

## ESTADO CARABOBO

### CONTRALORÍA

#### CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

#### **1000 Aspectos preliminares**

##### 1200 Alcance

1201 La actuación se circunscribió a la evaluación selectiva de los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros relacionados con el uso, el resguardo y la conservación del parque automotor de la Contraloría del estado Carabobo, así como la evaluación exhaustiva de los procesos de selección, contratación y pago de las pólizas de seguros de salud, colectiva, hospitalización, cirugía y maternidad, servicios funerarios, accidentes personales y vida para los trabajadores de la citada Contraloría; de responsabilidad civil y todo riesgo para la flota de vehículos y seguro patrimonial, todo riesgo, riesgos diversos y equipos electrónicos pertenecientes a la Contraloría del referido estado, durante el año 2013 y primer trimestre del año 2014.

##### 1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los procesos de selección, contratación y pago de las pólizas de seguros de salud, colectiva, hospitalización, cirugía y maternidad, servicios funerarios, accidentes personales y vida para los trabajadores de la Contraloría del estado Carabobo; póliza de responsabilidad civil y todo riesgo para la flota de vehículos y póliza de seguro patrimonial, todo riesgo, riesgos diversos y equipos electrónicos pertenecientes a la Contraloría del estado, así como la evaluación selectiva de los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros, relacionados con el uso, el resguardo y la conservación de su parque automotor, durante el año 2013 y primer trimestre del año 2014.

#### **2000 Características generales**

##### 2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Contraloría del estado Carabobo es el órgano de control fiscal estatal, que de conformidad con las competencias otorgadas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV) Gaceta Oficial N° 36.860 de fecha 30-12-99, enmendada en fecha 15-02-2009, (Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009), en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema

Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, así como en la Ley de la Contraloría del estado Carabobo, le corresponde ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, los gastos y bienes de los órganos y las entidades estatales centralizadas y descentralizadas del citado estado.

### **3000 Observaciones derivadas del análisis**

- 3001 De la verificación *in-situ* realizada al parque automotor, conformada por 26 vehículos pertenecientes a la Contraloría del estado Carabobo, y que forman parte del inventario de bienes muebles e inmuebles, se seleccionó una muestra de 6 de ellos, evidenciándose que el vehículo identificado con la placa AGD-40P, marca Chevrolet, modelo Optra, año 2007, color beige, no pudo ser ubicado en las instalaciones donde son estacionados los vehículos pertenecientes a la citada contraloría estatal. En este sentido, según el libro de novedades diarias llevado por el personal de vigilancia del órgano, implementado por el área de seguridad y servicios internos adscrita a la Dirección de Administración y Servicios (utilizado para llevar el control de las entradas, permanencia y salidas de los vehículos pertenecientes a la contraloría regional, entre otros), se constató que el vehículo en comento fue retirado del estacionamiento antes descrito, en fecha 17-10-2013 (5 meses antes de la fecha de la actuación: 17-03-2014), por el Jefe de la Secretaría del Despacho del órgano de control externo estatal.
- 3002 Al respecto, resulta pertinente señalar que el mencionado vehículo fue localizado en la ciudad de Mérida por parte de la Contraloría de ese estado y el mismo se encontraba siendo usado por una ciudadana quien ejerció el cargo de Coordinadora adscrita al Despacho del Contralor del estado Mérida hasta la fecha 17-03-2014. Cabe destacar, que el vehículo en comento se encontraba específicamente en la Urbanización Carabobo, donde reside el padre de la referida ciudadana la cual fungía para ese entonces como Secretaria del Despacho del Contralor, y quien mantenía vínculos de hecho con el ex Contralor del estado Carabobo y del estado Mérida, tal como se evidencia en acta de Registro de Unión Estable de Hecho N° 54 de fecha 26-08-2013, emanada de la Unidad de Registro Civil de la Parroquia Antonio Spinetti Dini, Municipio Libertador del estado Mérida, adscrita a la Comisión de Registro Civil y Electoral del Consejo Nacional Electoral (CNE). Asimismo, se constató que el vehículo en referencia se encontraba en dicho estado desde hace aproximadamente 4 meses y para el momento de su recuperación

presentaba fallas en su funcionamiento, las cuales le impedían su movilidad, tal como quedó señalado en Acta Fiscal de fecha 17-03-2014, suscrita por el actual Contralor del estado Mérida, el encargado de Seguridad y Custodia de la referida contraloría regional y la ciudadana ex coordinadora anteriormente mencionada. En este sentido, la CRBV dispone en el 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”. Asimismo, la Ley Orgánica de Bienes Públicos (Gaceta Oficial N° 39.945 de fecha 15-06-2012), en su artículo 92, señala “Los funcionarios o funcionarias públicos responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los Bienes Públicos. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiere corresponderles por efecto de otras leyes o de su condición de ciudadanos o ciudadanas”.

- 3003 De la revisión efectuada al Expediente del Proceso de Selección y Contratación identificado con el N° CEC-CC-CA-001-2013 (Concurso Abierto), relativo a la “Póliza de Salud Colectiva, Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Servicios Funerarios, Accidentes Personales y Vida para los Trabajadores de la Contraloría del estado Carabobo, correspondiente al ejercicio económico financiero 2014”, se evidenció que en el referido expediente, no reposaba la documentación que se menciona a continuación: notificación de los resultados del proceso de selección a la dirección requirente, Informe Final de la Comisión de Contrataciones contentivo del análisis y recomendación de la adjudicación, Punto de Cuenta a la máxima autoridad recomendando la decisión del proceso (adjudicación) y el acto administrativo mediante el cual la máxima autoridad pone fin al procedimiento de selección. Asimismo, de la revisión efectuada al Expediente del Proceso de Selección y Contratación identificado con el N° CEC-CC-CC-004-2013 (Concurso Cerrado), relativo a la “Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y Todo Riesgo para la Flota de Vehículos pertenecientes a la Contraloría del estado Carabobo, correspondiente al ejercicio económico financiero del año 2014”, se evidenció que en el expediente no reposaba la documentación que se menciona a continuación: Punto de Cuenta a la máxima autoridad, recomendando la decisión del proceso (adjudicación), informe final de la Comisión de Contrataciones contentivo del análisis y recomendación de la adjudicación, acto administrativo

mediante el cual la máxima autoridad pone fin al procedimiento de selección y notificación de los resultados del proceso de selección a la dirección requirente, orden de pago, solicitud de pago y comprobante de cheque a favor de la empresa adjudicada. En este sentido, cabe señalar lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gaceta Oficial N° 39.503 de fecha 06-09-2010, en su artículo 14, el cual prevé lo siguiente “Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en cada modalidad de selección de contratistas establecido en la presente Ley, deben formar parte de un expediente por cada contratación. Este expediente deberá ser archivado, por la unidad administrativa financiera del órgano o ente contratante, manteniendo su integridad durante al menos tres años después de ejecutada la contratación”.

3004 Igualmente, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, en su artículo 32 establece “Los expedientes deben contener los siguientes documentos: 1. Solicitud de la unidad usuaria o requirente. 2. Documento que autoriza el inicio del procedimiento o Acta de inicio de la modalidad a aplicar. 3. Pliego de Condiciones o condiciones de la contratación. 4. Actos Motivados. 5. Llamado o Invitación a los participantes. 6. Modificaciones o Aclaratorias del Pliego de Condiciones si las hubiere. 7. Acta de recepción de los documentos para calificación u ofertas. 8. Ofertas recibidas. 9. Informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria de desierta. 10. Documento de Adjudicación. 11. Notificación al beneficiario de la adjudicación y otros oferentes si fuere el caso. 12. Contrato generado por la adjudicación. 13. Cualquier otro relacionado con el procedimiento de selección aplicado. Asimismo, en la administración del contrato se deben incorporar los documentos que se relacionen con: 1. Garantías. 2. Actas de inicio, suspensión, terminación y recepción provisional o definitiva de los bienes, servicios y obras, si fuere el caso. 3. Documentos relacionados con modificación de los contratos, si fuere el caso. 4. Formularios para el pago o valuaciones. 5. Aprobaciones de pago. 6. Pagos realizados. 7. Finiquito. 8. Liberación de garantías. 9. Evaluación de actuación o desempeño del contratista. 10. Cualquier otro relacionado con la administración del contrato y evaluación posterior”. Adicionalmente, las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97), en su artículo 23 señalan “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa...”.

## **4000 Consideraciones finales**

### 4100 Conclusión

4101 Del análisis efectuado a las observaciones formuladas en el presente informe, relacionadas con la evaluación selectiva de los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros, relacionados con el uso, resguardo y conservación de su parque automotor, así como de los procesos de selección, contratación y pago de las pólizas de seguros de salud, colectiva, hospitalización, cirugía y maternidad, servicios funerarios, accidentes personales y vida para los trabajadores de la Contraloría del estado Carabobo; póliza de responsabilidad civil y todo riesgo para la flota de vehículos y póliza de seguro patrimonial, todo riesgo, riesgos diversos y equipos electrónicos pertenecientes a la Contraloría del estado, durante el año 2013 y primer trimestre del año 2014, se concluye que los hechos ocurridos se originaron debido a debilidades en materia de control y seguimiento de los bienes del organismo, específicamente los vehículos que integran su parque automotor, debilidades de control interno en los procesos administrativos relacionados con la conformación de los expedientes elaborados por cada proceso de contratación realizado, así como también, a la poca diligencia de los niveles directivos y gerenciales en la adopción de medidas necesarias ante la detección de las irregularidades o las actuaciones contrarias a los principios de honestidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia y eficacia.

### 4200 Recomendaciones

4201 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, este máximo organismo contralor recomienda a la Contraloría del estado Carabobo, lo siguiente:

- a) Establecer mecanismos de control que permitan cerciorarse de que los vehículos que conforman el parque automotor del organismo, sean utilizados en atención al cometido específico para el cual fueron adquiridos, por el personal competente autorizado para su uso, y exclusivamente en el cumplimiento de labores de carácter institucional.
- b) El archivo de todos los documentos, los informes, las opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en cada modalidad de selección de contratistas establecido en la LCP, de manera que formen parte integrante de un

expediente por cada contratación, lo cual permita su conservación durante el tiempo legalmente establecido y facilite su oportuna localización a los fines consiguientes.