Oficial Extraordinario N° 5.891 de fecha 31-07-2008, contempla la obligación de enterar al IVSS las cotizaciones; asimismo, el artículo 36 de la Ley del Subsistema de Vivienda y Política Habitacional (LSVH), Gaceta Oficial N° 38.867 del 26-04-1999, prevé que los empleadores deberán retener las cantidades a los trabajadores, efectuar sus propias cotizaciones y depositar dichos recursos en la cuenta única del Fondo Mutual Habitacional a nombre de cada empleado dentro de los primeros siete (7) días hábiles de cada mes; esto se debe al débil sistema de control interno aunado a la falta de supervisión por parte de la administración municipal, en no realizar los depósitos de dichos los aportes, por lo que no garantiza la protección de los derechos que en materia de seguridad social prevé la Carta Magna, a su vez, genera el endeudamiento del municipio.

Del total de 271 armas del Instituto del Municipio Girardot, se constató que 187 de ellas no poseen el marcaje con el código asignado (OP-12) ante la DAEX; 181 no cuentan con el Registro Balístico; y 89 no poseen constancias de la entrega formal de asignación, tal como lo establece la Providencia Administrativa N° MPPD-VS-DAEX-01-10; 13 armas están en desuso, sin reportarse su desincorporación; 5 a la orden del Cuerpo de Investigaciones Científicas, Penales y Criminalísticas (CICPC); 2 en la DAEX; y 37 extraviadas. Por otra parte, de 93 motos existentes, 22 no cuentan con la evidencia de asignación a los funcionarios encargados de operarlas; asimismo, 12 vehículos y 21 motos, permanecen en las instalaciones del instituto, en estado de deterioro y forman parte del inventario; y 2 motos permanecen en un taller para ser reparadas, sin evidenciarse la comprobación del compromiso previo para dicho servicio. En este sentido, el artículo 131 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), prevé que el control interno tiene por objeto salvaguardar los bienes; dichas situaciones son originadas por la falta de medidas para salvaguardar los bienes y asegurar la confiabilidad de sus registros; afectando el patrimonio institucional y acarrea la merma de la calidad del servicio policial prestado.

Para el año 2010, las retenciones y/o deducciones realizadas por el Instituto del Municipio Sucre a los funcionarios policiales por los conceptos de: Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso, se realizaron a partir de la segunda quincena de mayo hasta la segunda quincena de diciembre, monto que no fue enterado a sus debidos beneficiarios; y por Vivienda y Hábitat no fueron realizadas para el año en cuestión; aunado a esto el Instituto no realizó los debidos aportes patronales por los mencionados conceptos. Al respecto, el artículo 86 de la CRBV, establece que toda persona tiene derecho a la Seguridad Social y los recursos financieros para ello no podrán ser destinados a otros fines; en concordancia con el artículo 63 de la LSS, al señalar que el no enterar las cotizaciones al IVSS en el tiempo previsto, está obligado a pagar intereses de mora. Asimismo, el artículo 31 de la Ley del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat, Gaceta Oficial N° 5.889 Extraordinario del 31-07-2008, indica que el empleador deberá retener el ahorro obligatorio de cada trabajador. Tal situación denota deficiencias en el manejo de fondo de terceros, ocasionando que los funcionarios no se encuentren amparados por los beneficios de seguridad social consagrados en la carta magna, asimismo, genera intereses de mora sobre los pasivos por concepto de Seguro Social Obligatorio, Paro Forzoso, y por ende incrementa el endeudamiento del Municipio con el IVSS y el Fondo Mutual Habitacional.

Del total de 355 expedientes de los funcionarios adscritos al Municipio Vargas, se tomó una muestra del 30%, evidenciándose que de 86 expedientes, el 80,37% no presentan el informe médico psiquiátrico, 88 (82,24 %) el examen de aptitud física y 87 (81,31%) la prueba psicotécnica. Al respecto, el artículo 30 de la Ordenanza de Policía Municipal (Gaceta Municipal Ordinaria N° 007 del 17-11-1995), señala como requisito para el ingreso a la Policía Municipal el informe médico psiquiátrico, examen de aptitud física y la prueba psicotécnica; situación originada por la falta de supervisión en el proceso de recepción y conformación de documentos; teniendo como consecuencia, que no se logre evidenciar sí dichos funcionarios posean los requisitos adecuados para llevar a cabo funciones policiales.

De 437 unidades (221 motos, 187 auto patrullas, 03 vehículos especiales y 26 vehículos administrativos) pertene-

cientes al Instituto del Municipio Maracaibo, se evidenció que el 30,20% (132 unidades) se encuentran operativas; por otra parte, el instituto no cuenta con un plan de mantenimiento preventivo que permita la recuperación de los vehículos; no obstante, para el ejercicio económico financiero 2010, dispuso de la partida presupuestaria 404.01.02.02 “Reparaciones mayores de Equipos de Transporte, Tracción y Elevación” por Bs.F. 4,90 millones, comprometiendo Bs.F. 4,73 millones, dicho monto no fue causado ni pagado a sus legítimos beneficiarios. Al respecto, el artículo 35 de la LOCGRSNCF, establece que el control interno comprende métodos y procedimientos para salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa. Sobre el particular, la Directora (E) de Planificación, Presupuesto y Servicios Administrativos del Instituto expresó que no hay documento formal que contenga un Plan de Mantenimiento Preventivo para el Parque Automotor de la institución; esto surge por la falta de planes de prevención, mantenimiento y conservación del parque automotor; trayendo como consecuencia depreciación de los activos por el deterioro acentuado del parque automotor y como resultado disminución de operatividad en materia de seguridad de la ciudadanía.

Conclusión

Del análisis efectuado a las observaciones expuestas, se evidencia la existencia de deficiencias administrativas y de control interno que inciden negativamente en el desarrollo de las actividades efectuadas por los Institutos Policiales de los diferentes Municipios, toda vez que se determinó: la ausencia de manuales de normas y procedimientos regulen las operaciones a desarrollar; los vehículos carecen de una póliza de seguro y del debido registro ante el Instituto Nacional de Transporte y Tránsito Terrestre; vacaciones pendientes de disfrutar por parte de los funcionarios policiales, percepción negativa de la comunidad sobre el servicio policial prestado en los diferentes municipios; fallas en las políticas para el ingreso y selección de los funcionarios policiales; deficiencias en el manejo de los recursos destinados a la seguridad social y fondos a terceros; inobservancia de las disposiciones que regulan el registro, aprobación y mantenimiento del parque de armas, y debilidades en los registros contables.

Recomendaciones

En virtud de las observaciones detectadas y dado que el servicio prestado por los Cuerpos Policiales Municipales, está vinculado a la seguridad y protección integral de todos los ciudadanos de la República, se recomienda:

A las autoridades Municipales.

- Proceder a efectuar los trámites necesarios para enterar la deuda por los conceptos de retención y aporte patronal al Fondo de Ahorro Obligatorio para la Vivienda (FAOV), Aporte Patronal al Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Establecer mecanismos de supervisión y control a los sistemas de contabilidad.
- Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores y Justicia.
- Dictar lineamientos a los fines de orientar a los diferentes Institutos de Policía Municipales, en la elaboración de sus respectivos instrumentos normativos.
- Emprender las acciones inmediatas, para que los referidos institutos procedan a registrar los vehículos ante el Instituto Nacional de Transporte y Tránsito Terrestre, y adquieran las Pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil.
- Girar instrucciones a los diferentes institutos, para que se efectúen los concursos para el ingreso de los aspirantes a funcionarios policiales, y se establezcan mecanismos de supervisión y seguimiento a los expedientes.
- Apoyar a los referidos Institutos en la implementación de mecanismos de control que coadyuven en la planificación, reclutamiento, ingreso y capacitación constante de los funcionarios policiales; acordes al crecimiento poblacional de las comunidades, así como la adquisición y mantenimiento adecuado de los bienes muebles (vehículos), que conlleven a mejorar el servicio policial prestado a sus comunidades.
- Coordinar con la Dirección General de Armas y Explosivos (DAEX), adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa, con la finalidad del seguimiento a los institutos de policía municipales, para que éstos gestionen los trámites de registro, aprobación y mantenimiento del parque de armas.

DESECHOS SÓLIDOS EN MUNICIPIOS DEL TERRITORIO NACIONAL

La Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, y la Ley de Residuos y Desechos Sólidos, atribuyen a los municipios la protección del ambiente y la cooperación con el saneamiento ambiental, especialmente en lo atinente al servicio de aseo urbano y domiciliario. A los fines de cumplir con esta responsabilidad, estos municipios han recurrido, a la prestación directa del servicio a través de Direcciones, Institutos Autónomos, Corporaciones y Fundaciones adscritas a las Alcaldías, así como, mediante la modalidad de concesión.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada hacia la evaluación de los aspectos legales, administrativos, presupuestarios y operativos, relacionados con las políticas de saneamiento y conservación ambiental, así como los vinculados con el manejo de los desechos sólidos en 48 municipios del Territorio Nacional, durante el ejercicio económico financiero 2009.

Observaciones relevantes

Se verificó la inexistencia de un Plan Local de Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos por parte de las Alcaldías, que ayude a obtener recursos financieros para solventar las necesidades que se presenten en el área del manejo de los residuos y desechos sólidos, aún cuando el artículo 26 de la Ley de Residuos y Desechos Sólidos (LRDS), Gaceta Oficial N° 38.068 del 18-11-2004, establece: “Será de carácter obligatorio la presentación de los Planes Locales de Gestión Integral de los Residuos Sólidos ante los Consejos Locales de Planificación Pública, para acceder a los recursos de financiamiento que asigne el Poder Nacional al sector de los residuos y desechos sólidos”, situación por la cual el gobierno municipal puede perder el acceso a dichos ingresos, lo que generaría deficiencias en la prestación del servicio en materia de recolección y desechos sólidos.

Se determinó la carencia de Manuales de Normas y Procedimientos que detallen los pasos y condiciones en los procesos de recolección, transporte y disposición final de los desechos. Al respecto, la Ley de Residuos y Desechos Sólidos, en su artículo 14 numeral 3, en concordancia con el artículo 30 de las Normas para el Manejo de los Desechos Sólidos de Origen Doméstico, Comercial, Industrial o de cualquier otra naturaleza (Gaceta Oficial N° 4.418 Extraordinario del 23-04-1992), disponen dentro de las competencias del Municipio la protección del ambiente y la cooperación en el saneamiento ambiental, para lo cual debe regular mediante la respectiva normativa municipal la gestión integral de los residuos y desechos sólidos;. Lo cual ocasiona que no estén delimitadas las funciones, competencias y responsabilidades de cada trabajador.

Las municipalidades no cuentan con unidades suficientes ni adecuadas para el transporte de los residuos y desechos sólidos, de igual manera carecen de un sistema de recolección de líquidos procedentes de los procesos de degradación de los mismos. Al respecto, los artículos 45 y 50 de la Ley de Residuos y Desechos Sólidos prevén, que las autoridades locales adoptarán los métodos de recolección y transporte que mejor se adapten a sus características y deberá ser realizado en vehículos destinados exclusivamente a ese efecto. Tal situación pone de manifiesto la falta de supervisión por parte de las autoridades municipales, lo que ocasiona derrames de desechos sólidos y líquidos durante el recorrido de recolección generando contaminación ambiental y exponiendo a los habitantes del municipio al contagio de enfermedades.

El personal que se encarga de las labores de recolección y transporte de los residuos y desechos sólidos, no es dotado con los implementos de seguridad necesarios para laborar. Al respecto, el artículo 53 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, (Gaceta Oficial N° 38.236 del 26-07-2005), señala que los trabajadores tendrán derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y que garantice condiciones de seguridad, salud, y bienestar adecuadas. Situación que se produce por la ausencia de políticas tendentes a brindar una mayor seguridad a dichos trabajadores, lo que puede afectar sus condiciones de salud.

No cuentan con programas de capacitación y desarrollo para el personal que realiza este tipo de actividades. En tal sentido, la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo en el artículo 58 establece que el empleador adoptará las medidas necesarias para garantizar que, con carácter previo al inicio de su labor, los trabajadores reciban información y capacitación acerca de las condiciones inseguras de trabajo a las que vayan a estar expuestos así como los medios o medidas para prevenirlas. Lo que limita a los trabajadores a disponer de criterios técnicos que les permita el manejo adecuado, de los desechos y de la maquinaria; pudiendo ocasionar enfermedades o sufrir algún accidente.

Inexistencia de programas dirigidos a la comunidad, no obstante, el numeral 10 del artículo 14, el artículo 32 y el 46 de la LRDS, establecen dentro de las competencias de los Municipios la promoción y ejecución de programas educativos a la comunidad y a los que generan residuos y que deberán proveer los envases apropiados para el cumplimiento de los objetivos de la recolección selectiva. Al no implementar y diseñar este tipo de actividades, limitan la participación ciudadana en el proceso relacionado con el manejo de los residuos y desechos sólidos y su reciclaje.

Los contenedores de basura utilizados para el mantenimiento temporal de los desechos sólidos, no cumplen con los requisitos mínimos exigidos en el artículo 40 de la LRDS. Tal situación es causada, por la falta de planes municipales para adquirir contenedores adecuados y al no existir tipificación de los desperdicios y un óptimo almacenamiento, produce dispersión de los residuos y derramamiento de líquidos ocasionando proliferación de agentes contaminantes que lesionan el ambiente y la salud.

Los residuos y desechos sólidos no tienen ningún tipo de tratamiento, ni el manejo adecuado de los mismos y su disposición final se realiza en espacios a cielo abierto. En tal sentido, los artículos 58, 59 y 60 de la LRDS contempla los parámetros para el procesamiento de los desechos sólidos, así mismo, los artículos 66 al 74, ejusdem, disponen que es responsabilidad del Municipio la disposición final de los mismos, así como su administración y control, por lo que, deben tener habilitado un sitio propio para ello que

cumpla con las normativas sanitarias y ambientales. En tal sentido, el artículo 104, ejusdem, prohíbe la disposición de residuos y desechos sólidos en vertederos a cielo abierto y establece que los existentes al momento de la publicación de la presente Ley (18-11-2004), tendrán un plazo de 5 años, para su clausura.

Se constató la quema indiscriminada de desechos al aire libre dentro de los vertederos de basura y en zonas no urbanas, donde no cuentan con el servicio regular de recolección, no obstante que el artículo 75 de la LRDS lo prohíbe, en concordancia con el artículo 34 de las citadas Normas para el manejo de los Desechos. Todo ello tiene su origen en la carencia de sistemas de seguimiento de los procedimientos y la ausencia de mecanismos que permitan capacitar al personal, en función de la preservación del ambiente. Lo que trae como consecuencia la emisión de gases tóxicos al ambiente y productos químicos que al ser sometidos a la combustión, liberan compuestos muy tóxicos para la salud y el ambiente.

La disposición final de desechos sólidos (tipo B, C y D) generados en los centros hospitalarios, están siendo realizados en los vertederos municipales, no obstante, que la LRDS en su artículo 78 lo prohíbe. Por su parte, los artículos 23, 27 y 29 de las Normas para la Clasificación y Manejo de Desechos en establecimientos de Salud, establece los tipos de tratamientos a realizarse por tipo de desecho. Hecho que se genera por la falta de mecanismos de clasificación de la basura, lo que constituye un agente directo de contaminación para el medio ambiente y la salud de los habitantes del municipio.

Las Alcaldías estipularon rutas para la recolección de los Desechos Sólidos, algunas con frecuencia de una vez por semana o una vez al mes, por cuanto hay factores que dificultan el acceso a ciertas zonas del municipio, por lo que se hace insuficiente para cubrir las necesidades de las comunidades rurales. No obstante, lo establecido en los artículos 8 y 12 de las precitadas Normas para el Manejo de los Desechos Sólidos, en concordancia con los artículos 42, 43 y 44 de la LRDS, que señalan que en los sitios de alta densidad poblacional, de difícil acceso vehicular y condiciones topográficas limitantes, el res-

ponsable de la gestión debe ubicar de manera estratégica los contenedores, determinar los mecanismos para que el almacenamiento temporal de los residuos sea realizado conforme a las disposiciones de la ley y la recolección debe ser una operación continua. Esta situación obedece a que la Alcaldía no contó con los mecanismos de control, lo que ha generado que las poblaciones donde el servicio es inoportuno, utilice la quema de desechos, ocasionando daños al ecosistema.

En la selección del relleno sanitario los municipios no elaboraron los estudios de salud, socio cultural, geológicos y de impacto ambiental ni la autorización respectiva del Ministerio del Ambiente, no obstante, que así lo establecen los artículos 25 y 27, de las Normas para el Manejo de los Desechos Sólidos. Igualmente, el artículo 77 de la LRDS. Esto es producto de las deficiencias que presenta el ejecutivo municipal al no implementar un sistema de control que permita vigilar los procesos regulares y los principios rectores para la gestión del ambiente, en el marco del desarrollo sustentable como derecho y deber fundamental del estado y de la sociedad, ocasionando el deterioro del ambiente por la presencia de elementos contaminantes en el aire, agua y suelo.

De la revisión practicada a la estructura organizativa de la Alcaldía del municipio Tomás Lander del estado Miranda, se constató que no ha sido creada la unidad encargada de ejercer las actividades inherentes al servicio de aseo urbano y domiciliario. La misma debe estar adscrita a la Dirección de Servicios Públicos, en atención a lo previsto en el artículo 10 de la Ordenanza sobre Aseo Urbano y Domiciliario (Gaceta Municipal N° 146 Extraordinario del 22-10-2007). Tal situación se debe a la carencia de herramientas de planificación, lo que dificulta la coordinación y control en el manejo de los residuos generados en el municipio.

Al verificar la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio Tomás Lander, se determinó que para el año 2009, hubo una disminución significativa de los recursos estimados para el saneamiento ambiental y la recolección de residuos y desechos sólidos, aún cuando la población aumentó, así como los nuevos complejos ha-

bitacionales, lo que incide directamente en la generación de desechos, sin embargo la Alcaldía prestó servicio con los mismos vehículos, debido a la carencia del plan local de gestión integral de los residuos y desechos sólidos que correspondía realizar, lo que trae como consecuencia que no se garantice la prestación eficiente del servicio de aseo urbano y domiciliario.

Se constató que en el municipio Pedro Manuel Rojas del estado Barinas, la limpieza urbana para la remoción de cadáveres de animales y restos vegetales, se realiza sin la aplicación de servicios especiales y de manera inconstante. No obstante, la Ley de Residuos y Desechos Sólidos, en su artículo 36 indica: “Los cadáveres de animales, restos de vegetales, escombros y otros desechos sólidos no peligrosos, cuyo volumen impida ser recolectado en forma regular, deberán ser removidos por el Municipio, y tratados mediante la ejecución de servicios especiales, considerando las medidas ambientales y sanitarias respectivas”. La situación antes señalada se origina por la falta de planificación y la carencia de equipos de transporte, destinados a esta actividad. Lo que trae como consecuencia que la limpieza urbana no se desarrolle conforme a las técnicas de ingeniería ambiental y sanitaria, generando contaminación.

Las tarifas cobradas por la Dirección de Administración de Hacienda Tributaria del Municipio Montes del estado Sucre por concepto de aseo domiciliario, se encuentran desactualizadas, ya que son montos muy bajos y su recaudación no arroja un aporte que realmente pueda contribuir en mejorar la prestación del servicio de aseo urbano, aún cuando el artículo 14 numeral 5 de la Ley de Residuos y Desechos Sólidos, establece que es competencia del municipio la protección del ambiente y la cooperación con el saneamiento ambiental, especialmente en lo atinente al servicio de aseo urbano y domiciliario, comprendidas todas las fases de gestión de los residuos y desechos sólidos y entre sus atribuciones está aprobar las tarifas por la prestación del servicio, calculado sobre la base de sus costos reales, mediante instrumento jurídico autorizado por el órgano competente. Tal situación se debe a que no han sincerado el costo real del servicio, por consiguiente, no se logran alcanzar los objetivos.

Para el año 2010, en el municipio Montes, sólo se logró recaudar 61% de lo estimado por cobro de servicio de aseo domiciliario, lo que evidencia que las políticas implementadas, no fueron efectivas para lograr los objetivos planteados, no obstante lo establecido en el artículo 10 de las Normas Generales de Control Interno emanadas de la Contraloría General de la República de Venezuela (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97), que señalan que los niveles directivos y gerenciales de los organismos o entidades deben ser diligentes en la adopción de medidas necesarias ante cualquier evidencia de desviación de los objetivos y metas programadas. La falta de políticas de supervisión y seguimiento de las metas de recaudación, afectaron los ingresos municipales estimados.

De las encuestas aplicadas a la población del municipio San Genaro de Boconoito del estado Portuguesa, el 80,95% afirmó que no se realiza el servicio de limpieza urbana (Barrido de calles, mantenimiento de áreas verdes y zonas de recreación), no obstante, lo establecido en la Ordenanza de Aseo Urbano y Ornato Público, así como en el artículo 37 de la Ley de Residuos y Desechos Sólidos, que dispone: Las operaciones de limpieza urbana deben ser consideradas como de ejecución continua y conforme a los proyectos y programas que deben desarrollar cada municipio. Dicha situación obedece a que efectúan el servicio de barrido sólo cuando se amerita, y el mantenimiento las áreas verdes, sólo se hace en la avenida principal, lo que genera contaminación de los suelos, obstrucción de canales y drenajes del Municipio.

En el municipio Samuel Darío Maldonado del estado Táchira, se verificó que el personal encargado de la recolección de los desechos sólidos que labora en el aseo urbano y domiciliario, así como el vigilante del vertedero municipal, no reciben ningún beneficio de seguridad y salud por parte del empleador. No obstante, lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, el cual prevé que son deberes de los empleadores y empleadoras adoptar las medidas necesarias para garantizar a los trabajadores y trabajadoras condiciones de salud, higiene, seguridad y bienestar en el trabajo. Lo antes expuesto se origina por cuanto la Alcaldía no ha establecido lineamientos que garanticen a los trabajadores

ese tipo de beneficios, razón por la cual se encuentran en un estado de vulnerabilidad ante posibles enfermedades y desamparo.

En la Dirección de los Servicios Públicos del municipio Benítez del estado Sucre, no disponen de un registro o censo actualizado de los usuarios del servicio de aseo urbano domiciliario a nivel Municipal, no obstante que el artículo 15 numeral 2 de la Ordenanza sobre el Servicio de Aseo Urbano y Domiciliario, así lo dispone. Lo que trae como resultado el no disponer de datos precisos y confiables en relación a la cantidad de usuarios que utilizan el servicio, así como de la cifra que se maneja en cuanto al volumen de los desechos generados.

Se constató que la Alcaldía del municipio Acosta del estado Monagas, deposita los desechos sólidos generados en el municipio, dentro del relleno sanitario de Potrerito en el Municipio Maturín, lugar en el que no existen organismos, entidades o particulares, encargados del reciclaje y aprovechamiento de los desechos sólidos, por el contrario se realiza un solo proceso de segregación y clasificación rudimentaria por personas ajenas al mismo y no autorizadas por los organismos competentes. No obstante, lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley de Residuos y Desechos Sólidos y los artículos 2 y 24 de las Normas para el Manejo de los Desechos Sólidos de Origen Doméstico, Comercial, Industrial o de cualquier Naturaleza que no sean Peligrosos (Gaceta Oficial N° 4.418 Extraordinario de fecha 23-04-92). Tal situación, trae como consecuencia problemas y daños a la salud, producto del manejo inadecuado de los desechos sólidos por parte de los segregadores, por estar expuestos al contacto directo en condiciones insalubres.

En el presupuesto de gastos para el ejercicio económico financiero 2009 del Municipio Jiménez del estado Lara, no se estimaron inversiones para la gestión integral de los residuos y desechos sólidos generados en el municipio. Sobre el particular la Ley de Residuos y Desechos Sólidos en el artículo 14 numeral 9 prevé: “Es de la competencia del municipio la protección del ambiente y la cooperación con el saneamiento ambiental (...) entre sus atribuciones estarán: (...) 9. Prever en los presupuestos las partidas necesarias con el objetivo de financiar las inversiones incluidas en el

Plan Local de Gestión Integral de los Residuos y Desechos, para la prestación del servicio (...). Tal situación trae como consecuencia dificultades en la fijación de programas y planes para llevar a cabo la gestión integral de los residuos y desechos sólidos.

En el municipio Girardot del estado Aragua, se observó que la localización geográfica de la unidad de disposición final se encuentra limitada con: El barrio la Isabelita, una Escuela Técnica, el Lago de Valencia y con el aeropuerto Florencio Gómez, los cuales se encuentran expuestos a riesgos y condiciones que no garantizan la salubridad, seguridad e higiene de quienes habitan y frecuentan el lugar. Al respecto, la Ley de Residuos y Desechos Sólidos en los artículos 7 y 66, establece que la falta de certeza científica no podrá servir de fundamento para postergar la adopción de medidas preventivas y correctivas que fueren necesarias para impedir daños a la salud y al ambiente y que todo municipio debe tener habilitado un sitio propio para la disposición final de los residuos y desechos sólidos, el cual no va a recibir ningún otro uso y dicho sitio debe cumplir con las normativas sanitarias y ambientales vigentes. Como consecuencia han proliferado enfermedades en zonas escolares y residenciales por la cercanía del vertedero.

Se observó que el municipio Bolívar del estado Monagas, no cuenta con la operatividad de una zona de transferencia o clasificación como punto de procesamiento de los desechos sólidos antes de la disposición final, no obstante, lo establecido en los artículos 52, 54 y 58 de la Ley de Residuos y Desechos Sólidos, por lo que una vez recolectados son llevados directamente al vertedero de la localidad de Potrerito. Lo que atenta contra la capacidad técnica y financiera de la municipalidad por cuanto la zona de Potrerito, destinado como disposición final es mayor de 20 Km. y genera más costos y deterioro de las unidades destinadas a este efecto, desmejora la eficiencia del servicio. Además de la acumulación de grandes cantidades de desechos sólidos y residuos, pozos de aguas alrededor, quema de basura y libre acceso de personas ajenas a la operación que allí se efectúa, lo que trae como consecuencia el incremento de enfermedades.

Conclusión

De los resultados de las auditorías practicadas a 48 Municipios, cuyas observaciones son plasmadas en el presente informe, se evidenció fallas por parte de las Alcaldías, en cuanto a la ausencia de mecanismos de planificación y control en el manejo de los desechos sólidos de origen doméstico, comercial e industrial, toda vez que se constituyeron rellenos sanitarios y vertederos de basura sin contar con los estudios de impacto ambiental debidamente aprobados por parte del Ministerio del Poder Popular para el Ambiente, ni los estudios técnicos mínimos para verificar la factibilidad de los Proyectos, así como, debilidades de control interno relacionadas con la ausencia del Plan Local de Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos; falta de manuales de normas y procedimientos que dichas actividades, carencia de implementos de seguridad para el personal que realiza las actividades de recolección y disposición final de tales desechos, así mismo, no cuentan con programas de capacitación y desarrollo para dicho personal; uso de contenedores de basura que no cumplen con los requisitos mínimos de capacidad, hermeticidad y preclasificación de la basura, así como de vehículos inadecuados para su recolección y transporte; carencia de programas educativos que involucren a la comunidad en la clasificación y reciclaje de los desechos. La disposición final de desechos sólidos generados en los centros hospitalarios, están siendo realizados en los vertederos municipales, sin ningún tipo de tratamiento. La frecuencia de las rutas para la recolección de los Desechos Sólidos, son insuficientes para cubrir las necesidades del municipio y hubo una significativa disminución de los recursos estimados por parte de las Alcaldías, para el saneamiento ambiental y la recolección de los Residuos y desechos sólidos.

Así mismo, se constató que en su mayoría, la disposición final de los residuos y desechos sólidos, se realiza a cielo abierto, donde no son sometidos a ningún tipo de clasificación, tratamiento o procesamiento que permitan su reducción, ocasionando que durante el proceso de descomposición se formen lixiviados (líquidos producidos por la basura), que arrastran los productos tóxicos presentes y contaminan las aguas subterráneas, que en ocasiones se utilizan para consumo humano y riego. Así mismo, en

dichos vertederos se producen incendios, que liberan a la atmósfera gases tóxicos como las dioxinas, declarada cancerígena por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Tales situaciones no se ajustan a los lineamientos establecidos en las leyes y normas que regulan la materia, hechos que se traducen en un potencial riesgo y generan situaciones de peligro para la salud de los ciudadanos y la calidad del ambiente, e inciden negativamente en el desarrollo ecológico y social del país.

Recomendaciones

Previo a señalar las recomendaciones pertinentes, es importante destacar que la normativa legal que regula la materia de manejo de desechos sólidos, vigente para la fecha de emisión del presente informe (Diciembre 2011), es la Ley de Gestión Integral de la Basura publicada en Gaceta Oficial N° 6.017 Extraordinario del 30 de diciembre de 2010, que establece en la Disposición Transitoria Segunda: “Queda prohibida la disposición de residuos y desechos sólidos en vertederos a cielo abierto o en vertederos furtivos. La autoridad municipal o mancomunada competente debe presentar ante el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia ambiental el plan de adecuación de los vertederos existentes en su circunscripción, en el lapso de ciento ochenta días a partir de la vigencia de la presente Ley, cuya ejecución se realizará en el ejercicio fiscal inmediato”.

En tal sentido, este Máximo Órgano de Control Fiscal, en ejercicio del control preventivo que tiene atribuido y visto el vencimiento del referido plazo, en fecha 30-09-2011, mediante oficio circular N° 07-02-4 de fecha 27-10-2011, exhortó a las autoridades Municipales, para que en la formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos del año 2012, contemplen los recursos necesarios y suficientes para acometer los trabajos requeridos para la adecuación de los mencionados vertederos a cielo abierto, según el Plan elaborado y presentado ante el Ministerio del Poder Popular para el Ambiente.

A los representantes de los Ministerios del Poder Popular para el Ambiente y la Salud, en virtud de la importancia

de las observaciones detectadas y dado que el proceso del manejo de los desechos de origen doméstico, comercial e industrial, y residuos sólidos está vinculado a actividades susceptibles de degradar el ambiente y generar enfermedades en los habitantes de los Municipios objeto de análisis, se recomienda:

- Evaluar conjuntamente con los organismos encargados en los municipios, la situación actual del manejo de los residuos y desechos sólidos, con el objeto de coordinar y desarrollar actividades tendentes a la reducción de los desperdicios al mínimo, y evitar situaciones de riesgo para la salud humana y calidad ambiental.
- Incentivar e implementar programas de concientización y educación ambiental, con el fin de contribuir a optimizar el servicio de aseo urbano, desde su generación, almacenamiento y reciclaje, para lo cual se hace necesario recipientes acordes de recolección y clasificación.
- El Ministerio del Poder Popular para el Ambiente deberá verificar que los respectivos municipios hayan elaborado y consignado el plan de adecuación de los vertederos a cielo abierto, existentes y posteriormente realizar el seguimiento a la ejecución de dicho Plan.
- El Ministerio del Poder Popular para la Salud debe efectuar una efectiva supervisión en los centros hospitalarios, propiciando la asignación de los recursos necesarios, con el propósito de dotar a éstos centros de áreas para el almacenamiento de los desechos tipo B, C y D; incineradores con la tecnología apropiada, equipos de transporte interno y recipientes acordes para este tipo de desechos, lo que permitiría y facilitaría el cumplimiento de la normativa vigente que rige la materia.
- El Ministerio del Poder Popular para el Ambiente como organismo rector y encargado de evaluar, vigilar y controlar las actividades capaces de degradar el ambiente, que se ejecutan en todo el territorio nacional, debe implementar los mecanismos tendentes a erradicar la quema de desechos sólidos en los vertederos a cielo abierto, y propiciar que los contenedores cumplan con los requisitos exigidos por la normativa legal vigente.
- Realizar las inspecciones que sean necesarias en los lugares destinados por las Municipalidades para la disposición final de los residuos y desechos sólidos a fin de verificar si los mismos cumplen con la permisología exigida en la normativa legal que rige la materia.