

PODERES PÚBLICOS NACIONALES

SECTOR DE LA ECONOMÍA

ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y HACIENDA PÚBLICA-IUT (ENAHPI-IUT)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación selectiva de la documentación suministrada por la Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública (ENAHPI-IUT), correspondiente a los ejercicios económicos financieros años 2014 y 2015, relacionada con su operatividad, como: estructura organizativa, reglamento interno, formulación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y manuales de normas y procedimientos de las operaciones relacionadas con el manejo del talento humano y las contrataciones públicas. En relación con la revisión de los procesos vinculados con la administración del personal y las operaciones realizadas por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios durante los años 2014 y 2015, se utilizó la técnica de muestreo no estadístico de tipo incidental, de selección aleatoria simple, y se escogió, de un total de 285 expedientes de personal, una muestra de 99, equivalentes a 34,73 %.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la operatividad en cuanto al cumplimiento de los objetivos y metas de la ENAHPI-IUT, así como los controles internos implementados, durante los ejercicios económicos financieros años 2014 y 2015, tomando como referencia las disposiciones legales y sublegales que regulan la materia. Específicamente, verificar el uso de los recursos asignados y ejecutados para el desarrollo de las actividades vinculadas al cumplimiento de sus objetivos; examinar el sistema de control interno de la ENAHPI-IUT; y

evaluar la sinceridad y legalidad de sus principales operaciones, a fin de presentar recomendaciones tendientes a mejorar la gestión administrativa.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública (ENAHPI-IUT) está adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas (MPPBF), actualmente Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF); está prevista como Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) dentro de la estructura financiera del presupuesto de gastos correspondiente a los ejercicios económicos financieros años 2014 y 2015, mediante Resoluciones N.ºs 041 y 128 de fechas 22-04-2014 y 26-12-2014 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.ºs 40.427 y 40.569 de fechas 05-06-2014 y 26-12-2014, respectivamente).

2102 De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento General de la Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 34.145 de fecha 26-01-89), la ENAHPI-IUT está conformada funcionalmente de la manera siguiente: Consejo Directivo, Consejo Académico, Consejo Consultivo, Dirección General, Dirección Académica y Dirección Administrativa. Le compete, entre otros aspectos, la formación, capacitación y adiestramiento de los funcionarios y empleados al servicio de la administración centralizada de organismos públicos, conforme a lo dispuesto en el artículo 1 *eiusdem*.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La estructura organizativa y el Reglamento General debidamente aprobado por la máxima autoridad no están adecuados a las funciones administrativas actuales del Escuela Nacional de Administración

- y Hacienda Pública (ENAHP-IUT). Al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, señala que le corresponde a las máximas autoridades 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. Esta situación se debe a la falta de diligencias oportunas en cuanto a la adecuación y aprobación de dichos instrumentos por parte de los funcionarios competentes, lo que incide en la adopción de los instrumentos necesarios para promover la eficacia, eficiencia, economía y calidad de sus operaciones; además de dar cumplimiento con la misión, objetivos y metas de la institución.
- 3002 Se evidenció que la ENAHP-IUT carece de manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados por la máxima autoridad del ministerio. Sobre el particular, el artículo 22 de la Resolución N.º 01-00-00-015 de fecha 30-04-97, por la cual se dictan las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97, señala que los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades de los organismos y entidades. Esta situación se debe a la ausencia de acciones dirigidas a la concreción de las diligencias adelantadas para la aprobación de los instrumentos normativos ante la autoridad competente, lo que limita determinar la formalidad y responsabilidad de los funcionarios en cuanto a la ejecución de las actividades y condiciones de las operaciones definidas en sus procesos.
- 3003 Se constató que en el listado de personal suministrado por la ENAHP-IUT, correspondiente a 285 personas, 191 no poseen soportes que demuestren su ingreso como personal en la Administración Pública (concurso, nombramiento o contrato por tiempo determinado). En este sentido, el artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002, establece: “Los funcionarios o funcionarias de las Administración Pública serán de carrera o de libre nombramiento y remoción. Serán funcionarios o funcionarias de carrera quienes, habiendo ganado el concurso público, superado el periodo de prueba y en virtud de nombramiento, presten servicios remunerado y con carácter permanente”. Lo antes descrito se debe a la falta de acciones dirigidas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el régimen legal aplicable; en consecuencia, esta situación limita al órgano de disponer de información suficiente y confiable en relación con la permanencia del personal que presta servicios en la institución, lo que pudiera incidir sobre las obligaciones de la ENAHP-IUT.
- 3004 Se evidenciaron 29 ingresos de personal a través de puntos de cuenta internos aprobados por la máxima autoridad de la ENAHP-IUT, aun cuando el Reglamento General antes mencionado no le atribuye dicha competencia; por su parte, el artículo 16 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.240 de fecha 12-08-2009), en su primer aparte, señala: “... El control interno previo comprende los mecanismos y procedimientos operativos [...] que deben ser aplicados antes de autorizar [...] por quienes tengan atribuida o encomendadas directamente tales operaciones o actividades, en el respectivo departamento [...] con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, oportunidad, eficiencia, economía y calidad”. La observación antes referida obedece a debilidades en el control interno relacionadas con la supervisión de los procedimientos administrativos que deben ser aplicados antes de autorizar las operaciones asignadas por quienes tengan atribuidas directamente tales competencias; ello impide demostrar la legalidad de los ingresos del personal a la Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública (ENAHP-IUT).
- 3005 Se evidenció que 9 trabajadores se encuentran en condición de personal contratado desde los años 1997, 2003, 2004, 2006 y 2009. Al respecto, el artículo 37 de la LEFP precitada señala que: “Solo 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”. Esta situación se generó por debilidades en el control y seguimiento de los procesos asociados con la contratación de personal, toda vez que no se previó de manera oportuna el estudio de la relación jurídica que mantendría la ENAHP-IUT con quienes le prestan servicios; en consecuencia, esto genera incertidumbre sobre los derechos y obligaciones que derivan de tal relación.

3006 De la muestra de 99 expedientes de personal seleccionados, se observó que 79 no presentan documentación actualizada de datos básicos, tales como resumen curricular, cédula de identidad, Registro de Información Fiscal (RIF), declaración jurada de ingreso, o los respectivos contratos laborales vigentes firmados a la fecha. Sobre el particular, el artículo 23, literal “a” de las NGCI, en concordancia con las Normas 4.3.12 y 4.3.14 “Documentos de Respaldo” y “Archivo de Documentación”, respectivamente, del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.282 de fecha 28-09-2005) disponen que la documentación de respaldo de toda operación debe contener información completa, necesaria, suficiente y exacta que soporte y demuestre su validez; igualmente, que debe ser archivada siguiendo un orden lógico. Lo anterior denota ausencia de controles internos, relacionados con la conformación de expedientes, debido a que estos no disponen de información completa y necesaria, originando que no exista sinceridad y confiabilidad de esa información.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la evaluación realizada a la Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública (ENAHP-IUT) referida a la oportunidad para el cumplimiento de los objetivos y metas durante los ejercicios económicos financiero años 2014 y 2015, se puede concluir que presenta debilidades de control interno, por cuanto la estructura organizativa y el reglamento general

no se encuentran adecuados a las funciones administrativas actuales; no hay manuales de normas y procedimientos formalmente aprobados; hay ausencia de soportes que demuestren el ingreso del personal; se realizaron ingresos de personal aprobados por funcionarios sin la debida competencia; existe personal contratado por tiempo indeterminado; y se detectaron deficiencias administrativas en relación con los soportes que deben contener los expedientes personal. Estas situaciones descritas no le permiten a la escuela ajustarse a las disposiciones legales y sublegales que rigen en materia de organización y funcionamiento.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos precedentemente expuestos, y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control considera pertinente formular las recomendaciones siguientes:

4202 Al director general de la ENAHP-IUT:

- a. Realizar las acciones necesarias ante el órgano de adscripción, a objeto dar celeridad a la aprobación de la adecuación de la estructura organizativa acorde con el funcionamiento administrativo de la ENAHP-IUT, así como de los instrumentos normativos internos requeridos, con el propósito de optimizar la ejecución de sus actividades.
- b. Implementar mecanismos efectivos de control relacionados con la supervisión de los procedimientos administrativos que deben ser aplicados antes de autorizar o ejecutar las operaciones de quienes tengan atribuidas directamente tales actividades, como en el caso del ingreso del personal.
- c. Establecer lineamientos e instrucciones para la conformación de los expedientes de personal y contratación que resulten de las actividades realizadas por la ENAHP-IUT, así como instruir sobre los parámetros y recaudos que deben contener esos expedientes, a los fines de poder contar con información uniforme, exacta, sincera y confiable.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE
AGRICULTURA URBANA (MPPAU)**

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la verificación en la sede de la Contraloría General de la República de los documentos contenidos en el Acta de Entrega y sus anexos, suscrita en fecha 08-02-2017 por la auditora interna encargada (E) saliente del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana (MPPAU).

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Constatar que el contenido del Acta de Entrega de fecha 08-02-2017 y sus anexos, suscrita por la auditora interna (E) saliente de la OAI del MPPAU, se corresponda 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 de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 En su estructura organizativa, la OAI se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico; dentro de sus competencias están establecidas las de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones relacionadas con los ingresos, gastos y bienes públicos realizadas por el ministerio; y calificar y otorgar la declaratoria del fenecimiento de las cuentas, entre otras, conforme a lo establecido en el artículo 21 del Decreto Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.238 Extraordinario de fecha 13-07-2016) en concordancia con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial

de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010).

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El Acta de Entrega suscrita el 08-02-2017 fue remitida en original a este Máximo Órgano Contralor; no obstante, los documentos anexos que forman parte integrante de dicha acta no se encuentran certificados como lo establece el parágrafo primero del artículo 21 de las referidas normas.

3002 Los anexos contemplados en los numerales 2, 4, 5 y 6 del artículo 11 de las normas precitadas no señalan información con la fecha de corte al momento del cese en las funciones del servidor público saliente, según lo establecido en el artículo 18 de las normas señaladas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados expuestos se concluye que el Acta de Entrega de fecha 08-02-2017 presentó debilidades en el marco de lo establecido en las normas en comento, en cuanto a la ausencia de información en los documentos que forman parte de ella, toda vez que no se indicó la fecha de corte al momento del cese del servidor público saliente; así como falta de certificación de los anexos.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para prevenir las debilidades determinadas, formular a la titular de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular de Agricultura Urbana las recomendaciones siguientes:

- a. Adoptar las medidas pertinentes para que las futuras Actas de Entrega sean remitidas con la documentación e información pertinente, incluyendo información con la fecha de corte del cese del servidor público saliente en los anexos respectivos, así como las copias debidamente certificadas.

- b. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones efectuadas a la referida Acta de Entrega suscrita por la auditora interna (E) saliente si las hubiere, de conformidad con el artículo 22 de las normas anteriormente señaladas.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
LA BANCA Y FINANZAS (MPPBF)**

**DIRECCIÓN DE CONTROL POSTERIOR DE LA
OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)**

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a la verificación en la sede de la Contraloría General de la República del Acta de Entrega y sus documentos anexos, suscrita en fecha 29-07-2016.

1300 Objetivos generales y específicos

- 1301 Constatar que el contenido del Acta de Entrega de fecha 29-07-2016 y sus anexos, suscrita por el director de Control Posterior (saliente) de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas (MPPBF), actualmente Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF), se corresponda 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 (NREOEAPOD), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

- 2101 De acuerdo con la Resolución N.º 120 de fecha 04-08-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.959 de fecha 04-08-2016), la Dirección de Control Posterior del MPPBF, actualmente MPPEF, se encuentra adscrita a la OAI del referido Ministerio. Le competen a esa

Dirección de control, entre otras funciones: evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias administrativas del ministerio; realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones, a los fines de verificar la legalidad, exactitud y corrección de sus operaciones; evaluar los planes y programas en cuya ejecución intervenga; realizar los estudios e investigaciones que sean necesarios para evaluar el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones gubernamentales; realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos; verificar la veracidad, exactitud y observaciones que se formulen a las actas de entrega presentadas por las máximas autoridades jerárquicas y demás gerentes, jefes o autoridades administrativas; y ejercer las actividades inherentes a la potestad investigativa conforme a lo dispuesto en el marco jurídico.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 El Acta de Entrega no se encuentra suscrita por el director saliente como lo establece el artículo 10, numeral 6 de las normas precitadas; esta situación afecta la formalidad y legalidad de la documentación soporte del Acta.

- 3002 No se anexó al Acta de Entrega lo siguiente: estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de la Dirección; inventario de bienes muebles e inmuebles, situación de la cual no se dejó constancia. Al respecto, el artículo 11, numerales 1 y 3 de las normas en comento establecen: “El acta de entrega a que se refiere el artículo anterior deberá acompañarse de los anexos siguientes: 1) Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable [...] 3) Inventario de los bienes muebles e inmuebles”; de igual forma, el artículo 19 de las citadas normas dispone: “Cuando por cualquier causa el acta de entrega y/o sus anexos no contengan la información o los documentos requeridos en los artículos 10 al 17 [...] se dejará

constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación”. Lo antes expuesto no aporta precisión ni exactitud sobre la situación presupuestaria de la Dirección.

3003 En cuanto a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) año 2016, el director (saliente) suministró información relacionada con las actividades realizadas y pendientes por asignar; sin embargo, no se precisó cuáles de estas fueron programadas, situación que no permitió verificar la ejecución de los objetivos y metas fijadas por la Dirección, considerándose tal instrumento necesario para la conformación del Acta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11, numeral 4 de las precitadas normas.

3004 Los anexos del Acta no están debidamente identificados y ordenados, y además no contienen datos e información con fecha de corte al cese en el ejercicio del cargo del servidor público saliente. Al respecto, el artículo 18 de las normas en referencia señala: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega...”. Cabe indicar que la ausencia de formalidades y datos antes indicados afectan la veracidad, formalidad y legalidad de la documentación soporte del Acta.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados expuestos se concluye que el Acta de Entrega de fecha 29-07-2016 presentó debilidades en el marco de lo establecido en las referidas normas en cuanto a: falta de suscripción del Acta por el director saliente; ausencia de los documentos que forman parte del Acta de Entrega; y no indicación de las actividades programadas en el POA, y no se señaló la fecha de corte al momento de cese.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para prevenir las debilidades determina-

das, recomendar al titular de la Oficina de Auditoría Interna adoptar las medidas pertinentes para que las futuras Actas de Entrega sean remitidas con la documentación necesaria para la verificación de la información suministrada y de los hechos descritos en ella, así como incluir fecha de corte del cese del servidor público saliente en los anexos respectivos.

DIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la verificación en la sede de la Contraloría General de la República del Acta de Entrega y los documentos anexos, suscrita en fecha 26-08-2016.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Constatar que el contenido del Acta de Entrega de fecha 26-08-2016 y sus anexos, suscrita por la directora de Determinación de Responsabilidades (saliente) de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas (MPPBF), actualmente Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF), se corresponda 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 de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 De acuerdo con el Reglamento Interno del MPPBF (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.959 de fecha 04-08-2016), Resolución N.º 120 de fecha 04-08-2016, la Dirección de Determinación de Responsabilidades del MPPBF, actualmente MPPEF, se encuentra adscrita a la OAI del referido ministerio, y tiene dentro de sus funciones valorar el informe de resultados conforme

a lo requerido por la normativa vigente en materia de Control Fiscal; iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y normativas que rigen la materia; notificar a los interesados según lo previsto en las disposiciones legales; y elaborar oficios con la finalidad de que se remitan a la Contraloría General de la República copia certificada de la decisión que declare la responsabilidad administrativa, así como el expediente de la investigación o de la actuación de control cuando existan elementos de convicción o prueba que pudieran dar lugar a la formulación de reparos, a la declaratoria de responsabilidad administrativa o a la imposición de multas a funcionarios o funcionarias de alto nivel al servicio del ministerio y sus dependencias adscritas.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La directora de Determinación de Responsabilidades de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas (MPPBF) saliente entregó formalmente la Dirección bajo su responsabilidad en fecha 26-08-2016, y esta fue recibida por el adjunto al auditor interno encargado (E) sin evidenciar la designación por la máxima autoridad la recepción de la referida Dirección, toda vez que no se anexó Acto Administrativo mediante el cual se le facultara para tal fin. Al respecto, el único aparte del artículo 4 de las normas precitadas señala: "... la entrega se hará al funcionario público que la máxima autoridad jerárquica del respectivo ente u organismo designe para tal efecto".

3002 No se anexó al Acta de Entrega el estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial de la Dirección, por lo que no se deja constancia de tal situación. Al respecto, el artículo 11, numeral 1 de las referidas Normas establece: "El acta de entrega a que se refiere el Artículo anterior deberá acompañarse de los anexos siguientes: 1) Estado de las cuentas que refleje la situación presupuestaria, financiera y patrimonial, cuando sea aplicable"; esto está concatenado con

el artículo 19 de las citadas normas, que expresa: "Cuando por cualquier causa el acta de entrega y/o sus anexos no contengan la información o los documentos requeridos en los Artículos del 10 al 17 [...] se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación". Lo antes expuesto no aporta precisión ni exactitud sobre la situación presupuestaria de la Dirección.

3003 En lo que refiere al artículo 11, numeral 4 de las normas en referencia, vinculado con la situación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), la directora de Determinación de Responsabilidades (saliente) suministró listado de actividades realizadas correspondiente al año 2016, sin precisar las actividades programadas del referido POA, situación que no permitió verificar la ejecución de los objetivos y metas fijadas por esa Dirección, siendo que tal instrumento se considera necesario para la conformación del acta.

3004 Los anexos incorporados al Acta no incluyen información con fecha de corte al cese en el ejercicio del cargo de la directora (saliente), de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de las normas en comentario. Cabe señalar que la ausencia de las formalidades y datos afectan la veracidad, sinceridad y legalidad de la documentación descrita.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega de fecha 26-08-2016 suscrita por la directora de Determinación de Responsabilidades (saliente) presentó debilidades en cuanto a la entrega efectuada al funcionario que recibe la Dirección, sin evidencia de la debida designación por parte de la máxima autoridad jerárquica; a omisión de información prevista en las precitadas normas, tal como situación presupuestaria, financiera y patrimonial de la Dirección, así como de la ejecución del POA; y a anexos del acta que no contenían fecha de corte al momento del cese del servidor público saliente.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para prevenir las debilidades determinadas, recomendar al titular de la Oficina de Auditoría Interna adoptar las medidas pertinentes para que las futuras Acta de Entrega sean remitidas con la documentación necesaria para la verificación de la información suministrada y de los hechos descritos en ellas, así como incluir los anexos respectivos y la fecha de corte que corresponda al momento del cese en el ejercicio del cargo del servidor público que entrega.

**UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA
(UAD) - OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)**

EXAMEN DE CUENTA 2016

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión y análisis exhaustivo de los documentos que conforman la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas (MPPBF), actualmente Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF), correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016. En este sentido, se evaluó el presupuesto asignado por concepto de fondos en anticipo, así como los estados de cuenta, las conciliaciones bancarias, las retenciones a proveedores, y los comprobantes originales justificativos del gasto de la citada unidad; para ello se revisó el total de las erogaciones efectuadas, por Bs. 633.194,26, correspondientes a 149 pagos, de los cuales 145, por Bs. 329.444,77, pertenecen a caja chica, y 4, por Bs. 303.749,49, corresponden a otras erogaciones. Asimismo, se evaluó el cumplimiento de objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Anual (POA) año 2016.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la cuenta de gastos de la UAD-OAI del Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas

(MPPBF) correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016, a los fines de su calificación, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia. Específicamente: comprobar la exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones en la administración, manejo o custodia de los recursos, así como la existencia del soporte documental; determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluidos el plan de la organización, las políticas, las normas, así como los métodos y procedimientos de control interno; determinar si se han cumplido las metas y objetivos formulados por la dependencia de acuerdo al POA año 2016; determinar los errores u omisiones que pudieren existir en dichas cuentas; y calificar la cuenta y declarar o no su fenecimiento.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas (MPPBF), actualmente Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF), está prevista como una UAD dentro de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016, mediante las Resoluciones N.ºs 002 y 094 de fechas 11-01-2016 y 13-04-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.ºs 40.825 y 40.891, de fechas 11-01-2016 y 27-04-2016, respectivamente).

2102 De acuerdo con lo establecido en los artículos 3 de la Resolución N.º 120 de fecha 04-08-2016, mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Ministerio (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.959 de fecha 04-08-2016) y 21 del Decreto 2.378 de fecha 12-07-2016 sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.238 Extraordinario de fecha 13-07-2016), la Oficina de Auditoría Interna es parte integrante del nivel de apoyo del MPPEF, y le competen, entre otras funciones: proponer a las máximas autoridades recomendaciones orientadas

a fortalecer el sistema de control interno para la protección y la salvaguarda del patrimonio público del Ministerio y sus órganos desconcentrados; dirigir la realización 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; efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento, de las cuentas del Ministerio y sus órganos integrados; tramitar los procedimientos administrativos para determinar la responsabilidades administrativa, mediante actos de aperturas, formulación de reparos o imposición de multas en los casos que sean procedente, y decidir los recursos de reconsideración respectivos.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Se evidenció ausencia de manuales de normas y procedimientos en materia de fondos de anticipo, caja chica, retenciones, contabilidad y contrataciones, y el reglamento interno sin aprobación por parte de la máxima autoridad. Al respecto, el Capítulo VIII, numeral 2 de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.408 de fecha 22-04-2010), sobre las atribuciones del auditor interno, expresa: “Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad jerárquica del respectivo órgano o ente [...] los manuales de organización, normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la unidad de auditoría interna.” Asimismo, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, señala que cada entidad del sector público elaborará las normas y manuales de procedimientos. Esta situación implica debilidades en el control interno administrativo, así como en la supervisión y seguimiento de las acciones relacionadas con la adecuación y aprobación de los instrumentos normativos por parte de la máxima autoridad; lo que pudiera incidir en la uniformidad de los procesos y propicia la discrecionalidad de los

funcionarios responsables de las actividades que se realizan.

3002 Del total de 145 pagos realizados, 41 por Bs. 98.820,46 fueron presentados con facturas que no se ajustan a los requisitos establecidos en el artículo 13, numerales 1, 2, 3, 8 y 11 de la Providencia Administrativa N.º SNAT/2011/00071 de fecha 08-11-2011, mediante la cual se establece las Normas Generales de Emisión de Facturas y otros Documentos (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.795 de fecha 08-11-2011), a saber: denominación “Factura”; numeración consecutiva y única; número de control preimpreso; descripción de la venta del bien o servicio prestado, indicando cantidad y monto, y especificación del monto total del impuesto al valor agregado. Lo antes descrito denota debilidades en la supervisión al recibir las facturas por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios mediante caja chica, generando que la información de las operaciones financieras carezca de confiabilidad.

3003 De la revisión a un total de 145 pagos efectuados por Bs. 329.444,77, se evidenció que 6 de ellos, realizados por Bs. 41.674,11, exceden las 20 unidades tributarias (U. T.). En este sentido el artículo 70, numeral 2 del Reglamento N.º 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005) señala: “... El monto máximo de cada gasto a cancelar con cargo a los fondos de caja chica no podrá ser superior a veinte unidades tributarias (20 U. T.)...”. Tal situación se origina por ausencia de normativa que regule el funcionamiento de la caja chica, así como debilidades en la supervisión y control por parte de los funcionarios encargados de su manejo, circunstancia que resta sinceridad y confiabilidad a las operaciones.

3004 No se realizó la imputación presupuestaria por Bs. 23.249,88 a la partida 403.18.01.0, “Impuesto al Valor Agregado”, correspondiente al total de las erogaciones realizadas a través de caja chica; asi-

mismo, 6 pagos por Bs. 10.774,96 fueron imputados a partidas diferentes a las correspondientes según su descripción en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos aplicable a los Órganos y Entes del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.144 Extraordinario, de fecha 29-09-2014). Al respecto, el artículo 4, numeral 13 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.100 de fecha 04-12-96), referido al principio de registro e imputación presupuestaria, indica: "... los gastos autorizados en el presupuesto del ente público [...] deberán imputarse a las correspondientes partidas presupuestarias, de conformidad con las normas y criterios que establezca la Oficina Central de Presupuesto (OCEPRE)...". La situación evidencia debilidades en el manejo, supervisión y registro de los gastos presupuestarios, situación que resta sinceridad y confiabilidad de la información suministrada por el sistema administrativo de la UAD-OAI en cuanto a las operaciones y registros presupuestarios.

3005 En cuanto a la verificación del cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA 2016 de la OAI, se determinó que de las 117 actividades programadas, se ejecutaron 96 (82,05 %), sin que se evidenciara información sobre el incumplimiento de las metas. En este sentido, el artículo 18 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97, y el artículo 21, párrafo segundo de las NGCI (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016) expresan 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". Lo antes expuesto obedece a debilidades en los mecanismos de control interno implantados que permitan detectar oportunamente las desviaciones respecto a lo planificado, y no garantiza el seguimiento continuo y oportuno del POA, afectando el desempeño de la OAI en el logro de los objetivos y metas, así como la rendición de cuentas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos en el examen realizado a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas (MPPBF), actualmente Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF), vinculados con la revisión y análisis del conjunto de libros, registros, comprobantes, estados financieros y demás documentos que demuestran formal y materialmente los actos de administración, manejo y/o custodia de los fondos recibidos durante el ejercicio económico financiero año 2016, se concluye que existen debilidades de control interno concernientes a la inexistencia de manuales de normas y procedimientos en materia de fondos de anticipo, caja chica, retenciones, contabilidad y contrataciones. Por otra parte, se determinaron debilidades en cuanto al manejo de los fondos de caja chica referidas a: imputación presupuestaria, falta de comprobantes, facturas que no cumplen con los requisitos exigidos en la normativa establecida para tal fin, y pagos que no corresponden; así como la justificación ante los órganos competentes sobre la no ejecución de las actuaciones planificadas. Por cuanto del examen practicado sobre el 100,00 % de los comprobantes originales que integran la cuenta de gastos de la UAD-OAI del MPPEF surgieron observaciones que afectan su conformidad, este Máximo Órgano de Control Fiscal, califica como objetada la cuenta correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el artículo 28 las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.492 de fecha 08-09-2014), hasta que se proceda a subsanar las situaciones determinadas, sin menoscabo del ejercicio de las acciones fiscales que pudieran corresponder por el incumplimiento de normas legales y sublegales determinadas.

4200 Recomendaciones

4201 Al titular de la OAI del MPPEF:

- a. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad del Ministerio los instrumentos normativos que definan los procesos administrativos, financieros y técnicos en materia de contrataciones, caja chica, fondos de anticipo, retenciones y contabilidad.
- b. Dirigir lo conducente a garantizar que los gastos efectuados a través de caja chica contengan la documentación soporte con las condiciones que la normativa para tal fin establece.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la correcta imputación presupuestaria, de acuerdo a la naturaleza del gasto, de conformidad con el clasificador presupuestario de recursos y egresos vigente.
- d. Implantar mecanismos de control para el seguimiento de las metas planificadas en el POA, a los fines de que se informe a los niveles superiores acerca de las desviaciones ocurridas, las causas, efectos, justificación y medidas adoptadas en los procedimientos en materia de potestad investigativa y determinación de responsabilidades.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE DESARROLLO
MINERO Y ECOLÓGICO (MPPDME)**

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la verificación en la sede de la Contraloría General de la República de los documentos contenidos en el Acta de Entrega y sus anexos, suscrita por la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero y Ecológico (MPPDME).

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Constatar que el contenido del Acta de Entrega de fecha 06-03-2017 y sus anexos, suscrita por el auditor interno encargado (E) saliente de la OAI del ministerio, se corresponda 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 de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Ministerio del Poder Popular de Desarrollo Minero y Ecológico es un órgano del Ejecutivo Nacional, creado según Decreto N.º 2.350 de fecha 09-06-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.922 de fecha 09-06-2016), que tiene entre sus competencias el desarrollo, aprovechamiento y control de los recursos naturales no renovables sobre los cuales ejerce su rectoría; conforme a lo establecido en el artículo 44 del Decreto N.º 2.378 de fecha 12-07-2016, sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.238 Extraordinario de fecha 13-07-2016).

2102 En su estructura organizativa, la OAI se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico, y tiene establecidas dentro de sus competencias las de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones; y la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos realizadas por el Ministerio, entre otras, conforme a lo establecido en el artículo 21 del decreto sobre la Organización General de la Administración Pública mencionado.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El auditor interno encargado (E) saliente entregó formalmente la dirección bajo su responsabilidad mediante Acta suscrita en fecha 06-03-2017, recibida en la misma fecha por el servidor público entrante, dándose así cumplimiento al lapso de 3 días

- hábiles para la entrega establecido en el artículo 4 de las normas precitadas.
- 3002 El Acta de Entrega cumple con las disposiciones establecidas en el artículo 10 de las normas en comento, ya que contiene el lugar y fecha de suscripción, identificación de la dependencia, identificación de quien entrega y quien recibe, motivo de la entrega, relación de anexos y suscripción del acta por parte de quien entrega y de quien recibe.
- 3003 En relación con los documentos anexos al Acta de Entrega, se corresponden con lo dispuesto en el artículo 11 de las precitadas normas, a saber: mención del número de cargos existentes, inventario de los bienes muebles e inmuebles, situación de la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), índice general del archivo y cualquier otra información o documentación que se considere necesaria. Sin embargo, el inventario de bienes muebles e inmuebles y la situación del POA no señalan la fecha de corte al momento del cese en las funciones del servidor público saliente, según lo establecido en el artículo 18 de las precitadas normas. Esta situación no garantiza la transparencia, sinceridad y confiabilidad de la información descrita.
- 3004 En cuanto a la relación de los expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación con indicación del estado en que se encuentran, prevista en el artículo 14 de las normas en comento, es de referir que en el Acta de Entrega se indica que no se incorporó esa información toda vez que no realizaron tales procedimientos, de conformidad con el artículo 19 *eiusdem*, que señala que cuando por cualquier causa el Acta de Entrega y sus anexos no reflejen la información requerida en los artículos 10 al 17 de las normas, se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación.
- 3005 En relación con los cargos existentes en la OAI, reflejados en el listado de personal anexo al Acta de Entrega, se observó que 4 funcionarios que realizan actividades vinculadas con el control laboran bajo la figura de contratados. Es relevante señalar al respecto lo establecido en el artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002), el cual contempla que los funcionarios de la Administración Pública deben ser de carrera o de libre nombramiento y remoción; en concordancia con el párrafo segundo del artículo 37 *eiusdem*, que señala: "... se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley". Esta situación evidencia debilidades de control interno, relativas al proceso de ingreso de personal a la OAI, lo que afecta la capacidad técnica y operativa de esa dependencia, por no disponer de funcionarios fijos para la ejecución de sus funciones.
- 3006 El Acta de Entrega fue elaborada en original y 3 copias, una de las cuales fue recibida por este Máximo Órgano Contralor de manera extemporánea, consignada fuera del lapso de los 5 días hábiles otorgados, contrario a lo establecido en el artículo 21 de las normas precitadas. Lo antes descrito ocasiona retrasos en la verificación del Acta y en los resultados que de tal actividad se generen.
- 4000 d. Consideraciones finales**
- 4100 Conclusión
- 4101 De los resultados expuestos se concluye que el Acta de Entrega de fecha 06-03-2017 presentó debilidades en el marco de lo establecido en las precitadas Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias, en cuanto a: ausencia de información en los documentos que forman parte de dicha Acta, y a que la OAI cuenta con funcionarios bajo la figura de contratados; adicionalmente, la remisión fuera del lapso previsto.
- 4200 Recomendaciones
- 4201 Con fundamento en los hechos expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para prevenir las debilidades determinadas en la presente revisión, formular al titular de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del

Poder Popular de Desarrollo Minero y Ecológico las recomendaciones siguientes:

- a. Adoptar las medidas pertinentes para que las futuras actas de Entrega sean remitidas incluyendo la fecha de corte del cese del servidor público saliente en los anexos respectivos.
- b. Realizar las gestiones correspondientes ante la Oficina de Gestión Humana a los fines de evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control, siendo que por su carácter reservado, esas funciones deben ser ejercidas por funcionarios de carrera y/o de libre nombramiento y remoción.
- c. Tomar las previsiones pertinentes a los fines de remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las futuras Actas de Entrega dentro del lapso establecido en las referidas normas.
- d. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones efectuadas a la referida Acta de Entrega suscrita por el auditor interno (E) saliente, si las hubiere, de conformidad con el artículo 22 de las normas precitadas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MPPEF)

COMISIÓN NACIONAL DE LOTERÍA (CONALOT)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión y análisis selectivo de documentos suministrados por la CONALOT, correspondientes al ejercicio económico financiero año 2016, a saber: Plan Operativo Anual (POA); estructura organizativa; manuales de normas y procedimientos; presupuesto asignado; expedientes de personal, fiscalizaciones y multas, Instituciones Oficiales de Beneficencia Pública y Asistencia Social (IOBPAS) y personas naturales, jurídicas o entidades económicas de derecho privado;

además las actividades vinculadas con los ingresos. En ese sentido, para la selección de las muestras se utilizaron métodos de muestreo combinados, como sigue: mediante el método estadístico sistemático, de un total de 81 expedientes de personal se tomó una muestra de 26 (32,09 %); en cuanto a la selección de bienes muebles y equipo, de un total de 447 se seleccionaron 37 (8,27 %); y de un universo de 906 expedientes de inspecciones y/o fiscalizaciones y multas, se tomó una muestra de 83 (9,16 %) utilizando las técnicas de muestreo estadístico de tipo incidental, estadístico estratificado y aleatorio simple; en relación con los expedientes de las IOBPAS y operadoras, se revisó el universo de 7 y 15, respectivamente; por último, en cuanto a los ingresos se consideró el total de 2.777 registros.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la operatividad de la CONALOT en materia de organización, funcionamiento y cumplimiento de la normativa legal y sublegal que la rigen, durante el ejercicio económico financiero año 2016. Específicamente, verificar la adecuación de la estructura organizativa, normas, políticas y procedimientos de la CONALOT a las disposiciones legales en la materia; comprobar que los procedimientos y actividades vinculados con el registro, fiscalización y recaudación ejecutados sobre las IOBPAS, así como sobre las personas naturales, jurídicas o entidades económicas autorizadas para realizar actividades de juegos de lotería estén conformes a las disposiciones legales y sublegales que rigen la materia; verificar el uso y destino de los recursos para el cumplimiento de las funciones que le han sido encomendadas por Ley; y evaluar la formulación del POA, seguimiento y control de su ejecución, y grado de cumplimiento de sus objetivos y metas previstas.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Comisión Nacional de Lotería (CONALOT) es un servicio autónomo, sin personalidad jurídica, con autonomía funcional, financiera, presupuestaria y de gestión, con rango de dirección general, adscrita al Ministerio del Poder Popular de

Economía y Finanzas (MPPEF), creada mediante la Ley Nacional de Lotería (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.270 de fecha 12-09-2005) y modificada mediante la Ley de Reforma Parcial de la Ley Nacional de Lotería (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.480 de fecha 17-07-2006). Según lo dispuesto en el artículo 16 de la precitada Ley Nacional de Lotería, le compete: cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la ley y su reglamento; fijar los requisitos que deben cumplir las operadoras para comercializar la apuesta legal; realizar los procedimientos administrativos para la imposición de sanciones de multa, cierre o clausura de establecimientos; llevar el registro de las IOBPAS y personas naturales, jurídicas o entidades económicas de derecho privado autorizadas para operar en juegos de lotería; controlar, inspeccionar, fiscalizar, regular y supervisar la actividad de lotería que realicen directa o indirectamente las IOBPAS; combatir y erradicar la actividad de lotería no autorizada; velar por que las IOBPAS inviertan los recursos obtenidos por la explotación de la actividad de los juegos de lotería en planes y programas de beneficencia pública y social; y elaborar, ejecutar y gestionar su presupuesto y dictar su reglamento interno.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La CONALOT no cuenta con instrumentos normativos que expresen en forma sistemática los procedimientos que rigen la realización de sus actividades y de los sistemas de información que lo integran. Al respecto, es de resaltar lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), el cual señala que cada entidad del sector público elaborará los manuales de procedimientos y demás instrumentos para el funcionamiento del sistema de control interno, en concordancia con el artículo 34 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016, el cual establece que la máxima autoridad, jefes o autoridades administrativas son

responsables de la existencia de manuales, los cuales deben incluir los pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas. Esta situación se debe a la ausencia de gestiones tendentes a la elaboración y presentación de los instrumentos para su aprobación, lo que limita la uniformidad de los procesos y coadyuva a la discrecionalidad de los funcionarios responsables de las actividades que se realizan.

3002 En cuanto a las actividades y procedimientos efectuados por la CONALOT vinculados con el registro de las Instituciones Oficiales de Beneficencia Pública y Asistencia Social (IOBPAS) y las personas naturales, jurídicas y entidades económicas de derecho privado autorizadas para que realicen juegos de lotería, se observó que 6 expedientes de las IOBPAS y 14 de operadoras no cuentan con la documentación completa referida a los requisitos para su registro ante la CONALOT; asimismo, no se evidenció el expediente de una de las 2 IOBPAS del estado Carabobo; por otra parte, en 12 expedientes de operadoras no existe foliatura o está incompleta. En ese sentido, el artículo 20 de la Ley Nacional de Lotería en comento refiere que son funciones y actividades de la Inspectoría Nacional de la CONALOT organizar y actualizar los expedientes de las IOBPAS y las personas naturales, jurídicas o entidades económicas de derecho privado; en concordancia con el artículo 31, numeral 1 de las NGCI, el cual señala que todas las operaciones administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa, y contener información completa y exacta, archivar en orden cronológico y conservarse por el tiempo establecido legalmente. Estas situaciones demuestran debilidades de control interno relativas al sistema de archivo y resguardo de la documentación, lo que resta confiabilidad a la información que respalda las operaciones llevadas a cabo por la CONALOT en esta materia, además de que la información queda expuesta al manejo y alteraciones de su contenido, toda vez que se pueden extraer e introducir documentos sin que sea detectado por los responsables de la guarda y custodia de dicha información.

3003 En referencia a los ingresos percibidos por la CONALOT correspondientes al ejercicio económico fi-

nanciero año 2016, no se constató el aporte especial que deben realizar las 7 IOBPAS activas. En relación con lo antes descrito, cabe destacar lo dispuesto en las cláusulas primera y segunda del Convenio de Cooperación Interinstitucional N.º INT-DP-CNL-2014-12-001 de fecha 08-12-2014, suscrito entre el directorio de la CONALOT y los presidentes de las IOBPAS, las cuales señalan que las IOBPAS deben realizar mensualmente un aporte especial de 2,50 % del monto obtenido por concepto de venta bruta de los juegos de lotería, y enviar a la CONALOT el comprobante de pago los primeros 5 días de cada mes, haciendo referencia del producto que explota, los montos recaudados por concepto de ventas y regalías, y el mes y año al que corresponde dicho aporte especial. Esta situación obedece a que no se han emprendido acciones concretas que coadyuven al cumplimiento de lo establecido en el citado convenio y en la precitada Ley Nacional de Lotería, lo que incide en la efectividad de la gestión que lleva a cabo la CONALOT.

3004 No se evidenció la información relativa a la inversión por concepto de beneficencia pública y asistencia social realizada por cada una de las IOBPAS, a los fines de que la CONALOT supervise y vele por que las loterías oficiales inviertan los recursos obtenidos por la explotación de la actividad de juegos de lotería en los planes y programas de beneficencia pública y asistencia social, tal como lo prevé el artículo 16, numeral 7 de la Ley Nacional de Lotería, en referencia. Esta situación se genera por debilidades en la supervisión, control y seguimiento de los procesos y actividades llevados por el órgano que permitan asegurar que se realicen las gestiones oportunas para que la información requerida se encuentre disponible; lo que trae como consecuencia que no se disponga de información sobre el alcance de la inversión realizada por las IOBPAS.

3005 El registro y control de bienes nacionales llevado por la CONALOT carece de la información siguiente: número de bien nacional, valor histórico y descripción (marca, modelo y serial), y presenta errores en los datos de identificación, así como del registro de bienes por grupo. Sobre el particular, es de mencio-

nar lo establecido en el artículo 82 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014), relativo a la obligación de los órganos del sector público de adecuar y perfeccionar sus métodos y procedimientos de control interno para el registro y protección de los bienes. Esta situación se genera por cuanto la CONALOT carece de un área dedicada al registro, control y custodia de los bienes nacionales, lo que origina que estos sean vulnerables a pérdidas o extravíos, retrasos en la ubicación, y falta de conservación e identificación.

3006 Se evidenció que el instrumento utilizado por la CONALOT para el registro, control y ejecución de su presupuesto presenta errores de cálculos aritméticos entre los elementos que componen la ejecución del presupuesto. Asimismo, presenta inconsistencias entre los montos de las modificaciones presupuestarias contenidas en los registros de “Presupuesto Consolidado General 2016”, ejecución presupuestaria por partidas, traspasos realizados por la CONALOT y sus soportes físicos. Sobre el particular, el artículo 2 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.783 de fecha 25-09-2003), relativo al sistema de control interno, establece que cada órgano o ente tiene por objeto promover el acatamiento de las normas legales; salvaguardar los recursos; verificar la exactitud y veracidad de la información financiera a fin de hacerla útil, confiable y oportuna; promover la eficiencia de las operaciones; estimular el acatamiento de las decisiones adoptadas; y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuesto; asimismo, el artículo 35 de las NGCI precitadas establece que el sistema de control interno debe estar sometido a pruebas selectivas y continuas de cumplimiento y exactitud, a los fines de determinar cualquier desviación, además de verificar la congruencia y consistencia numérica que debe existir en los registros presupuestarios. Las situaciones antes mencionadas se deben a la inexistencia de un sistema administrativo integrado para los procesos internos de la institución, lo que afecta los resultados de la ejecución, igualmente la

confiabilidad, exactitud, veracidad y utilidad de la información presupuestaria.

3007 En cuanto al POA 2016, se evidenció un proyecto denominado “Formación de la población venezolana jugadora de lotería y regulación de los administrados”, contenido en la ficha “La Nueva Etapa”, en el cual no se formularon acciones específicas relacionadas con la población venezolana jugadora de lotería, toda vez que las acciones y metas fueron planificadas y dirigidas en función de la regulación de los administrados. Sobre la situación antes descrita, es importante mencionar lo establecido en el artículo 5, numerales 5 y 6 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.148 Extraordinario de fecha 18-11-2014), los cuales señalan que la planificación de planes y proyectos deben formularse con vista a su ejecución racional y sistemática, y que se debe establecer un conjunto de acciones, actividades y recursos que permitan el logro de los objetivos para el cual fue diseñado. Cabe señalar que las condiciones presentadas obedecen a que no se consideraron los factores necesarios para la formulación del POA, situación que no garantiza la efectividad en el logro de los planes y proyectos de conformidad con el objetivo establecido por el órgano.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la evaluación realizada a la CONALOT, se concluye que la mencionada dependencia presenta debilidades en cuanto a: ausencia de instrumentos normativos que expresen en forma sistemática los procedimientos que rigen la realización de sus actividades y de los sistemas de información que lo integran; conformación y custodia de expedientes de registro, creación de las IOBPAS y de registro de Operadoras; seguimiento y control de las actividades vinculadas con los ingresos (aporte especial); ausencia de información relativa a la inversión por concepto de beneficencia pública y asistencia social, realizada por cada una de las IOBPAS, así como el registro, control y resguardo de los bienes públicos;

aspectos relativos al registro, control, ejecución y seguimiento del presupuesto y factores necesarios para la formulación del POA; todas estas situaciones limitan la operatividad del órgano y la labor institucional que realiza para garantizar el control, inspección, fiscalización, regulación y supervisión de la actividad de los juegos de lotería.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos precedentemente expuestos, y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control considera pertinente formular a la presidenta de la CONALOT las recomendaciones siguientes:

- a. 4202 Dar celeridad a la elaboración de aquellos instrumentos normativos que sean requeridos, a través de los cuales se canalice la actividad operativa del órgano y se enuncien las normas de funcionamiento básico a la que deberán adaptarse los miembros de las distintas áreas, a los fines de cumplir cabalmente con las funciones encomendadas.
- b. Establecer lineamientos e instrucciones para la conformación, archivo y resguardo de los expedientes de las IOBPAS y operadoras, así como parámetros sobre los recaudos que deben contener, de manera de poder contar con información uniforme, exacta, sincera y confiable.
- c. Establecer controles para la debida recaudación de los ingresos por concepto de aportes especiales de las IOBPAS, a los fines de asegurar contar con los ingresos necesarios para la gestión del órgano. Asimismo, imponer las sanciones correspondientes de conformidad con lo establecido en el artículo 29, numeral 2 de la Ley Nacional de Lotería en comento.
- d. Establecer lineamientos en cuanto a los parámetros y recaudos requeridos por la CONALOT que permitan disponer de información documental para una efectiva supervisión, seguimiento y control de sus actividades, a los fines de velar por que las IOBPAS inviertan los recursos obteni-

dos por concepto de explotación de los juegos de lotería en los programas de beneficencia pública y asistencia social.

- e. Dirigir lo conducente a los fines de instaurar los mecanismos necesarios para un efectivo registro y control de los bienes nacionales, conforme a lo establecido por la Superintendencia de Bienes Públicos.
- f. Dirigir lo conducente a los fines de implementar un sistema administrativo integrado para los procesos internos de la institución, que garantice la confiabilidad, exactitud y veracidad de la información presupuestaria.
- g. Dirigir lo conducente a fin de procurar que se tomen en consideración los elementos necesarios para la correcta formulación del POA, de manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Conalot.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

- 1200 Alcance
- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a la verificación en la sede de la Contraloría General de la República de los documentos contenidos en el Acta de Entrega suscrita en fecha 31-01-2017.
- 1300 Objetivos generales y específicos
- 1301 Constatar que el contenido del Acta de Entrega de fecha 31-01-2017 y sus anexos, suscrita por la auditora interna encargada (E) saliente de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas, se corresponda 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 de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

- 2100 Características generales del objeto evaluado
- 2101 De conformidad con lo establecido en los artículos 3 de la Resolución N.º 120 de fecha 04-08-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.959 de fecha 04-08-2016) mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Ministerio y 21 del Decreto N.º 2.378 de fecha 12-07-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.238 Extraordinario de fecha 13-07-2016) sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional, la Oficina de Auditoría Interna es parte integrante del Nivel de Apoyo del Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas (MPPBF), y le competen entre otras funciones las siguientes: proponer a las máximas autoridades recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público del ministerio y sus órganos desconcentrados; dirigir la realización de auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones; efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimientos de las cuentas de ingresos, gastos y bienes públicos del Ministerio y sus órganos integrados; tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas, mediante los actos de apertura, formulación de reparos o imposiciones de multas; formular reparos, declarar la responsabilidad administrativa e imponer multas en los casos que sea procedente; y decidir los recursos de reconsideración respectivos.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 Con respecto a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) año 2016, la auditora interna (e) saliente no suministró la programación de las actividades a realizar, lo que no permitió verificar la ejecución de los objetivos y metas fijadas por la OAI, siendo que tal instrumento se considera necesario para la conformación del Acta, de acuerdo

con lo establecido en el artículo 11, numeral 4 de las precitadas normas.

3002 Los anexos del Acta correspondientes a ejecución presupuestaria y disponibilidad del fondo de anticipo; índice general del archivo; POA año 2017, así como plan de trabajo años 2016 y 2017, no incluyen datos e información con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del cargo de la auditora interna (E) saliente, como lo establece el artículo 18 de las normas en comento. Cabe señalar que la ausencia de formalidades y datos antes descritos afectan la veracidad, seriedad y legalidad de la documentación descrita.

3003 En lo que se refiere al listado del personal asignado a la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del ministerio, se observó un funcionario que labora bajo la figura de contratado desempeñando actividades vinculadas con el control fiscal. Al respecto, el artículo 37 del segundo aparte de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002) señala: "... Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley". Tales actividades deben estar a cargo de funcionarios de carrera o de libre nombramiento y remoción, según lo establecido en el artículo 19 de la precitada ley. Esta situación evidencia debilidades de control interno relativas al proceso de ingreso de personal a la OAI, lo que pudiera afectar su capacidad técnica y operativa, por no disponer de funcionarios fijos para la ejecución de sus funciones.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados expuestos se concluye que el Acta de Entrega de fecha 31-01-2017 presentó debilidades en el marco de lo establecido en las normas precitadas, en cuanto a ausencia de la situación de la ejecución del POA en el primer cuatrimestre del año 2016; información sin fecha de corte al momento del cese de la servidora pública saliente;

y la presencia en la OAI de un funcionario bajo la figura de contratado.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, y a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para prevenir las debilidades determinadas, formular al titular de la Oficina de Auditoría Interna las recomendaciones siguientes:

- a. Adoptar las medidas pertinentes para que las futuras Actas de Entrega sean remitidas con la documentación necesaria para la verificación de la información suministrada y de los hechos descritos en ellas, así como incluir fecha de corte del cese del servidor público saliente en los anexos respectivos.
- b. Realizar las gestiones correspondientes ante la oficina de Gestión Humana a los fines de evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control fiscal, siendo que por su carácter reservado, estas funciones deben ser ejercidas por funcionarios de carrera y/o de libre nombramiento y remoción.
- c. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones efectuadas a la referida Acta de Entrega suscrita por la auditora interna (E) saliente, si las hubiere, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de las referidas normas.

OFICINA NACIONAL DE CRÉDITO PÚBLICO (ONCP)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP), adscrita al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF).

- 1300 Alcance
- 1301 La actuación fiscal comprendió la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las actividades y cronograma de ejecución contenidas en el Plan de Acciones Correctivas remitido a este Máximo Órgano de Control Fiscal mediante oficio en atención a las recomendaciones comunicadas por la Contraloría General de la República mediante Informe Definitivo N.º 027 de fecha 24-08-2015, relacionadas con las operaciones de crédito público y la consolidación del saldo de la deuda soberana, durante el ejercicio económico financiero año 2013 y primer trimestre año 2014.
- 2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas**
- 2001 Con fundamento en los hechos expuestos en el Informe Definitivo en comento, y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control consideró pertinente formular las recomendaciones siguientes:
- 2002 a) Dar celeridad a la aprobación de los instrumentos normativos relativos a las operaciones de crédito público, que se encuentran elaborados, así como también a la elaboración de aquellos que son requeridos en función de optimizar la ejecución de las actividades de la oficina.
- 2003 b) Llevar un registro detallado e integrado de todos los órganos y entes que realicen operaciones de crédito público; para ello, deberá instar a las máximas autoridades de dichos órganos y entes a informar las particularidades de cada operación, a los fines de consolidar el saldo total de la deuda del Estado venezolano.
- 2004 c) Diligenciar lo pertinente a los fines de honrar los pagos pendientes por concepto de “Aportes a Organismos Internacionales” del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), así como realizar los trámites correspondientes para formalizar el endoso del Pagaré respectivo con la disminución de las cuotas que ya fueron pagadas.
- 2005 d) Solicitar el cronograma de pagos del Convenio Constitutivo del BIRF para asegurar el cumplimiento oportuno de los pagos de capital adeudado e incluirlo en su respectivo expediente.
- 2006 e) Velar por que todas las transacciones y operaciones de crédito público se encuentren respaldadas con la suficiente documentación justificativa, tomando en consideración que esta documentación debe contener información completa y exacta, archivada siguiendo un orden cronológico con sistemas de archivo que faciliten su oportuna localización, y ser conservada durante el tiempo estipulado legalmente y adoptando las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra sustracción o cualquier otro riesgo, e igualmente para evitar su reproducción no autorizada.
- 2007 f) Ampliar el espacio físico destinado como archivo central de la ONCP, a los fines de mantener, salvaguardar y proteger todos los expedientes manejados por las diferentes direcciones que realizan operaciones de deuda pública.
- 2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2201 En cuanto a la recomendación señalada en el literal “a”, cuya acción correctiva estaba relacionada con la aprobación de los manuales de normas y procedimientos, la culminación de los que se encuentran iniciados y la elaboración de aquellos que están pendientes, se constató que de los 31 manuales indicados en el Plan de Acciones Correctivas, 6 están aprobados por la máxima autoridad, quedan 7 en proceso de revisión, 2 no han sido conformados por las direcciones encargadas y 16 siguen pendientes por elaborar.
- 2202 En cuanto a la recomendación identificada en el literal “e”, cuya acción correctiva hacía referencia a diseñar las políticas de resguardo, archivo y reproducción de la documentación, se observó que aun cuando los soportes de las transacciones y operaciones de crédito público se encuentran respaldados con la suficiente documentación justificativa y en orden cronológico, no se cuenta con un sistema de archivo que facilite su oportuna localización, ya que en 10 de los 12 expedientes revisados corres-

pondientes a la deuda pública interna, las emisiones de títulos y los soportes de pago se encuentran resguardados por separado.

- 2203 La recomendación identificada en el literal “f” precitado, en la cual se planteó clasificar la documentación que se encuentra en el archivo de acuerdo con el área y frecuencia de uso, se observó que la ONCP actualmente dispone de 3 archivos, a saber: Archivo de Gestión, Archivo Intermedio y Archivo Inactivo, en los cuales se distribuye el soporte documental de la oficina; sin embargo, se constató que se mantienen diversos archivos individuales distribuidos en las áreas contiguas a los cubículos del personal.
- 2300 Recomendaciones no ejecutadas
- 2301 La recomendación señalada anteriormente en el literal “b”, cuya acción correctiva estuvo orientada a remitir oficio dirigido al Consejo de Ministros solicitando el listado de las operaciones de crédito público autorizadas por los entes señalados en el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.210 Extraordinario de fecha 30-12-2015), se mantiene, debido a que no se evidenció dicho documento.
- 2302 La recomendación identificada en el literal “c”, al respecto de la cual se planteó la acción correctiva vinculada con dirigir oficio al BIRF solicitando se hagan las acciones necesarias para establecer un acuerdo de monto, fecha y denominación monetaria con la finalidad de honrar los pagos y endosar pagarés pendientes, se mantiene; además, al verificar el expediente no se observaron los soportes de pago ni la disminución de las cuotas canceladas al Pagaré N.º 1/1.
- 2303 En cuanto a la recomendación identificada en el literal “d” precitado, la ONCP no ejecutó la acción correctiva relacionada con el establecimiento de un cronograma de pagos del Convenio Constitutivo del BIRF, toda vez que se verificó la programación de pagos correspondientes a los “Aportes a Organismos Internacionales” de los ejercicios económicos

financieros años 2016 y 2017, y en ellos no están incluidos los aportes a dicha entidad financiera.

3000 c. Consideraciones finales

- 3100 Conclusiones
- 3101 Como resultado de la actuación fiscal practicada al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la ONCP en acatamiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 027 de fecha 24-08-2015, dirigidas a evaluar las operaciones de crédito público y la consolidación del saldo de la deuda soberana, se concluye lo siguiente:
- 3102 Incumplimiento justificado
- 3102 Fueron ejecutadas parcialmente 3 de las acciones correctivas, ya que la ONCP realizó las gestiones implementadas para el acatamiento del cronograma de elaboración y aprobación de los manuales de normas y procedimientos; a pesar de ello, a la fecha quedaron instrumentos no conformados, por revisar y por elaborar; se observó que la documentación de las operaciones de deuda pública se encuentra resguardada con la documentación justificativa correspondiente, pero no cuenta con un sistema de archivo que facilite su oportuna localización, y aun cuando incorporaron 3 archivos para clasificar la documentación de acuerdo con el área y frecuencia de uso, mantienen otros en las áreas cercanas al personal. En virtud de lo expuesto, se insta a la máxima autoridad de la ONCP a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones determinadas en el Informe Definitivo en comento.
- 3103 Incumplimiento injustificado
- 3104 No se ejecutaron 3 acciones correctivas, aun cuando les asignaron acciones tendentes a acatar las recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control, se evidenció que no se emprendieron gestiones para subsanar las debilidades encontradas. Es necesario señalar que la falta de acatamiento de las recomendaciones derivadas de la actuación de control efectuada por este Máximo Órgano de Control Fiscal podría acarrear las posibles acciones fiscales a que haya lugar.

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Oficina Nacional de Crédito Público (ONCP), adscrita al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF).

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal comprendió la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las actividades y cronograma de ejecución contenidas en el Plan de Acciones Correctivas remitido a este Máximo Órgano de Control Fiscal mediante oficio, en atención a las recomendaciones comunicadas por la Contraloría General de la República mediante Informe Definitivo N.º 027 de fecha 24-08-2015, relacionado con la operatividad y mecanismos de seguridad del Sistema de Gestión y Análisis de la Deuda (SIGADE) durante el ejercicio económico financiero año 2013 y primer trimestre año 2014.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Con fundamento en los hechos expuestos en el Informe Definitivo precitado, y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control Fiscal consideró pertinente formular las recomendaciones siguientes:

- a. Dar celeridad a la aprobación de los instrumentos normativos relativos a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que se encuentran elaborados.
- b. Establecer en el inmediato plazo un plan de continuidad operativa debidamente documentado, aprobado e informado, así como la asignación de responsabilidades sobre su ejecución y control, a los fines de evitar que las respuestas a las interrupciones sean de carácter reactivo y

recuperar el servicio en el menor tiempo y al menor costo posibles.

- c. Implementar conjuntamente con la Oficina de Tecnología de la Información (OTI) del ministerio mecanismos de control efectivos para la protección y salvaguarda de los activos tecnológicos de la ONCP, a los fines de asegurar su correcto funcionamiento con las condiciones mínimas necesarias.
- d. Establecer e implementar políticas y procedimientos que validen las contraseñas a través de las aplicaciones, así como mecanismos de seguridad que deshabiliten el *Logon_ID* y la clave de acceso de los usuarios después de varios intentos fallidos, y trasladar la responsabilidad del resguardo de dicha clave al usuario.
- e. Mantener un respaldo físico así como uno electrónico de todas operaciones presupuestarias y administrativas, a fin de contar con la información oportuna y confiable de las actividades realizadas por la dirección.
- f. Evaluar la operatividad y sistematización del Sistema de Contabilidad de la Deuda (SISCONAD) y el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) en cuanto a confiabilidad, eficiencia, eficacia y calidad en el procesamiento de la información, a los fines de procurar ante la máxima autoridad de la ONCP la aprobación de la utilización de un único sistema para el registro contable de las operaciones de crédito público.
- g. Establecer formalmente las políticas y procedimientos de control de segregación de funciones al personal disponible en la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación (DGTIC), así como en la ONCP, con la finalidad de que un único funcionario no responda por un procedimiento completo.
- h. Implementar un plan de entrenamiento en materia de administración y seguridad del sistema SIGADE dirigido al personal de la DGTIC, así

como uno acerca del uso y manejo del aplicativo dirigido a la comunidad usuaria.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En relación con la recomendación signada con el literal “e”, en la cual se planteó la acción correctiva relativa a los respaldos físicos y electrónicos de todas las operaciones presupuestarias y administrativas realizadas por las distintas direcciones de la ONCP, se constató que el proceso de respaldo de documentos se ejecuta diariamente y se realiza una copia incremental de los archivos creados o modificados desde la última copia de seguridad realizada; asimismo, todos los meses se realiza un respaldo completo, el cual es almacenado en un disco externo. De lo anterior, se constató que los respaldos de los archivos y documentos digitales generados en la ONCP se realizan mediante la ejecución de un comando que realiza las tareas antes descritas.

2102 En cuanto a la recomendación signada con el literal “f”, relativa a la acción correctiva sobre el uso único del sistema para el registro contable de las operaciones de crédito público, el director general de la DGTIC suministró un punto de cuenta mediante el cual se aprueba la suspensión del registro contable de las operaciones de crédito público en el SISONAD, en virtud de que dicha función se realiza mediante el Sistema Integrado SIGECOF.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 con respecto a la recomendación identificada con el literal “a”, en la cual se planteó la acción correctiva relacionada con la revisión y aprobación de los instrumentos normativos de la DGTIC, se constató que los 3 manuales indicados en el Plan de Acciones Correctivas, vinculados con TIC, aun cuando no han sido aprobados por la máxima autoridad se encuentran en proceso de revisión por parte de la Dirección General de Control de Gestión de Crédito Público, debido a la reestructuración de las funciones y actividades, así como la rotación del personal, dentro de la ONCP.

2202 La acción correctiva vinculada con la contratación de los servicios de un centro de procesamiento de

datos alterno no se corresponde con la recomendación señalada en el literal “b”, planteada por este Máximo Órgano de Control en cuanto a establecer un plan de continuidad operativa. Sin embargo, la DGTIC dispone de un documento denominado “Plan de Continuidad de Procesos Críticos”, el cual no está aprobado por la máxima autoridad.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 La recomendación identificada en el literal “c”, en la cual se planteó la acción correctiva referida a la reestructuración física donde se establecerán los mecanismos de seguridad para el centro de procesamiento de datos de la ONCP con los sistemas de seguridad adecuados para los activos tecnológicos, toda vez que se evidenciaron situaciones que acentúan los riesgos de seguridad física del centro de datos, tales como la existencia de equipos de computación y otros materiales tecnológicos depositados en el interior del cuarto de servidores, así como de equipos de vigilancia y cajetines de las tarjetas controladoras de las cámaras de video de circuito cerrado, lo que indica que el personal de seguridad del ministerio pueden ingresar sin ninguna restricción; asimismo, se evidenció que los dispositivos de control de acceso están inoperativos.

2302 En cuanto a la recomendación identificada en el literal “d”, no fue ejecutada la acción correctiva referida a la solicitud de mejoras en los mecanismos de control de acceso del SIGADE, toda vez que no se desarrollaron las nuevas implementaciones de seguridad; no obstante, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD, por sus siglas en inglés: *United Nations Conference on Trade and Development*) informó que las funcionalidades solicitadas por la ONCP serían consideradas para su desarrollo durante el primer semestre año 2017, y a la fecha de la actuación fiscal no se había concretado dicha solicitud.

2303 La recomendación señalada en el literal “g”, cuya acción correctiva está referida a la revisión y aprobación de los procesos de la DGTIC, en los cuales exista la segregación de funciones al personal disponible con la finalidad de que un único funcionario no responda por un procedimiento

completo, se observó que la ONCP realizó ajustes a los contratos del personal de manera que se especifiquen las funciones que este desempeña. Sin embargo, se evidenció en las copias de los contratos del personal adscrito a la DGTIC que solo existe un funcionario que realiza las funciones de administración de dicho sistema y base de datos, así como los procedimientos de respaldo del aplicativo.

- 2304 En relación con la recomendación identificada con el literal “h”, relacionada con la acción correctiva referida a los talleres de capacitación, la ONCP solicitó a la UNCTAD la realización del *Taller avanzado sobre informes en el SIGADE 6* y el *Taller sobre validación de datos de la deuda*. No obstante, la gestión no cubre lo requerido para la implementación de un plan de capacitación formal en materia de administración y seguridad del SIGADE, así como acerca del uso y manejo del aplicativo a la comunidad usuaria, toda vez que no se efectuó un proceso de detección de necesidades de adiestramiento, aunado a que no hubo entrenamiento en materia de administración, mantenimiento y seguridad del mencionado sistema.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

- 3101 Como resultado de la actuación fiscal practicada en atención al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la ONCP, en acatamiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 027 de fecha 24-08-2015, dirigidas a evaluar la operatividad y mecanismos de seguridad del Sigade, se concluye que de 8 acciones correctivas programadas, fueron ejecutadas 2, relacionadas con mantener un respaldo físico y/o electrónico de todas las operaciones presupuestarias y administrativas, a fin de contar con la información oportuna y confiable de las actividades realizadas por cada dirección, y con evaluar la operatividad y sistematización de los sistemas contables (Sisconad-Sigecof) en cuanto a confiabilidad, eficiencia, eficacia y calidad en el procedimiento de la información a los fines de aprobar la utilización de un único sistema para el registro contable de las operaciones de crédito público.

3102 Incumplimiento justificado

- 3103 Se ejecutaron parcialmente 2 de las acciones correctivas, debido a que la ONCP demostró las gestiones implementadas para la revisión y aprobación de los instrumentos normativos de la DGTIC, así como para la elaboración y aprobación del documento denominado “Plan de Continuidad de Procesos Críticos”, el cual aún no está aprobado por la máxima autoridad. En virtud de lo expuesto, se insta a la máxima autoridad de la ONCP a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones determinadas en el Informe Definitivo precitado.

3104 Incumplimiento injustificado

- 3105 No se ejecutaron 4 acciones correctivas, aun cuando les asignaron acciones tendentes a acatar las recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control se evidenció que no se emprendieron gestiones para subsanar las debilidades encontradas. Es necesario señalar que la falta de acatamiento de las recomendaciones derivadas de la actuación de control efectuada por este Máximo Órgano de Control Fiscal podría acarrear las posibles acciones fiscales a que haya lugar.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE ECONOMÍA, FINANZAS Y BANCA PÚBLICA (MPPEFBP)

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI) - UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)

EXAMEN DE CUENTA 2015

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión y análisis exhaustivo de los documentos que conforman la cuenta de gastos de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública (MPPEFBP), actual Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF), correspondiente al ejercicio económico financiero año 2015. En este sentido, se evaluó el presupuesto asignado, por concepto de fondos en anticipo, estados de cuenta, conciliaciones bancarias, retenciones a proveedores,

comprobantes originales justificativos del gasto de la citada oficina; por lo cual se revisó el total de las erogaciones efectuadas por Bs. 721.725,15. Asimismo, se evaluó el cumplimiento de objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Anual (POA) año 2015.

1300 **Objetivos generales y específicos**

1301 Evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de la OAI del MPPEFBP correspondiente al ejercicio económico financiero 2015, a los fines de su calificación, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia. Específicamente, verificar la legalidad, sinceridad, exactitud y correcta utilización de los fondos públicos manejados por la dependencia; constatar si los registros e información contable de la dependencia se encuentran acordes a las instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República y la Oficina Nacional de Contabilidad Pública; evaluar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados por la OAI con el fin de garantizar la correcta inversión y administración de los fondos públicos; y determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos formulados por la dependencia de acuerdo al POA año 2015.

2000 **b. Características generales**

2100 **Características generales del objeto evaluado**

2101 La Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública (MPPEFBP) está prevista como una Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) dentro de la estructura financiera del presupuesto de gastos correspondiente al ejercicio económico financiero año 2015, mediante Resolución N.º 128 de fecha 26-12-2014 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.569 de fecha 26-12-2014).

2102 De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 del Decreto N.º 1.612 de fecha 18-02-2015, sobre la Organización General de la Administración Pública Nacional Decreto (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.173 Extraordinario

de fecha 18-02-2015), a la OAI, en el ámbito de su competencia, le corresponden, entre otras funciones: proponer a la máxima autoridad recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público del Ministerio y sus órganos desconcentrados; dirigir la realización 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 acciones administrativas, calidad e impacto de la gestión; evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable, y oportuna para dar cumplimiento a los planes, proyectos y presupuestos en correspondencia con las políticas sectoriales y en el marco de las operaciones realizadas; efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingreso, gastos y bienes público del Ministerio y sus órganos integrados de conformidad con la normativa legal vigente; y tramitar los procedimientos administrativos para determinar la responsabilidades administrativas, mediante actos de aperturas, formulación de reparos o imposición de multas de conformidad con la normativa legal vigente.

3000 **c. Observaciones derivadas del análisis**

3001 Se evidenció la ausencia de manuales de normas y procedimientos en materia de fondos en anticipo, caja chica, retenciones, contabilidad y contrataciones. En relación con ello, la OAI informó que sus procesos son realizados conforme a lo previsto en el Reglamento N.º 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005) y demás leyes y normas que rigen las distintas áreas. En cuanto al manejo contable, no realizó ninguna acción para elaborar el respectivo manual, debido a que su contabilidad es llevada por medio del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (Sigecof). En este sentido, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la

República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, señala que cada entidad del sector público elaborará sus normas y manuales de procedimientos, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República. Cabe señalar que el no contar con los manuales respectivos pudiera ocasionar que la oficina realice sus actividades de manera discrecional.

- 3002 Se evidenció la falta de los registros financieros en los libros auxiliares de banco, diario y mayor. Ante esta situación, el coordinador de administración de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) señaló que la contabilidad es efectuada por medio del Sigecof, establecido por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública para los entes gubernamentales. Al respecto, el artículo 26 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97, dispone: “Todas las transacciones que ejecute un organismo o entidad y que produzcan variaciones en sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y, en general en cualquiera de las cuentas que conforman el sistema, deberán ser objeto de registro contable en los libros principales y auxiliares correspondientes, para facilitar de este modo la adecuada clasificación y explicación de los respectivos rubros”. Asimismo, el artículo 4, numeral 3 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.100 de fecha 04-12-96) establece: “Los sistemas de contabilidad del sector público deberán sujetarse a los siguientes principios: [...] 3. REGISTRO: Los hechos contables deben reconocerse y registrarse oportunamente...”. Cabe señalar que el no llevar un registro contable en físico conlleva una dependencia plena del sistema informático, lo que en momentos de contingencia técnica genera un riesgo para soportar la información relacionada con el manejo de los recursos.
- 3003 Se efectuó un pago por concepto de servicio de conservación y reparación de vehículo, mediante cheque emitido a favor del titular de la OAI para el ejercicio 2015. En relación con esto, el artículo

75 del Reglamento N.º 1, antes mencionado, prevé: “Los pagos que realicen los administradores responsables del manejo de fondos en avance y fondos en anticipo se efectuarán mediante cheques emitidos a nombre de los beneficiarios...”, en concordancia con la norma 4.7.5. “Responsabilidades de los Funcionarios que Manejan Fondos en Avance” del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.282 de fecha 28-09-2005), que indica: “[...] Los pagos que realicen los responsables de fondos en avance y/o anticipos deben ser efectuados mediante cheques a sus legítimos beneficiarios, salvo los pagos menores que podrán efectuarse en efectivo con cargo a fondos de caja chica”, y, asimismo, el artículo 3, literal b de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) en comento, vinculado con el funcionamiento coordinado del control interno, cuyos objetivos deben orientarse, entre otros, al cumplimiento de lo siguiente: “Garantizar la exactitud, cabalidad [...] de la información presupuestaria, financiera, administrativa...”. La situación descrita se debe a la falta de mecanismos de control que garanticen que los pagos que se efectúen con cargo a los fondos en anticipo se realicen mediante cheque a nombre de sus legítimos beneficiarios, lo que afecta la sinceridad y confiabilidad de los procesos administrativos y financieros llevados a cabo por la Oficina de Auditoría Interna (OAI).

- 3004 Se evidenciaron 3 ventiladores que no habían sido incorporados en el inventario de bienes nacionales. Sobre este particular, el artículo 43 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos N.º 1.407 de fecha 13-11-2014 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014) establece la obligación por parte de las unidades administrativas del sector público de registrar los bienes que se encuentran bajo su administración. Tal situación evidencia debilidades en el registro y vigilancia de los bienes nacionales, lo que afecta la transparencia y salvaguarda de los bienes públicos adquiridos por esa OAI, y aumenta el riesgo de su extravío.

3005 En cuanto a la verificación del cumplimiento de metas y objetivos planificados en el POA año 2015 de la OAI, se determinó que de las 26 actividades programadas solo se ejecutaron 6, equivalentes al 23,07 %, sin que se evidenciara información sobre el incumplimiento de las metas. En este sentido, los artículos 16 y 18 de las NGCI expresan, respectivamente, lo siguiente: “La planificación debe ser una función institucional permanente, sujeta a evaluación periódica” y “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”. Lo antes expuesto obedece a debilidades en la implantación de mecanismos de control interno que permitan detectar oportunamente las desviaciones respecto a lo planificado, lo cual no garantiza el seguimiento continuo y oportuno del POA, y afecta el desempeño de la OAI en el logro de los objetivos y metas, así como la rendición de cuentas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos en el examen realizado a la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) de Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública (MPPEFBP) correspondiente al ejercicio económico financiero año 2015, se concluye que existen debilidades de control interno concernientes a la inexistencia de manuales de normas y procedimientos en materia de fondos de anticipo, caja chica, retenciones, contabilidad y contrataciones. Por otra parte, se determinaron debilidades en cuanto al manejo de los fondos de caja chica; documentación del procedimiento del registro bienes, así como en la ejecución de las actividades programadas. Sin embargo, en relación con el manejo de los fondos públicos, no surgieron observaciones que ameriten la objeción de la cuenta. Por consiguiente, este Máximo Órgano de Control Fiscal, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la LOCGRSNCF, en concordancia con el artículo 28 de las Normas para la Formación,

Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.492 de fecha 08-09-2014), califica como conforme la Cuenta de Recursos (Fondos) de la OAI del MPPEF correspondiente al ejercicio económico financiero año 2015, sin menoscabo del ejercicio de las acciones fiscales que pudieran generarse por incumplimiento de normas legales y sublegales determinadas.

4200 Recomendaciones

4201 Al titular de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública (MPPEFBP):

- a. Elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad del ministerio los instrumentos normativos que definan los procesos administrativos, financieros y técnicos en materia de contrataciones, caja chica, fondos de anticipo, retenciones y contabilidad, a los fines de fortalecer el control interno.
- b. Establecer mecanismos de control que faciliten los registros contables en los libros respectivos a fin de garantizar el soporte de la información relacionada con el manejo de los recursos, y que los pagos que se efectúen con cargo a los fondos en anticipo se realicen mediante cheque a nombre de sus legítimos beneficiarios.
- c. Incluir en el registro de inventario correspondiente los bienes pertenecientes a la OAI.
- d. Implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación, reprogramación, ejecución y seguimiento del POA, con el fin de tomar las acciones correctivas necesarias y oportunas para el efectivo cumplimiento de las actividades programadas, así como para la coordinación y supervisión en cada una de las etapas de las actuaciones fiscales, desde su planificación hasta su conclusión, para garantizar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades realizadas.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
LA ENERGÍA ELÉCTRICA (MPPEE)**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) - UNIDAD
ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA (UAD)**

EXAMEN DE CUENTA 2016

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión y análisis exhaustivo de los documentos que conforman la cuenta de gastos de la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica (MPPEE) correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016. En este sentido, se evaluó el presupuesto asignado por concepto de fondos en anticipo, el libro auxiliar de banco, los estados de cuenta, y las conciliaciones bancarias y demás comprobantes originales justificativos del gasto de la citada unidad; se revisó exhaustivamente el total de las erogaciones efectuadas, por Bs. 1.828.898,04, correspondientes a pagos por fondos en anticipo, por Bs. 63.552,99, y por órdenes de pago directas, por Bs. 1.765.345,05. Asimismo, se evaluó el cumplimiento de objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Anual (POA) año 2016.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la cuenta de gastos de la UAD-UAI del MPPEE, correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016, a los fines de su calificación, en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia. Específicamente, determinar si se han cumplido las disposiciones constitucionales, legales y sublegales correspondientes, incluido el plan de la organización, las políticas, las normas, así como los métodos y procedimientos de control interno; determinar los errores u omisiones que pudieren existir en las cuentas; verificar el cumplimiento de las metas y objetivos vinculados a la cuenta; y calificar la cuenta y declarar o no su fenecimiento.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 De acuerdo con el artículo 2 de la Resolución N.º 215 de fecha 10-12-2015 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.807 de fecha 10-12-2015), la UAI está prevista como una UAD del MPPEE para la ejecución financiera del presupuesto de gastos año 2016. Por otra parte, el artículo 8 de su Reglamento Interno (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.923 de fecha 16-05-2012) señala que se encuentra adscrita al máximo nivel jerárquico, y en el artículo 17 están definidas sus competencias, las cuales comprenden: evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficiencia de los sistemas de administración y de información gerencial de las distintas dependencias del Ministerio; el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad; realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones, a fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad, y corrección de las operaciones; así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes, y las acciones administrativas, la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad e impacto de su gestión.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Los documentos de las reposiciones de caja chica no se encontraban enumerados como lo establece el artículo 79 del Reglamento N.º 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, Sobre el Sistema Presupuestario (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005), donde se expresa que los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción económica financiera realizada por las unidades administradoras deben estar organizados y numerados en orden consecutivo. Esta situación evidencia debilidades de control interno, relativas a la supervisión de los funcionarios encargados del manejo, resguardo y registro de los soportes del gasto, lo que puede generar su pérdida o extravío.

3002 De un total de pagos efectuados por Bs. 277.565,06 por concepto de artículos de oficina, no se observó la correcta imputación a la subpartida genérica 4.02.05.03.00 “Productos de papel y cartón para la oficina” y la subpartida 4.02.10.05.00 “Útiles de escritorio, oficina y materiales de instrucción”. Al respecto, el artículo 4, numeral 13 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.100 de fecha 04-12-96), referido al principio de registro e imputación presupuestaria, indica: “La contabilidad registrará [...] la ejecución de los gastos autorizados en el presupuesto del ente público, los cuales deberán imputarse a las correspondientes partidas presupuestarias, de conformidad con las normas y criterios que establezca la Oficina Central de Presupuesto (Ocepre)...”, actualmente denominada Oficina Nacional de Presupuesto. dicha situación evidencia debilidades en el sistema de control interno referidas a garantizar que antes de proceder al pago, el gasto esté imputado a la correspondiente partida presupuestaria de acuerdo con su naturaleza, lo que tiene como consecuencia que se hayan efectuado registros en la ejecución financiera del presupuesto no ajustados a la correcta aplicación del gasto, afectando la confiabilidad de la información presupuestaria y la efectividad del manejo de los recursos presupuestarios asignados durante el periodo evaluado.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos en el examen realizado a la Unidad Administradora Desconcentrada (UAD) Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica (MPPEE) vinculados con la revisión y análisis del conjunto de libros, registros, comprobantes, estados financieros y demás documentos que demuestran formal y materialmente los actos de administración, manejo y/o custodia de los fondos recibidos durante el ejercicio económico financiero año 2016, se concluye que existen debilidades de control interno concernientes a la enumeración de la documentación contenida en los expedientes que conforma la cuenta y error de imputación presupuestaria a

nivel de subpartida. No obstante, en relación con el manejo de los fondos públicos, no surgieron observaciones que ameriten la objeción de la cuenta. Por consiguiente, este Máximo Órgano de Control Fiscal, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), en concordancia con el artículo 28 de las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.492 de fecha 08-09-2014), califica como conforme la cuenta de la UAI del MPPEE, sin menoscabo del ejercicio de las acciones fiscales que pudieran corresponder por el incumplimiento de normas legales y sublegales determinadas.

4200 Recomendaciones

4201 Al titular de la UAI del MPPEE:

- a. Aplicar los correctivos necesarios a los fines de mantener enumerada la documentación contenida en los expedientes que conforman la cuenta, con el objeto de evitar extravíos.
- b. Adoptar las medidas necesarias para la correcta imputación presupuestaria, de acuerdo con la naturaleza del gasto, de conformidad con el clasificador presupuestario de recursos y egresos vigente.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE INDUSTRIA Y COMERCIO (MPPIC)

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la verificación en la sede de la Contraloría General de la Repú-

blica de los documentos contenidos en el Acta de Entrega suscrita en fecha 31-01-2017 por la auditora interna encargada (E) saliente del Ministerio del Poder Popular de Industria y Comercio (MPPIC), actual Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas (MPPEF).

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Constatar que el contenido del Acta de Entrega de fecha 31-01-2017 y sus anexos, suscrita por la auditora interna (e) saliente de la OAI del MPPIC, se corresponda con lo establecido en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respektivas Oficinas o Dependencias (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Ministerio del Poder Popular de Industria y Comercio fue suprimido mediante Decreto N.º 2.651 de fecha 04-01-2017 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.067 de fecha 04-01-2017), y se transfirió el ejercicio de las políticas sectoriales en materia de industria y comercio al Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas, creado en el mismo Decreto, el cual señala, en su artículo 4, que la estructura orgánica del nuevo ministerio será previsto en el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional, en razón de lo cual la OAI se encuentra adscrita al máximo nivel; se establecieron 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; y calificar y otorgar la declaratoria del fenecimiento de las cuentas, entre otras, conforme a lo establecido en los artículos 21 del Decreto N.º 2.378 de fecha 12-07-2016, mediante el cual se dicta el Decreto Sobre Organización General de la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.238 Extraordinario de fecha 13-07-2016) y 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República

y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010).

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 En virtud de la supresión del Ministerio del Poder Popular de Industria y Comercio, ocurrida en fecha 04-01-2017, la auditora interna (E) saliente realizó la entrega de la Dirección bajo su responsabilidad mediante Acta suscrita en fecha 31-01-2017, diecinueve días hábiles después del plazo señalado en el artículo 4 de las referidas normas: “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”.

3002 El Acta de Entrega no contiene los datos ni la firma de la funcionaria que recibe la dependencia, toda vez que se trata de la misma persona que entrega, lo cual no se ajusta a lo previsto en el artículo 10, numerales 3 y 6 de las normas en comento.

3003 Los anexos que hacen mención al número de cargos existentes, listado de documentos almacenados en cajas e inventario físico de activos fijos no señalan la fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del cargo del servidor público que entrega, según lo previsto en el artículo 18 de las normas precitadas.

3004 No se incorporó al Acta la relación de los expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación con indicación del estado en que se encuentran, prevista en el artículo 14 de las referidas normas, ni se dejó constancia de los motivos que impidieron su incorporación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 19 *eiusdem*.

3005 El Acta de Entrega fue elaborada en original y recibida por este Máximo Órgano de Control Fiscal de manera extemporánea el día 09-02-2017, fuera del lapso otorgado en el artículo 21 de las precitadas normas; adicionalmente, 3 de sus anexos no se encuentran certificados, según lo previsto en Pará-

grafo Primero del mencionado artículo: “Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente...”.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados expuestos se concluye que el Acta de Entrega presentó debilidades en el marco de lo establecido en las normas descritas, en cuanto a la suscripción fuera del lapso previsto; falta de formalidad en la entrega para recibirla; información sin fecha de corte al momento del cese de la servidora pública saliente; omisión de la información relativa a la relación de expedientes abiertos con ocasión de la potestad de investigación; remisión del acta a este Máximo Órgano de Control Fiscal fuera del lapso establecido, y algunos anexos no certificados.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para prevenir las debilidades determinadas en la presente revisión, formular al titular de la Oficina de Auditoría Interna las recomendaciones siguientes:

- a. Considerar las observaciones formuladas en el presente informe, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las precitadas normas, en lo que respecta a la elaboración y remisión de futuras Actas de Entrega.
- b. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones efectuadas a la referida Acta de Entrega suscrita por la auditora interna (E) saliente, si las hubiere, de conformidad con el artículo 22 de las normas anteriormente expuestas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PLANIFICACIÓN (MPPP)

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación de las acciones preventivas señaladas en el Plan de Acciones Correctivas (PAC) remitido por el auditor interno del Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP), así como el acatamiento de las recomendaciones dirigidas a la máxima autoridad del ministerio.

1300 Alcance

1301 La actuación de seguimiento comprendió la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las actividades y cronograma de ejecución contenidas en el PAC remitido a este órgano en atención a las recomendaciones comunicadas por la Contraloría General de la República, relacionado con la auditoría operativa dirigida a evaluar la organización y funcionamiento de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Planificación durante el ejercicio económico financiero año 2014 y primer semestre año 2015, así como el cumplimiento de 4 recomendaciones no incluidas en el referido PAC.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Con fundamento en los hechos expuestos y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control consideró pertinente formular las recomendaciones siguientes:

2002 Convocar a concurso público para la provisión del cargo de auditor interno.

- 2003 Dirigir lo conducente a objeto de dar celeridad al proceso de aprobación de los proyectos de instrumentos normativos que fueron elaborados por la OAI.
- 2004 Girar las instrucciones pertinentes a los fines de que la Oficina de Recursos Humanos evite la contratación de personal por tiempo determinado para ejercer funciones relativas al control fiscal. Asimismo, planificar las estrategias que garanticen la dotación del recurso humano necesario, de carrera y con un perfil básico para ejercer eficientemente las funciones en la OAI de acuerdo con las normas que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal.
- 2005 Realizar un análisis del Manual de Cargos de la OAI, a los efectos de corregir las debilidades y omisiones, y subsanar las deficiencias relativas a las competencias de cada una de las áreas de trabajo que la conforman.
- 2006 Realizar un análisis detallado de la estructura organizativa del ministerio, los procesos medulares y de apoyo que se llevan a cabo, sus áreas críticas, así como de la estructura financiera para la ejecución del presupuesto de gastos, a los fines de determinar el ámbito de control, la cantidad y perfil de los funcionarios que se requieren para cumplir cabalmente con las funciones encomendadas.
- 2007 Implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación, reprogramación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) con el fin de tomar las acciones correctivas necesarias y oportunas para el efectivo cumplimiento de las actividades programadas.
- 2008 Velar por que los papeles de trabajo constituyan el respaldo de las actuaciones llevadas a cabo por esa oficina, garantizando su debida formalidad y legalidad.
- 2009 Practicar el examen de la cuenta de la Oficina de Gestión Administrativa (OGA) correspondiente al año 2014, con el fin de evitar atrasos y cumplir oportunamente con las competencias atribuidas.
- 2100 Recomendaciones ejecutadas
- 2101 En cuanto a la recomendación señalada en el literal “d” precitado, cuya acción correctiva se orientó a realizar, en conjunto con la Dirección General de la Oficina de Gestión Humana (DGOGH), mesas de trabajo para establecer el adecuado perfil y la denominación de los cargos de los funcionarios que integran la Dirección de Determinación de Responsabilidades, se constató que la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de la Función Pública del MPPP informó que fueron aprobados 6 perfiles, correspondientes a los cargos de auditores y abogados I, II y III, para la Unidad de Auditoría Interna, mediante memorándum DGSEFP(M)-S/N con fecha de recepción 21-06-2017, con ocasión del requerimiento formulado por la DGOGH del mencionado organismo.
- 2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2201 En referencia a la recomendación reflejada en el precitado literal “e”, en la cual se plantearon como acciones correctivas el levantamiento de información para determinar el ámbito de control y efectuar mesas de trabajo con la DGOGH a los fines de establecer un análisis detallado de la estructura organizativa del ministerio y la cantidad de funcionarios requeridos por la OAI para realizar sus actividades de control interno, se evidenció que la OAI realizó evaluaciones a objeto de determinar la cantidad de funcionarios necesarios para efectuar sus actividades de control; sin embargo, se constató que la solicitud para las mesas de trabajo no fue atendida.
- 2202 En cuanto a la recomendación identificada en el literal “g” anteriormente señalado, cuya acción correctiva se refiere a establecer en el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna los niveles de aprobación de los papeles de trabajo en formato digital y/o físico, la OAI incorporó en el proyecto del mencionado manual los niveles de supervisión en el procedimientos necesario para que los papeles de trabajo cuenten con la formalidad y legalidad del hallazgo; sin embargo, aún no ha efectuado los ajustes indicados por la Dirección General de la Oficina de Planificación y Presupuesto (DGOPP) desde el 27-09-2016, según consta en minuta de reunión.

- 2300 Recomendaciones no ejecutadas
- 2301 La recomendación señalada en el literal “f” precitado, dirigida a la OAI y no incluida en el PAC, relacionada con implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación, reprogramación y ejecución del POA, se mantiene, debido a que no se evidenciaron las acciones correctivas necesarias y oportunas para el efectivo cumplimiento de las actividades programadas.
- 2302 La recomendación identificada en el referido literal “h”, en la que se planteó la acción correctiva vinculada con la programación del inicio del examen de la cuenta de la Oficina de Gestión Administrativa (OGA) correspondiente al ejercicio económico financiero año 2014, no se efectuó, toda vez que el examen de la cuenta no fue realizado.
- 2303 Igualmente, se mantienen las recomendaciones signadas con los literales “a”, “b” y “c” precitados, no incluidas en el PAC y dirigidas a la máxima autoridad del MPPP, dado que no se realizaron acciones correctivas tendentes a subsanar las debilidades informadas.

3000 c. Consideraciones finales

- 3100 Conclusiones
- 3101 Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Planificación (MPPP) en acatamiento de las recomendaciones formuladas en relación con la auditoría operativa dirigida a evaluar la organización y funcionamiento de la OAI de dicho ministerio durante el ejercicio económico financiero año 2014 y primer semestre año 2015, así como al cumplimiento de 4 recomendaciones no incluidas en el referido PAC, se concluye que la OAI ejecutó una acción correctiva relacionada con el análisis del Manual de Cargos de la OAI, a los efectos de corregir las debilidades y omisiones y subsanar las deficiencias relativas a las competencias de cada una de las áreas de trabajo que la conforman, y quedó establecido un adecuado perfil y denominación de los cargos de los funcionarios.

- 3102 Incumplimiento justificado
- 3103 Fueron ejecutadas parcialmente 2 de las acciones correctivas, ya que la OAI realizó las evaluaciones necesarias a los fines de determinar la cantidad de funcionarios requeridos para efectuar sus actividades pero se constató que la solicitud de las mesas de trabajo no fue atendida; e incorporó en el proyecto del Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna los niveles de supervisión pero no ha efectuado los ajustes indicados por la DGOPP. En este sentido, se exhorta a la OAI a continuar con las gestiones antes mencionadas.
- 3104 Incumplimiento injustificado
- 3105 No se ejecutó la acción correctiva referida el examen de la cuenta de la OGA, y adicionalmente a 4 recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control no se le asignaron acciones tendentes a su acatamiento, toda vez que no se emprendieron gestiones para subsanar las debilidades encontradas. En virtud de lo expuesto, se insta a la máxima autoridad, así como al auditor interno del MPPP, a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones determinadas, sin perjuicio de las acciones fiscales a que hubiere lugar por la falta de acatamiento de las recomendaciones derivadas de la actuación de control efectuada por este Máximo Órgano Contralor.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR DE PETRÓLEO (MPPP)

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

- 1200 Alcance
- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a evaluar selectivamente la documentación suministrada por la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Petróleo (MPPP) durante el ejercicio económico financiero año 2016, relacionada con la operatividad, como: estructura organizativa, reglamento interno de la OAI, Plan Operativo Anual (POA) y su respectiva ejecución, manuales de normas y procedimientos de audito-

ría y registro de asignación de cargos; así como a verificar los expedientes del personal que labora en la precitada oficina. En ese sentido, de un total de 53 expedientes del personal, se seleccionó una muestra de 21, que representan el 39,62 %, para lo cual se utilizó la técnica de muestreo no estadístico de tipo incidental de selección aleatoria simple.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la operatividad de la OAI del MPPP durante el ejercicio económico financiero año 2016. Específicamente, examinar la organización y funcionamiento de la OAI, así como el cumplimiento de la normativa legal y sublegal aplicable, en materia de control interno; y analizar la formulación del POA, su adecuación a la normativa que rige la materia, el seguimiento y control de su ejecución y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas previstos.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Ministerio del Poder Popular de Petróleo (MPPP) es un órgano del Ejecutivo Nacional, según Decreto N.º 2.350 de fecha 09-06-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.922 de fecha 09-06-2016), creado en virtud de la supresión del Viceministerio de Minas del Ministerio del Poder Popular de Petróleo y Minería. Por otra parte, conforme a los artículos 17 y 21 del Decreto 2.378 de fecha 12-07-2016 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.238 Extraordinario de fecha 13-07-2016), la OAI es parte integrante del nivel de apoyo, tiene rango de dirección general y le competen, entre otras funciones, las siguientes: proponer a la máxima autoridad las recomendaciones orientadas a fortalecer el sistema de control interno para la protección y salvaguarda del patrimonio público; realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones; efectuar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento, de las cuentas del ministerio y sus órganos integrados; y

tramitar los procedimientos administrativos para determinar las responsabilidades administrativas mediante los actos de apertura, la formulación de reparos y la imposición de multas.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La OAI del ministerio no dispone de reglamento interno, o de manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados por la máxima autoridad del ministerio, que expresen en forma sistemática la organización, funciones, atribuciones y demás procedimientos que rijan la realización de sus actividades. En razón de lo anterior, es relevante señalar lo establecido en el artículo 24 del Reglamento sobre la Organización del Control Interno en la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.783 de fecha 25-09-2003), en concordancia con lo dispuesto en los artículos 12 y 60 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97 y Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016, respectivamente, los cuales señalan que la organización, funciones, responsabilidades y niveles de autoridad del Órgano de Control Fiscal deben ser definidas formalmente mediante instrumento normativo por la máxima autoridad del organismo y el manual de organización; así como que los manuales de normas y procedimientos deben ser aprobados por esta. Esta situación se debe a debilidades en el control interno administrativo, así como en la supervisión y seguimiento de las acciones relacionadas con la adecuación y aprobación de los instrumentos normativos por parte de la máxima autoridad, lo que pudiera incidir en la uniformidad de los procesos y propicia la discrecionalidad de los funcionarios responsables de las actividades que se realizan.

3002 La OAI está bajo la responsabilidad de un auditor interno en calidad de encargado, no obstante que la provisión de dicho cargo debe realizarse mediante concurso público, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta

Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), en concordancia con lo estipulado en el Capítulo III, numeral 1, literal “a” de los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.408 de fecha 22-04-2010). Esta situación se origina por cuanto no se han realizado las gestiones para la convocatoria del concurso público, lo que eventualmente pudiera afectar la independencia y objetividad técnica en el desarrollo de sus actuaciones.

3003 De la revisión efectuada a los 21 expedientes del personal de la OAI equivalentes a 39,62 % del total (53), se constató que en ellos no reposan las constancias de ejecución de los cursos realizados durante el año 2016. Sobre el particular, el artículo 31, numeral 1 de las NGCI año 2016 establece que la documentación de respaldo de toda operación debe contener información completa, necesaria, suficiente y exacta que soporte y demuestre su validez. Lo anterior denota ausencia de controles internos que garanticen la actualización de la información que deben contener los expedientes de personal, lo que impide la detección de necesidades de capacitación del personal a los fines de diseñar el respectivo plan anual.

3004 La OAI cumplió 58 de las 61 actividades medulares programadas en su POA año 2016, lo que equivale a 95,08 % de ejecución, a saber: exámenes de la cuenta, auditorías, valoraciones, autos y decisiones. Sin embargo, no justificó ante los órganos competentes la no ejecución de los procedimientos en materia de potestad investigativa y determinación de responsabilidades; al respecto, cabe referir lo previsto en los artículos 18 y 21 de las NGCI año 1997 y año 2016, respectivamente, los cuales prevén que los responsables de la ejecución de los planes, programas y proyectos deben informar a los niveles superiores acerca de las desviaciones ocurridas en ellos, además de sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas. Esta situación obedece a que no existe un formato debidamente aprobado por el área de planificación para que sean reflejadas las justificaciones del incumplimiento de metas que

permitan soportar las desviaciones ocurridas, lo cual no garantiza que lo planificado se desarrolle conforme a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia, y afecta el logro de los resultados programados e incide en la efectividad de la gestión que lleva a cabo la OAI.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la evaluación realizada, se evidenció que existen debilidades de control interno relacionadas con: inexistencia de reglamento interno, manuales de normas y procedimientos sin aprobación formal; falta de convocatoria a concurso para la designación del titular de la OAI; conformación de los expedientes del personal, y control y seguimiento del POA.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos precedentemente expuestos, y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control considera pertinente formular a la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular de Petróleo (MPPP) las recomendaciones siguientes:

4202 A la máxima autoridad del MPPP:

- a. Dirigir lo conducente a objeto de la aprobación de los proyectos de instrumentos normativos.
- b. Convocar a concurso público para la provisión del cargo de auditor interno, de conformidad con el procedimiento establecido en el reglamento respectivo.

4203 Al auditor interno del MPPP:

- a. Continuar con las acciones tendentes a subsanar las debilidades encontradas en la conformación de los expedientes del personal adscrito a la OAI, a los fines de disponer de la información oportuna para la detección de necesidades de capacitación.

- b. Implantar mecanismos de control para el seguimiento de las metas planificadas en el POA, a los fines de que se informe a los niveles superiores acerca de las desviaciones ocurridas, las causas, efectos, justificación y medidas adoptadas en los procedimientos en materia de potestad investigativa y determinación de responsabilidades.

SUPERINTENDENCIA DE BIENES PÚBLICOS (SUDEBIP)

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la verificación en la sede de la Contraloría General de la República de los documentos contenidos en el Acta de Entrega suscrita en fecha 23-09-2016 de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP).

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Constatar que el contenido del Acta de Entrega de fecha 23-09-2016 suscrita por la directora encargada (E) saliente de la OAI de la SUDEBIP se corresponda 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 (NREOEAPOD), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Superintendencia de Bienes Públicos (Sudebip) es un servicio desconcentrado adscrito al Ministerio del Poder Popular para la Banca y Finanzas, al cual le corresponde regir el sistema de bienes públicos. Dentro de su estructura organizativa se encuentra la OAI, que de acuerdo con lo establecido en el Decreto N.º 2.378 de fecha 12-07-2016 sobre Organización General de la Administración Pública Nacional

(Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.238 Extraordinario, de fecha 13-07-2016) tiene entre sus funciones: proponer recomendaciones acerca del sistema de control interno; efectuar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios análisis e investigaciones; efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros; evaluar la veracidad de la información financiera y administrativa de los órganos bajo su competencia; realizar el examen de la cuenta, así como su calificación y declaratoria de fenecimiento; ejercer el control y otorgar conformidad de las cauciones; evaluar los servicios prestados por las dependencias del ministerio; y efectuar actuaciones de control en coordinación con la Contraloría General de la República y la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La directora encargada (E) saliente de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) entregó formalmente la oficina bajo su responsabilidad mediante Acta de Entrega suscrita en fecha 23-09-2016, conforme a lo establecido en el artículo 4 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias en comento, que señala: “La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente, [...] en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión”.

3002 El Acta de Entrega refleja lugar y fecha de suscripción, identificación de la dependencia, datos del funcionario que entrega y de quien recibe, motivo de la entrega y su fundamentación legal, relación de los anexos y suscripción por parte de quien entrega y quien recibe, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de las normas antes descritas.

3003 El Acta de Entrega fue elaborada en 4 ejemplares, uno de los cuales fue recibido en este Órgano Contralor el día 29-09-2016, cumpliendo con la respectiva certificación y dentro del lapso de los 5 días hábiles establecidos en el artículo 21 de las precitadas normas.

3004 En cuanto al anexo correspondiente al listado del personal adscrito a la OAI, se constató que no se ajusta a lo indicado en el artículo 11, numeral 2 de las normas en comento, toda vez que no indica si el personal es empleado u obrero, fijo o contratado. En cuanto al índice general del archivo, no incluye datos e información con fecha de corte al momento del cese en el cargo de la directora (E) saliente, como lo establece el artículo 18 *eiusdem*.

3005 No fue suministrado el anexo correspondiente a la situación de la ejecución del Plan Operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente, como lo establece el artículo 11, numeral 4 de las referidas normas, situación que no permite determinar el nivel de cumplimiento de las actividades planificadas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega de fecha 23-09-2016 presentó debilidades en el marco de 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 (NREOEAPOD), en cuanto a: el listado del personal no indica la condición jurídica de este; el índice general del archivo no incluyó la fecha de corte al momento del cese de las funciones de la directora (E) saliente, y no fue remitida la situación de la ejecución del plan operativo.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos expuestos, este Órgano Contralor considera pertinente, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno necesarios para prevenir las debilidades determinadas en la presente revisión, formular a la máxima autoridad de la Superintendencia de Bienes Públicos (SUDEBIP) las recomendaciones siguientes:

- a. Tomar las previsiones necesarias a los fines de remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las futuras Actas de Entrega con la in-

corporación en los anexos de las fechas de corte al momento del cese en el cargo del servidor público saliente, e incluir toda la documentación soporte establecida en el artículo 11 de las NREOEAPOD.

- b. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones, si las hubiere, de dicha oficina del Acta de Entrega suscrita por la directora (E) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las NREOEAPOD.

SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SOCIAL

CONSEJO COMUNAL “COLINAS DE LA LUCHA”

SUSTITUCIÓN DE RANCHOS POR VIVIENDAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se orientó a la evaluación exhaustiva de los procedimientos establecidos para la rendición de cuentas, así como los mecanismos de control implementados por el Consejo Comunal “Colinas de la Lucha” en la utilización de los recursos otorgados por el Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) para la realización del proyecto “Sustitución de Ranchos por Viviendas”, por Bs. 3.500.000,00, durante los ejercicios económicos financieros años 2012 y 2013.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar el cumplimiento de la normativa en cuanto a los procedimientos establecidos para la rendición de cuentas, así como los mecanismos de control implementados por el Consejo Comunal “Colinas de la Lucha” en la ejecución del proyecto denominado “Sustitución de Ranchos por Viviendas”. Específicamente, verificar los procedimientos utilizados para la formulación, ejecución y soporte documental del proyecto; constatar los procesos establecidos para la recepción, administración y manejo de los recursos; y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la norma que rige la rendición de cuentas.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Los consejos comunales surgen en cumplimiento del principio de participación de los ciudadanos en la gestión pública, consagrado en el artículo 62 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009), y con fundamento en la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (LOCC), Gaceta Oficial de la República de Bolivariana de Venezuela N.º 39.335 de fecha 28-12-2009, cuyo objeto es regular la constitución, conformación, organización y funcionamiento de los consejos comunales, y su relación con los órganos y entes del Poder Público para la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

2102 El Consejo Comunal “Colinas de la Lucha” está ubicado en la comunidad de Colinas de la Lucha, parroquia Juan de Villegas, municipio Iribarren del estado Lara.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La documentación recibida del Consejo Comunal no fue entregada de manera organizada y en orden lógico; asimismo, presentaba comprobantes sueltos. Al respecto, el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.282 de fecha 28-09-2005) establece en el punto 4.3.14 “Archivo de Documentación” que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas que realice la entidad debe ser archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. Lo descrito refleja debilidades en los procedimientos administrativos llevados a cabo por el consejo comunal, lo que origina debilidad en el control administrativo que este debe llevar.

3002 Se determinó que la Unidad Administrativa y Financiera del consejo comunal en referencia no cuenta con los soportes de los registros contables y

financieros donde se reflejen los ingresos y los pagos que se efectuaron, así como las conciliaciones bancarias correspondientes a la ejecución del proyecto “Sustitución de Ranchos por Viviendas”, financiado por el SAFONAPP durante los ejercicios económicos financieros años 2012 y 2013, por Bs. 3.500.000,00, lo cual representa el 100 % del total de los recursos asignados. Al respecto, el artículo 31, numeral 2 de la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (LOCC) establece que esa unidad debe elaborar los registros contables con los soportes que demuestren los ingresos y egresos efectuados. Lo expuesto deriva en debilidades de control interno de los procesos administrativos, financieros y contables por parte de la precitada unidad.

3003 Se constató que los integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal “Colinas de la Lucha” no rindieron cuenta ante el órgano financiador ni ante la asamblea de ciudadanos y ciudadanas de Bs. 2.079.273,00, que representan 59,41 % del monto asignado para la ejecución del proyecto de “Sustitución de Ranchos por Viviendas”. Al respecto, el artículo 31, numeral 3 de la LOCC señala que la Unidad Administrativa tiene como función presentar trimestralmente un informe de gestión y la rendición de cuenta pública cuando le sea requerido por la asamblea de ciudadanos y ciudadanas, o cualquier otro órgano o ente del Poder Público. Lo señalado tiene su origen en la falta de ejecución de las actividades de control que permitan concretar formalmente la obligación de rendir cuentas, lo que generó que el órgano financiador no conociera en su totalidad los resultados de la ejecución del proyecto.

3004 No se observó en los documentos suministrados por los voceros del Consejo Comunal “Colinas de la Lucha” el comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio de los integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera comunitaria para el periodo 2012-2013 ante la Contraloría General de la República y ante la Unidad de Contraloría Social. Al respecto, el artículo 2 de la Resolución N.º 01-00-000122 de fecha 19-06-2009, emanada de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

N.º 39.205 de fecha 22-06-2009), en concordancia con el artículo 31, numeral 10 de la LOCC, establece que los integrantes de la unidad de gestión financiera de los consejos comunales y de las directivas de las organizaciones sindicales deberán presentar su Declaración Jurada de Patrimonio. Tal situación pudo haberse originado por el posible desconocimiento por parte de los voceros y voceras de lo dispuesto en las normativas vinculadas con la obligación de dar cumplimiento a esta formalidad una vez que entraran en ejercicio de sus funciones, lo que hubiese permitido detectar oportunamente dicha omisión, incumpliendo con ello los principios de legalidad y transparencia, que deben estar presentes en toda gestión administrativa, para actuar apegados a las disposiciones legales, en este caso las que rigen a los consejos comunales.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Como resultado de la evaluación del cumplimiento de la normativa que rige la materia de rendición de cuentas, correspondiente a los recursos otorgados al Consejo Comunal “Colinas de la Lucha” para la ejecución del Proyecto “Sustitución de Rancho por Viviendas” durante los ejercicios económicos financieros años 2012 y 2013, se observaron debilidades en los mecanismos de control interno ejercidos por los miembros de la Unidad Administrativa y Financiera, en lo que respecta a la presentación adecuada de los comprobantes, y a la ausencia de la documentación de respaldo de las operaciones administrativas. Igualmente, se determinó que no presentaron la rendición de cuenta pública de sus acciones vinculadas con la gestión del precitado proyecto, ni la Declaración Jurada de Patrimonio ante la Contraloría General de la República ni ante la Unidad de Contraloría Social.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en lo antes expuesto, y con el propósito de subsanar las omisiones señaladas, a fin de evitar su recurrencia y obtener el mayor beneficio de los recursos, este Máximo Órgano de Control recomienda a los miembros del consejo comunal:

- a. Implementar las acciones pertinentes a los efectos de archivar la documentación de manera organizada y siguiendo un orden cronológico.
- b. Practicar las acciones pertinentes a los efectos de presentar los documentos originales que soporten la exactitud y sinceridad de las operaciones realizadas inherentes a la ejecución del proyecto “Sustitución de Ranchos por Viviendas”.
- c. Empezar las acciones necesarias en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de los Consejo Comunales, especialmente lo referente a la rendición de cuentas ante la asamblea ciudadanos y ciudadanas y demás organismos con competencia en la materia.
- d. Participar en talleres y cursos de formación y capacitación, ofrecidos a voceros de consejos comunales y a las comunidades en general, a los fines de dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el ejercicio de sus funciones, concerniente a la justificación de los ingresos y pagos correspondiente a los registros contables y financieros atinentes a la ejecución de proyectos comunitarios.
- e. Realizar el seguimiento y la vigilancia a los voceros sobre las obligaciones de presentar la copia del comprobante de Declaración Jurada de Patrimonio; igualmente, la Unidad Administrativa y Financiera comunitaria debe velar por la entrega del mencionado documento ante la Unidad de Contraloría Social del consejo comunal.

CONSEJO COMUNAL “LA APOSTOLEÑA”

SUSTITUCIÓN DE VIVIENDAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se orientó a la evaluación exhaustiva de los procedimientos establecidos para la rendición de cuentas, así como a los mecanismos

de control implementados por el Consejo Comunal “La Apostoleña” en la utilización de los recursos otorgados por el Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) para la realización del proyecto “Sustitución de Viviendas”, por Bs. 3.600.000,00, durante los ejercicios económicos financieros años 2012 y 2013.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar el cumplimiento de la normativa en cuanto a los procedimientos establecidos para la rendición de cuentas, así como los mecanismos de control implementados por el Consejo Comunal “La Apostoleña” en la ejecución del proyecto denominado “Sustitución de Viviendas”. Específicamente, verificar los procedimientos utilizados para la formulación, ejecución y soporte documental del proyecto; constatar los procesos establecidos para la recepción, administración y manejo de los recursos; y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la norma que rige la rendición de cuentas.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Los consejos comunales surgen en cumplimiento del principio de participación de los ciudadanos en la gestión pública, consagrado en el artículo 62 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009) y con fundamento en la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (Gaceta Oficial de la República de Bolivariana de Venezuela N.º 39.335 de fecha 28-12-2009), cuyo objeto es regular la constitución, conformación, organización y funcionamiento de los consejos comunales, y su relación con los órganos y entes del Poder Público para la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

2102 El Consejo Comunal “La Apostoleña” está ubicado en el Sector 1 de la comunidad la Apostoleña, parroquia Juan de Villegas, municipio Iribarren del estado Lara.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Se determinó que la Unidad Administrativa y Financiera del consejo comunal en referencia no cuenta con los soportes de los registros contables y financieros donde se reflejen los ingresos y los pagos que se efectuaron para la ejecución del proyecto “Sustitución de Viviendas”, financiado por el SAFONAPP durante los ejercicios económicos financieros años 2012 y 2013, por Bs. 3.600.000,00, lo cual representa el 100 % del total de los recursos asignados. Al respecto, el artículo 31, numeral 2 de la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (LOCC) establece que la Unidad Administrativa y Financiera del consejo comunal debe elaborar los registros contables con los soportes que demuestren los ingresos y egresos efectuados. Lo expuesto deriva en debilidades de control interno de los procesos administrativos, financieros y contables por parte de la precitada unidad.

3002 Se constató que los integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera del Consejo Comunal “La Apostoleña” no rindieron cuenta ante el órgano financiador ni ante la asamblea de ciudadanos y ciudadanas de Bs. 924.040,00, que representan 25,67 % del monto asignado para la ejecución del proyecto de “Sustitución de Vivienda”. Al respecto, el artículo 31, numeral 3 de la LOCC señala que la Unidad Administrativa tiene como función presentar trimestralmente un informe de gestión y la rendición de cuenta pública cuando le sea requerido por la asamblea de ciudadanos y ciudadanas, o cualquier otro órgano o ente del Poder Público. Lo señalado tiene su origen en la falta de ejecución de las actividades de control que permitan concretar formalmente la obligación de rendir cuentas, lo que generó que el órgano financiador no conociera en su totalidad los resultados de la ejecución del proyecto.

3003 No se observó en los documentos suministrados por los voceros del Consejo Comunal “La Apostoleña” el comprobante de presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio de los integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera comunitaria para el periodo 2012-2013 ante la Contraloría General de la República y ante la Unidad de Contraloría

Social. Al respecto, el artículo 2 de la Resolución N.º 01-00-000122 de fecha 19-06-2009, emanada de la Contraloría General de la República (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.205 de fecha 22-06-2009), en concordancia con el artículo 31, numeral 10 de la LOCC, establece que los integrantes de la unidad de gestión financiera de los consejos comunales y de las directivas de las organizaciones sindicales deben presentar su Declaración Jurada de Patrimonio. Tal situación pudo haberse originado por el posible desconocimiento por parte de los voceros y voceras de lo dispuesto en las normativas vinculadas con la obligación de dar cumplimiento a esta formalidad una vez que entraran en ejercicio de sus funciones, lo que hubiese permitido detectar oportunamente dicha omisión, incumpliendo con ello los principios de legalidad y transparencia, que deben estar presentes en toda gestión administrativa, para actuar apegados a las disposiciones legales, en este caso las que rigen a los consejos comunales.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Como resultado de la evaluación del cumplimiento de la normativa que rige la materia de rendición de cuentas, correspondiente a los recursos otorgados al Consejo Comunal “La Apostoleña” para la ejecución del proyecto “Sustitución de Viviendas” durante los ejercicios económicos financieros años 2012 y 2013, se observaron debilidades en los mecanismos de control interno ejercidos por los miembros de la Unidad Administrativa y Financiera, en lo que respecta a la ausencia de la documentación de respaldo de las operaciones administrativas; igualmente, se determinó que no presentaron la rendición de cuenta pública de sus acciones vinculadas con la gestión del precitado proyecto, ni la Declaración Jurada de Patrimonio ante la Contraloría General de la República ni ante la Unidad de Contraloría Social.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en lo antes expuesto, y con el propósito de subsanar las omisiones señaladas, a fin de evitar su recurrencia y obtener el mayor beneficio

de los recursos, este Máximo Órgano de Control recomienda a los miembros del Consejo Comunal lo siguiente:

- a. Practicar las acciones pertinentes a los efectos de presentar los documentos originales que soporten la exactitud y sinceridad de las operaciones realizadas inherentes a la ejecución del proyecto “Sustitución de Viviendas”.
- b. Empezar las acciones necesarias en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de los Consejos Comunales, especialmente lo referente a la rendición de cuentas ante la asamblea ciudadanas y ciudadanas y demás organismos con competencia en la materia.
- c. Participar en talleres y cursos de formación y capacitación, ofrecidos a voceros de consejos comunales y a las comunidades en general, a los fines de dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el ejercicio de sus funciones, concerniente a la justificación de los ingresos y pagos correspondiente a los registros contables y financieros atinentes a la ejecución de proyectos comunitarios.
- d. Realizar el seguimiento y la vigilancia a los voceros sobre las obligaciones de presentar la copia del comprobante de Declaración Jurada de Patrimonio; igualmente, la Unidad Administrativa y Financiera comunitaria debe velar por la entrega del mencionado documento ante la Unidad de Contraloría Social del consejo comunal.

CONSEJO COMUNAL “LA MARISELA”

CONSTRUCCIÓN DE 2 CASAS DE CULTIVO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se orientó a la evaluación exhaustiva de los procedimientos establecidos para la ejecución física y financiera, administración de los recursos, así como los mecanismos de con-

trol implementados por el Consejo Comunal “La Marisela” en la utilización de los recursos que le fueron asignado por el Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) para la realización del proyecto “Construcción de 2 Casas de Cultivo”, por Bs. 1.140.000,00 durante el ejercicio económico financiero año 2009.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la ejecución del proyecto “Construcción de 2 Casas de Cultivo” y la documentación relacionada con la administración de los recursos otorgados por el SAFONAPP al Consejo Comunal “La Marisela”, ubicado en el estado Vargas; específicamente, verificar los procedimientos utilizados por el Consejo Comunal “La Marisela” para la formulación y ejecución del proyecto “Construcción de 2 Casas de Cultivo”; comprobar los procedimientos utilizados por el Consejo Comunal “La Marisela” para la recepción y manejo de los recursos financieros otorgados por el SAFONAPP; verificar la exactitud, sinceridad y correcta utilización de los recursos manejados por el consejo comunal, así como la rendición de cuentas para la ejecución del proyecto financiado.

2000 **b. Características generales**

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Los consejos comunales surgen en cumplimiento del principio de participación de los ciudadanos en los asuntos políticos, consagrados en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009), y con fundamento en la Ley de los Consejos Comunales (LCC), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.806 Extraordinario de fecha 10-04-2006, actualmente Ley Orgánica de los Consejos Comunales (LOCC), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.335 de fecha 28-12-2009, cuyo objeto es crear, desarrollar y regular la conformación, integración, organización y funcionamiento de los consejos comunales; y su relación con los órganos del Estado para la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

2102 En este sentido, 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 rigen por los principios de corresponsabilidad, cooperación, solidaridad, transparencia, rendición de cuentas, honestidad y control social, entre otros.

3000 **c. Observaciones derivadas del análisis**

3001 Se constató que la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria del Consejo Comunal “La Marisela” no realizó el Acta de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas aprobatoria relacionada con la recepción de los recursos para la ejecución del proyecto “Construcción de 2 Casas de Cultivo”. En tal sentido, los artículos 20 y 31, numeral 13 de la LOCC señalan: “La Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas es la máxima instancia de deliberación y decisión para el ejercicio del poder comunitario, la participación y el protagonismo popular; sus decisiones son de carácter vinculante para el Consejo Comunal en el marco de esta Ley”; y “Son funciones de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria: presentar y gestionar ante el colectivo de coordinación comunitaria el financiamiento de los proyectos aprobados por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas...”. Tal situación obedece a la ausencia de procedimientos y controles internos por parte de los voceros, lo que impide que la comunidad conozca el manejo transparente y eficiente de los fondos asignados al Consejo Comunal.

3002 El Consejo Comunal “La Marisela” no suscribió el Convenio de Financiamiento con el SAFONAPP respecto al proyecto de “Construcción de 2 Casas de Cultivo”. Al respecto, la Circular N.º 01-00-000541 de fecha 06-09-2007 emanada de la Contraloría General de la República recomienda de manera vinculante a los órganos de financiamiento descentralizados del Poder Público Nacional lo siguiente:

“... que establezca un mecanismo mediante el cual garantice la correcta utilización de los recursos asignados a los consejos comunales, grupos sociales u organizaciones comunitarias”. Tal situación obedece a la falta de implementación de los mecanismos necesarios para asegurar las condiciones que regulen el uso de los recursos otorgados, lo que impide verificar si el mencionado consejo comunal cumplió con las obligaciones establecidas por el ente financiador para la ejecución del referido proyecto.

3003 Se evidenció que la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria del Consejo Comunal “La Marisela” no elaboró registros contables donde se demuestren los ingresos y egresos efectuados con sus respectivos soportes; asimismo, se observaron 2 copias de cheques, uno de gerencia por Bs. 549.000,00 de fecha 02-05-2011 y el otro por Bs. 9.900,00 de fecha 16-12-2011, sin comprobantes justificativos de los pagos efectuados en relación con el proyecto. Sobre el particular, el artículo 31, numeral 2 de la precitada Ley Orgánica de los Consejos Comunales (LOCC) señala: “Son funciones de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria elaborar los registros contables con los soportes que demuestren los ingresos y egresos efectuados...”. Lo anteriormente descrito refleja debilidades en los procedimientos y controles internos aplicados por el Consejo Comunal en el suministro y manejo de la información contable y financiera, lo que impide demostrar la legalidad, exactitud y sinceridad de los pagos efectuados.

3004 Se constató que los voceros de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria del Consejo Comunal “La Marisela” no poseen documentación relacionada con la rendición de cuentas de los recursos asignados por Bs. 1.140.000,00 para la ejecución del proyecto “Construcción de 2 Casas de Cultivo”. A tal efecto, el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.347 de fecha 17-12-2001) señala: “... quienes administren, manejen o custodien recursos de cualquier tipo afectados al cumplimiento de finalidades de interés público provenientes de los entes y organismos

señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11, de esta Ley, en la forma de transferencia, subsidios, aportes, contribuciones o alguna otra modalidad similar, están obligados a establecer un sistema de control interno y a rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión de acuerdo con lo que establezca la Resolución indicada en el Artículo anterior. Los administradores que incurran en irregularidades en el manejo de estos fondos serán sometidos a las acciones resarcitorias y sanciones previstas en esta Ley”. Lo anteriormente señalado se originó en la falta de supervisión y seguimiento del ente encargado de otorgar los recursos, lo que impide contar con información clara y oportuna de la ejecución financiera de los recursos otorgados.

3005 En la documentación suministrada por los voceros del Consejo Comunal “La Marisela”, no se observó la Declaración Jurada de Patrimonio ante la Contraloría General de la República y ante la Unidad de Contraloría Social de los integrantes de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria vigente para el periodo 2010-2012. Sobre el particular, el artículo 2 de la Resolución N.º 01-00-000122 de fecha 19-06-2009, emanada de la Contraloría General de la República, establece: “... que los funcionarios o empleados públicos indicados en el artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción, los obreros al servicio del Estado, los integrantes de la unidad de gestión financiera de los consejos comunales y de las directivas de las organizaciones sindicales, deberán presentar su declaración jurada de patrimonio, a través del ‘Sistema para la Presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en Formato Electrónico’, en las oportunidades que corresponda siguiendo el procedimiento establecido en el instructivo dictado a tal efecto, disponible en la página Web de la Contraloría General de la República”. Tal situación pudo haberse originado por el posible desconocimiento de los voceros y voceras de lo dispuesto en las normativas aplicables, las cuales los obligan a dar cumplimiento a esta formalidad una vez que entren en ejercicio de sus funciones; asimismo, la Unidad de Contraloría Social del Consejo Comunal “La Marisela” no realizó el seguimiento y vigilancia que debía ejercer, toda vez que no advirtió a estos voceros la obligación que tenían de presentar copia del

comprobante de Declaración Jurada de Patrimonio a la Unidad de Contraloría Social, lo que hubiese permitido detectar oportunamente dicha omisión; con ello se incumplieron los principios de legalidad y transparencia que deben estar presentes en toda gestión administrativa para actuar apegados a las disposiciones legales, en este caso las que rigen a los consejos comunales.

- 3006 En cuanto a la ejecución del proyecto, mediante inspección *in situ* realizada en el área del terreno destinado a la construcción de las casas de cultivo, ubicado en la zona El Chorrillo del sector La Marisela, parroquia Carayaca del estado Vargas, solo se pudo constatar la construcción de una de las casas, la cual no fue culminada; igualmente, se evidenció que el terreno se encuentra en estado de abandono, cubierto de malezas y sin ningún tipo de estructura que lo identifique como una casa de cultivo. En tal sentido, el artículo 50 de la LOCC señala: “Los recursos aprobados y transferidos para los consejos comunales serán destinados a la ejecución de políticas, programas y proyectos comunitarios contemplados en el Plan Comunitario de Desarrollo Integral, y deberán ser manejados de manera eficiente y eficaz para lograr la transformación integral de la comunidad...”. Tal situación se origina en la falta de seguimiento y control por parte del ente financiador, a fin de verificar el avance físico y ejecución de la obra, lo que impide constatar el cumplimiento de la meta del proyecto en consideración de los requerimientos y especificaciones planteadas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

- 4101 De la revisión practicada a la documentación que respalda la ejecución del proyecto denominado “Construcción de 2 Casas de Cultivo” en cuanto a los procedimientos establecidos para la ejecución física y financiera, administración de los recursos, así como los mecanismos de control implementados por el Consejo Comunal “La Marisela” durante el ejercicio fiscal año 2009, se observaron debilidades debido a que la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria del citado consejo comunal no realizó

el Acta de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas aprobatoria relacionada con la recepción de los recursos para la ejecución del proyecto antes mencionado; no suscribió el convenio de financiamiento con el SAFONAPP; no elaboró los registros contables donde se demuestre los ingresos y egresos efectuados con sus respectivos soportes; no poseen la documentación relacionada con la rendición de cuentas de los recursos asignados; asimismo, los voceros de dicho Consejo Comunal no presentaron la Declaración Jurada de Patrimonio ante la Contraloría General de la República y ante la Unidad de Contraloría Social. En cuanto a la ejecución del proyecto, solo se pudo constatar una de las casas, la cual no fue culminada; a su vez, se evidenció que el terreno se encuentra en estado de abandono, cubierto de malezas y sin ningún tipo de estructura que lo identifique como una casa de cultivo.

4200 Recomendaciones

- 4201 Con fundamento en lo antes expuesto y con el propósito de subsanar las fallas y deficiencias señaladas, a fin de evitar su recurrencia y obtener el mayor beneficio de los recursos, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomienda a los miembros del Consejo Comunal “La Marisela” lo siguiente:
- a. 4202 La Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria debe dejar constancia de sus reuniones mediante Actas de Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas, y presentar ante el colectivo de coordinación comunitaria el financiamiento de los proyectos, con el objetivo de conocer la gestión y el manejo transparente y eficiente de los fondos asignados al consejo comunal para la ejecución de los proyectos aprobados.
 - b. El consejo comunal debe implementar los mecanismos necesarios para asegurar las condiciones que garanticen la correcta utilización de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos financiados por el SAFONAPP.
 - c. La Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria debe velar por el estricto cumplimiento de sus funciones inherentes referentes a la elaboración de los registros contables que evi-

dencien los ingresos y egresos efectuados por el Consejo Comunal, a los fines de garantizar que las operaciones relacionadas con la utilización de recursos asignados puedan ser analizadas y verificadas.

- d. Empezar las acciones necesarias en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de los Consejos Comunales, especialmente lo referente a la rendición de cuentas ante la asamblea de ciudadanos y ciudadanas y demás organismos con competencia en la materia, con el fin de demostrar formal y materialmente la correcta administración de los recursos otorgados.
- e. El consejo comunal debe realizar el seguimiento y la vigilancia a los voceros sobre la obligación de presentar la copia del comprobante de Declaración Jurada de Patrimonio; igualmente, los voceros y voceras que integran la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria deben velar por la entrega del mencionado documento ante la Unidad de Contraloría Social del Consejo Comunal, al inicio y cese de sus funciones.
- f. Exigir a la Contraloría Social del consejo comunal dar cumplimiento a sus funciones de fiscalización, control, seguimiento y supervisión en la ejecución de los proyectos financiados por el referido servicio autónomo, así como la elaboración de un informe donde se detallen los avances y resultados.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN (MPPE) Y CORPORACIÓN NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, S. A. (CNAE, S. A.)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a evaluar el cierre administrativo del Programa de Alimentación Escolar (PAE) bajo la gestión del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), y

la puesta en marcha del programa por parte de la Corporación Nacional de Alimentación Escolar, S. A. (CNAE, S. A.) durante el periodo escolar comprendido del año 2014 al 2015; así como analizar selectiva y parcialmente la gestión del programa en las Unidades Educativas (UE) adscritas a la zona educativa del Distrito Capital, durante el primer semestre del año 2016, conformada por un universo de 432 UE, con una matrícula de 155.090 estudiantes, para lo cual se seleccionó una muestra aleatoria simple de 76 UE, equivalentes a 17,59 %, con una matrícula de 28.551 estudiantes, pertenecientes a las parroquias: El Paraíso, San Martín, Sucre, Santa Teresa, La Vega, El Recreo, Candelaria, San José, Santa Rosalía, El Valle, La Pastora, Altigracia y 23 de Enero. Cabe destacar que los niveles de las UE seleccionados en la muestra corresponden a la primera etapa de educación básica (maternal, preescolar y primaria).

1300 Objetivos generales y específicos

- 1301 Evaluar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por el MPPE para efecto del cierre administrativo del PAE y su transferencia a la CNAE, S. A.; asimismo, evaluar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras existentes en la instrumentación y puesta en marcha del PAE por parte de la CNAE, S.A. Específicamente, verificar los procedimientos administrativos y financieros llevados a cabo para el cierre y transferencia del PAE en función del ordenamiento jurídico aplicable; verificar los procedimientos administrativos para la implementación del PAE por parte de la CNAE, S.A.; constatar la exactitud, legalidad y sinceridad en el manejo de los recursos presupuestarios y financieros asignados al PAE por parte de la CNAE, S.A.; y verificar el nivel de eficiencia e instrumentación del PAE en los planteles adscritos a la zona educativa del Distrito Capital.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

- 2101 El Programa de Alimentación Escolar (PAE) se remonta al año 1996, cuando fue creado en sustitución

del Programa de Beca Alimentaria; asimismo es de señalar que mediante Decreto Presidencial N.º 1.376 de fecha 18-06-96 (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 35.991 de fecha 01-07-96), se crearon las Normas que rigen el Programa de Alimentación Escolar, dirigido al mejoramiento de las condiciones nutricionales de los menores en edad escolar procedentes de hogares que carecen de ingresos económicos suficientes para satisfacer esas necesidades, programa que venía siendo ejecutado por el Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) hasta el 11-11-2014, fecha en que es transferido dicho programa a la Corporación Nacional de Alimentación Escolar, Sociedad Anónima (CNAE, S.A.).

2102 La CNAE, S.A. es un ente creado por el Ejecutivo Nacional de la República Bolivariana de Venezuela como una empresa del Estado, adscrita al MPPE, mediante Decreto Presidencial N.º 1.387 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.538 de fecha 11-11-2014) que tiene como objeto social diseñar, formular, administrar, ejecutar, evaluar y hacer el seguimiento de planes para la producción, distribución, transporte, almacenamiento, procesamiento, transformación y colocación de alimentos destinados a las instituciones oficiales del subsistema de educación básica, así como coordinar, supervisar y controlar las actividades destinadas a garantizar la alimentación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de dicho subsistema.

2103 De acuerdo con la información emanada del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) del Ministerio, al PAE le fueron asignados en el ejercicio económico financiero año 2014 recursos por Bs. 5.044.438.121,00; y para el ejercicio económico financiero año 2015, le fueron asignados a la CNAE, S.A. Bs. 32.627.398.908,14, lo cual totaliza Bs. 37.671.837.029,14 de recursos asignados.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 No se presentó a este Máximo Órgano Control Fiscal la documentación soporte relacionada con los procedimientos administrativos y financieros

de cierre y transferencia del PAE a la CNAE, S.A., así como su estatus a la fecha de la actuación; ni los compromisos pendientes por pagar a los principales proveedores de alimentos de los ejercicios económicos financieros desde el año 2014 al 1.º semestre del año 2016, los cuales ascienden a Bs. 15.366.308.482,55. En este sentido, el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, prevé: “Los entes y organismos del sector público, los servidores públicos y los particulares están obligados a colaborar con los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, y a proporcionarles las informaciones escritas o verbales, los libros, los registros y los documentos que les sean requeridos con motivo del ejercicio de sus competencias. Asimismo, deberán atender las citaciones o convocatorias que les sean formuladas”. La situación expuesta obedece a debilidades del sistema de control interno en cuanto a asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa de manera útil y oportuna, lo que trajo como consecuencia que no se permita verificar la transparencia, legalidad, sinceridad y el correcto manejo de los recursos invertidos, así como los compromisos con ocasión del proceso de transferencia.

3002 No se evidenciaron los soportes documentales que demuestren la formación y rendición de las cuentas de las dependencias ejecutoras, así como el estatus de los compromisos asumidos a la fecha de cierre pendientes por pagar, con motivo del cierre administrativo del PAE. Sobre el particular, es de considerar lo dispuesto en el artículo 51 de la LOCGRSNCF, que contempla: “Quiénes administren, manejen o custodien recursos de los entes y organismos señalados en el artículo 9, numerales 1 al 11 de esta Ley estarán obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión [...]. La rendición de cuentas implica la obligación de demostrar formal y materialmente la corrección de la administración, manejo o custodia de los recursos”. Asimismo, es importante mencionar lo previsto en el artículo 131, actual 137 de

la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.311 de fecha 09-12-2013, derogada según Decreto N.º 1.401 de fecha 13-11-2014, mediante el cual se dicta el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de LOAFSP (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014), que establece: “El sistema de control interno [...] tiene por objeto [...] asegurar la obtención de información administrativa, financiera y operativa útil, confiable y oportuna para [...] garantizar razonablemente la rendición de cuentas...”. La observación referida tiene su procedencia en la ausencia de normativa interna específica que regule el procedimiento de formación de la cuenta en cuanto a la organización, clasificación, libros, registros, comprobantes y demás documentos que demuestren las transacciones realizadas y en la cual se establezca el área organizativa responsable de efectuar dicha verificación. En consecuencia de lo planteado, se afecta la verificación de su formación y por ende la evaluación del desempeño de la gestión administrativa del PAE con motivo de su transferencia al CNAE, S.A.

- 3003 La CNAE, S.A. no dispone de una estructura organizativa formalmente aprobada. Al respecto, es de señalar el artículo 36 de la LOGRSNCF, que estipula: “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”. Tal situación obedece a la falta de acciones dirigidas a formalizar la estructura organizativa del CNAE, S.A., lo que afecta la organización y funcionamiento de los componentes institucionales; la planificación de los recursos; y la formulación de las normas, directrices, manuales, procedimientos, y demás disposiciones necesarias para orientar y regular la efectiva evaluación y control de su gestión.
- 3004 Se observó una discrepancia entre el monto del comprobante presupuestario de ingreso del periodo comprendido del 01-01-2015 al 31-12-2015, emitido por el Sistema Integrado de

Gestión para Entes del Sector Público (SIGESP) por Bs. 15.112.839.606,00, y la información suministrada por el presidente de la CNAE, S.A., de Bs. 32.627.398.908,14, correspondiente a los recursos asignados para el ejercicio económico financiero año 2015. En este sentido, el artículo 12 del Reglamento Parcial N.º 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema de Contabilidad Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.333 de fecha 12-12-2005) establece: “El sistema de contabilidad pública debe registrar todas las transacciones económicas y financieras que tengan o puedan tener efecto sobre el patrimonio de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente. El registro de estas transacciones se realizará en función de los momentos contables vigentes, utilizando el sistema de contabilidad prescrito por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública”. Lo anteriormente descrito es generado por debilidades en el sistema de control interno vinculadas con la falta de registros de los créditos adicionales aprobados a la CNAE, S.A., lo que impide demostrar formalmente la sinceridad y exactitud en el manejo de los recursos asignados, así como garantizar la salvaguarda del patrimonio público.

- 3005 De la inspección practicada durante el lapso comprendido desde el 04-07-2016 hasta el 15-07-2016, se determinó que a 25 Unidades Educativas (UE), que representan 32,89 % de la muestra seleccionada, cuya matrícula alcanza a 8.256 estudiantes, no les fue suministrado ningún tipo de ingestas, a saber: desayuno, almuerzo o merienda; sin embargo, en 7 de ellas (28 %) se evidenció que fueron retirados los insumos del Centro de Acopio. En este sentido, el artículo 8, actualmente 9 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97), derogada mediante Resolución N.º 01-00-000619 de fecha 16-12-2015 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016), indica: “Los sistemas de control interno deben ser estructurados de acuerdo con las premisas siguientes: a) Corresponde a la máxima autoridad jerárquica de cada organismo o entidad

establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, y en general vigilar su efectivo funcionamiento. Asimismo, a los niveles directivos y gerenciales les corresponde garantizar el eficaz funcionamiento del sistema en cada área operativa, unidad organizativa, programa, proyecto, actividad u operación, de la cual sean responsables”. Lo antes referido surge por la ausencia de controles en los planteles que permitan constatar la ejecución real de las planificaciones, tanto de las actividades escolares del cierre del año escolar como de las actividades del PAE. Esto trae como consecuencia que el beneficio del programa no alcance a la población a la cual está dirigido.

- 3006 En 9 UE, que representan 11,84 % de la muestra seleccionada, con una matrícula de 4.334 estudiantes, no se garantizó el beneficio del PAE. Al respecto, el artículo 3 del Decreto Presidencial N.º 1.387 anteriormente señalado prevé: “La empresa del Estado “Corporación Nacional de Alimentación Escolar, Sociedad Anónima (CNAE, S.A.)” tendrá por objeto social [...] coordinar, supervisar y controlar las actividades destinadas a garantizar la alimentación y nutrición de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de dicho subsistema”. La situación planteada obedece a las razones manifestadas por los responsables de las UE inspeccionadas, los cuales señalaron que el programa dejó de ser implementado bajo la modalidad de plato servido desde el año 2012, motivado por hurto a la institución, falta de transporte y manifestación de propia voluntad por parte de las UE, lo que trae como consecuencia que el programa no fuera implementado, se afectara el ingreso, permanencia, prosecución y rendimiento escolar de los estudiantes, y se dejara de contribuir a una cultura alimentaria de la población.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

- 4101 Vistos los resultados de la evaluación practicada al cierre administrativo del PAE bajo la gestión del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE) y la “puesta en marcha” del programa por parte de la Corporación Nacional de Alimentación Escolar, S. A. (CNAE, S. A.) durante el periodo esco-

lar años 2014 y 2015, así como del análisis selectivo y parcial de la gestión del programa en las Unidades Educativas (UE) adscritas a la zona educativa del Distrito Capital durante el primer semestre del año 2016, se concluye que presentan debilidades de control interno administrativo por falta de soportes en cuanto a: los procedimientos administrativos y financieros de cierre y transferencia del Programa de Alimentación Escolar (PAE) a la CNAE, S.A.; y la formación y rendición de las cuentas de las dependencias ejecutoras. Asimismo, no dispone de la aprobación del reglamento interno; y en materia presupuestaria y financiera pudiera verse afectada la transparencia de los recursos que les son asignados en virtud de que se observaron diferencias entre el comprobante presupuestario de ingreso y la información suministrada por la dependencia. Así como también las relacionadas con las actividades del PAE en cuanto al suministro de ingesta en las unidades educativas.

4200 Recomendaciones

- 4201 Se insta a la Máxima autoridad del CNAE, S.A. a:
- a. Realizar las acciones pertinentes a los fines de contar con los documentos originales que soporten el correcto manejo de los recursos invertidos, los cuales coadyuvan a la correcta formación y rendición de cuentas.
 - b. Girar instrucciones a los fines de que se elabore la normativa interna específica que regule el procedimiento de formación de la cuenta en cuanto a la organización, clasificación, libros, comprobantes y demás documentos que demuestren las transacciones realizadas y en la cual se establezca el área organizativa responsable de efectuar tales verificaciones.
 - c. Realizar las acciones tendentes a formalizar la estructura organizativa de la CNAE, S.A. Implementar mecanismos de control interno que lleven a asegurar el registro exacto de la información presupuestaria y financiera, sobre todo en lo referente a los créditos adicionales otorgados.

- d. Diseñar y establecer mecanismos de control que permitan constatar la ejecución real de las planificaciones, tanto de las actividades escolares del cierre del año como de las actividades del PAE, a los fines de garantizar que el beneficio del programa alcance a la población a la cual está dirigido.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA EDUCACIÓN
UNIVERSITARIA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA (MPPEUCT)**

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega del auditor interno encargado (E) saliente de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, suscrita en fecha 03-04-2017, así como su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar que el contenido del Acta de Entrega y sus anexos de la OAI del ministerio se corresponda con 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 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, en el ámbito de su competencia, tiene entre otras, las funciones siguientes: evaluar, conforme a lo establecido en los artículos 40, 41 y 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema

Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial; el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad; verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones; realizar el examen selectivo o exhaustivo, calificación y declaratoria de fenecimiento de la cuenta, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y acciones administrativas, y la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión de las distintas dependencias administrativas del ministerio.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Los documentos anexos al Acta no incluyen información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del auditor interno (E) saliente. Al respecto, es importante señalar lo establecido en el artículo 18 de las referidas normas: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega.”

3002 De acuerdo con el listado de personal de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) anexa al Acta de Entrega, esta cuenta con 28 funcionarios, de los cuales 5 están bajo la figura de contratados. Al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002) establece: “... Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley”.

3003 La referida Acta y sus anexos recibidos en la Contraloría General de la República no están certificados, aun cuando el párrafo primero del artículo 21 de las normas en comento señala: “Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente”.

3004 El Acta de Entrega fue recibida en la Contraloría General de la República el día 16-05-2017, transcurridos 27 días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción. Al respecto, el artículo 21 de las precitadas normas establece lo siguiente: “El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas [...] una (1) a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de suscripción de la mencionada acta. Parágrafo primero. Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente...”.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos por el auditor interno (E) saliente, se concluye que el Acta de Entrega presentó debilidades en lo que respecta a la omisión de información, de conformidad con lo establecido en las referidas normas, en relación con la no inclusión de datos e información con fecha al cese de las funciones del auditor interno (E) saliente. Por otra parte, se precisó la existencia de personal contratado en el ejercicio de las funciones relativas al control fiscal; soportes que no estaban debidamente certificados, además de que no se cumplió el plazo previsto en la norma para remitir el Acta de Entrega a la Contraloría General de la República.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al auditor interno entrante de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología a tomar las medidas correspondientes a:

- a. Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las normas anteriormente descritas en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega, así como su envío a este Máximo Órgano Contralor dentro del lapso propuesto.

- b. Realizar las gestiones pertinentes ante la Oficina de Gestión Humana a los fines que sean giradas las instrucciones tendentes a evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control fiscal.
- c. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el auditor interno (E) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las normas en comento.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LAS COMUNAS Y LOS MOVIMIENTOS SOCIALES (MPPCMS)

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales (MPPCMS) suscrita en fecha 09-02-2017, así como su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar la legalidad del acta de entrega de la OAI del MPPCMS y sus anexos, en el marco 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 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Corresponde a la OAI, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones: evaluar, conforme a lo establecido en los artículos 40, 41 y 56 de la Ley Orgánica de la

Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad; verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 De la revisión a los documentos anexos que forman parte integrante del Acta de Entrega, se observó que no incluyen información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del auditor interno saliente encargado (E) a la fecha 09-02-2017. Al respecto, cabe destacar lo dispuesto en el artículo 18 de las normas precitadas: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega”.
- 3002 Al revisar la relación del personal adscrito a la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, se determinó que esta oficina cuenta con un personal que suma en total 19 trabajadores, de los cuales 11 son fijos y 8 son contratados, estos últimos para realizar actividades vinculadas con el área de control fiscal. En referencia a lo descrito, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002, establece: “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”.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En referencia a los resultados antes señalados, se concluye que el Acta de Entrega presentó debilidades en lo que respecta a la no inclusión de información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del auditor interno saliente (E); asimismo, se precisó la existencia de personal contratado en el ejercicio de las funciones relativas al control fiscal.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en lo expuesto, la Contraloría General de la República, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno, formula las siguientes recomendaciones al titular o encargado de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales:

- a. Considerar las observaciones expuestas en el presente informe, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las precitadas normas en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega.
- b. Realizar las gestiones pertinentes ante la oficina de Gestión Humana, a los fines de que sean giradas las instrucciones tendentes a evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control fiscal.
- c. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el auditor interno (E) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las normas en comento.

CONTRATACIONES PÚBLICAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La presente actuación fiscal fue orientada a evaluar los procedimientos establecidos para la adjudicación directa, contratación y ejecución física y financiera de la adecuación del inmueble Torre INCIMAR a través del Plan Excepcional de Desarrollo Económico y Social de Transformación de la Economía Informal en Economía Popular, durante los ejercicios económico financiero años 2007 a 2014. Para tales fines, se practicó una revisión exhaustiva de las contrataciones suministradas. En el desarrollo de la actuación se presentaron dificultades que afectaron el desenvolvimiento de las actividades asignadas para el logro de los objetivos propuestos, en el sentido de que no fue suministrado el proyecto original para la adecuación de la Torre INCIMAR y que los expedientes de contratación suministrados a la comisión de auditoría no contaban con información suficiente que respaldara los procesos de las referidas contrataciones.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 El objetivo general de la actuación fiscal fue evaluar la legalidad, sinceridad y exactitud de los procedimientos aplicados para la adjudicación directa, contratación y ejecución física y financiera de la adecuación del inmueble Torre INCIMAR a través del Plan Excepcional en comento, durante los ejercicios económicos financieros años 2007 a 2014 los específicos, verificar la legalidad y sinceridad del proceso de recepción y ejecución de los recursos presupuestarios y financieros, verificar el cumplimiento del proceso de contratación, determinar la condición administrativa de los contratos, y constatar mediante inspección *in situ* la adecuación de la torre.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Torre INCIMAR se encuentra ubicada en el boulevard de Sabana Grande del Distrito Capital, cuenta con un área de construcción de 400.754,98

m² aproximadamente, y está conformada por 16 niveles, distribuidos entre locales comerciales, feria gastronómica y oficinas públicas. El proyecto contempló el acondicionamiento del área comercial de 12.650 m², distribuidos en 944 locales comerciales dispuestos en 6 niveles; 4 sótanos que funcionan como estacionamiento con capacidad para 364 vehículos, y 6 niveles de 1.900 m² cada uno para oficinas de servicios públicos, lo cual fue debidamente aprobado por el presidente de la República.

2102 El Plan Excepcional antes señalado se aprueba mediante el decreto presidencial N.º 5.566 de fecha 04-09-2007 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.762 de fecha 05-09-2007), a los fines de adecuar el inmueble denominado Torre INCIMAR a través de la implementación de una serie de trabajos tales como: adaptación de la infraestructura, instalaciones sanitarias y eléctricas, paredes, acabados externos e internos, pavimento, herrería, cerrajería, impermeabilización, pintura, vidrios, ascensores, teléfono, gas y aseo urbano; con el objetivo de reubicar a los trabajadores de la economía informal en un espacio físico adecuado para sus actividades y así satisfacer las necesidades presentes en ese sector de la población venezolana, en un plazo de 180 días hábiles contados a partir de la publicación del mencionado decreto.

2103 Para la ejecución del precitado Plan Excepcional, le fue aprobado al extinto Ministerio del Poder Popular para la Economía Comunal, actual Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales (MPPCMS), mediante el precitado decreto, un contrato de fideicomiso de administración e inversión por Bs. 45.000.000.000,00, equivalentes a Bs. 45.000.000,00, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 del Decreto N.º 5.229 de fecha 06-03-2007, con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reconversión Monetaria (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.638 de fecha 06-03-2007).

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Se constató la contratación con 11 empresas por Bs. 202.462.095,72, monto equivalente al 449,91 %

- del aprobado para la adecuación de la Torre INCIMAR, de Bs. 45.000.000,00; se evidenció una diferencia de Bs. 157.462.095,72. En relación con lo antes expuesto, el artículo 38, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 de fecha 23-12-2010, indica lo siguiente: “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 [...] la elaboración de otros contratos que impliquen compromisos financieros, los responsables se aseguren del cumplimiento de los requisitos siguientes: [...] 2. Que exista disponibilidad presupuestaria”. Tal situación tiene su origen en la falta de mecanismos de control interno en los procesos presupuestarios llevados por el ministerio, lo cual no le permite determinar con exactitud la transparencia, legalidad y veracidad en los recursos asignados al proyecto.
- 3002 De la revisión efectuada a los 11 expedientes de las empresas contratadas, se evidenció que no contienen la documentación suficiente que respalde los procesos de las contrataciones y pagos correspondientes a la adecuación de la Torre Incimar. En este sentido, es importante señalar el contenido del artículo 23, literal “a” de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97), vigente para la fecha de suscripción de los contratos, que expresa: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa. En este aspecto se tendrá presente lo siguiente: a) Los documentos deben contener información completa y exacta...”. Lo antes señalado obedece a la ausencia de mecanismos de control a ser aplicados por la Oficina de Gestión Administrativa en lo que corresponde a la conformación integral del expediente, así como su custodia, lo que trae como consecuencia que no se pueda asegurar la exactitud y veracidad de la información financiera y administrativa a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- 3003 De la contratación con 3 empresas concerniente a la adecuación de la Torre INCIMAR por Bs. 54.525.566,82, bajo la modalidad de adjudicación directa, no se evidenció documentación alusiva a los actos motivados suscritos por la máxima autoridad del ministerio, así como tampoco notificaciones y demás documentos que deben conformar el respectivo expediente de contratación, previsto en el artículo 32 del Reglamento Parcial del Decreto de Reforma Parcial de la Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.313 de fecha 14-11-2005), vigente para la fecha de suscripción de los contratos, que establece: “En las adjudicaciones directas, el ente contratante deberá notificar al adjudicatario el acto por el que se le adjudique el contrato, con indicación expresa de la causal de adjudicación directa utilizada, los hechos que la fundamentan”. Tal situación se origina por debilidades en el sistema de control interno, referidas a los procesos de contrataciones públicas, en apego a la ley que regula la materia; esto no garantiza precios justos y razonables, y limita la participación de otras empresas que pudieran ofrecer mejores opciones de costos y calidad de los servicios adquiridos.
- 3004 Se constató que los trabajos de adecuación de los pisos 2, 3 y 4 de la referida torre no se encuentran culminados, sin evidenciarse actas de paralización de las contrataciones. Al respecto, el artículo 115, numeral 13 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.895 de fecha 25-03-2008, derogada mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.165 de fecha 24-04-2009, derogada mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.503 de fecha 06-09-2010), vigente para el momento de las contrataciones, refiere lo siguiente: “Son atribuciones y obligaciones del Ingeniero Inspector de obras las siguientes: [...] 13. Elaborar, firmar y tramitar, conforme al procedimiento establecido en estas condiciones, las actas de paralización y reinicio de los trabajos y las que deban levantarse en los supuestos de prórroga, conjuntamente con el ingeniero residente y el contratista”. Lo expuesto se origina por debilidades

en el seguimiento y supervisión del avance físico de las obras, y de las atribuciones y obligaciones asignadas al ingeniero inspector, lo cual afecta la programación del proyecto, los recursos asignados y a sus beneficiarios.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Vistos los resultados de la evaluación practicada a los procedimientos de contratación y ejecución física y financiera para la adecuación de la Torre INCIMAR a través del Plan Excepcional de Desarrollo Económico y Social de Transformación de la Economía Informal en Economía Popular durante los ejercicios económicos financieros años 2007 a 2014, se concluye que estos procedimientos presentan debilidades de control interno administrativo, representadas por contrataciones por un monto superior al aprobado, ausencia de soportes documentales en los expedientes de las empresas contratadas, así como adjudicaciones directas sin actos motivados. Asimismo, se constató que en la actualidad los pisos 2, 3 y 4 de la referida torre no se encuentran culminados.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular para la Economía Comunal, actual Ministerio del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales, y a sus niveles directivos, a:

- a. Formalizar e implementar procedimientos relacionados con la planificación, seguimiento y control en los procesos presupuestarios, los cuales permitan a los responsables del manejo de recursos asegurarse que exista disponibilidad presupuestaria antes de adquirir compromisos financieros.
- b. Establecer adecuados mecanismos de control, que le permitan la conformación integral de los expedientes vinculados con los procedimientos de selección, contratación, ejecución y pago de contratos, incorporando la información y documentación necesaria para conocer la situación

administrativa y financiera de dichos procedimientos, siguiendo un orden cronológico que faciliten su oportuna localización.

- c. Aplicar las medidas correspondientes para lograr que las contrataciones públicas se lleven a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas, y hacer constar el acto según proceda la modalidad de contratación.
- d. Establecer efectivos controles de supervisión, seguimiento y evaluaciones pertinentes en las contrataciones para garantizar el avance físico de las obras, a los fines de aplicar de manera oportuna los correctivos pertinentes.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA CULTURA (MPPPC)

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA(OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega del auditor interno encargado (E) saliente de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Cultura (MPPC) suscrita en fecha 20-02-2017, así como su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar la legalidad del contenido del Acta de Entrega y sus anexos de la OAI del MPPC a los fines de que se corresponda con 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 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La OAI del MPPC tiene, en el ámbito de su competencia, entre otras, las funciones de evaluar, conforme a lo establecido en los artículos 40, 41 y 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad; verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones; realizar el examen selectivo o exhaustivo, la calificación y declaratoria de fenecimiento de la cuenta; evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, y la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión de las distintas dependencias administrativas del MPPC.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 En cuanto al anexo correspondiente al Plan Operativo Anual (POA) año 2017 de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Cultura (MPPC), no incluye la situación de la ejecución, como lo establece el artículo 11, numeral 4 de las referidas normas: “El acta de entrega [...] deberá acompañarse de los anexos siguientes: [...] 4) Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente”.

3002 No se observó registro de los motivos que impidieron la incorporación de la situación del POA de conformidad con el artículo 19 de las precitadas normas, el cual dispone: “Cuando por cualquier causa el acta de entrega y/o sus anexos no contengan la información o los documentos requeridos en los artículos 10 al 17 de las presentes Normas, según corresponda, se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación”.

3003 De acuerdo con la relación de Inventario de Bienes Nacionales anexa en el Acta de Entrega, no incluyen información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del auditor interno (e) saliente. Al respecto, es importante señalar lo establecido en el artículo 18 de las precitadas normas: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega...”.

3004 De la referida Acta y sus anexos recibidos en la Contraloría General de la República, se evidenció que los soportes no están certificados, aun cuando el párrafo primero del artículo 21 de las Normas en comento señala: “Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente...”.

3005 De acuerdo con el listado de personal de la OAI anexo al Acta de Entrega, esta cuenta con 8 funcionarios, de los cuales 2 están bajo la figura de contratados. Al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002) establece: “... Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley”.

3006 El Acta de Entrega de fecha 20-02-2017 fue recibida en la Contraloría General de la República el día 13-07-2017, transcurridos 96 días hábiles desde la fecha de suscripción de la mencionada Acta. Al respecto, el artículo 21 de las normas precitadas establece: “El acta de entrega y sus anexos se elaboraran en original y tres (3) copias certificadas [...] una (1) copia certificada se entregara al servidor público que recibe; una (1) al servidor público que entrega; y una (1) a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la mencionada acta...”.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega presentó debilidades en lo que respecta a la omisión de información, de conformidad con lo establecido en las referidas normas, en relación con que no se incluyó la situación de la ejecución del Plan Operativo; motivos que impidieron su incorporación; a la no inclusión de datos e información con fecha al cese de las funciones del auditor interno (E) saliente en relación con el inventario de Bienes Nacionales; soportes que no están debidamente certificados. Por otra parte, se precisó la existencia de personal contratado en el ejercicio de las funciones relativas al control fiscal, además de que no se cumplió el plazo previsto en la norma para remitir copia del Acta de Entrega a la Contraloría General de la República.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al auditor interno entrante de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para la Cultura a tomar las medidas correspondientes:

- a. Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las normas precitadas, en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega, así como su envío a este Máximo Órgano Contralor dentro del lapso legal estipulado.
- b. Realizar las gestiones pertinentes ante la Oficina de Gestión Humana, a los fines que sean giradas las instrucciones tendentes a evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control fiscal.
- c. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el auditor interno (E) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las normas anteriormente señaladas.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA JUVENTUD Y DEPORTE(MPPJD)

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega del auditor interno encargado (E) entrante de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio de Poder Popular para la Juventud y Deporte (MPPJD) suscrita en fecha 08-12-2016, así como su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar el contenido del Acta de Entrega y sus anexos de la OAI del MPPJD a los fines de que se corresponda con 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 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Corresponde a la OAI en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones: evaluar, conforme a lo establecido en los artículos 40, 41 y 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad; verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia,

eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 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 referidas normas 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.

3002 En cuanto al anexo correspondiente al Plan Operativo Anual (POA) año 2016 de la OAI, no incluye la situación de la ejecución como lo establece el artículo 11, numeral 4 de la norma en comento, que señala: “El acta de entrega [...] deberá acompañarse de los anexos siguientes: [...] 4) Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente...”.

3003 Los anexos incorporados al Acta no incluyen información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del auditor interno (E) saliente. Al respecto, es importante señalar lo establecido en el artículo 18 de las precitadas normas: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega...”.

3004 De acuerdo con el listado de personal anexo al Acta de Entrega, la OAI cuenta con 12 funcionarios, de los cuales 4 se encuentran bajo la figura de contratados. Al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002) establece: “... Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley”.

3005 De la referida Acta y sus anexos recibidos en la Contraloría General de la República, se evidenció que los soportes no están debidamente certificados, aun cuando el párrafo primero del artículo 21 de las NREOEAPOD señala: “Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente...”.

3006 El Acta de Entrega de fecha 08-12-2016 fue recibida en la Contraloría General de la República el día 08-09-2017 transcurridos 188 días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción. Al respecto, el artículo 21 de las referidas normas establece: “El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas [...] una (1) copia certificada se entregará al servidor público que recibe, [...] una (1) a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la mencionada acta”.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega presentó debilidades en lo que respecta a la omisión de información, en relación con que el auditor interno saliente no presentó Acta de Entrega correspondiente al cese de sus funciones; no se incluyó la situación de la ejecución del POA, así como datos e información con fecha de corte al cese de las funciones del auditor interno (E) saliente. Por otra parte, se precisó la existencia de personal contratado en el ejercicio de las funciones relativas al control fiscal; soportes que no estaban debidamente certificados, además de que no se cumplió el plazo previsto para la entrega, todo ello de conformidad a las normas (precitadas) para remitir el Acta de Entrega a la Contraloría General de la República.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la máxima autoridad de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Poder Popular para la Juventud y Deporte a tomar las medidas correspondientes:

- a. Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las referidas normas en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega, así como su envío a este Máximo Órgano Contralor dentro del lapso legal estipulado.
- b. Realizar las gestiones pertinentes ante la oficina de Gestión Humana, a los fines de que sean giradas las instrucciones tendentes a evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control fiscal.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA MUJER
Y LA IGUALDAD DE GÉNERO (MPPMIG)**

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio de Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género (MPPMIG) suscrita en fecha 06-02-2017, así como su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar la legalidad del Acta de Entrega de la OAI del MPPMIG y sus anexos, en el marco 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 (NREOEAPOD), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Corresponde a la Oficina de Auditoría Interna (OAI), en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de, entre otras, las siguientes funciones:

evaluar conforme a lo establecido en los artículos 40, 41 y 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010) el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad; verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; y realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de la cuenta.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El auditor interno encargado (E) saliente entregó formalmente la Oficina de Auditoría Interna mediante acta suscrita por los auditores internos (E) saliente y entrante en fecha 06-02-2017, dando cumplimiento así a lo previsto 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”.

3002 Los anexos que conforman el Acta de Entrega no incluyen información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del auditor interno (E) saliente, en fecha 06-02-2017. Al respecto, cabe destacar lo dispuesto en el artículo 18 de las precitadas normas, que establece: “Los anexos del Acta de Entrega deberán incluir datos e información con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega”.

3003 De la referida Acta y sus anexos recibidos en la Contraloría General de la República, no se evidenció el reglamento interno de la Oficina de Auditoría

Interna, documento que según lo señalado en el Acta de Entrega se encontraba referenciado como anexo G; asimismo, es necesario señalar que los soportes no están debidamente certificados, aun cuando el párrafo primero del artículo 21 de las NREOEAPOD señala: "... Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente...".

3004 En cuanto a lo dispuesto en el artículo 11, numeral 2 de las referidas Normas, relativo al personal adscrito a la OAI, se observa que cuenta con 6 empleados, los cuales son contratados a tiempo determinado; en ese sentido, es necesario traer a colación lo señalado en el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (LEFP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002, que establece: "... Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley". Por consiguiente, esta situación evidencia debilidades de control interno relativas al proceso de ingreso de personal a la OAI del Ministerio, lo cual pudiera afectar la capacidad técnica y operativa de esa oficina al no disponer de los funcionarios de libre nombramiento y remoción para la ejecución de las funciones en el área de control fiscal, según lo establecido en el artículo 19 de la Ley del Estatuto de la Función Pública.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega presentó debilidades en los que respecta a la omisión de información prevista en las normas precitadas, en cuanto a la falta de certificación del Acta de Entrega y sus anexos; inclusión de datos e información con fecha de corte al cese de las funciones del auditor interno saliente (E), así como de incorporación de documentación referenciada en anexo. Asimismo, se precisó la existencia de personal contratado en el ejercicio de las funciones relativas al control fiscal.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la máxima autoridad de la Oficina de Auditoría Interna a tomar las medidas correspondientes:

- a. Realizar las gestiones pertinentes ante la Oficina de Gestión Humana, a los fines de que sean giradas las instrucciones tendentes a evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control fiscal.
- b. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el auditor interno (E) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las Normas en comento.
- c. Considerar las observaciones expuestas en el presente informe, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las precitadas normas en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL PROCESO SOCIAL DE TRABAJO (MPPPST)

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación exhaustiva del proceso para el otorgamiento y control de la solvencia laboral a las entidades de trabajo a través del sistema automatizado implementado por la Dirección del Registro Nacional de Entidades de Trabajo del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST) relacionado con el Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET), a los fines de determinar la eficiencia y eficacia en los subprocesos de recepción de la solicitud, verificación de los requisitos y emisión del mencionado documento, durante el segundo semestre del año 2015 al tercer trimestre del ejercicio económico financiero año 2016.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar el proceso administrativo y sistemático para el otorgamiento de la solvencia laboral emitida por el RNET. Específicamente, verificar los mecanismos de control interno establecidos por la Dirección del MPPPST en los procesos de otorgamiento de la solvencia laboral; examinar el funcionamiento del sistema automatizado del RNET, en relación con la consolidación de los datos en materia de proceso social de trabajo y de seguridad social para el otorgamiento de la solvencia laboral; y verificar la implementación de los mecanismos de seguridad relativos al acceso y la modificación de la información contenida en dicho sistema.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 519 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras N.º 8.938 de fecha 30-04-2012 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.076 Extraordinario de fecha 07-05-2012), se prevé que el Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de trabajo y seguridad social tendrá un Registro Nacional de Entidades de Trabajo, para llevar los datos en materia de trabajo y de seguridad social de todas las entidades de trabajo del país, y en el cual se hará constar todo lo referente a las solvencias laborales.

2102 El Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET) es creado mediante la Resolución N.º 9.108 de fecha 30-03-2015 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.655 de fecha 07-05-2015), y es de carácter único, público y obligatorio para todas las entidades de trabajo públicas, privadas, de propiedad social y mixtas del país, a fin de llevar los datos que en materia de proceso social de trabajo y de seguridad social aporten dichas entidades de trabajo; esta información servirá de base para la constancia de solvencia o insolvencia laboral, requisito indispensable para que los órganos, entes y empresas del Estado puedan celebrar contratos, convenios, acuerdos y cualquier otro tipo de carácter legal, financiero o contractual con las

entidades de trabajo. La Dirección del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST) es la encargada de administrar lo relativo al sistema automatizado del referido registro.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 En la estructura organizativa del MPPPST no se encuentra incorporada la Dirección del Registro Nacional de Entidades. Al respecto, el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, estipula: “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”. Asimismo, el artículo 20 (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97), derogado mediante el actual artículo 24 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016), de las Normas Generales de Control Interno (NGCI) señala: “La máxima autoridad jerárquica del órgano o ente determinará mediante normas e instrucciones escritas la organización, estructura y funcionamiento de las unidades orgánicas de la institución, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas”. Lo descrito obedece a la falta de acciones por parte del MPPPST dirigidas a formalizar la estructura organizativa, y podría traer como consecuencia discrecionalidad en la ejecución de los procesos y operaciones, al no estar formalmente establecidas las funciones, responsabilidades y niveles de aprobación correspondientes.

3002 El Manual del Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET) no se encuentra formalmente aprobado por la máxima autoridad. En tal sentido, el artículo 22, actual artículo 10, de las precitadas NGCI enuncia: “Los planes de organización, políticas, normas, reglamentos, manuales, y demás instrumentos de control interno deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los órganos o entes sujetos a las presentes normas”. La

situación expuesta obedece a la ausencia de trámites administrativos que demuestren acciones vinculadas con la aprobación del referido Manual; tal situación no garantiza el uso correcto del RNET y dificultaría las operaciones en el aplicativo, toda vez que el referido documento pudiera desactualizarse ante las futuras mejoras implementadas en el sistema.

3003 Se constató que cuando falla la interconexión del sistema del RNET con los entes de los que emana la información correspondiente a los regímenes prestacionales del sistema de seguridad social, se presenta una pantalla de alerta que impide a los usuarios efectuar el registro para la emisión de la solvencia laboral, durante el tiempo que se mantenga el servicio fuera de línea. Al respecto, resulta oportuno señalar lo previsto en el artículo 5 de la Resolución N.º 9.108 de fecha 30-03-2015 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.655 de fecha 07-05-2015), que indica: “El Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET) validará, de manera inmediata a través del sistema de interoperabilidad con los órganos y entes del Estado, la información suministrada por la entidad de trabajo que solicite su inscripción en el Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET)”. La situación descrita obedece a la ausencia de planes de contingencia para cuando los servicios de conexión se encuentran fuera de línea, dependiendo exclusivamente de las soluciones externas al ministerio, lo cual ocasiona que las entidades de trabajo no puedan realizar sus respectivos registros u obtener el Número de Identificación Laboral (NIL), debido a la ocurrencia de negación del servicio en un momento dado.

3004 Se comprobó que el RNET emite el certificado electrónico de Solvencia Laboral sin la previa verificación de los estatus en los que podrían encontrarse las entidades de trabajo ante el Instituto encargado de emitir la información integral en materia de prevención, salud y seguridad laboral. No obstante, los artículos 13 y 14 de la Resolución N.º 9.108 precitada establecen que se emite la solvencia una vez verificado el estado de las obligaciones derivadas del desarrollo del proceso social de trabajo. Lo antes expuesto se debe a la ausencia de procedimientos

formales que permitan gestionar la interacción entre el RNET y dicha institución. En consecuencia, la información de la solvencia podría incumplir con el marco normativo vigente.

3005 En pruebas realizadas para el momento de la actuación, se observó que el sistema del Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET) no bloquea la clave del usuario después de 3 intentos fallidos, así como tampoco emite un mensaje de alerta. Por otro lado, dicho sistema permite al usuario copiar el *Logon_ID* en el campo de contraseña, sin que el aplicativo emita un mensaje que indique que dicha acción no es permitida. Adicionalmente, el sistema solo bloquea la sesión al transcurrir una hora desde que se ha dejado desatendido. Al respecto, el artículo 39, numeral 3 de las NGCI señala: “Respecto a las tecnologías de información, la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente y demás niveles organizativos competentes deberá: [...] 3. 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, procurando así la confidencialidad, efectividad, eficiencia, disponibilidad, cumplimiento, integridad y autenticidad de la información”. Asimismo, el objetivo de control DS5.5 “Pruebas, Vigilancia y Monitoreo de la Seguridad”, de los Objetivos de Control para Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT, por sus siglas en inglés: *Control Objectives for Information and Related Technology*), publicado por ISACA y el ITGI (*IT Governance Institute*), en su versión 4.1., edición traducida al español y publicada en el año 2007, establece: “Garantizar que la implementación de la seguridad en TI sea probada y monitoreada de forma pro-activa. La seguridad en TI debe ser reacreditada periódicamente para garantizar que se mantiene el nivel seguridad aprobado. Una función de ingreso al sistema (*logging*) y de monitoreo permite la detección oportuna de actividades inusuales o anormales que pueden requerir atención”. Las situaciones antes descritas obedecen a la inexistencia de una política formal de gestión de contraseñas que establezca su validación de forma sistemática, lo cual ocasiona el riesgo de que la clave pudiera ser conocida mediante sondeos manuales o automatizados.

- 3006 Se constató la inexistencia de un diccionario corporativo de datos formal que contenga las reglas de sintaxis de la data organizacional y el esquema de clasificación del RNET, no obstante lo establecido en el objetivo de control PO2.2 “Diccionario de Datos Empresarial y Reglas de Sintaxis de Datos” del COBIT: “Mantener un diccionario de datos empresarial que incluya las reglas de sintaxis de datos de la organización. El diccionario facilita compartir elementos de datos entre las aplicaciones y los sistemas, fomenta un entendimiento común de datos entre los usuarios de TI y del negocio, y previene la creación de elementos de datos incompatibles”. Tal situación acontece por la falta de implementación de procedimientos que validen, alimenten y actualicen un diccionario de datos único; en consecuencia, aumenta el riesgo de incompatibilidad en la integración de elementos con otros sistemas cuyas reglas de sintaxis difieran de las de los datos existentes en forma general en el ministerio.
- 3007 El modelo de entidad-relación de la base de datos del sistema donde se registra la información relacionada con el Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET) no se encuentra normado, ni aprobado. Al respecto, el objetivo de control PO2.1 “Modelo de Arquitectura de Información Empresarial” del COBIT dispone: “Establecer y mantener un modelo de información empresarial que facilite el desarrollo de aplicaciones y las actividades de soporte a la toma de decisiones, consistente con los planes de TI como se describen en P01. El modelo debe facilitar la creación, uso y el compartir en forma óptima la información por parte del negocio de tal manera que se mantenga su integridad, sea flexible, funcional, rentable, oportuna, segura y tolerante a fallos”. La situación descrita ocurre por debilidades de control interno relativas a la ausencia en la implementación de procedimientos de monitoreo que permitan minimizar las vulnerabilidades y otros eventos que involucren las inconsistencias de la información institucional, situación que pudiera traer como consecuencia dificultad al enfatizar y examinar de manera eficiente los registros de las bases de datos, más allá del personal que interactúa diariamente con el aplicativo.
- 4000 d. Consideraciones finales**
- 4100 Conclusión
- 4101 De los resultados obtenidos en la evaluación del proceso administrativo y sistemático para el otorgamiento de la solvencia laboral emitida por el RNET, se determinó que el sistema registra los datos en materia de proceso social del trabajo y emite constancia de las solvencias laborales de forma automatizada, de carácter único y público de las entidades de trabajo del país; sin embargo, se observaron debilidades en su sistema de control interno en cuanto a que la Dirección del Registro Nacional de Entidades de Trabajo no se encuentra incorporada en la estructura organizativa del Ministerio; el Manual del RNET no está aprobado por la máxima autoridad; se evidencia ausencia de un plan en caso de fallar la interconexión con las instituciones de seguridad social mediante la página web; el sistema Registro Nacional de Entidades de Trabajo (RNET) emite el certificado de solvencia laboral sin la previa verificación de los estatus en la que podrían encontrarse las entidades de trabajo ante el instituto encargado de emitir la información integral en materia de prevención, salud y seguridad laboral; debilidades con los mecanismos de seguridad; ausencia de un diccionario corporativo y un modelo de entidad-relación del RNET.
- 4200 Recomendaciones
- 4201 Con fundamento en lo antes expuesto, el Máximo Órgano Contralor, a los fines de fortalecer los mecanismos de control interno, recomendó a la máxima autoridad del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST) girar las instrucciones necesarias a fin de realizar el control y seguimiento a la aprobación de la estructura organizativa, en la cual se incluya la Dirección del Registro Nacional de Entidades de Trabajo.
- 4202 Al director de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación del MPPPST, lo siguiente:
- a. Adelantar las acciones administrativas a fin de aprobar oficialmente el Manual del RNET.

- b. Establecer planes técnicos de contingencias formales, debidamente verificados y aprobados, para que cuando los servicios de conexión con los entes involucrados en la comprobación de las solvencias se encuentren fuera de línea, se pueda seguir con las comprobaciones de las solvencias laborales.
- c. Crear procedimientos formales verificados, probados y aprobados que permitan la interacción entre el RNET y el Instituto encargado de emitir la información integral en materia de prevención, salud y seguridad laboral, a los fines de constatar los estatus reales de las empresas del país por ante el mencionado ente.
- d. Establecer políticas que permitan la validación de forma sistémica de los usuarios que realizan *logging* en el RNET, así como de los campos creados para la escritura de las contraseñas.
- e. Implantar un diccionario corporativo de datos en el que se definan las reglas de sintaxis de la organización, a objeto de establecer procedimientos que permitan la interconexión entre las aplicaciones, y que estas no difieran de las establecidas por la organización.
- f. Establecer procedimientos de monitoreo aprobados que permitan minimizar las vulnerabilidades y otros eventos que involucren las inconsistencias de la información institucional, tal como el modelo de entidad-relación de las bases de datos del RNET.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

- 1200 Alcance
- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega del auditor interno Encargado (E) saliente de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular

para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST) suscrita en fecha 22-09-2017, así como su documentación anexa.

- 1300 Objetivos generales y específicos
- 1301 Verificar el contenido del Acta de Entrega y sus anexos de la OAI del MPPPST a los fines de que se corresponda con 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 (NREOEAPOD), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009.

2000 b. Características generales

- 2100 Características generales del objeto evaluado
- 2101 En el ámbito de su competencia, la OAI tiene entre otras funciones el cumplimiento de las siguientes: evaluar, conforme a lo establecido en los artículos 40, 41 y 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad; verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de la cuenta.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 Los anexos incorporados al Acta no incluyeron información sobre fecha exacta de corte al cese en el ejercicio de las funciones del auditor interno (E) saliente. Al respecto, es importante señalar lo establecido en el artículo 18 de las precitadas normas: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento

del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega...”.

3002 El Acta de Entrega de fecha 22-09-2017 fue recibida en la Contraloría General de la República el día 11-10-2017 transcurridos 13 días hábiles siguientes a la fecha de suscripción. Al respecto, el artículo 21 de las precitadas normas establece: “El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas [...] una (1) copia certificada se entregará al servidor público que recibe, [...] una (1) a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la mencionada acta”.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo (MPPPST) fue elaborada conforme a lo establecido en las normas en comento; sin embargo, presentó omisiones en sus anexos, relacionados con la mención expresa de la fecha exacta de corte al cese en el ejercicio del cargo del auditor interno (E) saliente, y no se cumplió el plazo previsto para remitirla a la Contraloría General de la República.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la máxima autoridad de la OAI del MPPPST a tomar las medidas correspondientes:

- a. Considerar la observación formulada, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las normas en lo que respecta al envío de Actas de Entrega a este Máximo Órgano Contralor dentro del lapso legal estipulado.
- b. Remitir a la Contraloría General de la República las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el auditor interno (E) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las normas en comento.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LOS PUEBLOS INDÍGENAS (MPPPI)

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega del auditor interno encargado (E) saliente de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas (MPPPI) suscrita en fecha 26-04-2017, así como su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar el contenido del Acta de Entrega y sus anexos de la OAI del MPPPI, a los fines de que se corresponda con 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 (NREOEAPOD), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La OAI del MPPPI en el ámbito de su competencia tiene, entre otras, las funciones siguientes: evaluar, conforme a lo establecido en los artículos 40, 41 y 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial; el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad; verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones; realizar el examen selectivo o exhaustivo, la calificación y declaratoria de fenecimiento de la cuenta; evaluar

el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, y la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión de las distintas dependencias administrativas del MPPPI.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El auditor interno (E) saliente entregó formalmente la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas (MPPPI) bajo su responsabilidad mediante Acta suscrita en fecha 26-04-2017; cabe señalar que a la fecha de suscripción del Acta, no se había efectuado el nombramiento del servidor público entrante, y el Ministro del Poder Popular para los Pueblos Indígenas, como máxima autoridad, no suscribió dicha Acta, la cual fue suscrita por la directora general del Despacho, sin evidenciarse su designación para tal efecto, de conformidad con lo establecido en las normas precitadas: "... 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".

3002 De acuerdo con el listado de personal de la OAI anexa al Acta de Entrega, esta cuenta con 2 funcionarios que se encuentran bajo la figura de contratados. Al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002) establece: "... Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley".

3003 El Acta de Entrega de fecha 26-04-2017 fue recibida en la Contraloría General de la República el día 06-09-2017 transcurridos 96 días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega presentó debilidades rela-

cionadas con la falta de suscripción por parte de la máxima autoridad; por otra parte, se precisó la existencia de personal contratado en el ejercicio de las funciones relativas al control fiscal; además de la remisión del Acta de Entrega a la Contraloría General de la República fuera del lapso previsto en la norma.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al auditor interno entrante la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para los Pueblos Indígenas a tomar las medidas correspondientes:

- a. Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las referidas normas en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega, así como su envío a este Máximo Órgano Contralor dentro del lapso legal estipulado.
- b. Realizar las gestiones pertinentes ante la oficina de Gestión Humana, a los fines de que sean giradas las instrucciones tendentes a evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control fiscal.
- c. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el auditor interno (E) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las normas en comento.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD (MPPS)

CONTRATACIONES PÚBLICAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió al análisis de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras de las contrataciones públicas para la adquisición de bienes y prestación de servicios efectuados por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) durante el ejercicio económico

financiero año 2016, para lo cual se seleccionó, de un universo de 161 procedimientos de distintas modalidades de contratación, conformado por 5 concursos abiertos (3,11 %), 50 concursos cerrados (31,06 %), y 106 por vía excepcional de contratación directa (65,84 %), una muestra aleatoria de 49 expedientes de contrataciones, que representan el 30,43 %, conformada por 2 concursos abiertos (4,08 %), 14 concursos cerrados (28,57 %) y 33 contrataciones directas (67,35 %).

1300 **Objetivos generales y específicos**

1301 Evaluar los procesos de contrataciones públicas destinados a la adquisición de bienes y prestación de servicios efectuados por el MPPS durante el ejercicio económico financiero año 2016; y específicamente: identificar los mecanismos de control para el seguimiento de las contrataciones, verificar la exactitud y sinceridad en el manejo de los recursos presupuestarios y financieros asignados, verificar los procesos de selección de contratistas ejecutados para la adquisición de bienes y prestación de servicios, y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación.

2000 **b. Características generales**

2100 **Características generales del objeto evaluado**

2101 Dentro de las competencias del MPPS se encuentran la salud humana integral; el Sistema Público Nacional de Salud; la contraloría sanitaria; los insumos, medicamentos y productos biológicos para la salud; los servicios de veterinaria que tengan relación con la salud humana; la regulación y control del ejercicio de las profesiones relacionadas con la salud en forma privada o pública, y la regulación y fiscalización de las clínicas privadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del Decreto N.º 1.612 de fecha 18-02-2015, mediante el cual se dicta el Decreto sobre Organización General de la Administración Pública Nacional (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.173 Extraordinario de fecha 18-02-2015) y su posterior modificación, que se encuentra en el artículo 40 del Decreto N.º 2.269 de fecha 09-03-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.865 de fecha 09-03-2016).

2102 De acuerdo con lo establecido en la Resolución N.º 161 de fecha 11-04-2000, mediante la cual se dicta el Reglamento Interno del Ministerio de Salud y Desarrollo Social, actual MPPS (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 36.935 de fecha 18-04-2000), a la Oficina de Gestión Administrativa le corresponden, entre otros objetivos: apoyar técnicamente la formulación, ejecución y evaluación de la planificación presupuestaria; participar en la evaluación del cumplimiento de las políticas de salud y desarrollo social; coordinar la formulación, ejecución y supervisión de las políticas, así como coordinar, supervisar y evaluar las actividades de seguridad, vigilancia y protección de bienes, estructura, instalaciones y equipos de las dependencias administrativas.

2103 Por su parte, a la oficina de Planificación y Presupuesto le corresponden, entre otros: coordinar la formulación, ejecución y evaluación de la planificación presupuestaria; analizar el grado de cumplimiento de las metas físicas de los distintos programas, y realizar estudios analíticos que determinen desviaciones presupuestarias entre lo programado y ejecutado.

3000 **c. Observaciones derivadas del análisis**

3001 El Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) no cuenta con manuales de normas que regulen los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como las contrataciones. Al respecto, es de señalar lo dispuesto 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 de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, que establece: “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos [...] para el funcionamiento del sistema de control interno”. Lo antes expuesto obedece a que no se han girado las instrucciones tendentes a la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos normativos internos, lo que trae como

- consecuencia que no se aplique un criterio uniforme en su proceso y se propicie la discrecionalidad en la ejecución de las operaciones.
- 3002 En la revisión efectuada a 11 procedimientos de contratación bajo la modalidad de concurso cerrado para la adquisición de bienes por Bs. 34.020.035,62, se observaron 4 órdenes de compra correspondientes a la adquisición de artículos para escritorio y oficina por Bs. 13.881.158,82, que equivalen a 78.424,63 unidades tributarias (U. T.), calculadas al valor de Bs. 177,00 por U. T., y de acuerdo con lo establecido en la Providencia Administrativa N.º SNAT/2016/011 de fecha 11-02-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.846 de fecha 11-02-2016), al exceder las 20.000 U. T. procedía el inicio de un concurso abierto. Igualmente, se otorgaron 4 órdenes de compra a un proveedor para la adquisición de equipos de computación, las cuales sumaban Bs. 11.588.192,00 (65.470,01 U. T.); así como 3 órdenes de compra a diferentes proveedores por Bs. 8.550.684,80 (48.308,95 U. T.), montos que superan las 20.000 U. T. y por los cuales se debía proceder a iniciar concursos abiertos, por tratarse de insumos destinados a ser utilizados en equipos de igual características. Sobre el particular, el artículo 77 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014, dispone lo siguiente: “Debe procederse por Concurso Abierto o Concurso Abierto Anunciado Internacionalmente: 1. En el caso de adquisición de bienes, si la adjudicación a ser otorgada es por un monto estimado superior a veinte mil unidades tributarias (20.000 U. T.)”. Las circunstancias expuestas anteriormente tienen su origen en debilidades del proceso de planificación, por cuanto no se proyectaron ni se estimaron con anticipación los requerimientos básicos para el funcionamiento operativo del organismo, indispensable para programar las compras de bienes. En consecuencia, no se garantizó el cumplimiento de los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.
- 3003 De la revisión efectuada a los soportes documentales de 31 procedimientos de contrataciones por vía de adjudicación directa que totalizan Bs. 398.706.460,72, no se evidencian los documentos referidos a las actividades previas de las contrataciones, tales como la capacidad legal, financiera y técnica. En este sentido, el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (RLCP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.181 de fecha 19-05-2009, en su primer aparte, enmarca: “... En las modalidades de Concurso Cerrado, Consultas de Precios y Contratación Directa, los participantes deben ser previamente seleccionados según su capacidad legal, financiera y técnica”. Lo antes expuesto se debe a la ausencia de mecanismos de control interno destinados a asegurar los pasos y condiciones requeridos en el procedimiento de selección del contratista, en apego a la normativa legal que rige la materia, lo que impide verificar que dicho procedimiento se haya llevado a cabo dentro de los parámetros de racionalidad técnica y jurídica.
- 3004 De 49 procedimientos de contratación seleccionados en la muestra, se determinó que en 4 de 5 contratos que totalizaban Bs. 18.433.423,72, destinados a la adquisición de 25.172 unidades correspondientes a 6 tipos de medicamentos, el MPPS quedó pendiente por recibir 4.921 unidades (19,55 %), lo cual asciende a Bs. 12.408.129,94; y en el contrato restante, destinado a la adquisición de 8 unidades de artículos de computación por Bs. 1.712.000,00, el MPPS no recibió el 100 % del objeto previsto en dicha contratación. En relación con lo descrito, este Máximo Órgano de Control Fiscal constató que los referidos contratistas “renunciaron” al suministro de las cantidades de bienes señalados. Al respecto, el MPPS no emprendió ningún tipo de gestión que garantizara el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Sobre este particular, es preciso citar lo contemplado en el artículo 18, numeral 2 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016, que establece: “Los gerentes, jefes o autoridades administrativas de los órganos o entes deben: [...] 2. Ser diligentes en la adopción de las medidas necesarias ante cualquier [...] detección de irregularidades o actuaciones

contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia”. Asimismo, es oportuno precisar el contenido del artículo 118 de la precitada Ley de Contrataciones Públicas: “Los órganos o entes contratantes, una vez formalizada la contratación correspondiente, deberán garantizar, a los fines de la administración del contrato, el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes...”. La situación descrita obedece a debilidades en cuanto al control y seguimiento para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, así como en cuanto al establecimiento de normativas internas y/o de políticas formalmente definidas que orienten los procedimientos aplicables a la extinción del vínculo contractual conforme al ordenamiento jurídico, lo cual impidió al MPPS cubrir con el aprovisionamiento oportuno de la cantidad de medicamentos demandados por la República, así como de los artículos de computación, cuyos rubros de ser adquiridos mediante un nuevo procedimiento de contratación, conllevaría a modificaciones presupuestarias por ajustes de precios, debido al incremento de los costos como consecuencia del proceso inflacionario, además de generarse retrasos en la ejecución de los proyectos planificados por el MPPS.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Vistos los resultados de la evaluación practicada a las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras de las contrataciones públicas para la adquisición de bienes y prestación de servicios efectuados por el Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) durante el ejercicio económico financiero año 2016, se concluye que presentan debilidades de control interno administrativo en lo que respecta a la ausencia de manuales de normas y procedimientos, así como en el proceso de contrataciones en cuanto a la programación de las compras, los procedimientos de selección de contratistas y en la administración de los contratos.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la Dirección General de la Oficina de Gestión Administrativa del MPPS a:

- a. Realizar las acciones tendentes a la elaboración, aprobación por parte de las máximas autoridades, e implementación de los instrumentos normativos internos que regulen los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- b. Estimar la proyección de los requerimientos básicos de bienes y servicios que permitan el funcionamiento operativo del organismo, y a su vez evaluar la recurrencia de la contratación, a los fines de determinar la viabilidad de agrupar en un solo procedimiento o bajo la modalidad de contrato marco, y programar la selección de contratistas bajo la modalidad de contratación según proceda: concurso abierto, cerrado, consulta de precios y, por excepción, la contratación directa, conforme lo estipula la Ley de Contrataciones Públicas correspondiente.
- c. Implementar mecanismos de control interno que contribuyan a asegurar que la selección del contratista se haya ejercido según su capacidad legal, financiera y técnica.
- d. Procurar establecer elementos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las obligaciones contraídas; asimismo, hacer exigibles las penalidades a aplicar por incumplimiento de las condiciones establecidas en el suministro de los bienes o servicios contratados, o, dado el caso, gestionar los procedimientos aplicables a la extinción del vínculo contractual conforme al ordenamiento jurídico.

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) suscrita en fecha 31-01-2017, así como su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar la legalidad del Acta de Entrega de la OAI del MPPS y sus anexos, en el marco 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 (NREOEAPOD), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009.

2000 **b. Características generales**

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Corresponde a la OAI, en el ámbito de su competencia, entre otras, el cumplimiento de las siguientes funciones: evaluar, conforme a lo establecido en los artículos 40, 41 y 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial; el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad; verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, y la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; y realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de la cuenta.

3000 **c. Observaciones derivadas del análisis**

3001 En cuanto a lo dispuesto en el artículo 11, numeral 2 de las referidas normas: “El acta de entrega a que se refiere el artículo anterior deberá acompañarse de los anexos siguientes: [...] 2) Mención del número de cargos existentes, [...] así como el número de jubilados y pensionados, de ser el caso”, en el Anexo N.º 2, relativo al personal adscrito a la Oficina de Auditoría Interna, se observó que esta cuenta con 31 empleados, de los cuales 12 son personal contratado. En este sentido, es necesario traer a colación lo señalado en el artículo 37 de la Ley del

Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002): “... Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley”. Por consiguiente, esta situación evidencia debilidades de control interno vinculado al proceso de ingreso de personal a la OAI, lo cual pudiera afectar su capacidad técnica y operativa, al no disponer de funcionarios de libre nombramiento y remoción para la ejecución de las funciones en el área de control fiscal, según lo establecido en el artículo 19 de la referida ley. Asimismo, relacionado con el número de jubilados y pensionados mencionado en el mismo anexo, se pudo observar que a pesar de haber referido la existencia de un listado con esta información, este no fue incluido.

3002 La totalidad de los anexos que conforman el Acta de Entrega, entre los cuales se encuentran: Inventario de bienes muebles e inmuebles (Anexo N.º 3), Inventario de útiles de escritorio y Nota de entrega de sellos (Anexo N.º 6), no incluyen la información relacionada con fecha de corte del 31-01-2017 al cese en el ejercicio de las funciones de la auditora interna (I) saliente. Al respecto, cabe destacar lo dispuesto en el artículo 18 de las precitadas normas: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega.”

3003 Se evidenció en la referida Acta y sus anexos recibidos en la Contraloría General de la República que los soportes no estaban debidamente certificados, aun cuando el artículo 21, parágrafo primero de las referidas normas señala: “Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente”.

4000 **d. Consideraciones finales**

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega presentó debilidades en lo que respecta a la omisión de información prevista

en las normas en referencia; no incluyen la información relacionada con fecha de corte de las funciones de la auditora interna saliente (I); en relación con la falta de certificación del Acta de Entrega y sus anexos. Asimismo, se precisó la existencia de personal contratado en el ejercicio de las funciones relativas al control fiscal.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la máxima autoridad de la Oficina de Auditoría Interna a tomar las medidas correspondientes:

- a. Realizar las gestiones pertinentes ante la oficina de Gestión Humana, a los fines que sean giradas las instrucciones tendentes a evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control fiscal.
- b. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por la auditora interna (I) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las precitadas normas.
- c. Considerar la inclusión de certificación de la información que soporta los anexos del Acta de Entrega para su elaboración futura.
- d. Considerar las observaciones expuestas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las normas en comento, en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA
EL TRANSPORTE (MPPT)**

OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega del auditor interno

encargado (E) saliente de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para el Transporte (MPPT) suscrita en fecha 10-07-2017, así como su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar el contenido del Acta de Entrega y sus anexos de la OAI del MPPT, a los fines de que se corresponda con 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 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Corresponde a la OAI en el ámbito de su competencia, entre otras funciones, el cumplimiento de las siguientes: evaluar, conforme a lo establecido en los artículos 40, 41 y 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010), el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial; el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad; verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones, así como evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, y la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; y realizar el examen selectivo o exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de la cuenta.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 En cuanto al anexo correspondiente al Plan Operativo Anual (POA) año 2017 de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para el Transporte (MPPT), no incluye la situación de la ejecución, como lo establece el artículo 11, numeral 4 de las precitadas normas, que señala: “El acta

de entrega [...] deberá acompañarse de los anexos siguientes: 4) Situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto correspondiente”.

3002 No se observaron los motivos que impidieron la incorporación de la situación del POA de conformidad con el artículo 19, a saber: “Cuando por cualquier causa el acta de entrega y/o sus anexos no contengan la información o los documentos requeridos en los artículos 10 al 17 de las presentes Normas, según corresponda, se dejará constancia de tal condición y de los motivos que impidieron su incorporación”.

3003 Los anexos incorporados al Acta no incluyen información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del auditor interno (E) saliente. Al respecto, es importante señalar lo establecido en el artículo 18 de las precitadas normas: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega”.

3004 De acuerdo con el listado de personal anexo al Acta de Entrega, la OAI cuenta con 80 funcionarios, de los cuales 12 se encuentran bajo la figura de contratados. Al respecto, el artículo 37 de la Ley del Estatuto de la Función Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.522 de fecha 06-09-2002) establece: “... Se prohibirá la contratación de personal para realizar funciones correspondientes a los cargos previstos en la presente Ley”.

3005 De la referida Acta y sus anexos recibidos en la Contraloría General de la República, se evidenció que los soportes no están debidamente certificados, aun cuando el párrafo primero del artículo 21 de las normas en comento señala: “Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente...”.

3006 El Acta de Entrega de fecha 10-07-2017 fue recibida en la Contraloría General de la República el día 18-07-2017, transcurridos 6 días hábiles siguientes

a la fecha de su suscripción. Al respecto, el artículo 21 de las referidas normas establece: “El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas [...] una (1) copia certificada se entregará al servidor público que recibe, una (1) a la unidad de auditoría interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la mencionada acta”.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega presentó debilidades en lo que respecta a: la omisión de información, en vista de que no incluye la situación de la ejecución del POA adicionalmente no se observó constancia de los motivos que impidieron su incorporación; datos e información con fecha de corte al cese de las funciones del auditor interno (E) saliente sin incluir, todo ello de conformidad con lo establecido en las precitadas normas. Por otra parte, se precisó la existencia de personal contratado en el ejercicio de funciones relativas al control fiscal; soportes que no estaban debidamente certificados, además de que no se cumplió el plazo previsto en las normas para remitir el Acta de Entrega a la Contraloría General de la República.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la máxima autoridad de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) del Ministerio del Poder Popular para el Transporte (MPPT) a tomar las medidas correspondientes:

- a. Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las normas precitadas en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega, así como su envío a este Máximo Órgano Contralor dentro del lapso estipulado.
- b. Realizar las gestiones pertinentes ante la oficina de Gestión Humana, a los fines de que sean giradas las instrucciones tendentes a evitar la contratación de personal para ejercer funciones relativas al control fiscal.

- c. Remitir a este Máximo Órgano de Control Fiscal las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el auditor interno (E) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las referidas normas.

SERVICIO FONDO NACIONAL DEL PODER POPULAR (SAFONAPP)

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión de la seguridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, así como el uso de los recursos tecnológicos del Sistema Integrado de Gestión de Proyectos de los Consejos Comunales (SIGPCCO) utilizado por el Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) durante el ejercicio económico financiero año 2016 y desde el 1 hasta el 23 de enero de 2017.

1300 Objetivos generales y específicos

- 1301 Evaluar el SIGPCCO a los fines de determinar la contribución tecnológica en relación con el financiamiento que realiza el SAFONAPP a los proyectos sociales, socioproductivos y de transformación integral del hábitat de los consejos comunales. Entre los objetivos específicos se encontraba: comprobar el funcionamiento y la operatividad del SIGPCCO, implementado por la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información (OSTI) del SAFONAPP; verificar la implementación de los mecanismos de seguridad en el SIGPCCO, y verificar el uso de los recursos tecnológicos a los fines de determinar la integridad y disponibilidad de la información almacenada en el SIGPCCO.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

- 2101 El SAFONAPP actualmente es un servicio que contribuye a las grandes misiones bolivarianas a través de sus procesos medulares, como lo son el financiamiento, el acompañamiento comunal y la formación comunal.

- 2102 El SIGPCCO es una aplicación concebida para el registro de información de las transferencias efectuadas por el SAFONAPP, a fines de contribuir en alineación de los objetivos de los proyectos de los consejos comunales, sus metas e indicadores, a los respectivos presupuestos, considerando todas las fuentes de financiamiento. El SIGPCCO mantiene un registro de información de financiamiento a las organizaciones del Poder Popular, que sirve de referencia para la planificación presupuestaria de los siguientes ejercicios económicos financieros, así como la evaluación, verificación y seguimiento a los financiamientos otorgados.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 La Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información (OSTI) no cuenta con documentación asociada a los manuales de normas y procedimientos, planes de recuperación, aseguramiento del centro de datos, ejecución de respaldos, restauración de sistemas, contingencia y de seguridad física y lógica. Al respecto, el artículo 39, numerales 1 y 2 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016, señala: “Respecto a las tecnologías de información, la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente y demás niveles organizativos competentes deberán: 1. Establecer políticas de planificación y organización; adquisición e implementación; entrega y soporte; así como de monitoreo y evaluación de la tecnología de información. 2. Establecer políticas de seguridad de las tecnologías de información, asignando responsabilidades y realizando el seguimiento de la correcta operación de los controles relacionados con equipos informáticos”. Asimismo, la descripción del proceso AI4, “Facilitar la Operación y el Uso” de los Objetivos de Control para Información y Tecnologías Relacionadas (COBIT, por sus siglas en inglés: *Control Objectives for Information and Related Technology*), publicado por Isaca (*Information Systems Audit and Control Association*) y el ITGI (*IT Governance Institute*), en su versión 4.1., edición traducida al español y publicada en el año 2007, establece lo siguiente: “El conocimiento sobre los nuevos sistemas debe estar disponible. Este proceso

requiere la generación de documentación [...] para usuarios y para TI, y proporciona entrenamiento para garantizar el uso y la operación correctos de las aplicaciones y la infraestructura”. En relación a lo descrito, es de señalar que las siglas TI significan Tecnologías de la Información. Lo antes expuesto se debe a que la OSTI se encuentra levantando información relacionada con los procedimientos que se realizan en dicha dependencia, lo que puede traer como consecuencia discrecionalidad en la gestión de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y pudiera afectar la continuidad del servicio o la integridad de la información procesada por el SAFONAPP.

3002 La OSTI no dispone de un Plan de Continuidad Operativa que garantice el restablecimiento oportuno de las operaciones de la plataforma tecnológica ni la restauración de los servicios en un tiempo razonable. Sobre el particular, el artículo 4 de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad Informática Física y Lógica, en los Bienes Informáticos de los Órganos y Entes de la Administración Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.414 de fecha 06-04-2006) establece: “Los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional deben elaborar anualmente planes de continuidad operativa y de contingencia [...] en sistemas informáticos...”; igualmente, el objetivo de control DS4.2 “Planes de Continuidad de TI” del COBIT establece el desarrollo de planes de continuidad de Tecnologías de la Información (TI) con base en el marco de trabajo, diseñado para reducir el impacto de una interrupción mayor de las funciones y los procesos clave del negocio, los cuales permiten considerar requerimientos de resistencia, procesamiento alternativo, y capacidad de recuperación de todos los servicios críticos de TI. Asimismo, deben cubrir los lineamientos de uso, roles y responsabilidades, procedimientos, procesos de comunicación y el enfoque de pruebas. Tal situación obedece a la ausencia en la supervisión de las actividades relacionadas con la elaboración, ejecución y puesta en marcha de los procesos relacionados con el Plan de Continuidad Operativa. En consecuencia, la respuesta de TI ante una contingencia o desastre podría ser reactiva y con escasa preparación, lo que

no garantiza la continuidad mínima de operaciones de la plataforma tecnológica, ni la restauración de los servicios en un tiempo y costo razonables.

3003 En cuanto a los mecanismos de seguridad y control de acceso al Sistema Integrado de Gestión de Proyectos de los Consejos Comunales (SIGPCCO), se evidenciaron las siguientes debilidades: permite copiar el *Logon_ID* (identidad de acceso) en el campo correspondiente a la contraseña; no obliga a los usuarios a cambiar la clave periódicamente; no se bloquea al intentar acceder varias veces con clave errada; solo valida contraseñas que contengan letras y números; admite el uso de claves utilizadas anteriormente por parte de los usuarios, y no bloquea la sesión al permanecer desatendida por un tiempo prolongado. En este sentido, el artículo 39, numeral 3 de las Normas Generales de Control Interno precitadas expresa: “Respecto a las tecnologías de información, la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente y demás niveles organizativos competentes deberán: [...] 3. 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...”. Asimismo, el objetivo de control DS5.5 “Pruebas, vigilancia y monitoreo de la seguridad” del COBIT indica: “Garantizar que la implementación de la seguridad en Tecnologías de la Información (TI) sea probada y monitoreada de forma pro-activa. [...] Una función de ingreso al sistema (*logging*) y de monitoreo permite la detección oportuna de actividades inusuales o anormales que pueden requerir atención”. A su vez, los controles A.11.3.1 “Uso de clave” y A.11.3.2 “Equipo de usuario desatendido” del Estándar Internacional titulado “Tecnología de la Información – Técnicas de Seguridad – Sistemas de gestión de seguridad de la información – Requerimientos” ISO/IEC 27001:2005 (ISO, por sus siglas en inglés: *International Organization for Standardization*, e IEC, por sus siglas en inglés: *International Electrotechnical Commission*) publicado por la Organización Internacional de Normalización y la Comisión Electrotécnica Internacional, en su primera edición, en el año 2005, establecen que se debe requerir que los usuarios sigan buenas prácticas de seguridad en la selección y uso de claves, así como

dar la protección apropiada al equipo desatendido. Las situaciones antes descritas obedecen a la falta de una política formal de gestión de contraseñas que establezca su validación de forma sistemática, y ocasionan el riesgo de que la clave pudiera ser conocida mediante procedimientos manuales de sondeos o de manera automatizada.

- 3004 En relación con los procesos para la generación de respaldos, su resguardo y eventual restauración, se evidenciaron las situaciones que se mencionan a continuación: ausencia de manuales e instructivos técnicos para los procedimientos de respaldos y reposición de datos, debido a que estos están en proceso de levantamiento de información para su elaboración; la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información (OSTI) no cuenta con una bóveda para almacenar las copias de respaldo del Sistema Integrado de Gestión de Proyectos de los Consejos Comunales (SIGPCCO), a causa de que el Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) no dispone de presupuesto para adquirir los dispositivos para tal fin; no se evidenció el resguardo fuera de las instalaciones de la mencionada oficina de las copias de los respaldos, que solo se almacenan en un disco de respaldo conectado al servidor de pruebas, esto aunado a que no cuentan con un servicio de hospedaje o centro de procesamiento de datos alternativo; la OSTI no dispone de copias físicas de los respaldos del SIGPCCO, debido a la inexistencia de equipos de almacenaje para ello; y la OSTI no cuenta con un centro alternativo o servicio de hospedaje fuera de las instalaciones de la sede, debido a que el SAFONAPP no dispone de recursos presupuestarios para la adquisición de servidores; así como tampoco para la contratación de dicha asistencia tecnológica. En atención a las consideraciones antes descritas, el artículo 39, numeral 9 de las precitadas Normas Generales de Control Interno establece: “Respecto a las tecnologías de información, la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente y demás niveles organizativos competentes deberán: [...] 9. Disponer de mecanismos que sirvan para asegurar que cuando ocurran eventos inesperados, las operaciones continúen sin interrupción o sean retomadas rápidamente...”. Igualmente, el objetivo de control DS4.9 “Almacenamiento de respaldos

fuera de las instalaciones” del COBIT indica que se deben “almacenar fuera de las instalaciones todos los medios de respaldo, documentación y otros recursos de Tecnologías de la Información (TI) críticos, necesarios para la recuperación de TI y para los planes de continuidad del negocio...”. En consecuencia, ante una situación en la que se vea afectado el espacio físico de la Dirección y que genere una interrupción mayor en los servicios de TI, se puede comprometer la disponibilidad de los respaldos almacenados, originando riesgo de pérdida de información y que se obstaculice un eficiente reinicio de las operaciones esenciales.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

- 4101 De la evaluación realizada al Sistema Integrado de Gestión de Proyectos de los Consejos Comunales (SIGPCCO), se determinó que los mismos coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, toda vez que permiten efectuar las gestiones vinculadas con el financiamiento que realiza el Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) a los proyectos sociales, socioproductivos y de transformación integral del hábitat a las organizaciones de base del Poder Popular. Sin embargo, se evidenciaron debilidades que deben ser subsanadas, las cuales representan elementos de riesgo que eventualmente pueden restringir, degradar e incluso interrumpir la prestación de servicios de esta plataforma tecnológica; dichas debilidades están relacionadas con la elaboración y aprobación de los manuales vinculados a las normas y procedimientos de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información (OSTI), así como a los planes de recuperación, aseguramiento del centro de datos, ejecución de respaldos, restauración de sistemas, contingencia y de seguridad física. Igualmente, no se evidenció la existencia de un plan de continuidad operativa ni documentación técnica que describan los procedimientos necesarios para el manejo efectivo de los recursos. Asimismo, se detectaron debilidades en la implementación de mecanismos de control interno que aseguren la validación de la información automática de los usuarios; los procedimientos para la generación de los respaldos, y el almacenamiento,

resguardo y recuperación de la información dentro y fuera de las instalaciones del SAFONAPP.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en lo antes expuesto, este Máximo Órgano de Control Fiscal, con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno y colaborar con el mejoramiento continuo de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información (OSTI), considera pertinente recomendar lo siguiente:

4202 Al Director de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información:

- a. Dirigir lo concerniente para dar celeridad al proceso de elaboración de los planes, políticas y manuales de normas y procedimientos requeridos en la OSTI, a los fines de su aprobación por parte de la máxima autoridad.
- b. Elaborar un plan de continuidad operativa que responda a los procesos de recuperación de la información del SAFONAPP. Dicho documento debe estar aprobado por la máxima autoridad e informado al personal involucrado. Asimismo, debe indicar la asignación de responsabilidades sobre su ejecución y control, tendentes a lograr respuestas oportunas ante las posibles interrupciones del servicio, garantizando su recuperación en el menor tiempo posible.
- c. Implementar políticas que establezcan las validaciones de forma sistémica de los usuarios que acceden en el SIGPCCO, así como de los campos creados para la escritura de las contraseñas. Asimismo, implantar mecanismos automáticos que cierren la sesión del usuario cuando no haya actividad en dicho aplicativo.
- d. Realizar las gestiones necesarias para resguardar copias de los respaldos fuera de las instalaciones del SAFONAPP.
- e. Gestionar lo concerniente a la instalación o contratación del servicio de un centro de procesamiento de datos alterno que permita recuperar los servicios del SAFONAPP en un tiempo

razonable, garantizando la continuidad de los servicios de TI.

PRESUPUESTARIO Y FINANCIERO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación del control interno en los procesos para el seguimiento de los proyectos sociales; socioproductivos y de transformación integral del hábitat, financiados a las organizaciones de base del Poder Popular, por parte del Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP), para lo cual se procedió a determinar la totalidad de los recursos transferidos a dichas organizaciones durante los ejercicios económicos financieros años 2015 y 2016, y por otra parte se seleccionó una muestra aleatoria de 41 expedientes de un universo de 52 expedientes (78,85 %) correspondientes a proyectos financiados a las referidas organizaciones, distribuidos en el Distrito Capital y los estados Lara, Vargas, Miranda, Portuguesa, Delta Amacuro, Barinas, Zulia, Bolívar, Falcón, Sucre, Lara, Cojedes, Guárico, Nueva Esparta, Aragua, Trujillo, Apure, Carabobo y Amazonas.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar el sistema de control interno implementado por el SAFONAPP para el financiamiento y seguimiento de los proyectos sociales, socioproductivos y de transformación integral del hábitat, correspondiente a las organizaciones de base del Poder Popular, durante los ejercicios económicos financieros años 2015 y 2016. Específicamente: determinar la totalidad de los recursos financieros otorgados por el SAFONAPP para la ejecución de los proyectos aprobados a las organizaciones de base del Poder Popular; verificar la exactitud, legalidad, veracidad y oportunidad en la aplicación de los procesos llevados a cabo por el SAFONAPP para la entrega de los recursos asignados a las organizaciones de base del Poder Popular; comprobar que en el seguimiento efectuado a la ejecución de los proyectos financiados por el SAFONAPP se apliquen mecanismos de control que permitan garantizar la correcta utilización de los recursos por parte de las

organizaciones de base del Poder Popular; y comprobar la veracidad de la data integrada entre las funciones de cada una de las direcciones involucradas en los procesos de otorgamiento y seguimiento de los recursos aprobados a las organizaciones de base del Poder Popular.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 De acuerdo con lo establecido en el Reglamento Orgánico del Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (ROSFNPP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.515 de fecha 09-10-2014, el SAFONAPP es un órgano con carácter de Servicio Desconcentrado, que depende jerárquicamente del ministro o la ministra del Poder Popular con competencia en materia de comunas. Tiene como misión: ser un instrumento de la revolución que contribuye al fortalecimiento y consolidación de los consejos comunales y otras organizaciones del Poder Popular a través del financiamiento, el acompañamiento integral, la formación comunal y la gestión socioproductiva, fundamentado en el nuevo modelo económico socialista con principios éticos que conducen a una gestión transparente de los recursos para la construcción del Estado comunal y a alcanzar la suprema felicidad social; y como visión: ser una institución a la vanguardia de la Revolución Bolivariana orientada a la transformación de la conciencia social del poder popular organizado, para la consolidación del modelo económico socialista y la concreción del Estado comunal, en correspondencia con el plan de desarrollo económico y social de la nación.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) no formuló el Plan Operativo Anual, donde se establezcan los objetivos estratégicos y metas de los ejercicios económicos financieros años 2015 y 2016. En este sentido, el artículo 85 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.148 Extraordinario de fecha

18-11-2014) dispone: “Corresponde a las máximas autoridades y a los niveles directivos y gerenciales con la responsabilidad de intervenir en los procesos de planificación de los órganos y entes sujetos a las disposiciones del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, formular el anteproyecto del Plan Operativo Anual”. Tal condición es originada por debilidades de control interno en lo que respecta a la elaboración del plan que garantice la programación, seguimiento y cumplimiento de los objetivos y metas del ente, y trae como consecuencia que se dificulte el control de gestión que debe ejercer la administración en ejercicio del control interno, dirigido a verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades, tareas y acciones ejecutadas; y la evaluación de los planes y proyectos, así como el cumplimiento y los resultados de las políticas y decisiones de la acción administrativa, por parte de los Órganos de Control Fiscal.

3002 Se determinó que durante los ejercicios económicos financieros años 2015 y 2016, se financiaron proyectos por Bs. 53.580.684.824,24 sin la suscripción de sus respectivos convenios de financiamiento, donde se establezcan los plazos, términos y condiciones respecto a los proyectos financiados. En este sentido, la circular N.º 01-00-000541 de fecha 06-09-2007 emanada de la Contraloría General de la República recomienda a los presidentes de los entes descentralizados del Poder Público Nacional el establecimiento de un mecanismo que garantice la correcta utilización de los recursos asignados a los consejos comunales, grupos sociales u otras organizaciones comunitarias, mediante la suscripción de “Convenios de Financiamiento”, los cuales deberán contener, al menos, los elementos siguientes: objeto del convenio; objeto y costo del proyecto; tiempo de ejecución del proyecto; forma y oportunidad de asignación de los recursos; obligación de informar trimestralmente el avance físico y financiero del proyecto; obligación de conformar un expediente por cada proyecto, el cual deberá contener toda la documentación que respalde las operaciones vinculadas con dicho proyecto y la obligación de constituir las cuentas bancarias con al menos 2 firmas conjuntas. Lo descrito se debe a la falta de implementación de mecanismos para asegurar las condiciones que regulen el uso de los recursos

otorgados, lo que dificulta verificar la legalidad, veracidad y exactitud de los convenios realizados.

3003 Se determinó que de los recursos destinados a financiar los proyectos de las organizaciones de base del Poder Popular por Bs. 53.580.684.824,24, se realizaron traspasos a las cuentas de funcionamiento del SAFONAPP por Bs. 5.592.219.214,82 (10,43 %). Al respecto, el artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LO-AFSP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014, derogada mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.210 Extraordinario de fecha 30-12-2015, establece: “No se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan asignaciones presupuestarias, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista”. Igualmente, el artículo 6 del Reglamento Orgánico del Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (ROSFNPP) expresa: “Los recursos a ser administrados por el Servicio Fondo Nacional del Poder Popular, de acuerdo a su objeto, solo podrán ser utilizados para la transferencia a los Consejos Comunales, Comunas, Movimientos Sociales y demás organizaciones de base del Poder Popular, de los recursos financieros y no financieros asignados para la ejecución de proyectos aprobados, en consecuencia, en ningún caso podrán ser utilizados para el pago o financiamiento de gastos administrativos o cualquier otra índole...”. La situación descrita se origina por fallas de control en la vigilancia y supervisión de las operaciones y actos administrativos vinculados con el uso de los recursos de los proyectos en referencia, lo que afecta la legalidad, sinceridad y correcta distribución de los fondos, así como el financiamiento de proyectos de las organizaciones de base del Poder Popular.

3004 El Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) no efectuó el control y fiscalización de los recursos otorgados para la ejecución de los proyectos sociales, socioproductivos y de transformación integral del hábitat, de las organizaciones de base del Poder Popular durante los ejercicios económicos financieros año 2015 y 2016. En este sentido,

el artículo 5, numeral 6 del Reglamento Orgánico del Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (ROSFNPP) dispone entre sus funciones: “Ejercer el control, inspección y fiscalización de los recursos otorgados para la ejecución de los proyectos presentados por los Consejos Comunales, Comunas, Movimientos Sociales y demás organizaciones de base del Poder Popular”. Lo expuesto se origina por debilidades en los mecanismos de control en la supervisión de la ejecución de los proyectos por parte de la Dirección de Acompañamiento Comunal del SAFONAPP, lo que trae como consecuencia que se desconozca el uso dado a los recursos financiados, así como su estatus de ejecución.

3005 La data correspondiente a los proyectos financiados durante los ejercicios económicos financieros años 2015 y 2016 presenta inconsistencia en las rendiciones de cuentas efectuadas por las organizaciones de base del Poder Popular. Al respecto, es menester mencionar lo previsto en el artículo 5, numeral 8 del ROSFNPP, el cual prevé: “Ejercer la debida supervisión, en los procesos de rendición de cuentas de los recursos otorgados a los Consejos Comunales, Comunas, Movimientos Sociales y demás organizaciones de base del Poder Popular, para la ejecución de los proyectos aprobados”. Lo expuesto obedece a debilidades en los controles internos en la implementación de los mecanismos que obligan al principio de rendición de cuentas, lo cual dificulta el disponer de información veraz, exacta y confiable sobre los procesos de otorgamiento y seguimiento de los recursos aprobados a las organizaciones de base del Poder Popular.

3006 Se constató, en 4 de 41 expedientes administrativos (9,75 %) correspondientes a los estados Amazonas, Barinas, Miranda y Trujillo contentivos de los proyectos de las organizaciones de base del Poder Popular, que se efectuaron transferencias sin estar insertas las debidas autorizaciones. Sobre el particular, el artículo 25 del Reglamento Parcial N.º 4 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema de Contabilidad Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.333 de fecha 12-12-2005) establece: “... los documentos que soporten las transacciones

económicas y financieras, registradas por los órganos de la República y de sus entes descentralizados funcionalmente que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes nacionales, se conservarán [...] en expedientes físicos o documentos electrónicos para cada ejercicio económico financiero”. La situación descrita obedece a debilidades en cuanto al control y resguardo de los soportes documentales que avalen las actividades administrativas y financieras, lo que no permite determinar la sinceridad de las operaciones realizadas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Vistos los resultados de la evaluación selectiva del control interno en los procesos para el financiamiento y seguimiento de los proyectos sociales, socioproductivos y de transformación integral del hábitat, correspondiente a las organizaciones de base del Poder Popular, llevados por el Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) en el nivel sustantivo, durante los ejercicios económicos financieros años 2015 y 2016, se concluye que presentan debilidades en relación con la falta de formulación del POA; la ausencia de convenios de financiamiento; la vigilancia y supervisión de los recursos destinados a las cuentas de financiamiento de los precitados proyectos y las de funcionamiento del SAFONAPP; el control y la fiscalización de los recursos otorgados; inconsistencia en las rendiciones de cuenta, así como en relación con las autorizaciones que deben contener los expedientes administrativos, debilidades que comprometieron el cumplimiento eficaz y eficiente de las atribuciones conferidas por el ordenamiento jurídico a dicho órgano.

4200 Recomendaciones

4201 A la máxima autoridad del Servicio Fondo Nacional del Poder Popular (SAFONAPP) se recomienda lo siguiente:

a. Diseñar e implementar los formatos de Planes Operativos Anuales que contengan los aspectos señalados en la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, para garantizar el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y

metas de cada dirección y oficina que integra el SAFONAPP.

- b. Elaborar y suscribir contratos o convenios de financiamiento para los proyectos sociales, socioproductivos y de transformación integral del hábitat, de las organizaciones de base del Poder Popular, en los cuales especifiquen los requisitos y condiciones para dichos financiamientos, de conformidad con la circular N.º 01-00-000541 de fecha 06-09-2007, emanada de la Contraloría General de la República, a los fines de garantizar el uso y manejo correcto de los recursos.
- c. Implementar mecanismos de vigilancia y supervisión, a los fines de garantizar la legalidad, sinceridad y correcta distribución en las operaciones y actos administrativos realizados por la Oficina de Administración y Finanzas en el manejo de los recursos de la cuenta “Transferencia a Proyectos”, destinada al financiamiento de los proyectos sociales, socioproductivos y de transformación integral del hábitat de las organizaciones de base del Poder Popular, de manera tal que se efectúen pagos únicamente para cancelar compromisos válidamente adquiridos.
- d. El SAFONAPP deberá fortalecer el sistema de control y seguimiento implementado por la Dirección de Acompañamiento Comunal, orientado a corregir fallas de los procedimientos administrativos.
- e. Implementar mecanismos que permitan actualizar la data correspondiente a los proyectos financiados, a objeto de subsanar las inconsistencias en las rendiciones de cuentas efectuadas por las organizaciones de base del Poder Popular.
- f. Practicar las acciones pertinentes a los efectos de presentar los documentos originales que soporten la exactitud y sinceridad de las operaciones realizadas, inherentes a las transferencias de los proyectos sociales, socioproductivos y de transformación integral del hábitat aprobados a las organizaciones de base del Poder Popular.

SECTOR PODERES NACIONALES Y SEGURIDAD PÚBLICA

CONSEJO COMUNAL “PATRIA SOCIALISTA”

PERFORACIÓN DE UN POZO PARA AGUA POTABLE

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación exhaustiva de los procedimientos establecidos para la rendición de cuentas, así como los mecanismos de control implementados por el Consejo Comunal “Patria Socialista” en atención a los recursos que le fueron aprobados por medio del Consejo Federal de Gobierno (CFG) y asignados a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) de Bs. 2.700.000,00 para la realización de 3 proyectos, denominados “Perforación de un pozo para agua potable”, “Dotación de tanques en el sector Patria Socialista, parroquia El Dividive” y “Culminación de perforación de pozo profundo sector Las Cocuizas”, correspondientes a los años 2011, 2012 y 2014, respectivamente.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 El objetivo general se orientó a evaluar los procedimientos implementados por el Consejo Comunal “Patria Socialista” para la rendición de cuentas de los recursos aprobados por el CFG a través del FCI para la ejecución de los proyectos denominados “Perforación de un pozo para agua potable”, “Dotación de tanques en el sector Patria Socialista, parroquia El Dividive” y “Culminación de perforación de pozo profundo sector Las Cocuizas”; así como el cumplimiento de la normativa que regula la materia. Entre los objetivos específicos se encontraban: verificar los procedimientos utilizados para la formulación y ejecución de los proyectos de obras; evidenciar los procesos establecidos para la recepción y manejo de los recursos financiados por el CFG a través del FCI; y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa que rige la rendición de cuentas de los proyectos.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 De acuerdo con el artículo 185 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009) y el artículo 2 de la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno (LOCFG), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.963 Extraordinario de fecha 22-02-2010, el CFG es el órgano encargado de la planificación y coordinación de políticas y acciones para el desarrollo del proceso de descentralización y transferencia de competencias del Poder Nacional a los estados y municipios.

2102 El Consejo Comunal “Patria Socialista” está ubicado en la localidad de Las Cocuizas, parroquia El Dividive, municipio Miranda del estado Trujillo; presenta un acta modificatoria de los estatutos sociales, a los fines de adecuarlo a las disposiciones legales ante la Taquilla Única de Registro del Poder Popular, número de SICOM: 21-10-01-162-0000, N.º Comisión Electoral Permanente: 10713 de fecha 21-09-2010. De acuerdo con la estructura funcional y organizativa contenida en los estatutos sociales, el consejo comunal está integrado por: la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del Consejo Comunal, el Colectivo de Coordinación Comunitaria, la Unidad Ejecutiva, la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria (UAFC), y la Unidad de Contraloría Social.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 En el expediente único, no estaba inserta la copia del comprobante de rendición de cuenta presentado ante la Unidad Regional de Enlace (URE) del estado Trujillo para los proyectos “Perforación de pozo para agua potable” y “Dotación de tanques de agua en el sector Patria Socialista, parroquia El Dividive”; adicionalmente, este último no presentó los estados de cuenta bancarios y convenios de financiamiento. Al respecto, cabe señalar el oficio Circular N.º 01-00-000541 de fecha 06-09-2007, emanado de la Contraloría General de la República (CGR), que en sus partes 1 y 2 indica: “... Confor-

mar un expediente único por cada Proyecto o rubro de gasto, en el cual se archiven cronológicamente [...]. Dicho expediente se llevará en carpeta de gancho, numerada e identificada con el nombre del proyecto o rubro del gasto...”. Tal situación obedece a debilidades de control interno aplicable a los procesos administrativos por parte de la UAFC. En consecuencia, el consejo comunal no cuenta con los soportes que servirán a los efectos de la demostración de la rendición de cuentas ante los entes u organismos que hayan financiado proyectos a los consejos comunales, grupos sociales u otras organizaciones comunitarias.

3002 La Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria (UAFC) no elaboró el registro contable donde se reflejen los ingresos y los pagos efectuados correspondientes a la ejecución de los proyectos. En tal sentido, el artículo 31, numeral 2 de la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (LOCC), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.335 de fecha 28-12-2009, establece: “Son funciones de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria: [...] 2. Elaborar los registros contables con los soportes que demuestren los ingresos y egresos efectuados...”. La situación antes descrita obedece a debilidades en los controles internos aplicables a los procesos financieros, administrativos y contables por parte de la UAFC, lo que trae como consecuencia que se afecten la exactitud y la oportunidad de la información.

3003 En relación con la ejecución del proyecto “Culminación de perforación de pozo profundo sector Las Cocuizas”, se constató que los integrantes de la UAFC del Consejo Comunal “Patria Socialista” no han rendido cuenta ante el órgano financiador del destino y uso de los recursos recibidos. Al respecto, el Convenio de Financiamiento celebrado el 18 de mayo del año 2015 entre el CFG-FCI y el Consejo Comunal “Patria Socialista”, en la Cláusula Octava, Parágrafo Segundo, señala: “Queda expresamente convenido que la ‘OBPP’ se obliga a presentar al ‘FCI’ una primera rendición de cuenta, dentro de un plazo de 6 meses contados a partir del abono del desembolso. Igualmente deberá rendir cuenta al finalizar la ejecución total y

definitiva...”. Lo anteriormente señalado obedece a debilidades de control interno de la UAFC del consejo comunal, al no establecer los mecanismos que permitan concretar formalmente la obligación de rendir cuenta, lo que trae como consecuencia que el órgano financiador no conociera la ejecución parcial del proyecto.

3004 No se evidenció el formulario electrónico de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) de los voceros responsables de la UAFC ni de la Unidad Ejecutiva (UE) del consejo comunal, para el momento del inicio y del cese de sus funciones, para todos los trámites administrativos ante la banca pública o privada de dicho consejo comunal, así como no consta que se haya presentado ante la Unidad de Contraloría Social. Sobre el particular, el artículo 31, numeral 10 de la Ley de los Consejos Comunales en comento señala: “Son funciones de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria [...] Consignar ante la Unidad de Contraloría Social del Consejo Comunal el comprobante de la declaración jurada de patrimonio de los voceros y voceras de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria al inicio y cese de sus funciones”. Este hecho obedece a debilidades de control en los procesos administrativos llevados por el Consejo Comunal, situación que trajo como consecuencia omisión del cumplimiento de la normativa que regula la materia y no atender a los principios de legalidad y transparencia que deben prevalecer en toda gestión administrativa.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Como resultado de la evaluación sobre el cumplimiento de la normativa en cuanto a los procedimientos establecidos para la rendición de cuentas, así como los mecanismos de control implementados por el Consejo Comunal “Patria Socialista”, se concluye que no estaban insertos en los expedientes únicos los comprobantes de rendición de cuenta, los estados de cuenta bancarios, ni el convenio de financiamiento; hubo falta de elaboración de registros contables de ingresos y gastos; no se presentó la rendición de cuenta ante el órgano financiador

del proyecto “Culminación de pozo profundo sector Las Cocuizas”; y los voceros de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria (UAFC) no presentaron los comprobantes de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP).

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en lo expuesto y con el propósito de subsanar las debilidades señaladas, a fin de evitar su recurrencia y obtener el mayor beneficio de los recursos, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomienda a los miembros del Consejo Comunal “Patria Socialista” lo siguiente:

- a. Implementar mecanismos de control que garanticen que todas las operaciones administrativas y financieras estén respaldadas con la suficiente documentación justificativa.
- b. Elaborar los registros contables donde se reflejen los ingresos y egresos generados con ocasión de la ejecución de los proyectos por el consejo comunal.
- c. Cumplir con el principio de rendición de cuentas ante el órgano que otorgó los recursos para la ejecución del proyecto “Culminación de pozo profundo sector Las Cocuizas” ejecutado por el Consejo Comunal, a los fines de demostrar su correcta administración.
- d. Realizar seguimiento y vigilancia a los voceros y las voceras de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria del Consejo Comunal para que presenten la Declaración Jurada de Patrimonio ante la Contraloría General de la República al inicio y al cese de sus funciones, y posteriormente consignen el comprobante de dicha declaración ante la Unidad de Contraloría Social.

CONSEJO COMUNAL “JUAN DE DIOS MARTÍNEZ”

REHABILITACIÓN DE VIVIENDAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación exhaustiva de los procedimientos realizados por el Consejo Comunal “Juan de Dios Martínez” para la rendición de cuentas de los recursos otorgados por el Consejo Federal de Gobierno (CFG) a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) por Bs. 225.000,00 y Bs. 2.520.000,00, que representan el 100 % de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos denominados “Rehabilitación de 15 viviendas, adquisición de materiales de construcción y reparación (bloques, cemento, arena, herrería entre otros)” y “Rehabilitación de viviendas del sector Panamericano 1 A y sector Panamericano 3 Juan de Dios Martínez”, correspondientes a los ejercicios económicos financieros años 2012 y 2013, respectivamente.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los procedimientos implementados por el Consejo Comunal “Juan de Dios Martínez” para la ejecución de los proyectos denominados “Rehabilitación de 15 viviendas, adquisición de materiales de construcción y reparación (bloques, cemento, arena, herrería entre otros)” y “Rehabilitación de viviendas del sector Panamericano 1 A y sector Panamericano 3 Juan de Dios Martínez”. Entre los objetivos específicos se encontraban: verificar los procedimientos utilizados para la formulación y ejecución de los proyectos de rehabilitación de viviendas; evidenciar los procesos establecidos para la recepción, administración y manejo de los recursos financiados por el CFG a través del FCI; y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la normativa que rige la rendición de cuentas.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 De acuerdo con el artículo 185 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (CRBV),

Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009, y el artículo 2 de la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno (LOCFG), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.963 Extraordinario de fecha 22-02-2010, el Consejo Federal de Gobierno (CFG) es el órgano encargado de la planificación y coordinación de políticas y acciones para el desarrollo del proceso de descentralización y transferencia de competencias del Poder Nacional a los estados y municipios.

2102 El Consejo Comunal “Juan de Dios Martínez” está ubicado en el sector Panamericano, parroquia Caracciolo Parra Pérez, municipio Maracaibo del estado Zulia, registrado en el Sistema Integrado del Poder Popular (SIPP) ante la Oficina Nacional de Registro del Poder Popular para las Comunas y los Movimientos Sociales en el estado Zulia, y con Registro de Información Fiscal (RIF) adecuando sus estatutos sociales a las disposiciones de la Ley Orgánica de los Consejos Comunales (LOCC), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.335 de fecha 28-12-2009.

2103 De acuerdo con la estructura funcional y organizativa contenida en los estatutos sociales, el consejo comunal se encuentra integrado por la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas del Consejo Comunal, el Colectivo de Coordinación Comunitaria, la Unidad Ejecutiva, la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria (UAFC) y la Unidad de Contraloría Social.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria (UAFC) del Consejo Comunal “Juan de Dios Martínez” no suministró a la comisión auditora los proyectos denominados “Rehabilitación de 15 viviendas, adquisición de materiales de construcción y reparación (bloques, cemento, arena, herrería entre otros)” y “Rehabilitación de viviendas del sector Panamericano 1 A y sector Panamericano 3 Juan de Dios Martínez”. Al respecto, el artículo 23, literal “a” de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República de

Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97) señala: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación justificativa. En este aspecto se tendrá presente lo siguiente: a) Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que faciliten su oportuna localización...”. La situación descrita obedece a debilidades de control interno relativas al resguardo de los proyectos, instrumentos estos de planificación que permiten priorizar los proyectos de inversión orientados al logro integral de la comunidad, de conformidad con las Líneas Generales del Plan de la Patria, Segundo Plan Socialista de Desarrollo Económico y Social de la Nación 2013-2019; en consecuencia, no permite el seguimiento de los proyectos, así como su evaluación continua y oportuna con el propósito de introducir los ajustes necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

3002 Se evidenció que la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria (UAFC) del Consejo Comunal “Juan de Dios Martínez” no elaboró los registros contables donde se reflejaran los ingresos y los pagos efectuados, así como las conciliaciones bancarias correspondientes a la ejecución de los referidos proyectos. En tal sentido, el artículo 31, numeral 2 de la precitada Ley Orgánica de los Consejos Comunales establece: “Son funciones de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria: [...] Elaborar los registros contables con los soportes que demuestren los ingresos y egresos efectuados”. La situación obedece a debilidades en los controles internos aplicables a los procesos administrativos, financieros y contables por parte de la UAFC. En consecuencia, no se puede presentar con exactitud la situación financiera y el resultado de sus operaciones genera información poco confiable.

3003 Del total de Bs. 2.520.000,00 de los recursos asignados para la ejecución del proyecto de “Rehabilitación de Viviendas del sector Panamericano 1 A y del sector Panamericano 3 Juan de Dios Martínez”, se constató lo siguiente: En relación con la rendición de cuenta de Bs. 1.512.000,00 (60,00 %), los

integrantes de la UAFC no han rendido cuenta ante el órgano financiador ni ante la Asamblea de Ciudadanos y Ciudadanas. Al respecto, el artículo 25 de la Ley Orgánica del Consejo Federal de Gobierno establece: "... las organizaciones de base del Poder Popular y todo ente u órgano financiado deberán rendir cuentas al Consejo Federal de Gobierno del destino de los recursos recibidos con cargo al Fondo de Compensación Interterritorial (FCI)". Lo anteriormente señalado obedece a debilidades de control de la UAFC del consejo comunal, al no establecer los mecanismos que permitieran concretar formalmente la obligación de rendir cuentas, lo que trae como consecuencia que el órgano financiador no conociera oportunamente los resultados de la ejecución del proyecto.

3004 Se evidenció un pago por Bs. 50.000,00, mediante cheque de fecha 23-12-2014, emitido por la cooperativa encargada de ejecutar el proyecto a nombre de un vocero integrante de la UAFC por concepto de ayuda social (orden de reparación de lote "parcelamiento") con cargo a la ejecución del segundo desembolso efectuado por el Consejo Federal de Gobierno (CFG) a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) por Bs. 1.512.000,00 para la ejecución del proyecto denominado "Rehabilitación de viviendas del sector Panamericano 1 A y sector Panamericano 3 Juan de Dios Martínez", correspondiente al año 2013. Al respecto, el artículo 50 de la LOCC establece: "... Los recursos aprobados por los órganos o entes del Poder Público para un determinado proyecto no podrán ser utilizados para fines distintos a los aprobados y destinados inicialmente...". La situación anterior se originó por debilidades en la aplicación de dicha normativa por parte de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria (UAFC) del consejo comunal, lo que trajo como consecuencia la realización de erogaciones para fines distintos a los previstos en el proyecto original, situación que no garantiza la objetividad en el ejercicio de sus funciones, y afecta la evaluación y la vigilancia de la gestión y la transparencia de sus operaciones.

3005 Se constató que los voceros responsables del consejo comunal, ante los trámites administrativos

en la banca pública, no presentaron los comprobantes de la Declaración Jurada de Patrimonio. Sobre el particular, el artículo 2 de la Resolución N.º 01-00-000122 de fecha 19-06-2009 emanada de la Contraloría General de la República establece: "... los integrantes de la unidad de gestión financiera de los consejos comunales y de las directivas de las organizaciones sindicales, deberán presentar su declaración jurada de patrimonio...". Tal situación obedece a debilidades de control interno en los procesos administrativos llevados por el consejo comunal, lo que trajo como consecuencia omisión de la normativa que regula la materia y no atiende a los principios de legalidad y transparencia que deben prevalecer en toda gestión administrativa.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Como resultado de la evaluación sobre el cumplimiento de la normativa en cuanto a los procedimientos establecidos para la rendición de cuentas, así como los mecanismos de control implementados por el Consejo Comunal "Juan de Dios Martínez", se concluye que la UAFC no suministró los proyectos denominados "Rehabilitación de 15 viviendas, adquisición de materiales de construcción y reparación" y "Rehabilitación de viviendas del sector Panamericano 1-A y sector Panamericano 3 Juan de Dios Martínez"; además, no elaboró los registros contables y financieros donde se reflejaran los ingresos y los pagos que se efectuaron, así como las conciliaciones bancarias correspondientes a la ejecución de los proyectos antes mencionados; hubo ausencia de rendición de cuenta ante la asamblea de ciudadanos y ciudadanas y ante el órgano financiador; se efectuó un pago por concepto de ayuda social sin autorización del Fondo de Compensación Interterritorial; y los voceros de la Unidad Administrativa y Financiera Comunitaria (UAFC) no presentaron los comprobantes de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP).

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en lo expuesto y con el propósito de subsanar las debilidades señaladas a fin de evitar su recurrencia y obtener el mayor beneficio de los

recursos, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomienda a los miembros del consejo comunal lo siguiente:

- a. Adelantar las diligencias necesarias con el objeto de garantizar la elaboración de los proyectos sociales vinculados con la transformación integral del hábitat de la comunidad, en los cuales se especifiquen las acciones determinadas en el tiempo, los responsables y los resultados esperados, y que estos proyectos permanezcan archivados de tal forma que faciliten su oportuna localización y conservación por el tiempo legal establecido.
- b. Elaborar los registros contables donde se reflejen los ingresos y egresos generados con ocasión de la ejecución de los proyectos “Rehabilitación de 15 viviendas, adquisición de materiales de construcción y reparación (bloques, cemento, arena, herrería entre otros)” y “Rehabilitación de viviendas del sector Panamericano 1 A y sector Panamericano 3 Juan de Dios Martínez”.
- c. Empezar las acciones necesarias en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la precitada Ley Orgánica de los Consejos Comunales, especialmente lo referente a la rendición de cuentas ante la Asamblea ciudadanas y ciudadanas y los órganos y/o entes financiadores, a los fines de demostrar su correcta administración.
- d. Implementar mecanismos de control que garanticen que los recursos otorgados para el financiamiento de proyectos comunitarios no sean utilizados para fines distintos a los destinados inicialmente.
- e. Realizar las actividades necesarias para informar a los voceros de la UAFC sobre las obligaciones de presentar la DJP ante la Contraloría General de la República, al inicio y cese de sus funciones; igualmente, velar por la entrega del comprobante del mencionado documento ante la Unidad de Contraloría Social del consejo comunal.

CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO (CFG) A LAS ORGANIZACIONES DE BASE DEL PODER POPULAR (OBPP) - DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS (DTP)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Evaluar las acciones correctivas implementadas por el CFG, a fin de constatar la erradicación de las causas que dieron origen a las observaciones descritas en el Informe Definitivo N.º 024 de fecha 12-08-2015.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal de seguimiento estuvo dirigida a verificar la adopción de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República mediante el Informe Definitivo N.º 024 de fecha 12-08-2015, relacionadas con la evaluación del sistema de control interno implementado por el CFG en la asignación y seguimiento de los recursos presupuestarios y financieros transferidos al Poder Popular.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Con fundamento en los hechos expuestos en el Informe Definitivo en comento, y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control consideró pertinente formular las recomendaciones siguientes:

- a. Implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación, reprogramación y ejecución del POA, con el fin de tomar las acciones correctivas, necesarias y oportunas para el efectivo cumplimiento de las actividades programadas.
- b. Elaborar manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados por la máxima autoridad, con la finalidad de avalar los procedimientos para el financiamiento de los proyectos a las OBPP.

- c. Continuar avanzando en la sistematización de los procesos y mantener un control eficiente en cuanto a la aprobación de los recursos para el financiamiento de los proyectos a las OBPP.
- d. Mantener un adecuado sistema de control interno para el seguimiento y control de los recursos asignados transferidos por el Consejo Federal de Gobierno (CFG) a las organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP).

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En relación con la recomendación señalada en el literal “b”, referida a elaborar manuales de normas y procedimientos debidamente aprobados por la máxima autoridad, con la finalidad de avalar los procedimientos para el financiamiento de los proyectos a las OBPP, se constató que fue aprobado por la máxima autoridad del CFG el Manual de Normas y Procedimientos vinculado a los procesos para el financiamiento de los Proyectos a las OBPP, mediante Sesión N.º 3 de fecha 21 de marzo de 2014.

2102 En referencia a la recomendación reflejada en el literal “c”, relativa a continuar avanzando en la sistematización de los procesos para mantener un control eficiente en cuanto a la aprobación de los recursos para el financiamiento de los proyectos a las OBPP, se considera ejecutada la acción correctiva, visto que el CFG, para el ejercicio económico financiero año 2016, desarrolló e implementó un conjunto de sistemas consolidados de naturaleza informática relacionados con las operaciones medulares internas y externas del órgano, a saber: control en la aprobación de proyectos, asignación de recursos, seguimiento y control, así como la rendición de cuenta por parte de los beneficiarios; adicionalmente, se evidenció que la dependencia implementó para las áreas de proyectos y finanzas los siguientes sistemas: de Integración Comunal para las OBPP, de Gestión de Proyectos para las Entidades Político-Territoriales y Fortalecimiento Institucional, de Gestión para Entes Públicos (SIGESP), y un Módulo de Finanzas. Es importante resaltar que estos sistemas se encuentran conectados entre sí, es decir, los sistemas vinculados al área de proyectos reflejan la información inicial de la carga

del gasto, y la recopilación de la información financiera de los sujetos que requieran el financiamiento. Posterior a todo el proceso, se encuentra el Módulo de Finanzas, donde se realiza el registro y control de las operaciones generadas. Finalmente, para la administración del presupuesto y contabilidad del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) se estableció la consolidación del registro global de los movimientos diarios en el SIGESP, la cual es obtenida a través del Módulo de Finanzas antes mencionado.

2103 La recomendación identificada en el literal “d”, relacionada con mantener un adecuado sistema de control interno para el seguimiento y control de los recursos asignados y transferidos por el Consejo Federal de Gobierno (CFG) a las Organizaciones de Base del Poder Popular (OBPP), se considera ejecutada, dado que de los 346 proyectos finalizados, se seleccionó una muestra de 104 expedientes, equivalentes al 30,00 %, a los fines de comprobar el cumplimiento obligatorio de rendición de cuentas, y se evidenció que los expedientes contenían, dentro de la información que soportaba el procedimiento para la asignación de recursos financieros, los Estatutos del Consejo Comunal, Acta de Asamblea de ciudadanos y ciudadanas mediante la cual se aprueba el proyecto, constancia de registro del Consejo Comunal ante el Ministerio del Poder Popular para las Comunas y Movimientos Sociales (Código SITUR), certificación bancaria de la OBPP, Registro de Información Fiscal (RIF) del Consejo Comunal, documentos de identidad de los voceros y las voceras responsables del registro y ejecución del proyecto, registro del proyecto en el sistema, comprobante de cita, convenio de financiamiento, solicitud de desembolso e informe de culminación del proyecto (en este informe se encuentran el comprobante de rendición de cuenta, avalado por el Acta de Asamblea de ciudadanos y ciudadanas, y el informe de contraloría social). Igualmente, se constató que la Oficina de Seguimiento y Políticas Públicas del CFG lleva a cabo una planificación para el seguimiento de los recursos aprobados a las OBPP, a saber: “Visitas Regulares” para identificar las situaciones frecuentes de la ejecución propia de los proyectos, tales como: estatus, avance físico, coordenadas geográficas y dificultades de ejecución

o incidencias; “Visitas Regulares de Proyectos Culminados” con el fin de certificar la veracidad de los reportes cargados en el sistema y con ello ajustar los índices de gestión manejados por la institución para la toma de decisiones; “Visitas Especiales”, que se realizan cuando llegan a la institución por diferentes vías acontecimientos (alertas) y/o denuncias de anomalías en el desarrollo de los proyectos, o por alguna incidencia recolectada en campo durante una “Visita Regular o de Proyectos Culminados”, que requieren la presencia de personal en campo para realizar abordaje, certificar y tomar datos para luego evaluar y tomar decisiones que corrijan dichas anomalías.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 En relación con la recomendación señalada en el literal “a”, relativa a implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación, reprogramación y ejecución del POA con el fin de tomar las acciones correctivas necesarias y oportunas para el efectivo cumplimiento de las actividades programadas, se considera parcialmente ejecutada, visto que se observó que la Dirección Técnica de Proyectos (DTP) del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) del Consejo Federal de Gobierno (CFG) programó para el año 2016 un total de 10.688 actividades, y ejecutó 12.165, equivalentes a 113,81 %, lo que representa un nivel de cumplimiento superior a las metas establecidas; cabe señalar que la DTP señaló mediante comunicación S/N de fecha 30-05-2017 que: “Las estimaciones realizadas con base en los proyectos cargados en el año 2015 (año anterior) fueron de 40 proyectos; sin embargo, para finales del año 2016, en el marco de El Gobierno de la Eficiencia en la Calle, se aprobaron por punto de cuenta presidencial proyectos direccionados por el FCI a un conjunto de instituciones públicas determinadas; dicho financiamiento no estaba contemplado dentro del Plan Operativo Anual 2016, el cual fue formulado a finales del año 2015, razón esta por la cual se incrementan abruptamente los proyectos cargados en el apartado”.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 Como resultado del seguimiento practicado a las acciones emprendidas por el Consejo Federal de Gobierno (CFG) durante el ejercicio económico financiero año 2016 en acatamiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 024 de fecha 12 de agosto de 2015, dirigidas a evaluar el desempeño del CFG en la asignación y seguimiento de los recursos presupuestarios y financieros transferidos al Poder Popular durante los ejercicios económicos financiero correspondiente a los años 2011, 2012 y 2013, se concluye que la dependencia ejecutó 3 recomendaciones de las 4 previstas en el referido informe, que representan un grado de cumplimiento de 75 %, relacionadas con la elaboración y aprobación del Manual de Normas y Procedimientos vinculado a los procesos para el financiamiento de los proyectos a las OBPP; con la implementación de sistemas automatizados para el control de los recursos para el financiamiento de los proyectos a las OBPP; y con mantener un adecuado control interno para el seguimiento de los recursos asignados y transferidos por el CFG a las OBPP.

3102 Incumplimiento justificado

3103 Fue ejecutada parcialmente una recomendación, equivalente al 25,00 % de las realizadas, dado que se observó que la Dirección Técnica de Proyectos (DTP) del FCI del CFG no realizó, para el año 2016, el ajuste oportuno, visto que existe una variación entre lo planificado y lo ejecutado; sin embargo, la situación se originó en razón de las estimaciones realizadas en base a los proyectos cargados en el año 2015, no obstante para finales del año 2016, en el marco del proyecto “El Gobierno de la Eficiencia en la Calle”, se aprobaron mediante punto de cuenta presidencial proyectos direccionados por el Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) a un conjunto de instituciones públicas determinadas; dicho financiamiento no estaba contemplado dentro del Plan Operativo Anual 2016, el cual fue formulado a finales del año 2015, razón por la cual se incrementan abruptamente los proyectos cargados en el apartado. En este sentido, se exhorta al CFG a concluir con las acciones de control interno

en cuanto a las fases de planificación, reprogramación y ejecución del POA que garanticen los ajustes oportunos para el efectivo cumplimiento de las actividades programadas en atención a la recomendación formulada en el precitado Informe Definitivo. Asimismo, deberá informar a este Máximo Órgano de Control Fiscal los resultados de su aplicación de conformidad, con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de República y del Sistema Nacional de Control Fiscal.

DEFENSA PÚBLICA (DP)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación de la legalidad, sinceridad y exactitud de los procesos administrativos, presupuestarios y financieros para el pago por concepto de bono de alimentación y ayuda socioeconómica llevados a cabo por la Defensa Pública (DP) durante el ejercicio económico financiero año 2015 y primer trimestre del año 2016. La DP, en el Distrito Capital, contaba con la cantidad de 1.352 servidores públicos, distribuidos en las sedes de la Escuela Nacional de la Defensa Pública, el Palacio de Justicia Área Metropolitana de Caracas y el edificio sede Panteón; de este universo se tomó como muestra un porcentaje de las nóminas de los trabajadores de la sede Panteón de forma bimensual para los ejercicios económicos fiscales año 2015 y primer trimestre del año 2016, estratificada así: del ejercicio fiscal año 2015, de enero, de 744 trabajadores fueron revisados 81 (10,88 %); marzo, de 746 servidores públicos fueron analizados 88 (11,79 %); mayo, de 768 funcionarios fueron vistos 87 (11,32 %); julio, de 799 funcionarios fueron verificados 97 (12,14 %); septiembre, de 808 servidores públicos fueron estudiados 93 (11,50 %); y noviembre, de 827 trabajadores se observaron 97 (11,72 %); del primer trimestre año 2016, de enero, de 840 funcionarios fueron confrontados 101 (12,02 %), y en marzo, de 828 trabajadores fueron detallados 122 (14,73 %), verificando las listas de entrega denominadas “Detalle

Nota de Entrega” del ticket alimentación y ayuda socioeconómica. Todo ello debido a la complejidad y magnitud de la organización.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los pagos efectuados por concepto de bono de alimentación y ayuda socioeconómica a los trabajadores y las trabajadoras de la DP, correspondientes al ejercicio económico financiero año 2015 y primer trimestre del año 2016. Específicamente, verificar la legalidad, exactitud y sinceridad de los pagos efectuados por la DP en la administración, manejo y custodia de los recursos correspondientes al beneficio de bono de alimentación y ayuda socioeconómica, así como la existencia de los soportes documentales, durante el ejercicio económico financiero 2015 y primer trimestre de 2016; evaluar los mecanismos de control interno implementados por la DP, vinculados con el proceso de pago del beneficio del bono de alimentación y ayuda socioeconómica, en el marco de las disposiciones legales y sublegales que rigen la materia.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Defensa Pública (DP), conforme a la Reforma Parcial de su Ley Orgánica (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.207 Extraordinario de fecha 28-12-2015), es un órgano constitucional del sistema de justicia con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del defensor público general o la defensora pública general. La DP tiene como propósito fundamental garantizar la tutela judicial efectiva del derecho constitucional a la defensa en las diversas áreas de su competencia. Asimismo, está dedicada a prestar a nivel nacional un servicio de defensa pública en forma gratuita a las personas que así lo requieran, sin distinción de clase socioeconómica.

2102 Al Despacho de la Dirección Nacional de Recursos Humanos, según el Reglamento Interno de la Defensa Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.505 de fecha 25-09-2014), le corresponde: garantizar el cum-

plimiento de las normas y procedimientos de la administración de personal estipulados en la Ley Orgánica de la Defensa Pública, la Ley del Estatuto de la Función Pública, la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, y demás instrumentos legales aplicables al personal adscrito a la Defensa Pública; elaborar e impartir directrices en materia de recursos humanos a las Direcciones Nacionales, Unidades Regionales, Extensiones, Defensorías Públicas y Escuela Nacional de la Defensa Pública; planificar, coordinar y dirigir el diseño, implantación y ejecución de programas en materia de desarrollo y administración del recurso humano, específicamente lo relacionado con su reclutamiento, selección, ingreso, inducción, clasificación, remuneración, evaluación, traslado, bienestar social, salud laboral y egreso, para promover la eficiencia y productividad.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Se evidenció que no existe un manual de normas y procedimientos que regule el pago de la ayuda socioeconómica para los trabajadores y las trabajadoras. En este sentido, el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, establece: “Cada entidad del sector público elaborará [...] las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno”. Igualmente, el artículo 22, actual artículo 34 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97, derogada mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016, dispone: “La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación...”. Tal condición se origina por ausencia de lineamientos para la conformación de los manuales que regulan

el proceso de pago de la ayuda socioeconómica. En consecuencia, ello limita el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno.

3002 Se evidenció que los expedientes por concepto de notas de entrega de ticket alimentación y notas de entrega de ayuda socioeconómica no se encuentran archivados de forma organizada; en este sentido, el artículo 23, literal “a”, actual artículo 31, numeral 1 de las NGCI dispone: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias, contables y administrativas deben estar respaldadas con suficiente documentación justificativa. En este aspecto, se tendrá presente lo siguiente: 1. Los documentos deben tener información completa y exacta, archivarlos siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que facilite su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente”. De lo antes expuesto, se evidenciaron debilidades de control interno en cuanto a la conformación de las carpetas que contienen los soportes (notas de entrega), de las firmas de los trabajadores y las trabajadoras, y del beneficio de alimentación y ayuda socioeconómica recibidos, situación que no permite la fácil ubicación por regiones y por sedes administrativas de las notas de entrega.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados expuestos, se concluye que existen fallas de control interno respecto a: la implantación de manual de normas y procedimientos para el pago de ayuda socioeconómica y en cuanto a la organización de la documentación que debe reposar en las carpetas que contienen las notas de entrega para el pago del bono de alimentación y la ayuda socioeconómica.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en lo expuesto, este organismo contralor, con el fin de fortalecer el sistema de control interno y administrativo de la Defensa Pública (DP) y colaborar con el mejoramiento continuo, sugiere a la máxima autoridad de la DP:

- a. Establecer los lineamientos para la conformación de los manuales de normas y procedimientos que regulan el pago de la ayuda socioeconómica otorgada por la DP a sus trabajadores.
- b. A la Dirección Nacional de Recursos Humanos, implementar los mecanismos de control para la conformación de las carpetas que contienen los soportes (notas de entrega) destinados al resguardo del beneficio de alimentación y ayuda socioeconómica recibido, que faciliten su ubicación de forma cronológica y en cuanto a las sedes administrativas y unidades regionales.

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación exhaustiva del sistema automatizado de información de nómina de la Defensa Pública (DP), así como de la seguridad tecnológica implementada por la Dirección Nacional de Tecnología de la Información (DNTI) de la DP para resguardar los datos procesados, durante el ejercicio económico financiero año 2015 y primer trimestre del año 2016.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar el control implementado por la DP relativo a la seguridad y al uso de los recursos tecnológicos, a los fines de verificar la funcionalidad del sistema automatizado de información de nómina, así como la integridad, disponibilidad y seguridad de la información almacenada durante el ejercicio económico financiero año 2015 y primer trimestre del año 2016, tomando como referencia la normativa jurídica vigente y estándares internacionales que regulan la materia. Específicamente, evaluar la operatividad tecnológica del sistema automatizado de información de nómina implementado por la DNTI; verificar la implementación de los mecanismos de seguridad en el sistema automatizado de información de nómina; y evaluar el uso de los recursos tecnológicos con el fin de garantizar la integridad y disponibilidad de la información almacenada en el sistema automatizado de información de nómina.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Defensa Pública (DP), conforme a la Reforma Parcial de su Ley Orgánica (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.207 Extraordinario de fecha 28-12-2015), es un órgano constitucional del sistema de justicia con plena autonomía funcional, financiera y administrativa, única e indivisible, bajo la dirección y responsabilidad del defensor público general o la defensora pública general. La DP tiene como propósito fundamental garantizar la tutela judicial efectiva del derecho constitucional a la defensa en las diversas áreas de su competencia. Asimismo, está dedicada a prestar a nivel nacional un servicio de defensa pública en forma gratuita a las personas que así lo requieran, sin distinción de clase socioeconómica.

2102 La estructura funcional y organizativa de la DP, según el Reglamento Interno de la Defensa Pública (RIDP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.505 de fecha 25-09-2014, se encuentra conformada de la siguiente forma: el Despacho de la defensora pública general o el defensor público general, una Coordinación general, 15 direcciones nacionales, entre las cuales se encuentran la DNTI y la Dirección Nacional de Recursos Humanos (DNRH), 10 direcciones de línea, 52 divisiones, 3 oficinas y 4 dependencias desconcentradas.

2103 En cuanto a la Dirección Nacional de Tecnología de la Información (DNTI), le compete planificar, organizar, dirigir y ejecutar políticas, proyectos y planes de acción relacionados con la gestión informática, para garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de la plataforma tecnológica de la DP. Por su parte, a la DNRH le compete gestionar la administración del recurso humano y dictar políticas y lineamientos que rigen la materia laboral, en correspondencia con los preceptos establecidos en la misión, visión y valores de la institución, que permitan el desarrollo y crecimiento profesional del personal, garantizando su calidad de vida y bienestar. De acuerdo con el Reglamento Interno, al Despacho de la Dirección Nacional de Recursos

Humanos le corresponde coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRH) y cualquier otra aplicación vinculada con los procesos de recursos humanos.

- 2104 Es importante destacar que el SIGEFIRRH fue desarrollado por el entonces Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE), actualmente Dirección General de Modernización de la Administración Financiera del Estado (DIGEMAFE), adscrito al entonces Ministerio de Finanzas (actualmente Ministerio del Poder Popular de Economía y Finanzas). Es un sistema de información para la planificación, gestión y control de los recursos humanos y de las asignaciones presupuestarias correspondientes, desarrollado conforme a la modernización de los sistemas de la administración financiera del Estado.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 La Dirección Nacional de Tecnología de la Información (DNTI) no cuenta con la documentación asociada a los planes de recuperación, aseguramiento del centro de datos, ejecución de respaldos, restauración de sistemas, contingencia y de seguridad física. En este sentido, el artículo 39, numerales 1 y 2 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016, señalan que la máxima autoridad jerárquica de cada órgano o ente y demás niveles organizativos competentes deberán establecer políticas de monitoreo y evaluación de la tecnología de información. Además, deberán establecer políticas de seguridad de las tecnologías de información, asignando responsabilidades y realizando el seguimiento de la correcta operación de los controles relacionados con equipos informáticos. En concordancia con el proceso AI4 “Facilitar la Operación y el Uso” de los Objetivos de Control para Información y Tecnologías Relacionadas (*COBIT*, por sus siglas en inglés: *Control Objectives for Information and Related Technology*), mantenido por ISACA y el *IT Governance Institute* (ITGI) en su versión 4.1, edición traducida al español y publicada en el año 2007, que señala:

“El conocimiento sobre los nuevos sistemas debe estar disponible. Este proceso requiere la generación de documentación [...] para usuarios y para TI, y proporciona entrenamiento para garantizar el uso y la operación correctos de las aplicaciones y la infraestructura”. Lo antes expuesto se debe a que la DNTI no ha definido políticas en cuanto a la gestión de seguridad informática, así como de confidencialidad para los usuarios de sistemas, lo que puede traer como consecuencia discrecionalidad en la gestión de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) y pudiera afectar la continuidad del servicio y/o la integridad de la información procesada por la Defensa Pública.

- 3002 No se observó la existencia de manuales vinculados a los procesos de la división de telecomunicaciones y redes, la división de proyectos e innovación tecnológica o la gestión de usuarios del Sistema Integrado de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRH). Al respecto, la Dirección Nacional de Tecnología de la Información (DNTI) informó que dichos instrumentos no se han generado debido a que no se cuenta con personal suficiente. Es oportuno destacar, al respecto, que el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010) establece: “Cada entidad del sector público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por la Contraloría General de la República, las normas, manuales de procedimientos, [...] y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno”; asimismo, el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97) indica que los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades de los organismos y entidades; y el artículo 34 de las NGCI correspondientes al año 2016 indica: “La máxima autoridad jerárquica, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal...”. De igual manera, el proceso AI4 “Facilitar la Operación

y el Uso” del COBIT en su versión 4.1 señala: “El conocimiento sobre los nuevos sistemas debe estar disponible. Este proceso requiere la generación de documentación [...] para usuarios y para TI, y proporciona entrenamiento para garantizar el uso y la operación correctos de las aplicaciones y la infraestructura”. Lo antes expuesto puede traer como consecuencia discrecionalidad en la gestión de los recursos de TIC y pudiera afectar la continuidad del servicio o la integridad de la información procesada por la Defensa Pública.

- 3003 La Dirección Nacional de Tecnología de la Información (DNTI) no dispone de un plan de continuidad operativa para el restablecimiento de las operaciones de la plataforma tecnológica y la restauración de los servicios en un tiempo razonable. Sobre el particular, el artículo 4 de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad Informática Física y Lógica en los Bienes Informáticos de los Órganos y Entes de la Administración Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.414 de fecha 06-04-2006) dispone: “Los Órganos y Entes de la Administración Pública Nacional deben elaborar anualmente planes de continuidad operativa y de contingencia en las áreas de siniestros en sistemas informáticos, siniestros naturales y servicios básicos”. De igual manera, el objetivo de control DS4.2 “Planes de Continuidad de TI” del COBIT establece: “Desarrollar planes de continuidad de TI con base en el marco de trabajo, diseñado para reducir el impacto de una interrupción mayor de las funciones y los procesos clave del negocio...”. Esta situación obedece a que la DNTI no cuenta con el personal especializado para elaborar dicho documento. En consecuencia, al presentarse una contingencia las acciones llevadas a cabo por la DNTI pueden ser reactivas e improvisadas, dificultando el restablecimiento de los servicios y comprometiendo la integridad de la información almacenada.
- 3004 Se observó que no existe un área de seguridad informática en la estructura organizativa de la Defensa Pública (DP); no se realizan simulacros de operatividad en sus sistemas de redundancia, respaldo y recuperación, ni auditorías de seguridad

informática; y no se ejecutan planes de divulgación, formación y sensibilización en el área de seguridad informática al personal. La directora de la Dirección Nacional de Tecnología de la Información (DNTI) señaló que aunque esta área no está formalmente constituida, cuentan con el personal que se encarga de monitorear y garantizar la seguridad y resguardo de la información institucional. Sin embargo, respecto a la realización de simulacros, auditorías y la formación en materia de seguridad informática, señaló que estos no son realizados. Al respecto, los artículos 7, 9, 13 y 15 de las Políticas, Normas y Procedimientos de Seguridad Informática antes señaladas hacen referencia a la obligatoriedad de la existencia de esta área y a que esta debe contar con personal calificado, así como a la realización de simulacros de operatividad en sus sistemas, auditorías anuales y de la labor formativa y masificadora de información sobre la seguridad informática que deben llevar a cabo en las instituciones. En ese sentido, la inexistencia de esta área limita la generación de políticas tanto de seguridad informática como para el mejor uso, protección y conservación de la información que se procesa en los equipos de computación de la DP; así como la generación de orientaciones técnicas que coadyuvan a la protección física de los equipos de procesamiento de datos y sus medios de almacenamiento.

- 3005 Se evidenció falta de capacitación del personal en relación con el Sistema Integrado de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRH). Al respecto, los funcionarios de la DNTI, la División de Nómina y la Dirección de Administración de Personal, en su mayoría, manifestaron que no han recibido capacitación formal en el uso del referido sistema por parte de la DP ni de ninguna otra institución del Estado. Esto no obstante que en el Decreto N.º 7.168 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.337 de fecha 30-12-2009), que ordena implantar el SIGEFIRRH en todos los entes y organismos señalados en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, indica en su artículo 4 que a través del Programa de Modernización de la Administración Financiera del Estado (PROMAFE),

actualmente Dirección General de Modernización de la Administración Financiera del Estado (DIGE-MAFE), se brindará la capacitación y asesoría a los entes y organismos de la Administración Pública. En concordancia con lo expresado en el proceso AI4 “Facilitar la Operación y el Uso” del *COBIT*, el cual señala que “(...) requiere la generación de documentación y manuales para usuarios y para TI, y proporciona entrenamiento para garantizar el uso y la operación correctos de aplicaciones y la infraestructura”. En consecuencia, se limita el uso eficaz, eficiente, oportuno y transparente del sistema aludido, y afecta la simplificación, celeridad y funcionalidad de las gestiones inherentes al área de recursos humanos.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la evaluación efectuada al Sistema Integrado de Gestión Financiera de Recursos Humanos (SIGEFIRRH), se determinó que este coadyuva al logro de los objetivos institucionales de la Defensa Pública (DP), toda vez que apoya a la Dirección Nacional de Recursos Humanos (DNRH) en el desempeño de sus funciones. Sin embargo, se evidenciaron debilidades que deben ser subsanadas a los fines de fortalecer el control interno ejercido en la DP, relacionadas con la elaboración y aprobación de los planes de recuperación, aseguramiento del centro de datos, ejecución de respaldos, restauración de sistemas, contingencia y de seguridad física; así como con los manuales vinculados a los procesos de la división de telecomunicaciones y redes, la división de proyectos e innovación tecnológica y la gestión de usuarios del SIGEFIRRH. Asimismo, no se evidenció la existencia de un plan de continuidad operativa. En relación con la seguridad informática, la Defensa Pública no cuenta en su estructura organizativa con el área de seguridad informática, no se realizan simulacros de operatividad en sus sistemas de redundancia, respaldo y recuperación, ni auditorías de seguridad informática, así como no se ejecutan planes de divulgación, formación y sensibilización en el área de seguridad informática, ni disponen de planes de capacitación y formación para el uso y mantenimiento del referido sistema.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en los hechos expuestos, y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control Fiscal considera pertinente recomendar a la Dirección Nacional de Tecnología de la Información (DNTI) lo siguiente:

- a. Empezar las gestiones que correspondan para definir, revisar e implementar los planes de recuperación, aseguramiento del centro de datos, ejecución de respaldos, restauración de sistemas, contingencia y de seguridad física; así como de las políticas y manuales vinculados a los procesos de la división de telecomunicaciones y redes, la división de proyectos e innovación tecnológica y la gestión de usuarios del SIGEFIRRH, a los fines de su aprobación por parte de la máxima autoridad.
- b. Establecer un plan de continuidad operativa debidamente documentado, aprobado por la máxima autoridad, el cual debe ser informado al personal involucrado, a los fines de que responda a los procesos de recuperación de la información de la plataforma tecnológica administrada por la DNTI, el cual debe indicar los documentos generados para tal fin la asignación de responsabilidades sobre su ejecución y control, tendentes a lograr respuestas oportunas ante las posibles interrupciones del servicio, garantizando su recuperación en el menor tiempo posible.
- c. Formalizar la incorporación de un área de seguridad informática como apoyo a la gestión de la DNTI. Esta área deberá participar en los simulacros de operatividad en sus sistemas de redundancia, respaldo y recuperación; auditorías anuales y de la labor formativa y masificadora de información sobre la seguridad informática que deben llevar a cabo en las instituciones.
- d. Tramitar ante la Dirección General de Modernización de la Administración Financiera del Estado la realización y consecución de un plan de capacitación dirigido a todos los funciona-

rios que interactúan con el SIGEFIRHH, con el objetivo de brindar formación en cuanto a su funcionalidad.

ESCUELA NACIONAL DE LA DEFENSA PÚBLICA (ENDP)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas señaladas en el Plan de Acciones Correctivas (PAC) remitido por la Escuela Nacional de la Defensa Pública (ENDP) adscrita a la Defensa Pública (DP).

1300 Alcance

1301 La actuación de seguimiento comprendió la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las actividades y cronograma de ejecución contenidas en el PAC remitido a este órgano mediante el oficio de fecha 17-02-2016, en atención a las recomendaciones comunicadas por la Contraloría General de la República mediante el Informe Definitivo N.º 041 de fecha 18-12-2015, relacionado con los procesos de capacitación, investigación y desarrollo implementados por la ENDP durante el ejercicio económico financiero año 2014.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Con fundamento en los hechos expuestos en el Informe Definitivo N.º 041 de fecha 18-12-2015, y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control consideró pertinente formular las recomendaciones siguientes: Dirigidas a la ENDP:

a. 2002 Continuar con las acciones orientadas a concluir el proceso de evaluación y revisión, así como la aprobación por parte de la máxima autoridad, de los manuales de normas y procedimientos, a saber: Reglamento de la ENDP; Manual de Lineamientos Académicos; Modelo Educativo de la ENDP; Reglamento de Disciplina;

Reglamento de Condecoraciones; Guía del Producto Intelectual en Procesos Académicos y Formación; los Programas de Estudios Especializados en la Carrera Defensoril (PEECD) Ciencias Forenses y Técnica Pericial, Procesal Penal; y Sistema Penal del Adolescente.

b. 2003 Implementar mecanismos que permitan: 1) realizar ajustes al Plan Operativo Anual cuando existan desviaciones en la planificación, así como en el registro; 2) el registro en la ejecución presupuestaria de toda la información relacionada con los compromisos asumidos, gastos causados, pagos efectuados y montos disponibles.

2004 Dirigidas a la Dirección Nacional de Administración (DNA) de la Defensa Pública:

a. Tomar las medidas pertinentes a los fines de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno de la DP, específicamente, lo relacionado con los aspectos presupuestarios y financieros que permitan la administración transparente de los recursos que le sean asignados para la consecución de sus objetivos institucionales.

b. 2005 Adecuarse a las disposiciones presupuestarias previstas en cuanto a la afectación de los créditos presupuestarios, con el objeto de garantizar que a los recursos se les dé el uso para el cual estaban previstos.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En relación con la recomendación dirigida a la ENDP signada con el literal “b.2”, en la cual se plantearon como acciones correctivas: la evaluación de la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Ejecutora Local 69012, antes de asumir los compromisos a fin de efectuar las modificaciones presupuestarias en los casos que se requiera; y el seguimiento mensual de la ejecución financiera del presupuesto de gastos asignado a la ENDP y su rendición ante el Ministerio de Poder Popular de Planificación y Desarrollo (MPPPD), así como ante la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), se

constató que la Dirección de la Escuela Nacional Defensa Pública (DENDP) implementó mecanismos para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, tales como: el reporte de la disponibilidad presupuestaria del Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF) para constatar el monto disponible; emisión del presupuesto base de los requerimiento de bienes o servicio para determinar la partida específica a la cual corresponde la naturaleza del gasto y disponibilidad presupuestaria de cada específica; y solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria ante la Dirección Nacional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional (DNPPDI). Asimismo, la dependencia evaluó el comportamiento de la ejecución presupuestaria por partida específica y remitió a la ONAPRE en formato físico y digital el informe correspondiente a la ejecución física financiera del primer trimestre del presupuesto 2017 de la DP.

2102 Respecto a las recomendaciones dirigidas a la DNA, signadas con los literales “a” y “b”, cuyas acciones correctivas se orientaron a: a) implementar un instructivo en materia de control previo al pago y todos sus derivados; b) solicitar asesoría del Órgano de Control Fiscal para la evaluación oportuna y continua en el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y financieras; c) implementar la creación de una Unidad de Control de Revisión en la División de Compras para subsanar los errores en la conformación de los expedientes y finiquitar que esté apto para proceder al pago; d) fortalecer el Sistema de Control Interno de la Dirección Nacional de Administración (DNA) a través de mesas de trabajo con la DNPPDI y con la Dirección Nacional de Tecnología (DNT), relacionadas con la implementación de un sistema automatizado de información que resguarde los registros presupuestarios y financieros generados por DNA y que blinde los registros del SIGECOF; se observó: la normativa interna “Índice de contenido” mediante la cual se describen los documentos que deben conformar los expedientes de pago; correspondencia relativa en cuanto a las actividades del área de Administración y las ejercidas por la Unidad de Auditoría Interna en materia de control, así como se visualizó en el sistema SIGECOF como se registran, se compromie-

ten y se causan las disposiciones presupuestarias; se creó la unidad de revisión en la División de Compras, la cual se encuentra contemplada en los módulos administrativos del Sistema Integrado de Gestión para entes del Sector Público (SIGEPS); se inició el procesos de contratación de los servicios profesionales y técnicos en el área de Organización y Método, el cual estará conformado por la DPPDI, así como por cada división relacionada con los procesos administrativos, y adicionalmente, la DNT y la DNA acordaron realizar la contratación del SIGESP para dar respuesta inmediata y oportuna a las necesidades de los registros presupuestarios, patrimoniales, contables y administrativos.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 En cuanto a la recomendación dirigida a la ENDP identificada en el literal “a”, orientada a realizar una mesa técnica de trabajo con los responsables de la ENDP para la revisión, remisión y aprobación por parte de la máxima autoridad de los instrumentos normativos, se constató que los responsables de las unidades de la ENDP concluyeron los aportes a los instrumentos normativos siguientes: Programas de Estudios Especializados en: la Carrera Defensoril, Procesal Penal, Ciencias Forenses y Técnica Pericial; Reglamento de Disciplina y Reglamento de Condecoraciones, respecto al resto de los instrumentos normativos a saber: Lineamientos Académicos para el Docente y Participante de la ENDP (en este instrumento se encuentra incluido el Modelo Educativo de la ENDP); Normativa para el Uso de Auditorio; Guía de Reproducción en Proceso Académicos y de Formación de la ENDP, fueron remitidos a la DNPPDI para su revisión; no obstante, se constató que dichos instrumentos normativos no han sido aprobados por la máxima autoridad.

2202 La recomendación señalada en el literal “b.1”, al respecto la ENDP se planteó la evaluación mensual de la ejecución física de las actividades programadas, para determinar los desvíos y realizar los respectivos ajustes cuando se estime superar la meta anual establecida en el Plan Operativo Anual (POA), la cual será evaluada y notificada por la DNPPDI ante el Ministerio del Poder Popular de

Planificación y Desarrollo (MPPPD) y la ONAPRE, se evidenció que para el primer trimestre año 2017, la dependencia programó 388 actividades institucionales relacionadas con gastos de los trabajadores y trabajadoras, gestión administrativa y formación académica en el área de derechos humanos, y ejecutó 465, que representan 119,84 %, generando una sobreestimación de las metas previstas en relación con las ejecutadas. Sobre el particular, cabe indicar que el seguimiento y evaluación al plan operativo procura introducir ajustes oportunos y necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de conformidad con lo previsto en el artículo 6, numeral 6 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.148 Extraordinario de fecha 18-11-2014), en concordancia con el artículo 20 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016).

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la ENDP, en acatamiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 041 de fecha 18-12-2015, relacionadas con la actuación fiscal dirigida a evaluar los procesos de capacitación, investigación y desarrollo implementados por la referida escuela durante el ejercicio económico financiero año 2014, se concluye que la ENDP ejecutó 7 acciones correctivas de las 13 previstas, que representan un grado de cumplimiento de 53,84 %, relacionadas con la evaluación de la disponibilidad presupuestaria de la Unidad Ejecutora Local 69012; el seguimiento mensual de la ejecución financiera del presupuesto de gastos asignado a la ENDP y su rendición ante MPPPD, así como ante la ONAPRE; la implementación de un instructivo en materia de control previo al pago; la solicitud de asesoría del Órgano de Control Fiscal para la evaluación oportuna y continua en el cumplimiento de las disposiciones presupuestarias y financieras; la creación de una Unidad de Control de Revisión en la División de Compras para subsanar los errores

en la conformación de los expedientes y finiquitar que esté apto para proceder al pago y fortalecer el Sistema de Control Interno de la DNA a través de mesas de trabajo con la DNPPDI y con la DNT relacionadas con la implementación de un sistema automatizado de información que resguarde los registros presupuestarios y financieros generados por la DNA.

3102 Incumplimiento justificado

3103 Fueron ejecutadas parcialmente 6 acciones correctivas, equivalentes a 46,15 % del total, visto que los responsables de las unidades de la ENDP concluyeron los aportes a los instrumentos normativos la ENDP; no obstante, se constató que de 8 instrumentos normativos solo 5 han sido remitidos a la DNPPDI para su revisión metodológica y trámite de aprobación. Adicionalmente, se observó que no se ha llevado a cabo la reprogramación del Plan Operativo Anual durante el primer trimestre año 2017, visto que existe una variación entre lo planificado y lo ejecutado. En este sentido, se exhorta a la ENDP a: continuar con las acciones orientadas a concluir el proceso de evaluación, revisión y aprobación por parte de la máxima autoridad de los manuales de normas y procedimientos en referencia; así como a realizar los ajustes oportunos al POA cuando existan desviaciones en la planificación, a los fines de culminar las respectivas medidas correctivas, las cuales son de obligatoria implementación. Asimismo, deberá informar a este Máximo Órgano de Control Fiscal los resultados de su aplicación.

FONDO DE COMPENSACIÓN INTERTERRITORIAL (FCI) DEL CONSEJO FEDERAL DE GOBIERNO (CFG)

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (OAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega y la documentación

anexa de la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI) del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) del Consejo Federal de Gobierno (CFG), suscrita en fecha 04-11-2016, en cuanto al cumplimiento 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 de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar la legalidad del Acta de Entrega y anexos de la DGOAI del FCI del CFG, suscrita por el servidor público saliente y el director ejecutivo (E) del CFG como funcionario que recibe, en el marco de las disposiciones contenidas en las NREOEAPOD.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI) del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) del Consejo Federal de Gobierno (CFG), de acuerdo con el Modelo Genérico de Reglamento Interno de Unidades de Auditoría Interna (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.827 de fecha 23-12-2011) y los Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.408 de fecha 22-04-2010), posee rango de Dirección General y se encuentra adscrita a la máxima autoridad jerárquica de la estructura administrativa de ese organismo, y tiene dentro de sus competencias realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo, 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 en el marco de las operaciones realizadas de cualquier naturaleza en el FCI del CFG. Se encuentra conformada por el Despacho del Auditor Interno, la Dirección de Línea de Control de Gestión, la Dirección de Línea

de Control Posterior y la Dirección de Línea de Determinación de Responsabilidades.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El director interino (I) saliente de la Oficina de Auditoría Interna entregó formalmente la oficina bajo su responsabilidad mediante acta suscrita en fecha 04-11-2016, al director ejecutivo encargado (E) del Consejo Federal de Gobierno, quien recibió el acta en referencia de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPOD) en comento, que señala lo siguiente: “La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente [...] en un plazo que no excederá de tres (03) días hábiles contados a partir de la toma de posesión”.

3002 El Acta antes mencionada indica de forma expresa lugar y fecha de suscripción, identificación de la dependencia que se entrega, datos personales de quienes la suscriben, motivo de la entrega, fundamentación legal y relación de anexos; todo de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de las referidas normas.

3003 El Acta de Entrega y los anexos conformados en la carpeta contentiva de la documentación soporte carecen de la certificación, tal como se prevé en el artículo 21 de las citadas normas, el cual expresa lo siguiente: “El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas [...]. Parágrafo Primero: Cuando la entrega sea de una unidad de auditoría interna se remitirá copia certificada del acta y sus anexos al órgano de control fiscal externo competente”.

3004 Los documentos anexos al Acta de Entrega se corresponden con lo previsto en el artículo 11, numerales 2, 3, 4 y 5 de las normas en comento, en lo relativo a la información vinculada con mención de número de cargos existentes, inventario de bienes muebles, situación de la ejecución del plan operativo e índice general del archivo. No obstante, se observó que los anexos que se indican

a continuación no incluyen información que refleje la fecha de corte de las funciones de auditor interno (I) saliente, en atención a lo establecido en la norma en referencia: cargos de la Dirección General de Auditoría Interna, seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual 2016 e índice general del archivo. Al respecto, es importante señalar lo establecido en el artículo 18 *eiusdem*: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega...”.

3005 Adicionalmente, en atención a lo indicado en el artículo 11, numeral 6 de las referidas normas, relacionado con cualquier otra información que se considere necesaria, se anexaron al Acta otros documentos, tales como: organigrama estructural del Fondo de Compensación Interterritorial del Consejo Federal de Gobierno y comunicación donde se acuerda otorgar el beneficio de Pensión de Discapacidad al director (I) saliente de Auditoría Interna.

3006 El director (I) saliente de Auditoría Interna dejó constancia en la citada acta que no se incluye la relación de expedientes abiertos con ocasión de la apertura de procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades, con indicación de su estado, por cuanto a la fecha no se encuentra abierto procedimiento alguno. No obstante, se debió indicar en el Acta la relación de los expedientes con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación, tal como lo establece el artículo 14 de las precitadas normas.

3007 El Acta de Entrega, de fecha 04-11-2016, fue recibida en la Contraloría General de la República en fecha 07-11-2016, dentro el lapso de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción, según lo previsto en el artículo 21 de las normas anteriormente señaladas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega suscrita en fecha

04-11-2016, elaborada por el director (I) saliente de la Oficina de Auditoría Interna, presentó debilidades en lo que respecta a la omisión de datos e información relacionados con fecha de corte al cese de sus funciones del cargo, con la relación de los expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación, así como la certificación de los documentos que conforman el acta de acuerdo con lo previsto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPOD) en comento.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en las observaciones precedentes, este Máximo Órgano de Control Fiscal insta a la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna del Fondo de Compensación Interterritorial del Consejo Federal de Gobierno a:

- a. Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las NREOEAPOD en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega.
- b. Remitir a este Órgano Contralor las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el director (I) de la Oficina de Auditoría Interna saliente, de conformidad con el artículo 22 de las NREOEAPOD.

MINISTERIO PÚBLICO (MP)

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (DAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación se circunscribió a la verificación en la sede de la Contraloría General de la República del contenido del Acta de Entrega de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) del Ministerio Público (MP), suscrita en fecha 03-10-2016, así como de su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar la legalidad del Acta de Entrega y anexos de la DAI del MP, suscrita por los servidores públicos saliente y entrante, en el marco 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 (NREOEAPOD), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Dirección de Auditoría Interna (DAI) del Ministerio Público (MP), de acuerdo con el Reglamento Interno de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.050 de fecha 25-10-2004), se encuentra adscrita a la máxima autoridad, y tiene dentro de sus competencias las de practicar el examen 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 verificar, evaluar y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, para mejorar 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; y formular reparos e imponer multas. Se encuentra conformada por el Despacho del Director de Auditoría Interna, la División de Control Posterior, la División de Control y Auditoría de Gestión y la División de Procedimientos para la Determinación de Responsabilidades.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El director de Auditoría Interna encargado (E) saliente entregó formalmente la oficina bajo su responsabilidad mediante acta suscrita en fecha 03-10-2016 al director de Auditoría Interna (E) entrante, designado según Resolución N.º 1.708 fecha 03-10-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.003 de fecha 05-10-2016), en cumplimiento

de lo establecido en el artículo 4 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas o Dependencias (NREOEAPOD), que señala: “La entrega se efectuará mediante acta elaborada por el servidor público saliente [...] en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles contados a partir de la toma de posesión”.

3002 El Acta de Entrega indica en forma expresa el lugar y la fecha de suscripción, la identificación de la dependencia, los datos personales del servidor público que entrega y del que recibe, el motivo de la entrega y la fundamentación legal; y contiene la relación de los anexos conforme a lo establecido en el artículo 10 de las NREOEAPOD.

3003 Los documentos anexos al Acta de Entrega se corresponden con lo previsto en el artículo 11, numerales 1 al 5 de las precitadas NREOEAPOD en lo relativo a la información vinculada con el estado de las cuentas que refleja la situación presupuestaria en su condición de unidad ejecutora local, mención de número de cargos existentes, inventario de bienes muebles y la situación de la ejecución del plan operativo, y el índice general de archivo; en cuanto a este último, no se incluye información con fecha de corte al cese de las funciones del director de Auditoría Interna (E) saliente. Al respecto, cabe destacar lo dispuesto en el artículo 18 *eiusdem*: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega [...]”.

3004 Adicionalmente, se adjuntaron al acta documentos tales como: relación de personal, inventario de bienes muebles e inmuebles, programación de vacaciones del personal periodo 2015-2016, formatos de la formulación del POA 2017, relación de últimas comunicaciones y oficios remitidos, en atención a lo indicado en el artículo 11, numeral 6 de las referidas Normas, que expresa: “Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria”. No obstante, no incluyen información con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio previsto en el artículo 18 de las NREOEAPOD, que dispone:

“Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega [...]”.

3005 El director de Auditoría Interna (E) saliente dejó constancia en el Acta de que no se están sustanciando expedientes con ocasión del ejercicio de potestad investigativa, ni procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades; esto de acuerdo a lo previsto en el artículo 14 de las *ut supra* citadas normas.

3006 El Acta de Entrega, de fecha 03-10-2016, fue recibida en la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela en fecha 07-10-2016, dentro del lapso de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción, según lo previsto en el artículo 21 de las NREOEAPOD.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega de la Dirección de Auditoría Interna (DAI) del Ministerio Público (MP), suscrita en fecha 03-10-2016, presentó debilidades en lo que respecta a la omisión de datos e información con fecha de corte al cese de las funciones del cargo, previsto en las NREOEAPOD.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en las observaciones precedentes, se insta a la DAI del MP a:

a. Considerar las observaciones formuladas en el presente informe, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las NREOEAPOD en la elaboración de futuras Actas de Entrega.

b. Remitir a este Órgano Contralor las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el director de Auditoría Interna (E) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las NREOEAPOD.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Ministerio Público (MP) y su documentación anexa, suscrita en fecha 08-08-2017.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Constatar que el contenido del Acta de Entrega y sus anexos, la cual fue suscrita por el servidor público saliente de la UAI del MP y el auditor interno interventor entrante, cumplan con 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 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La UAI del MP, conforme a su Estructura Organizativa (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.017 de fecha 26-10-2016) para el mejor cumplimiento de sus funciones, tendrá como objetivo evaluar la gestión del referido ministerio y sus entes adscritos, a través del examen posterior, objetivo, sistemático y profesional de las actividades administrativas, financieras, operacionales y de gestión que se ejecuten en todas sus áreas de acción, con la finalidad de formular las observaciones y recomendaciones pertinentes, así como mediante el ejercicio de las potestades investigativas, sancionatorias y resarcitorias de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y su Reglamento, y estará estructurada de la siguiente manera: una Coordinación de Control

Posterior y una Coordinación de Determinación de Responsabilidades.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Los documentos anexos al Acta de Entrega se corresponden con lo previsto en el artículo 11, numerales 1 al 6 de las precitadas normas. Cabe destacar que uno de los anexos, correspondiente al numeral 1, asociado al estado de las cuentas que reflejan la situación presupuestaria, se evidenció que el Resumen de Pagos y el Estado de Situación del Fondo de Caja Chica no poseen la información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del director de Auditoría Interna saliente. Al respecto, es importante señalar lo establecido en el artículo 18 *eiusdem*, el cual contempla lo siguiente: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega...”.

3002 Adicionalmente, en atención a lo indicado en el artículo 11, numeral 6 de las normas en referencia: “Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria”, se anexaron al Acta otros documentos, tales como: programación de vacaciones del personal, formulación del Plan Operativo Anual año 2018, relación de últimas comunicaciones y oficios remitidos, proyecto de informe definitivo del examen de cuenta de la Unidad Administradora Central (Dirección de Administración y Servicios) ejercicio económico financiero año 2015, pendiente de revisión y aprobación, CD contentivo de los informes de exámenes de cuentas realizados entre el año 2008 y el 1^{er} semestre año 2017, proyecto de Reglamento Interno de la Dirección de Auditoría Interna remitido a la Contraloría General de la República para su revisión, información referida al proceso de intervención de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) por parte de la Contraloría General de la República, e “Inventario de materiales existentes” en la UAI.

3003 Se observó de los referidos anexos al Acta de Entrega, a excepción de los denominados “Inventario de materiales existentes” y “Relación de últimas

comunicaciones y oficios remitidos”, que no incluyen datos e información con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio de las funciones del director de Auditoría Interna saliente, en atención a lo dispuesto en el artículo 18 de las normas, *ut supra* transcrito.

3004 El Acta de Entrega de fecha 08-08-2017 fue recibida en la Contraloría General de la República en fecha 16-08-2017 fuera del lapso de 5 días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción previsto en el artículo 21 de las normas en comento.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega elaborada por el director de Auditoría Interna saliente presentó debilidades relacionadas con algunas documentaciones que no poseen la información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del director de Auditoría Interna saliente, y el acta fue remitida a la Contraloría General de la República un día después del lapso establecido por las normas.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en las observaciones precedentes, este Máximo Órgano de Control Fiscal formula a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público las recomendaciones siguientes:

- a. Considerar las observaciones formuladas en el presente informe, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las normas anteriormente descritas en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega.
- b. Remitir a la Contraloría General de la República las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el director de Auditoría Interna saliente, de conformidad con el artículo 22 de las normas en comento.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR
PARA LA DEFENSA (MPPD)**

**CONTRALORÍA DE LA FUERZA ARMADA
NACIONAL BOLIVARIANA (CONGEFANB)**

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA CON FIRMA

EXAMEN DE CUENTA 2016

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión y análisis exhaustivo de los registros contables y demás documentos que conforman la cuenta de la Unidad Administradora Desconcentrada con firma de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (CONGEFANB), adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD), correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016, tales como: informes e instrumentos de planificación que sustentan la ejecución de los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo Anual (POA), presupuesto asignado y sus modificaciones, mayor de ejecución, órdenes de pago según reportes emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, y libros auxiliares de banco. Igualmente, fueron analizados en su totalidad (100 %) los comprobantes que respaldan los pagos por Bs. 81.871.543,00.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la administración, manejo y custodia de los recursos correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016, a los fines de su calificación en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia. Los objetivos específicos se orientaron a: verificar la sinceridad, legalidad y exactitud en la utilización de los recursos asignados a la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Control Fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar los mecanismos de control interno implementados por la CONGEFANB con el fin de garantizar el correcto ma-

nejo de los fondos públicos; determinar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos formulados por la dependencia de acuerdo con el POA 2016; y calificar la cuenta y declarar o no su fenecimiento.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (CONGEFANB), adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD), goza de autonomía funcional, administrativa, organizativa y presupuestaria en el ejercicio de sus atribuciones como parte integrante del Sistema Nacional de Control Fiscal; tiene como competencias vigilar, controlar y fiscalizar los ingresos, gastos y bienes públicos afectos al sector defensa; funciones de auditoría, 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, así como la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión; y ejercer las potestades de investigación, sanción, resarcimiento de dicho patrimonio y demás competencias otorgadas a los órganos de control fiscal en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010).

2102 La CONGEFANB formó parte de la estructura para la ejecución financiera del Presupuesto de Gastos del MPPD para el año 2016 como unidad administradora desconcentrada con firma, según lo dispuesto en la Resolución N.º 012614 de fecha 16-12-2015 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.815 de fecha 22-12-2015) bajo el código N.º 11102.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión y análisis exhaustivo realizado a los comprobantes originales justificativos del gasto, así como de la confrontación de los documentos,

se determinó que los recursos recibidos por la CONGEFANB fueron manejados de forma razonable y aceptable, con apego a las disposiciones de carácter legal y sublegal que los rige.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos en la presente actuación fiscal practicada en la Unidad Administradora Desconcentrada con firma de la Contraloría General de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana (CONGEFANB), adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD), correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016, se concluye que los recursos fueron manejados bajo los criterios de legalidad, exactitud numérica y correcta utilización de los fondos públicos asignados a la dependencia; por consiguiente, este Máximo Órgano de Control Fiscal la califica como conforme, en atención a lo dispuesto en los artículos 28 y 32 de las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.492 de fecha 08-09-2014).

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR (DGCIM)

UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA CON FIRMA

EXAMEN DE CUENTA 2016

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió al análisis exhaustivo de los registros contables y demás documentos que conforman los fondos en avance de la cuenta “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado” de la Unidad Administradora Desconcentrada con Firma de la Dirección General de Contrainteligencia Militar (DGCIM), adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD), correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016, tales

como: presupuesto asignado y sus modificaciones, mayor de ejecución de órdenes de pago según reportes emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, libros auxiliares de banco y comprobantes de egresos (resumen de pagos mensuales, comprobantes de pago y distribuciones de los gastos-relación detallada de pago), a los fines de verificar la legalidad y exactitud de los pagos efectuados.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la administración y manejo de los fondos en avance de la cuenta “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado”, así como el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa de carácter legal y sublegal que regula la materia. Específicamente, verificar la legalidad y exactitud en la utilización de los recursos asignados para el manejo de los fondos en avance de la cuenta “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado”, de acuerdo con las disposiciones contenidas en las Normas para la Formación, Participación, Rendición y Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.492 de fecha 08-09-2014) y los lineamientos generales que regulan las operaciones vinculadas con la administración de tales recursos; examinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados por la DGCIM, con el fin de garantizar el correcto manejo de los fondos en avance de la cuenta “Gastos de Defensa y Seguridad del Estado”, y calificar la cuenta y declarar o no su fenecimiento.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 De conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Reglamento Orgánico de la DGCIM (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.599 de fecha 10-02-2015), la Unidad Administradora Desconcentrada con Firma de la Dirección General de Contrainteligencia Militar (DGCIM) es un Organismo de Seguridad de Estado, dependiente funcional y organizativamente del

comandante en jefe de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana y administrativamente del Ministerio del Poder Popular para la Defensa; tiene como misión conducir, coordinar y ejecutar las actividades tendientes al descubrimiento, prevención y corte de la actividad enemiga, contribuir con la seguridad de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana, así como con la seguridad y protección del presidente o presidenta de la República Bolivariana de Venezuela, y servir de órgano auxiliar de la Justicia Militar y Ordinaria; todo ello dirigido al fortalecimiento de la Defensa Integral de la Nación.

2102 Según lo dispuesto en la Resolución N.º 012614 de fecha 16-12-2015 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.815 de fecha 22-12-2015), la DGCIM formó parte de la estructura para la ejecución financiera del presupuesto de gastos del MPPD para el año 2016, bajo el código 79001 como Unidad Administradora Desconcentrada con Firma.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión y análisis exhaustivo realizado a los comprobantes originales justificativos del gasto, así como de la confrontación de los documentos, se determinó que los recursos destinados para atender los gastos de seguridad y defensa del Estado fueron manejados por la DGCIM de forma razonable y aceptable, con apego a las disposiciones de carácter legal y sublegal que los rige.

3002 La dependencia aplicó los controles y disposiciones contenidos en el Manual de Normas y Procesos para Rendir los Gastos Seguridad y Defensa de la Nación aprobado por la autoridad competente, el director general de Contrainteligencia Militar, relacionados con la cuenta “Gastos de Defensa y Seguridad del Estado”; asimismo, los soportes documentales vinculados con las operaciones sujetas al presente examen se rindieron de forma adecuada ante este Máximo Órgano de Control Fiscal.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos en la presente actuación practicada en la Unidad Administradora Desconcentrada con Firma de la Dirección General de Contrainteligencia Militar adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa, en relación con los fondos en avance de la cuenta “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado” correspondiente al ejercicio económico financiero año 2016, se concluye que los recursos fueron manejados bajo los criterios de legalidad, exactitud numérica y correcta utilización de los fondos públicos asignados a la dependencia; por consiguiente, este Máximo Órgano de Control Fiscal la califica de conforme, en atención a lo dispuesto en el artículo 28 de las referidas normas y en concordancia con el artículo 32 *eiusdem*.

UNIDAD ADMINISTRADORA CENTRAL (UAC) - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (OA)

EXAMEN DE CUENTA 2014

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión y análisis selectivo de los registros contables y demás documentos que conforman los fondos en avance de la Cuenta “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado” de la Unidad Administradora Central (UAC) Oficina de Administración (OA) adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD) correspondiente al ejercicio económico financiero año 2014, tales como: presupuesto asignado y sus modificaciones, mayor de ejecución y órdenes de pago según reportes emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, libros auxiliares de banco y comprobantes de egresos (resumen de pagos mensuales, comprobantes de pago y distribuciones de los gastos-relación detallada de pago). En tal sentido, del total de los pagos realizados por Bs. 96.553.667,00, se seleccionó una muestra alea-

toría de Bs. 80.052.645,30 equivalentes al 82,91 % del total de los pagos.

1300 **Objetivos generales y específicos**

1301 Evaluar la administración, manejo y custodia de los fondos en avance por concepto de “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado”, correspondiente al ejercicio económico financiero año 2014, a los fines de su calificación en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia. Los objetivos específicos fueron verificar la sinceridad, legalidad y exactitud en la utilización de los recursos asignados a la dependencia de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Control Fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar los mecanismos de control interno implementados por la OA, con el fin de garantizar el correcto manejo de los fondos en avance correspondiente a “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado”; calificar la cuenta y declarar o no su fenecimiento.

2000 **b. Características generales**

2100 **Características generales del objeto evaluado**

2101 Según el Manual Organización de la Oficina de Administración (OA) de fecha 17-07-2014, la OA tiene como misión ejecutar, supervisar, controlar, revisar y coordinar las actividades administrativas, financieras y la ejecución presupuestaria de los recursos asignados al sector Defensa. Se encuentra estructurada de la manera siguiente: Coordinación del área de tesorería, área de trabajo tesorería, equipo de trabajo de caja, equipo de trabajo seguridad y defensa, equipo de trabajo de registro y control financiero, equipo de trabajo tramitación de pago, equipo de trabajo nómina exterior, equipo de trabajo nómina, equipo de procesamiento de pago y equipo de retenciones.

2102 La OA formó parte de la estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD) para el año 2014, como Unidad Administradora Central, según lo dispuesto en la Resolución N.º 003330 de fecha 18-12-2013 (Gaceta Oficial de

la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.319 de fecha 19-12-2013), bajo el código N.º 99003.

3000 **c. Observaciones derivadas del análisis**

3001 De la revisión y análisis selectivo realizado a los comprobantes originales justificativos del gasto, así como de la confrontación de los documentos, se determinó que los recursos recibidos por OA para atender los gastos de seguridad y defensa del Estado fueron manejados de forma razonable y aceptable, con apego a las disposiciones de carácter legal y sublegal que los rige.

4000 **d. Consideraciones finales**

4100 **Conclusión**

4101 De los resultados obtenidos en el examen de la cuenta realizado a la Unidad Administradora Central (UAC) Oficina de Administración (OA) adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD) en relación con los fondos en avance de la cuenta “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado” correspondiente al ejercicio económico financiero año 2014, se concluye que los recursos fueron manejados bajo los criterios de legalidad, exactitud numérica y correcta utilización de los fondos públicos asignados a la dependencia, por lo que no surgieron observaciones que ameriten la objeción de la cuenta; por consiguiente, este Máximo Órgano de Control Fiscal califica la cuenta como conforme, en atención a lo establecido en los artículos 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010) y 28 de las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.492 de fecha 08-09-2014), sin menoscabo del ejercicio de otras acciones fiscales que pudieran generarse por incumplimiento de normas legales y sublegales determinadas.

EXAMEN DE CUENTA 2015

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión y análisis selectivo de los registros contables y demás documentos que conforman los fondos en avance de la cuenta “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado” de la Unidad Administradora Central (UAC) Oficina de Administración (OA) adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD) correspondiente al ejercicio económico financiero año 2015, tales como: presupuesto asignado y sus modificaciones, mayor de ejecución y órdenes de pago según reportes emitidos por el Sistema Integrado de Gestión y Control de las Finanzas Públicas (SIGECOF), estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, libros auxiliares de banco y comprobantes de egresos (resumen de pagos mensuales, comprobantes de pago y distribuciones de los gastos-relación detallada de pago). En tal sentido, del total de los pagos realizados por Bs. 135.000.000,00, se seleccionó una muestra aleatoria de Bs. 116.626.500,00 equivalente al 86,39 % del total de los pagos.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la administración, manejo y custodia de los fondos en avance por concepto de “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado” correspondiente al ejercicio económico financiero año 2015, a los fines de su calificación en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia. Los objetivos específicos fueron verificar la sinceridad, legalidad y exactitud en la utilización de los recursos asignados a la dependencia de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Control Fiscal e instrucciones dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública (ONCOP); comprobar los mecanismos de control interno implementados por la OA, con el fin de garantizar el correcto manejo de los fondos en avance correspondiente a “Gastos de Seguridad y Defensa del Estado”; y calificar la cuenta y declarar o no su fenecimiento.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Según el Manual Organización la Oficina de Administración (OA) de fecha 17-07-2014, se señala que esa oficina tiene como misión ejecutar, supervisar, controlar, revisar y coordinar las actividades administrativas, financieras y la ejecución presupuestaria de los recursos asignados al sector Defensa. Se encuentra estructurada de la manera siguiente: Coordinación del área de tesorería, área de trabajo tesorería, equipo de trabajo de caja, equipo de trabajo seguridad y defensa, equipo de trabajo de registro y control financiero, equipo de trabajo tramitación de pago, equipo de trabajo nómina exterior, equipo de trabajo nómina, equipo de procesamiento de pago y equipo de retenciones.

2102 La OA formó parte de la estructura para la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos del Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD) para el año 2015, como Unidad Administradora Central, según lo dispuesto en la Resolución N.º 0007965 de fecha 16-12-2014 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.565 de fecha 18-12-2014), bajo el código N.º 99003.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión y análisis selectivo realizado a los comprobantes originales justificativos del gasto, así como de la confrontación de los documentos, se determinó que los recursos recibidos por la OA para atender los gastos de seguridad y defensa del Estado fueron manejados de forma razonable y aceptable, con apego a las disposiciones de carácter legal y sublegal que los rigen.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos en el examen de la cuenta realizado a la Unidad Administradora Central (UAC), Oficina de Administración (OA) adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Defensa (MPPD) en relación con los fondos en avance de la cuenta “Gastos de Seguridad y Defensa del

Estado” correspondiente al ejercicio económico financiero año 2015, se concluye que los recursos fueron manejados bajo los criterios de legalidad, exactitud numérica y correcta utilización de los fondos públicos asignados a la dependencia, por lo que no surgieron observaciones que ameriten la objeción de la cuenta; por consiguiente, este Máximo Órgano de Control Fiscal califica la cuenta como conforme, en atención a lo establecido en los artículos 56 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010) y 28 de las Normas para la Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital, Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.492 de fecha 08-09-2014), sin menoscabo del ejercicio de otras acciones fiscales que pudieran generarse por incumplimiento de normas legales y sublegales determinadas.

SERVICIO AUTÓNOMO DE SALUD DE LA FUERZA ARMADA NACIONAL (SASFAN)

CONTRATACIONES PÚBLICAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar los procedimientos aplicados por el Servicio Autónomo de Salud de la Fuerza Armada Nacional (SASFAN) para llevar a cabo la adquisición de bienes y prestación de servicios; la administración, manejo y custodia de los bienes adquiridos; los pagos realizados para honrar los compromisos asumidos; así como la existencia de contrataciones por concepto de auditores, consultores y profesionales independientes durante el ejercicio económico financiero año 2015. En tal sentido, tomando como referencia la técnica de muestreo denominada “de apreciación o no estadístico, de tipo incidental”, en atención al volumen y monto de los bienes y servicios, de un universo de 230 órdenes de compra y 103 órdenes de servicio

para un total de 333 órdenes por Bs. 153.077.307,18 equivalentes al 100 %, se seleccionó una muestra conformada por 33 órdenes de compra y 9 órdenes de servicios, que ascienden Bs. 60.343.074,49, equivalentes al 39,42 % de las contrataciones de bienes y servicios no personales ejecutadas por el SASFAN durante el ejercicio económico financiero año 2015.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como verificar el personal contratado como auditores, consultores, profesionales independientes y firmas de auditores, llevados a cabo el SASFAN conforme a la normativa que rige la materia. Específicamente, constatar la legalidad y sinceridad de los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, y examinar los pagos efectuados por concepto de adquisición de bienes y prestación de servicios.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El SASFAN fue creado mediante Decreto N.º 1.441 de fecha 07-09-2001 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.288 de fecha 21-09-2001) como servicio autónomo sin personalidad jurídica con dependencia directa del Ministerio del Poder Popular para la Defensa, quien dicta las instrucciones por medio de la Dirección de Sanidad de la Fuerza Armada Nacional Bolivariana; tiene rango de Dirección, y goza de autonomía administrativa, presupuestaria y operacional en el ejercicio de sus competencias en los términos consagrados en dicho Decreto. No obstante, a partir de abril 2009 se aprobó a través de Resolución N.º 009708 de fecha 31-03-2009 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.152 de fecha 02-04-2009) la ordenación jerárquica interna de los entes descentralizados y órganos desconcentrados del sector Defensa, señalándose al SASFAN como servicio desconcentrado sin personalidad jurídica, dependiente jerárquicamente del ministro de la Defensa por órgano del viceministro de Servicios, a través de la Dirección General de Empresas y Servicios (DIGES).

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Se evidenció que el Servicio Autónomo de Salud de la Fuerza Armada Nacional (Sasfan) no dispone de un Reglamento Interno, manual de organización o manuales de normas y procedimientos, aprobados por las máximas autoridades que permitan regular el cumplimiento de las actividades en los procesos presupuestarios, de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales. Al respecto, el artículo 14 del Decreto N.º 1.441 precitado establece: “El Servicio Autónomo de Salud de la Fuerza Armada Nacional elaborará el proyecto de Reglamento Interno que regirá su organización y funcionamiento, en un lapso no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la publicación de este Decreto...”. Tal condición puede originar que los procedimientos administrativos y operacionales se ejecuten en ausencia de criterios formales que avalen las funciones que desempeña el personal adscrito al Sasfan, así como que los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios no se realicen siguiendo los parámetros establecidos en la norma que regula la materia de contrataciones públicas.

3002 Se constató que el SASFAN no rindió trimestralmente al Servicio Nacional de Contrataciones la información correspondiente a las contrataciones realizadas. Sobre el particular, el artículo 38, numeral 3 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014) expresa: “Los contratantes sujetos al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley están en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones: [...] 3. Deberán rendir la información de las contrataciones realizadas en ejecución del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, dentro de los primeros quince días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre”. Tal situación se genera por debilidades en el seguimiento y evaluación de los procedimientos establecidos para las contrataciones públicas, así como de los procesos entre el sistema de compras en interface con el Registro Nacional de Contrataciones, lo que origina

no disponer de información suficiente, completa, concisa y oportuna relacionada con la capacidad técnica, financiera y legal de los proveedores.

3003 De la evaluación realizada a las contrataciones efectuadas por el SASFAN, se determinaron debilidades de control interno en cuanto a que no se evidenció la documentación previa a los procesos de contratación, como presupuesto base de la contratación o prestación de servicios, y oficios de solicitud de disponibilidad de los recursos presupuestarios para todas las adjudicaciones llevadas a cabo, y de notificación de recursos presupuestarios disponible para atender los compromisos. En relación con lo expuesto, en el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.181 de fecha 19-05-2009) a saber: “Para todas las modalidades de selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades, el órgano o ente contratante deberá efectuar actividades previas que garanticen una adecuada selección, además de preparar el presupuesto base indicado en la mencionada Ley. Asimismo, se debe contar con: programación presupuestaria, especificaciones técnicas, determinación de las ventajas económicas y técnicas de la contratación, la previsión en la programación anual de compras...”. Esta situación se origina en la falta de mecanismos internos para la conformación, verificación y seguimiento del proceso de contratación, así como en los métodos y procedimientos adoptados antes de efectuar cada una de las adquisiciones, y resulta en omisión de documentación que permita convalidar el proceso de contratación utilizado, así como el adecuado control y registro de la documentación oportuna para la toma de decisiones. Igualmente, no se llevó a cabo la conformación de expedientes únicos para cada una de las contrataciones efectuadas en el periodo evaluado, dado que la documentación entregada no estaba ordenada en carpetas que mantuvieran la uniformidad requerida y la foliatura cronológica, y tampoco se identificaba el tipo y objeto de la contratación, o las fechas de inicio y finalización del proceso.

- 3004 En cuanto a lo anteriormente descrito, el artículo 19 de la Ley de Contrataciones Públicas precitada establece: “Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en los procesos de contratación, deben formar parte de un expediente por cada contratación. Este expediente deberá ser archivado, mediante medios físicos o electrónicos de conformidad a la normativa que rija la materia, por la unidad administrativa financiera contratante, manteniendo la integridad de la información. [...] El expediente deberá estar identificado con la fecha de su iniciación, el nombre de las partes, su objeto y la numeración establecida. Los documentos deben ser foliados en orden cronológico, según la fecha de su incorporación al expediente, pudiéndose formar piezas o archivos distintos cuando sea necesario. A los efectos del archivo y custodia del expediente, se podrán utilizar todos los medios físicos o electrónicos que la normativa en la materia prevea”. Lo expuesto se debe a debilidades de control interno relacionados con la conformación, seguimiento y verificación de los documentos que sustentan las adjudicaciones. En consecuencia, las contrataciones efectuadas por el SASFAN carecen de soportes que atiendan la transparencia y veracidad de la información administrativa y financiera de las operaciones celebradas entre las partes.
- 3005 No se observó en 17 contrataciones, a saber, 10 órdenes de compras y 7 de servicios, la documentación o información de la actualización y calificación de las empresas en el Registro Nacional de Contratistas. Sobre el particular, el artículo 50 de la precitada Ley de Contrataciones indica: “Los inscritos en el Registro Nacional de Contratistas y los calificados por éste, deberán actualizar anualmente sus datos en el respectivo Registro, a los fines de poder realizar contrataciones con el sector público. Quienes dejen de cumplir con este requisito, tendrán la condición de no habilitado dentro del Registro Nacional de Contratistas”. Esta situación se origina por la falta de mecanismos internos para la verificación de las empresas adjudicadas, lo que no permite la selección oportuna del proveedor en atención a su capacidad legal, financiera y técnica, así como no permite disponer de documentación oportuna, confiable y útil para la toma de decisión.
- 3006 No se evidenció en las referidas contrataciones la evaluación del desempeño del contratista ni su remisión al Registro Nacional de Contratistas, tal como lo establece el artículo 51 de la Ley de Contrataciones Públicas en comento, a saber: “Los contratantes deben remitir al Registro Nacional de Contratistas información sobre la actuación o desempeño del contratista, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de los resultados en la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras...”. Lo señalado evidencia debilidades en los dispositivos de control interno vinculadas con la falta de supervisión por parte de los responsables de garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades que comprenden el proceso de administración del contrato, de manera de asegurar que se ajuste a las disposiciones previstas en la normativa que rige la materia. En consecuencia, no se remitió información del desempeño de los participantes adjudicados al Registro Nacional de Contratistas, dependencia que por Ley está facultada para suministrar en forma eficiente, veraz y oportuna información necesaria que permita minimizar el riesgo en la ejecución del proyecto.
- 3007 La revisión efectuada a los soportes de las adjudicaciones llevadas a cabo durante el ejercicio económico financiero año 2015 permitió constatar que: los oficios de llamado o invitación a ofertar a los participantes no describen las características y especificaciones de los bienes a adquirir y/o servicios a prestar; y que existen facturas que carecen del sello de recepción por parte del SASFAN. Al respecto, el artículo 3, literal “b” de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97) indica: “El control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por las políticas y normas formalmente dictadas, los métodos y procedimientos efectivamente implantados y los recursos humanos, financieros y materiales, cuyo funcionamiento coordinado debe orientarse al cumplimiento de los objetivos siguientes: [...] b) Garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la informa-

ción presupuestaria, financiera, administrativa y técnica...”. Lo antes mencionado se presenta por debilidades en los procesos de recepción y entrega de bienes o servicios en las redes de salud a las que el SASFAN dota de materiales y suministros, así como a la falta de procedimientos que deben seguirse al recibir el bien para proceder al pago; todo esto pudiera vulnerar la transparencia y eficacia de los procesos efectuados por el Servicio Autónomo.

3008 Se constató que el SASFAN no realizó contrataciones por concepto de servicios profesionales con auditores, consultores, profesionales independientes y firmas de auditores, en materia de control, durante el ejercicio económico financiero año 2015.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Vistos los resultados de la evaluación practicada a las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios efectuadas por el Servicio Autónomo de Salud de la Fuerza Armada Nacional (SASFAN) durante el ejercicio económico financiero año 2015, se concluye que presentan debilidades de control interno administrativo y en el proceso de contrataciones, representadas por: ausencia de manuales de normas y procedimientos; la estructura organizativa y reglamento interno no se encuentran aprobados por las máximas autoridades; falta de remisión al Servicio Nacional de Contrataciones de la información trimestral referida a las contrataciones realizadas por el SASFAN durante el año evaluado; ausencia de documentación correspondiente a las actividades previas de la contratación; debilidades en la conformación de los expedientes únicos para cada una de las contrataciones; falta de información de la actualización de datos y calificación de las empresas en el Registro Nacional de Contratistas; ausencia de información sobre el desempeño de los contratistas; debilidades en la documentación que sustenta las adjudicaciones, visto que los oficios de invitación a ofertar a los participantes no especifican las características y especificaciones de los

bienes a adquirir y/o servicios a prestar, y facturas que carecen de sello de SASFAN.

4200 Recomendaciones

4201 Se recomienda a la máxima autoridad del SASFAN continuar con las acciones pertinentes relacionadas con los procedimientos administrativos y operacionales, y procurar la aprobación de los instrumentos normativos que avalen las funciones que desempeña el personal adscrito al SASFAN, en atención a la normativa legal aplicable.

4202 A la directiva del SASFAN:

- a. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación que garanticen el cumplimiento de los procedimientos establecidos para las contrataciones públicas.
- b. Establecer mecanismos de controles internos que garanticen la verificación y seguimientos de los procedimientos y/o actividades previas que se deben efectuar en todo proceso de contratación pública; asimismo, que se conformen y sustenten en expedientes únicos los documentos de las adjudicaciones realizadas, en aras de coadyuvar al control efectivo de las operaciones administrativas realizadas.
- c. Implementar mecanismos de controles internos de verificación y supervisión que garanticen la información sobre la calificación y evaluación del desempeño de las empresas adjudicadas, y asegure que los responsables de los procesos de contratación pública cumplan con cada una de las actividades que comprende el proceso de administración del contrato, de conformidad con lo establecido en la normativa que rige la materia.
- d. Empezar las acciones necesarias para que los funcionarios encargados del proceso de recepción y entrega de bienes y servicios verifiquen que los documentos que sustentan las adjudicaciones contengan información completa, exacta y pertinente.

**MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES
INTERIORES, JUSTICIA Y PAZ (MPPRIJP)**

FONDO NACIONAL ANTIDROGAS (FONA)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas señaladas en el Plan de Acciones Correctivas (PAC) remitido por la máxima autoridad del Fondo Nacional Antidrogas (FONA), adscrito al Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz (MPPRIJP).

1300 Alcance

1301 La actuación de seguimiento comprendió la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las actividades y cronograma de ejecución contenidas en el PAC remitido a este órgano mediante oficio de fecha 16-08-2016, en atención a las recomendaciones comunicadas por la Contraloría General de la República mediante Informe Definitivo N.º 018 de fecha 15-06-2016, relacionadas con el ingreso fiscal recaudado por el Fona en materia de contribuciones especiales, así como su distribución y administración, durante el ejercicio económico financiero año 2014.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Con fundamento en los hechos expuestos en el Informe Definitivo antes citado, y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control consideró pertinente formular las recomendaciones siguientes:

- a. Implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación y ejecución del POA, con el fin de tomar las acciones correctivas necesarias y oportunas para el efectivo cumplimiento de las actividades programadas.

- b. Continuar con las acciones orientadas a concluir la aprobación del Reglamento Interno del FONA que garantice el cumplimiento eficiente de sistema de control interno, políticas y normas del organismo.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 En cuanto a la recomendación señalada en el literal “a”, cuya acción correctiva se orientó a modificar la meta de verificaciones, fiscalizaciones en el Plan Operativo Anual (POA), en caso de que existan causas que imposibiliten su cumplimiento, se constató que aun cuando el Consejo Directivo de FONA autorizó mediante punto de cuenta de fecha 31-05-2016 la modificación a la acción específica N.º 3 “Asegurar el cumplimiento de los deberes formales y materiales definidos en el Código Orgánico Tributario (COT) sobre los tributos establecidos en la Ley Orgánica de Droga (LOD)” incrementando las metas físicas de 576 a 719 actos administrativos, de los cuales 432 estaban relacionados con verificaciones y 287 con fiscalizaciones de los contribuyentes que cumplan con los supuestos establecidos en la LOD, el FONA no consideró los ajustes a la acción específica, toda vez que programó 432 verificaciones y se ejecutaron 600, que representan 138,88 % de la meta; y programaron 287 fiscalizaciones y se realizaron 242, equivalentes al 84,32 %.

2202 Adicionalmente, es importante señalar que el FONA implementó una serie de acciones orientadas a subsanar debilidades de control relacionadas con proyectos aprobados y no ejecutados, entre ellas informar al ente rector de la disponibilidad de los recursos una vez se hubiese culminado el proceso ordinario de recaudación; solicitar los proyectos a priorizar; y reintegrar los recursos de proyectos no ejecutados; en tal sentido, se constató lo siguiente: oficio mediante el cual la Dirección de Administración y Finanza, Asesoría Legal y la Oficina de Planificación Presupuesto y Control de Gestión del FONA le comunican a la Dirección Ejecutiva las medidas tomadas sobre 2 proyectos de 4 que no han sido ejecutados financieramente y cuyos compromisos serían honrados en el ejercicio económico financiero del año 2017 a los efectos de dar cierre administrativo; adicionalmente, documentos

que priorizan y justifican que un proyecto no se ejecutó, entre los que se destacan la exposición de motivos, informe de inspección realizado por ingenieros adscritos a la Dirección de Proyectos del FONA, y punto de cuenta de fecha 03-04-2014; y finalmente reintegros de 2 proyectos de 4 que no han sido ejecutados.

2203 En referencia a la recomendación reflejada en el literal “b”, en la cual se planteó como acciones correctivas enviar oficios y propiciar mesas de trabajo con el órgano rector para la revisión, aprobación y publicación del Reglamento Interno, así como de la estructura organizativa, se observó que la Dirección de Organización y Sistema Oficina de Planificación y Presupuesto del FONA realizó reuniones técnicas con la Dirección de Organización Oficina de Planificación y Presupuesto y Organización del Ministerio del Poder Popular de Relaciones del Interior, Justicia y Paz (MPPRIJP) para consolidar el Proyecto de Propuesta del Reglamento Interno, y la Estructura Organizativa del FONA; oficio mediante el cual el Director Ejecutivo del FONA remite a la Dirección de Organización Oficina de Planificación y Presupuesto y Organización la propuesta de Reglamento Interno y Estructura Organizativa adaptados al esquema básico del contenido de las propuestas de cambio organizativo emanado del Ministerio del Poder Popular de Planificación.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por el Fondo Nacional Antidrogas (FONA) en acatamiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 018 de fecha 15-06-2016, de la auditoría dirigida a determinar el ingreso fiscal recaudado por el FONA en materia de contribuciones especiales, así como su distribución y administración, durante el ejercicio económico financiero 2014, se concluye lo siguiente:

3102 Incumplimiento justificado

3103 Fueron ejecutadas parcialmente las acciones previstas, visto que el FONA realizó una modificación

al POA con el propósito de garantizar la ejecución de la acción específica relacionada con las verificaciones y fiscalizaciones a los contribuyentes que cumplan con los supuestos establecidos en la Ley Orgánica de Droga; implementó acciones relacionadas con el status de los proyectos, así como lo relativo a los pagos y reintegros a los fines de cierre administrativo; y realizó mesas de trabajos para la elaboración, revisión y aprobación del Reglamento Interno y la Estructura Organizativa, que, no obstante, no han sido aprobados por la máxima autoridad. En tal sentido, se exhorta al FONA a concluir con los controles internos relacionados con los estatus de los proyectos, y en los casos de existir sobreestimación y/o incumplimiento de las metas previstas en relación con las ejecutadas, así como la aprobación del Reglamento Interno y la Estructura Organizativa del FONA. Asimismo, deberá informar a este Máximo Órgano de Control Fiscal los resultados de su aplicación.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA RELACIONES EXTERIORES (MPPRE)

DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (DGOAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación se circunscribió a la verificación en la sede de la Contraloría General de la República del contenido del Acta de Entrega de la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI), suscrita en fecha 04-10-2016, así como de su documentación anexa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar la sinceridad del Acta de Entrega y anexos de la DGOAI del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (MPPRE), suscrita por el servidor público saliente y la Auditora Interna entrante, en el marco 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 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna del MPPRE, conforme al Reglamento Interno de la Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.317 de fecha 17-12-2013), posee rango de Dirección General y se encuentra adscrita a la máxima autoridad de la estructura administrativa de ese organismo; tiene dentro de sus competencias realizar auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo; evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, y realizar el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad en el marco de las operaciones realizadas en el Ministerio. Se encuentra conformada por el Despacho del Auditor Interno, la Dirección de Control Posterior (Área de Auditoría del Servicio Interno, Área de Auditoría del Servicio Exterior, Área de Auditoría de Gestión) y la Dirección de Determinación de Responsabilidades.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El director general de la Oficina de Auditoría Interna (OAI) interino (I) saliente entregó formalmente la OAI bajo su responsabilidad mediante Acta suscrita en fecha 04-10-2016; se evidencia que la materialización de la entrega ocurrió pasados 4 días de la toma de posesión de la directora general de la OAI (I) entrante, no obstante lo establecido en el artículo 4 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respectivas Oficinas o Dependencias, que señala: “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”.

3002 El acta antes mencionada indica de forma expresa lugar y fecha de suscripción, identificación de la dependencia que se entrega, datos personales de quienes la suscriben, motivo de la entrega, fundamentación legal y relación de anexos; todo de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de las precitadas normas.

3003 Los documentos anexos al Acta de Entrega se corresponden con lo previsto en el artículo 11, numerales 2, 3 y 5 de las normas en comento, en lo relativo a la información vinculada con mención del número de cargos existentes, inventario de bienes muebles e índice general del archivo. Cabe indicar que los anexos correspondientes a los numerales 3 y 5 no incluyen información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del director general de la OAI (I) saliente. Al respecto, es importante señalar lo establecido en el artículo 18 *eiusdem*: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega...”.

3004 En lo que respecta al numeral 4 del artículo 11 de las citadas Normas, referido a la situación de la ejecución del plan operativo de conformidad con los objetivos propuestos y las metas fijadas en el presupuesto, no fue incluida la documentación en la mencionada acta; sin embargo, se anexaron los siguientes documentos: programación de actividades a ser ejecutadas durante el ejercicio año 2016, aprobada por la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna (plan de auditorías a ejecutar); actuaciones en proceso por áreas (Auditoría del Servicio Exterior, Auditoría del Servicio Interno y Auditoría de Gestión), y relación de cuentas pendientes por examinar (actuaciones pendientes por iniciar por el área de Auditoría de Servicio Interno y por Auditoría de Gestión). Cabe destacar que los referidos anexos que forman parte integrante del Acta de Entrega no incluyen información con fecha de corte al cese en el ejercicio de las funciones del auditor interno (I) saliente, no obstante lo estable-

- cido en el artículo 18 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respective Oficinas o Dependencias, que dispone: “Los anexos del acta de entrega deberán incluir datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del empleo, cargo o función pública del servidor público que entrega...”.
- 3005 Adicionalmente, en atención a lo indicado en el artículo 11, numeral 6 de las referidas normas, que establece: “Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria”, se anexaron al Acta documentos tales como: informes de gestión correspondientes al primer y segundo cuatrimestres del año 2016, relación de informes preliminares y definitivos elaborados durante el ejercicio año 2016, y cierre de la caja chica, entre otros.
- 3006 Respecto a los expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa, solo se evidencia anexa al Acta una relación de 4 “Informes de Valoración Jurídica” de los Exámenes de Cuenta de gastos de las Unidades Administradoras Desconcentradas del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores. No obstante, el artículo 14 de las normas *ut supra* indicadas establece: “En el caso específico del acta de entrega correspondiente a los órganos de control fiscal, se deberá incorporar, además de los anexos previstos en el artículo 11 de estas Normas, la relación de los expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación [...] con indicación del estado en que se encuentran”.
- 3007 En relación con el procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades, el director general de la Oficina de Auditoría Interna (I) dejó constancia en la citada acta de que existe un expediente del año 2015 en el cual se declaró firme el Acto Administrativo y se dictó Auto de Firmeza, de conformidad con lo previsto en el artículo 14 de las referidas normas. Sin embargo, no indica información con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio del cargo del director general de la Oficina de Auditoría Interna (I) saliente, en atención a lo señalado en el artículo 18 *eiusdem*.
- 3008 El Acta de Entrega de fecha 04-10-2016 fue recibida en la Contraloría General de la República el 14-10-2016, transcurridos 8 días hábiles siguientes a la fecha de su suscripción; al respecto, el artículo 21 de las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus Respective Oficinas o Dependencias (NREOEAPOD) establece: “El acta de entrega y sus anexos se elaborarán en original y tres (3) copias certificadas. Una vez suscrita el acta [...] se entregará [...] y una (1) a la unidad de Auditoría Interna del órgano o entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción de la mencionada acta”.
- 4000 d. Consideraciones finales**
- 4100 Conclusión
- 4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega elaborada por el director general de la Oficina de Auditoría Interna (I) saliente presentó debilidades en lo que respecta a la omisión de datos e información con fecha de corte al cese de las funciones del cargo, y al plazo para materializar la entrega y remitir el acta a la Contraloría General de la República, tal como lo indican las NREOEAPOD.
- 4200 Recomendaciones
- 4201 Con fundamento en las observaciones precedentes, se insta a la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores a:
- a. Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las NREOEAPOD, en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega, así como su envío a este Máximo Órgano Contralor dentro del lapso previsto.
 - b. Remitir a este Órgano Contralor las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por el director general de la Oficina de Auditoría Interna (I) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las NREOEAPOD.

**FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL
DEL MERCOSUR (FOCEM)**

INGRESO DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
AL FOCEM, ASÍ COMO SU PARTICIPACIÓN

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación se orientó a la revisión de la normativa legal, tanto nacional como internacional, aplicable en cuanto al ingreso de la República Bolivariana de Venezuela en el Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM), así como su participación en dicho mecanismo, desde el ejercicio económico financiero 2013 hasta el 2015. El tipo de cambio oficial vigente para esa fecha fue de Bs. 6,30 por US\$, de acuerdo con el Convenio Cambiario N.º 14 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.108 de fecha 08-02-2013). Asimismo, se realizó una verificación exhaustiva de la documentación recibida.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 El objetivo general estuvo dirigido a evaluar las disposiciones legales que regulan el ingreso de la República Bolivariana de Venezuela al FOCEM, así como su participación en el referido Fondo. Específicamente a verificar la legalidad y sinceridad en el cumplimiento de los extremos legales correspondientes al ingreso de la República Bolivariana de Venezuela en el FOCEM; así como los mecanismos para su participación, y verificar el cumplimiento de las actividades, compromisos y obligaciones por parte de la República Bolivariana de Venezuela.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM) fue creado por Decisión CMC N.º 45/04 de fecha XXVII CMC – Belo Horizonte, 16/XII/04, con sede en Montevideo. La Decisión CMC N.º 18/05 de fecha XXVIII CMC – Asunción, 19/VI/06, estableció las normas para su integración y funcionamiento, mientras que la Decisión CMC

N.º 24/05 de fecha XXIX CMC – Montevideo 08/XII/05 definió su reglamentación.

2102 El Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM) es el instrumento creado por el MERCOSUR para promover la convergencia estructural, desarrollar la competitividad, promover la cohesión social, en particular de las economías menores y regiones menos desarrolladas, y apoyar el funcionamiento de la estructura institucional y el fortalecimiento de los procesos de integración.

2103 Entre los objetivos del FOCEM se encuentran: apoyar, dar soporte financiero y técnico a proyectos que promuevan la producción, la generación de empleos, la mejoría del medio ambiente, así como la calidad de vida y la justicia social; promover programas y políticas que permitan el desarrollo y la mejoría de las políticas públicas en áreas esenciales como la salud, la educación, la habitación y el medio ambiente; y promover programas, proyectos de integración, reconversión productiva y profesional que mejoren la complementariedad y competitividad productiva de la región, que a su vez contribuyan para la ampliación de los mercados de trabajo nacional y regional.

2104 El monto total anual del aporte de la República Bolivariana de Venezuela como Estado Parte al FOCEM es de US\$ 27 millones, equivalentes a Bs. 170.100.000,00, establecido tomando en cuenta la media histórica del Producto Interno Bruto (PIB) para el año en que se suscribió el acuerdo en el MERCOSUR.

2105 Mediante Decisión CMC 27/12, el 30-07-2012, se firma la adhesión de la República Bolivariana de Venezuela al MERCOSUR. Es a partir del 12-08-2012 cuando la República Bolivariana de Venezuela adquiere la condición de Estado Parte del MERCOSUR asumiendo su participación con todos los derechos y obligaciones en el bloque.

2106 La Coordinación Nacional para el MERCOSUR actúa a través de la figura de la Coordinación Nacional venezolana ante el Grupo Mercado Común, la cual no tiene una estructura definida dentro del

organigrama del Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores; sin embargo, depende directamente del Despacho de la ministra, específicamente en las áreas de comisiones presidenciales, tal como lo establece el artículo 13 del Tratado de Asunción, que estipula lo siguiente: “El Grupo Mercado Común es el órgano ejecutivo del Mercado Común y será coordinado por los Ministerios de Relaciones Exteriores...”.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Se observó que los aportes de la República Bolivariana de Venezuela al FOCEM correspondientes a las cuotas del año 2013 fueron desembolsados en el año 2014 en cuatro partes, a saber: 3 por US\$ 18.000.000,00 (66,66 %), equivalentes a Bs. 113.400.000,00, y uno por US\$ 9.000.000,00 (33,33 %), lo que representa Bs. 56.700.000,00, para un total de US\$ 27.000.000,00, que equivale al 100 % del compromiso adquirido. No obstante, lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del Mercosur, aprobado mediante Decisión MERCOSUR/CMC/DEC N.º 01/10, de fecha 02-08-2010 XXXIX CMC – San Juan, Argentina, dispone que: “Los Estados Partes efectuarán sus aportes regulares anuales al FOCEM en cuotas semestrales, de acuerdo a los siguientes plazos: Primer aporte: 31 de mayo y Segundo aporte: 30 de noviembre”. Situación que fue generada por debilidades en la programación y planificación de los compromisos adquiridos en cuanto a los aportes que se debieron realizar al FOCEM. Esto limitó la aprobación de proyectos necesarios para dotar al pueblo venezolano de bienes y servicios eficientes y de calidad, a ser financiados por el referido Fondo.

3002 Se evidenció que el Estado venezolano no ha realizado los aportes correspondientes al pago de las cuotas de los años 2014 y 2015, por un monto total de US\$ 54.000.000,00, equivalentes a Bs. 340.200.000,00, lo que representa el 100 % de la suma de los compromisos adquiridos para ambos años; en este sentido, el Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del Mercosur dispone en sus artículos 7 y 8 lo siguiente: artículo 7, Mora: “Incurrirá en mora el Estado Parte que incumpliere

los pagos definidos en el Artículo 4 del presente Reglamento o se atrasare en las cuotas establecidas para el funcionamiento de la estructura institucional del Mercosur” y artículo 8, Efectos de la Mora: “Ningún nuevo proyecto podrá aprobarse si, al momento de su consideración por el CMC, el Estado Parte beneficiario estuviere en situación de mora...”. Al respecto, el director general comisionado (E) para Integración Económica y Mercosur indicó: “A la fecha, no ha sido aprobado el desembolso de los aportes de la República correspondiente a estos años, lo cual seguramente responde a la aguda y notoria crisis económica que se desprende de la caída abrupta de los precios del petróleo, que han impedido honrar compromisos que, en el caso del FOCEM, superan los cincuenta millones de dólares”. Tal situación impide a la República Bolivariana de Venezuela presentar y participar en los proyectos dentro del marco del programa de fortalecimiento de la estructura institucional y del proceso de integración latinoamericana.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados expuestos se concluye que existen debilidades en los mecanismos de control relacionados con el efectivo cumplimiento de los plazos establecidos en el Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del Mercosur para efectuar los aportes regulares, limitando estas condiciones la presentación y aprobación de proyectos en el marco del programa de fortalecimiento de la estructura institucional y del proceso de integración latinoamericana.

4200 Recomendaciones

4201 En atención a las observaciones antes señaladas, la Contraloría General de la República insta a la máxima autoridad del Fondo para la Convergencia Estructural del Mercosur (FOCEM) en la República Bolivariana de Venezuela a:

- a. Implementar mecanismos de control, evaluación y supervisión que permitan asegurar el cronograma de desembolsos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el FOCEM.

- b. Establecer mecanismos de control que permitan, aun en circunstancias extremas como las planteadas, tomar las provisiones necesarias a los efectos de establecer oportunamente y previo a las gestiones correspondientes la obtención de los recursos financieros necesarios, con el propósito de honrar los compromisos adquiridos por la República Bolivariana de Venezuela ante el FOCEM en el tiempo establecido para ello, así como determinar a cuál o cuáles organismos les corresponde aportar los recursos financieros correspondientes.

INSTITUTO DE ALTOS ESTUDIOS DIPLOMÁTICOS “PEDRO GUAL” (IAEDPG)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a evaluar de manera selectiva las operaciones presupuestarias, financieras, legales y técnicas relacionadas con los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como la existencia de contrataciones por concepto de auditores, consultores y profesionales independientes, realizadas por el Instituto de Altos Estudios Diplomáticos “Pedro Gual” (IAEDPG) durante el ejercicio económico financiero año 2015. En tal sentido, de un total de 97 órdenes de compra, se seleccionó aleatoriamente una muestra de 32 órdenes de compras y servicios, que representan el 33 %, por Bs. 8.026.266,60, discriminados de la manera siguiente: 5 órdenes de compra, equivalentes al 5,15 %, y 27 órdenes de servicio, que representan el 27,84 %, que suman la cantidad de Bs. 5.754.413,11, equivalentes al 71,69 % del total de las referidas órdenes.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como la verificación del personal contratado como auditores, consultores, profesio-

nales independientes y firmas de auditores llevados a cabo por el IAEDPG, conforme a la normativa que rige la materia. los objetivos específicos fueron dirigidos a: verificar la legalidad y sinceridad de los procesos de selección y contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios; verificar la exactitud y sinceridad en el manejo de los recursos presupuestarios y financieros asignados, así como los pagos efectuados por concepto de adquisición de bienes y prestación de servicios, y constatar la existencia de contrataciones por servicios profesionales de auditores, consultores, profesionales independientes y firmas de auditores en materia de control, y, de ser el caso, constatar que estos se encuentran debidamente inscritos en el registro que a tal efecto es llevado por la Contraloría General de la República.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Instituto de Altos Estudios Diplomáticos “Pedro Gual” (IAEDPG) se crea según Decreto N.º 1.484 de fecha 28-02-91 (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 34.685 de fecha 02-04-91), y mediante Decreto N.º 1.883 de fecha 11-06-97 (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.241 de fecha 04-07-97) se le da el carácter de servicio autónomo, sin personalidad jurídica, con rango de Dirección General Sectorial, con independencia de gestión administrativa, financiera, presupuestaria y contable, dependiente jerárquicamente del actual Ministerio del Poder Popular para Relaciones Exteriores (MPPRE).

2102 De acuerdo con su organización y funcionamiento (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 5.205 Extraordinario de fecha 08-01-98), está integrado por un Consejo Superior, un Consejo Académico, una Dirección, una Subdirección, las Divisiones Académicas Relaciones Institucionales y Administrativa, y demás dependencias administrativas necesarias para su funcionamiento; asimismo, tiene un Centro de Información y Documentación Especializado en Relaciones Exteriores que está adscrito a la Subdirección.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Se constató que el IAEDP no cuenta con instrumentos normativos que definan las funciones y actividades en las áreas operativas y administrativas, a saber, Manual de Organización y de Normas y Procedimientos vinculados con los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios. 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 de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, establece: “Cada entidad del sector público elaborará, [...] las normas, manuales de procedimientos, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno”. Igualmente, el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97, señala que los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades de los organismos y entidades. Tal condición se origina por falta de acciones oportunas relacionadas con el levantamiento y sistematización de la información vinculadas con los procesos para la adquisición de bienes y prestación de servicios. En consecuencia, se limita el funcionamiento de un adecuado sistema de control interno.

3002 Se observó que para el ejercicio económico financiero año 2015, el Instituto de Altos Estudios Diplomáticos “Pedro Gual” (IAEDPG) no constituyó la Comisión de Contrataciones Públicas que coadyuve con los procesos de contratación para la adquisición de bienes y la prestación servicios. Tal situación quedó plasmada en Acta Fiscal. En este sentido, el artículo 14 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014) señala: “En los sujetos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, debe constituirse una o varias Comisiones de Contrataciones, que podrán ser permanentes o temporales, atendiendo a la especialidad, cantidad y complejidad de las obras

a ejecutar, la adquisición de bienes y la prestación de servicios...”. La situación descrita obedece a debilidades de control interno relacionadas con la supervisión de las operaciones administrativas en materia de contrataciones públicas efectuadas por el IAEDPG en cuanto a la creación y conformación de la comisión de contratación. En consecuencia, la máxima autoridad no contó con las recomendaciones de una comisión de calificada competencia profesional que coadyuvara a la estrategia y condición adoptada en la contratación y la modalidad de selección a ser aplicada, además de que los parámetros y criterios de selección de las ofertas presentadas por los participantes podrían no atender lo previsto en la legislación vigente que lo rige.

3003 Se constató que el IAEDPG no remitió al Servicio Nacional de Contrataciones la programación de la adquisición de bienes y prestación de servicios a contratar durante el año 2015 ni información trimestral referida a las contrataciones realizadas en el citado año. Sobre el particular, el artículo 38, numerales 1 y 3 de la ley *ut supra* expresa: “Los contratantes sujetos al presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley están en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones: 1. La programación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras a contratar para el próximo ejercicio fiscal, remisión que se hará en el último trimestre del año; [...] 3. Deberán rendir la información de las contrataciones realizadas en ejecución del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley dentro de los primeros quince días continuos siguientes al vencimiento de cada trimestre”.

3004 Asimismo, se constató que el IAEDPG no requirió el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social por Bs. 101.198,48 a 5 empresas que según la cuantía de la adjudicación realizada mediante órdenes de compras y servicios superan las 2.500 unidades tributarias (U. T.), que al valor para el año, de Bs. 150,00, eran equivalentes a Bs. 375.000,00. Sobre el particular, los artículos 30 y 31 de la Ley de Contrataciones Públicas precitadas señalan: “El compromiso de responsabilidad social se constituirá en una obligación contractual

para el beneficiario de la adjudicación, y su ejecución debe estar debidamente garantizada”, y “El compromiso de responsabilidad social procederá en caso de ofertas cuyo monto total, incluidos los tributos, superen las dos mil quinientas unidades tributarias (2.500 U. T.)...”. Lo observado se origina por la falta de mecanismos de control, supervisión y seguimiento vinculados con la administración y ejecución de las contrataciones, en la exigencia del cumplimiento de las formalidades legales aplicables. En consecuencia, se efectuaron las retenciones correspondientes al Compromiso de Responsabilidad Social sobre el monto de las adjudicaciones efectuadas por el Instituto, condición que debe prevalecer en todo acto administrativo según la capacidad del contratista, en aras de contribuir con el bienestar general de la población.

- 3005 De la revisión efectuada a 32 órdenes seleccionadas como muestra por Bs. 5.754.413,11 (71,69 %), de las cuales 5 corresponden a la adquisición de bienes por Bs. 2.608.838,41, y 27 a prestación de servicios por Bs. 3.145.574,69, de un total de 97 órdenes por Bs. 8.026.266,60 emitidas por el IAEDPG, se determinó que carecen de fundamentos que describan las condiciones y obligaciones contraídas entre las partes durante un periodo de tiempo definido. Al respecto, el artículo 6, numeral 32 de la precitada Ley de Contrataciones Públicas refiere que: “... las órdenes de compra u órdenes de servicio, que se podrán utilizar para la adquisición de bienes o suministros de servicios, deberán contener: precio, cantidades, forma de pago, tiempo, forma de entrega, especificaciones contenidas en el pliego de condiciones o condiciones de la contratación y oferta”. Lo descrito se origina por ausencia de control interno con el régimen legal aplicable, especificaciones técnicas y condiciones que deben prevalecer en todo proceso de contratación. En consecuencia, se limita la responsabilidad que deben asumir los contratistas en estas operaciones.
- 3006 Igualmente no se observó documentación relacionada con las actividades previas a la contratación, a saber: presupuesto base de la contratación, especificaciones técnicas, modelo del contrato e información vinculada con capacidad legal, finan-

ciera y técnica del participante. En relación con lo expuesto, el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.181 de fecha 19-05-2009) señala actividades previas a la contratación: “Para todas las modalidades de selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, [...] el órgano o ente contratante deberá efectuar actividades previas que garanticen una adecuada selección, además de preparar el presupuesto base indicado en la mencionada Ley. Asimismo, se debe contar con: programación presupuestaria, especificaciones técnicas, determinación de las ventajas económicas y técnicas de la contratación...” Esta situación se origina por la ausencia de mecanismos de control interno destinados a asegurar la ejecución de las actividades previas a la contratación correspondientes a la unidad usuaria, situación que impide la selección adecuada del proveedor en atención a su capacidad técnica y financiera, así como a la conveniencia de los precios, calidad y oportunidad de entrega de los bienes y servicios.

- 3007 Asimismo, no se llevó a cabo la conformación de expedientes de las contrataciones efectuadas para la adquisición de bienes y prestación de servicios. Al respecto, el artículo 19 de la Ley de Contrataciones Públicas precitada establece: “Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en los procesos de contratación, deben formar parte de un expediente por cada contratación [...] El expediente deberá estar identificado con la fecha de su iniciación, el nombre de las partes, su objeto y la numeración establecida...”. Lo expuesto se debe a debilidades de control interno relacionadas con la conformación de los expedientes de las contrataciones que garanticen la inclusión de todos los documentos generados durante el referido proceso de manera organizada y enumerada en orden cronológico, y que facilite su oportuna localización, así como mantener la integridad, custodia y resguardo de la documentación. Tal situación pudiera afectar la transparencia y veracidad de la información administrativa y financiera de las operaciones celebradas entre las partes.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Vistos los resultados de la evaluación practicada a las operaciones presupuestarias, financieras, legales y técnicas relacionadas con los procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios realizadas por el IAEDPG, se concluye que presentan debilidades de control interno relacionadas con el proceso de contrataciones, representadas por: ausencia de manuales de normas y procedimientos; falta de creación de la Comisión de Contrataciones Públicas; falta de la remisión al Servicio Nacional de Contrataciones de la programación para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como de la información trimestral referida a las contrataciones realizadas en el citado año; debilidades vinculadas con el requerimiento del compromiso de responsabilidad social; ausencia de control y seguimiento relacionados con órdenes de compras y servicios sin fundamentos que describan las condiciones y obligaciones contraídas entre las partes; actividades previas a la contratación, y la conformación de expedientes de contrataciones.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al director general del Instituto de Altos Estudios Diplomáticos “Pedro Gual” (IAEDPG) a establecer efectivos mecanismos de control, supervisión y seguimiento, que garanticen el cumplimiento de los aspectos legales y técnicos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas, tales como:

- a. Continuar con las acciones pertinentes relacionadas con el levantamiento, sistematización de la información vinculada con los procesos para la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como la debida aprobación de los referidos instrumentos normativos, de conformidad con el régimen legal aplicable en la materia.
- b. Crear y conformar la Comisión de Contrataciones Públicas que coadyuve con las recomendaciones sobre el régimen legal aplicable de conformidad con las disposiciones previstas en la ley que rige la materia.

- c. Remitir al Servicio Nacional de Contrataciones información sobre la programación de la adquisición de bienes y prestación de servicios, así como información trimestral referida a las contrataciones realizadas.
- d. Establecer y exigir el cumplimiento del Compromiso de Responsabilidad Social, en atención a las disposiciones establecidas en la precitada ley.
- e. Describir en las órdenes de compras y servicios las condiciones de la contratación y las obligaciones contraídas entre las partes, así como asegurar el cumplimiento de las formalidades o actividades previas a la contratación previstas en la ley precitada.
- f. Conformar y organizar en expedientes los documentos relacionados con las operaciones administrativas vinculadas con adquisición de bienes y contratación de servicios, en aras de sustentar que las contrataciones públicas atienden los aspectos legales y técnicos previstos en la ley *ut supra*.
- g. Actualizar la documentación que debe formar parte integral de los expedientes de proveedores.

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL SERVICIO PENITENCIARIO (MPPSP)

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN INTEGRAL (DGAI)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas señaladas en el Plan de Acciones Correctivas (PAC) remitido por la Dirección General de Atención Integral (DGAI) adscrita al Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario (MPPSP).

1300 Alcance

1301 La actuación de seguimiento comprendió la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las actividades y cronograma de ejecución contenidas en el PAC remitido a la Contraloría General de la República mediante oficio de fecha 30-10-2015, en atención a las recomendaciones comunicadas por este órgano mediante Informe Definitivo N.º 026 de fecha 24-08-2015 relacionado con los procesos implementados por la DGAI del MPPSP para la participación activa de los privados y las privadas de libertad, con el fin de garantizar su integración social, durante el ejercicio económico financiero año 2014.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Con fundamento en los hechos expuestos en el precitado Informe Definitivo y a los fines de evitar la recurrencia de las debilidades determinadas, este Máximo Órgano de Control consideró pertinente formular las recomendaciones siguientes:

- a. Continuar con las acciones orientadas a concluir la elaboración y aprobación por parte de la máxima autoridad del Manual de Normas y Procedimientos de Agrupación y Clasificación de la DGAI del MPPSP.
- b. Mantener archivada la documentación de los pagos realizados siguiendo un orden cronológico de manera que facilite su oportuna localización.
- c. Implementar mecanismos de control en cuanto a las fases de planificación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) con el fin de tomar las acciones correctivas necesarias y oportunas para el efectivo cumplimiento de las actividades programadas.
- d. Llevar un adecuado control sobre las actividades culturales y deportivas realizadas en los internados judiciales Rodeos II y Rodeo III, así como en el Instituto Nacional de Orientación Femenina (INOF).

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En cuanto a la recomendación señalada en el literal “b”, relativa a la acción correctiva relacionada con enviar en formato digital el informe final de la auditoría realizada al ejercicio económico financiero año 2014 por la Contraloría General de la República, se constató que la Dirección General de la Oficina de Gestión Administrativa (DGGA) elaboró las “Instrucciones de estricto cumplimiento” con los lineamientos a seguir para mantener archivada la documentación de los pagos. En tal sentido, se realizó la verificación de 13 expedientes, equivalentes al 100 % de los que sustentan los pagos realizados por concepto de adquisiciones de materiales, suministros y bienes durante el primer trimestre del año 2017, y se evidenció que se encontraban ordenados y organizados en forma cronológica, lo cual facilita su oportuna ubicación.

2102 En referencia a la recomendación reflejada en el literal “c”, relativa a la elaboración de la planificación tomando en cuenta las normativas que rigen la materia así como las experiencias obtenidas en años anteriores, se evidenció que los responsables del proyecto y de los reportes del seguimiento y control de la acción específica y general denominada “Transformar socialmente a las y los privados de libertad para convertir los establecimientos penitenciarios en espacios de máxima disciplina social mediante la aplicación del Régimen” utilizaron como unidad de medida “personas”, el cual coincide con la unidad de medida utilizada para la programación de Plan Operativo Anual del ejercicio económico año 2017.

2103 La recomendación identificada en el literal “d”, en la cual se planteó el levantamiento de datos y verificación de atención brindada a los privados y privadas de libertad en las áreas de cultural, deporte, asuntos religiosos, asistencia social y formación educativa y laboral, se constató la presencia de controles correspondientes al registro de asistencia de los privados y privadas de libertad, tales como: formatos de reporte diarios de formación laboral cultural, religioso, deportiva y de educación; listado de control de asistencia de los participantes; cronograma de visita y supervisión a los establecimientos

- penitenciarios, e informe de gestión correspondiente al primer trimestre año 2017.
- 2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2201 La acción correctiva vinculada con la elaboración del Manual de Tratamiento a los privados y las privadas de libertad se considera parcialmente ejecutada; esta corresponde a la recomendación planteada por este Máximo Órgano de Control señalada en el literal "a". Al respecto, se evidenció que la Dirección General de Atención Integral (DGAI) realizó 3 reuniones con equipos multidisciplinarios para la elaboración del manual en referencia; asimismo, se observó que la dirección en comento remitió a la Dirección General de la Oficina de Planificación y Presupuesto y Organización del Ministerio del Poder Popular para el Servicio Penitenciario (MPPSP) propuesta de la estructura interna, objetivos, función y perfil de cargos. Es importante destacar que la dependencia deberá concluir las acciones adelantadas de conformidad con establecido en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010.
- 3000 c. Consideraciones finales**
- 3100 Conclusiones
- 3101 Como resultado del seguimiento practicado al cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la DGAI del MPPSP en acatamiento a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 026 de fecha 24-08-2015, relacionado con los procesos vinculados a la participación activa de los privados y las privadas de libertad con el fin de garantizar su integración social, durante el ejercicio económico financiero año 2014, se concluye que la DGAI ejecutó 3 acciones correctivas, relacionadas con el orden y organización de los expedientes que soportan los pagos por concepto de adquisiciones de materiales, suministros y bienes; con la elaboración de la planificación tomando en cuenta las normativas que rige la materia; y con el levantamiento de datos y verificación de atención brindada a los privados y las privadas de libertad

en las diferente áreas: cultura, deporte, asuntos religiosos, asistencia social, y formación educativa y laboral.

- 3102 Incumplimiento justificado
- 3103 Fue ejecutada parcialmente una acción correctiva, toda vez que la DGAI realizó reuniones y mesas de trabajo en fechas 25-11-2016, 02-03-2017 y 13-02-2017 a los fines de discutir los puntos para la elaboración y aprobación del Manual de Tratamiento a los Privados y las Privadas de Libertad, pero a la fecha 01-06-2017, este no había sido aprobado por la máxima autoridad. En este sentido, se exhorta a la DGAI a concluir el proceso con la aprobación del Manual, a los fines de procurar el cumplimiento eficiente del sistema de control interno.

**VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
BOLIVARIANA DE VENEZUELA (VPRBV)**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

VERIFICACIÓN DE ACTA DE ENTREGA

1000 a. Aspectos preliminares

- 1200 Alcance
- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a verificar en la sede de la Contraloría General de la República el contenido del Acta de Entrega suscrita en fecha 07-04-2017, y la documentación anexa, de la auditora interina (I) saliente de la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela (VPRBV).
- 1300 Objetivos generales y específicos
- 1301 Verificar la legalidad del Acta de Entrega de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la VRBV y anexos, suscrita por los servidores públicos saliente y entrante, en el marco 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 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.229 de fecha 28-07-2009).

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La UAI de la VRBV, conforme a su Reglamento Orgánico (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.644 de fecha 29-03-2011), tiene dentro de sus competencias controlar, fiscalizar, inspeccionar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la Vicepresidencia de la República, con el fin de lograr la optimización del sistema de control interno y la efectividad en la gestión administrativa.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Los documentos anexos al Acta de Entrega se corresponden con lo previsto en el artículo 11, numerales 3 y 4 de las normas en comento, en lo relativo a la información vinculada con el inventario de bienes muebles y la situación de la ejecución del Plan Operativo. Cabe destacar que el anexo correspondiente al artículo 11, numeral 2 de las referidas normas, del registro de personal activo hasta el 07-04-2017, si bien hace alusión a la condición de los trabajadores, no menciona los cargos que detenta cada uno.

3002 Adicionalmente, en atención a lo indicado en el artículo 11, numeral 6 de las referidas normas, relativo a: "... Cualquier otra información o documentación que se considere necesaria", se anexaron al Acta otros documentos, tales como: una relación de 3 sellos húmedos en uso, a saber: "muestra seleccionada, recibido por la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Auditoría Interna"; adicionalmente, 2 oficios y 2 memoranda, de fechas 15-02-2017 y 04-04-2017, y 05-04-2017 y 07-04-2017, respectivamente; asignación de equipo tecnológico (laptop) de fecha 02-08-2016; Acta de Entrega de fecha 07-04-2017 de un vehículo, la cual no se encuentra suscrita por el auditor interno (i) que recibe; CD identificado como Manual de Normas y Procedimientos contentivo de: normas de control posterior, normas y procedimientos de determinación de responsabilidades, normas y procedimientos para el examen de la cuenta, y procedimientos anexos del control posterior; in-

forme de gestión correspondiente al 1^{er} trimestre de 2017, sin identificación expresa del nombre del referido material; Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.ºs 40.886 y 41.131, de fechas 20-04-2016 y 07-04-2017, respectivamente, donde se publicaron las resoluciones mediante las cuales fueron designados la auditora interna (I) saliente y el entrante, así como memorándum de finiquito final y relación correspondiente a la caja chica de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de fecha 15-12-2016. Se observó de los referidos anexos al Acta de Entrega, a excepción del anexo del Acta de Entrega de Vehículo, que estos no incluyen datos e información, con fecha de corte al momento del cese en el ejercicio de las funciones de la auditora interna (I) saliente, en atención a lo dispuesto en el artículo 18 de las NREOEAPOD, *ut supra* transcrito.

3003 La auditora interna (I) saliente dejó constancia en la citada Acta de que no existen procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades en trámite; sin embargo, no se indicó si existen expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la Potestad Investigativa, tal como lo establece el artículo 14 de las precitadas normas, que indica lo siguiente: "... se deberá incorporar además [...] la relación de los expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad de investigación...".

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En vista de los resultados expuestos, se concluye que el Acta de Entrega elaborada por la auditora interna (I) saliente presentó debilidades en lo que respecta a la omisión de datos sobre los cargos existentes e información contenida en los anexos con fecha de corte al cese de las funciones del cargo; además de que no se dejó constancia de si existen expedientes abiertos con ocasión del ejercicio de la potestad investigativa.

4200 Recomendaciones

4201 Con fundamento en las observaciones precedentes, se insta a la Unidad de Auditoría Interna de

la Vicepresidencia de la República Bolivariana de Venezuela a:

- a. Considerar las observaciones formuladas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a lo establecido en las normas en comento en lo que respecta a la elaboración de futuras Actas de Entrega.
- b. Remitir al Órgano Contralor las observaciones, si las hubiere, del Acta de Entrega suscrita por la auditora interna (I) saliente, de conformidad con el artículo 22 de las referidas normas.