

ADMINISTRACIÓN ESTADAL Y MUNICIPAL

DISTRITO CAPITAL

DISTRITO METROPOLITANO DE CARACAS

HOSPITAL MATERNIDAD CONCEPCIÓN PALACIOS

FONDOS DE CAJA CHICA

El Hospital Maternidad Concepción Palacios, fundado el 17 de diciembre de 1938, está adscrito a la Secretaría de Salud de la Alcaldía Mayor del Distrito Metropolitano de Caracas. Esta institución hospitalaria tiene como misión garantizar un servicio gratuito, eficaz y transparente de salud pública, atendiendo a la población del Distrito Metropolitano de Caracas y del país, bajo esta premisa se busca optimizar la excelencia en la calidad del servicio que brinda. Según el listado de personal activo al 11-10-2006, emanado del Hospital Maternidad Concepción Palacios, la nómina estaba conformada por un total de 2.053 funcionarios discriminados de la siguiente manera: 830 empleados y 1.223 obreros. De acuerdo a lo reflejado en la Ordenanza de Presupuesto correspondiente al ejercicio Fiscal 2006, se le asignaron, recursos presupuestarios por la cantidad de de Bs.F. 40,28 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La auditoría comprendió la evaluación de una muestra selectiva de los gastos efectuados por el Hospital “Maternidad Concepción Palacios”, adscrita a la Alcaldía Metropolitana de Caracas con recursos provenientes de la caja chica y los gastos imputados a la partida 4.02 “Materiales y Suministros” y 4.03 “Servicios No Personales”. Para el análisis y evaluación de los gastos por concepto de caja chica del referido Hospital, los cuales alcanzaron la suma de Bs.F. 37.292,58, se procedió a tomar una muestra selectiva por Bs.F. 13.603,02, es decir, un 36,48% del total de reposiciones efectuadas. Así mismo, la muestra selectiva de los gastos imputados a la partida 4.02 “Materiales y

Suministros” representó un 47,90% del total y de la partida 4.03 “Servicios No Personales” la muestra fue de 43,83% del total, correspondientes al lapso enero - agosto 2006.

Observaciones relevantes

Desconocimiento por parte de los responsables del manejo de los recursos de caja chica, de la existencia de los Manuales de Normas y Procedimiento del Hospital “Maternidad Concepción Palacios”, toda vez que el Jefe de Administración del Hospital “Maternidad Concepción Palacios”, manifestó no tener Manuales de Normas y Procedimientos para el manejo de fondo de caja chica, no obstante, se constató en el “Acta de Apertura de la Caja Chica” del referido Hospital correspondiente al ejercicio fiscal 2006, suscrita por el Director de Administración y Directora General del Hospital en su cláusula tercera señala: “Todas las demás normas de administración y manejo del fondo de caja chica, se regirá por la base legal especificada en el “Manual de Normas y Procedimientos para el Manejo del Fondo de Caja Chica”, de fecha 05-06-2001, ...”; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 21 y 22 de las Normas Generales de Control Interno(NGCI), Resolución N° 01-00-00-015 del 30-04-97, emanado de este Órgano de Control, Gaceta Oficial N° 36.229 de fecha 17-06-97. No obstante, este Órgano Superior de Control constató la existencia de los referidos Manuales. Tal situación pone de manifiesto el desconocimiento por parte de los responsables del manejo de los recursos de caja chica, del procedimiento de cada una de las tareas a seguir, lo cual trae como consecuencia la ineficacia e ineficiencia en el logro de los objetivos y metas de ese centro hospitalario.

Se determinó que el responsable del manejo de la caja chica no tiene una caución que responda por las cantidades que maneje dicho funcionario, antes de entrar en ejercicio de sus funciones; tal como lo establece el artículo 161 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector

Público (Gaceta Oficial N° 38.198 de fecha 31-05-2005) y el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005), en sus artículos 51 y 52. La situación expuesta, coloca al referido Hospital en desventaja y riesgo en caso de que no se cumplan con los compromisos financieros.

Se verificó que Bs.F. 3.145,00, que representa el 23,00% de la muestra, fueron destinados a la compra de tarjetas telefónicas de celulares (Movilnet, Digitel y Movistar) para la Directora, Jefes de los diferentes departamentos y a un mensajero del área administrativa de ese Centro Hospitalario, en tal sentido el monto antes señalado excede las necesidades del hospital, por cuanto la institución cuenta con telefonía básica nacional. Al respecto, resulta importante destacar que, la conducta que debe desplegar un funcionario público en el desempeño de su cargo, debe adecuarse a los principios en los cuales se fundamenta la administración Pública, como son la honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad, en los términos establecidos en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Por tal razón, constituye una obligación para los administradores de fondos y bienes públicos, el vigilar y salvaguardar los intereses de la administración confiados a su guarda, custodia o administración, lo cual implica el deber de observar un comportamiento diligente y oportuno, en la administración de dichos fondos públicos. Al respecto es de señalar que este Órgano Superior de Control no pone en duda la necesidad de efectuar el gasto, sin embargo, consideramos excesivo el monto ejecutado por ese concepto, siendo que el hospital presenta otras necesidades de mayor prioridad.

Se observó un total de Bs.F. 2.784,64, destinados a gastos por concepto de cenas, almuerzos y refrigerios sin justificación alguna, así mismo, se pudo determinar gastos por Bs.F. 604,10, por concepto de gasolina, aceite y repuestos, constatándose que las facturas no presentaron la descripción o características del vehículo a que corresponde (placa, marca, modelo). Al respecto, el artículo 23, literal a de las NGCI, señala que: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrati-

vas deben ser respaldadas con la suficiente documentación justificativa. En este aspecto tendrá presente lo siguiente: a) Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivos que faciliten su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente...”. Tal situación evidencia debilidades en el control interno en el manejo de los recursos correspondientes a la caja chica, en razón de que no permite determinar si los mismos fueron dirigidos para cancelar gastos necesarios e importantes para el desempeño de las actividades propias de la Institución.

Se observó que las facturas emitidas por una empresa, por Bs.F. 1.446,75, no contienen el Registro de Información Fiscal (RIF) y Número de Identificación Tributaria (NIT), de conformidad con lo establecido en el acta de apertura de la caja chica en su cláusula Segunda que señala: “... los comprobantes de pago deben especificar lo siguiente: a) Razón social, Rif, Nit en caso de proveedores de bienes y servicios...”. Así mismo, el Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de Fondo de Caja Chica, señala en su aparte “Erogaciones”, punto 2 lo siguiente: “Los pagos se sustentarán por facturas las cuales especificarán Razón Social y RIF (para proveedor de bienes y servicios), ...”.

De igual manera la Resolución No. 320 de fecha 28-12-1999, emanada del Ministerio de Finanzas, (Gaceta Oficial N° 36.859 de fecha 29-12-1999), señala en su artículo 2 que las facturas deber emitirse cumpliendo y llenando una serie de requisitos, tales como: contener la denominación de “factura”, “documento equivalente de factura” o “Comprobante”, numeración consecutiva y única, nombre completo y domicilio fiscal del vendedor o prestador del servicio, en caso de ser una persona natural, denominación o razón social del emisor y su domicilio, en caso que se trate de una persona jurídica, numero de inscripción del emisor en el Registro de Información Fiscal (RIF) y Numero de identificación tributaria (NIT), fecha de emisión, nombre completo y domicilio fiscal del adquirente del bien o receptor de servicio, descripción de la venta del bien o de la prestación del servicio con indicación de la cantidad, precio unitario, valor de venta, nombre o razón social del impresor de los documentos y su numero de inscripción en el Registro de Información Fiscal, (RIF), etc. Tal situación

trae como consecuencia que las facturas emitidas no sean confiables.

Se efectuaron pagos por Bs.F. 770,00, por concepto de viáticos, traslado y arreglos florales, sin factura y sin justificativo que soporte el referido gasto. Al respecto, el artículo 23 literal (a) de las NGC, señala: “Todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben ser respaldadas con la suficiente documentación justificativa. En este aspecto tendrá presente lo siguiente: a) Los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivos que faciliten su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente...”. Así mismo, el Manual de Normas y Procedimientos para el manejo de Fondo de Caja Chica, señala en su aparte “Erogaciones”, punto 2 lo siguiente: “Los pagos se sustentarán por facturas las cuales especificarán Razón Social y RIF (para proveedor de bienes y servicios), nombre y apellidos, cédula de identidad (Para personas naturales,), número de factura, descripción del bien o servicios y monto en letras y número. En el caso de un gasto menor en que el vendedor no expida factura (por ejemplo vendedor ambulante) la factura se suplirá con el formulario “comprobante de Caja Chica”. Lo antes expuesto no permite determinar la legalidad y sinceridad del gasto efectuado.

El Hospital no cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos para la adquisición de materiales y suministros, información que fue corroborada por la Directora del Hospital. Al respecto, el artículo 20 de las NGCI, establecen lo siguiente: “En los organismos y entidades deben estar claramente definidas, mediante normas e instrucciones escritas, las funciones de cada cargo, su nivel de autoridad, responsabilidad y sus relaciones jerárquicas dentro de la estructura organizativa, procurando que el empleado o funcionario sea responsable de sus actuaciones ante una sola autoridad”. La situación antes expuesta, demuestra la falta de un eficiente sistema de control interno en el referido Hospital, toda vez que no están establecido los procedimientos que se deben llevar a cabo para ejecutar cada una de las actividades tanto del Almacén como para la adquisición de Materiales y Suministros para el logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas programadas.

Por otra parte, se constató que la documentación soporte de las erogaciones efectuadas con caja chica, se encuentra archivada en el área de administración, no obstante no cumplen con la seguridad requerida por cuanto en dicho lugar accede cualquier persona que labora o no en la institución, no se encuentran resguardadas con la finalidad de evitar sustracción. Al respecto el artículo 23 en su literal b de las NGCI señalan lo siguiente: b) Las autoridades competentes del organismo o entidad adoptarán las medidas necesarias para salvaguardar y proteger los documentos contra incendio, sustracción o cualquier otro riesgo, e igualmente, para evitar la reproducción no autorizada”. La situación expuesta podría generar pérdidas o sustracción de la documentación (comprobantes, facturas, cheques, etc.), lo que limitaría la determinación de la legalidad y sinceridad de las transacciones efectuadas.

Conclusiones

Se evidenció que en la administración del Hospital “Maternidad Concepción Palacios” existen fallas de control interno e inobservancia de instrumentos legales que inciden negativamente en su gestión, las cuales se mencionan a continuación: Desconocimiento por parte de los responsables del manejo de los recursos de caja chica, del procedimiento a seguir para el logro de los objetivos, de manera óptima y efectiva; el responsable del manejo de la caja chica no tiene una caución que responda por las cantidades que maneje dicho funcionario, antes de entrar en ejercicio de sus funciones; se constató que la documentación soporte de las erogaciones efectuadas con caja chica, se encuentra archivada en el área de administración, no obstante no cumplen con la seguridad requerida; el 23,00% de los recursos correspondientes a la muestra seleccionada fueron destinados a la compra de tarjetas telefónicas de celulares (Movilnet, Digitel y Movistar) a la Directora, Jefes de los diferentes Departamentos y a un mensajero del área administrativa de ese Centro Hospitalario monto que excede a las necesidades del hospital; se efectuaron gastos por concepto de cenas, almuerzos y refrigerios, así como viáticos, traslado y arreglos florales sin justificación alguna; se evidenció la existencia de facturas emitidas por una empresa, las cuales no contienen el número de RIF y NIT, además se pagaron facturas por concepto de gasolinas,

aceite y repuestos, constatándose que no presentaron la descripción o características del vehículo a que corresponde (placa, marca, modelo).

Recomendaciones

Se estima pertinente que la Municipalidad, proceda a establecer acciones concretas, con miras a subsanar las deficiencias señaladas y evitar su repetición, en tal sentido se recomienda:

- El Administrador deberá dar a conocer al personal que labora en la Institución sobre la existencia de los Manual de Normas y Procedimientos, con el fin de informar sobre el procedimiento de cada una de las tareas a seguir para el logro de los objetivos, de manera óptima y efectiva.
- Los responsables de los departamentos y unidades administrativas, antes de entrar en el ejercicio de sus actividades, solicitará la respectiva caución mediante la conformación de las garantías otorgadas por un banco o compañía de seguros.
- El Administrador deberá cumplir con la seguridad requerida para el archivo de la documentación (facturas, cheques y demás comprobantes), tal como lo establecen las normativas legales vigentes.
- Los gastos efectuados con fondos de caja chica deben cumplir con el fin para la cual fue creada y no deben exceder a las necesidades del hospital.
- El Jefe de Administración debe revisar que las facturas o comprobantes cumplan una serie de requisitos, tales como: número de inscripción del emisor en el Registro de Información Fiscal (RIF) y Número de identificación tributaria (NIT), entre otros; tal como lo establece las normativas legales vigentes. De igual forma, deberá garantizar que cada una de las erogaciones este respaldada con la suficiente documentación justificativa que compruebe el destino dado a los recursos provenientes de fondos de caja chica así como los correspondientes a las partida 4.02 y 4.03, de conformidad con las normas preestablecidas, con el fin de promover la eficacia y eficiencia logro de los objetivos y metas planificadas.

MUNICIPIO LIBERTADOR

ALCALDÍA

CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PROFESIONALES

El municipio Libertador es uno de los 5 municipios que conforman el Distrito Capital y está conformado por 21 parroquias: Antímano, Altigracia, Caricuao, Catedral, Coche, El Junquito, El Paraíso, El Recreo, La Candelaria, La Pastora, La Vega, Macarao, San Agustín, San Bernardino, San José, San Juan, San Pedro, Santa Rosalía, Santa Teresa, Sucre y 23 de Enero. De acuerdo a las estadísticas de población y análisis demográfico del Instituto Nacional de Estadística (INE), para el año 2004, el municipio contaba con una población estimada de 1.979.455 habitantes.

La estructura organizativa de la Alcaldía está conformada de la siguiente manera: Despacho del Alcalde, Dirección General, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Urbana, Dirección de Gestión Ciudadana, Dirección de Control Interno y Consultoría Jurídica. Asimismo, mediante Decreto del Alcalde No. 40, (Gaceta Municipal N° Extraordinario 1471-B de fecha 18-08-1994), fue creada la Corporación de Servicios Municipales como una empresa pública del municipio cuyo objeto es la dirección, orientación, coordinación, supervisión y control de las inversiones del municipio en materia de servicios públicos de su competencia, desarrollados bajo cualquier forma de prestación, que le sean encomendados por el municipio.

Para el ejercicio económico financiero 2005, la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos asignó recursos por Bs.F. 442,12 millones, los cuales incluyen provisiones presupuestarias en la partida 4.03.08.00 "Servicios profesionales y técnicos" por Bs.F. 2,17 millones.

Alcance y objetivo de la actuación

La actuación estuvo orientada a evaluar la contratación durante el año 2005, de servicios profesionales para la elaboración, redacción y discusión de los contratos de concesión suscritos por la Alcaldía con las empresas operadoras del servicio de aseo urbano. Verificar que los contratos de

servicios suscritos en abril de 2005 entre el municipio y el Escritorio Jurídico, hayan sido sometidos al control previo que para esa fecha le correspondía ejercer a la Contraloría Municipal. Verificar la inclusión del proyecto de contrato en los pliegos de licitación correspondiente a la selección de las operadoras de aseo urbano que tuvo lugar en el municipio Libertador durante el año 2004. Determinar la causación del gasto correspondiente a la contratación de servicios jurídicos durante el año 2005, para la redacción de los contratos de concesión suscritos por el Municipio con las empresas operadoras de aseo urbano en su jurisdicción. Verificar la sinceridad y legalidad de los pagos efectuados con ocasión de los contratos de servicios jurídicos suscritos por el municipio para la redacción de los documentos de concesión del servicio de aseo urbano y recolección de desechos sólidos.

Observaciones relevantes

Del análisis efectuado al estudio, elaboración, redacción y discusión de los contratos de concesión a ser firmados con la Empresa Privada de Aseo Urbano, para la recolección de desechos sólidos en la zona denominada Sector 3 del municipio (La Candelaria, Coche, El Recreo, El Valle, San Agustín, San Pedro y Santa Rosalía) y con la Sociedad de Comercio Inversiones para la recolección de desechos sólidos en la zona denominada Sector 2 del municipio (Antímano, Caricua, El Junquito, El Paraíso, San Juan, La Vega, Santa Teresa y Macarao), respectivamente, se constató mediante contratos de servicios profesionales S/N por Bs.F. 205,00 mil y Bs.F. 180,00 mil de fechas 02-04-2005 y 04-04-2005, respectivamente, que el ciudadano Alcalde suscribió con el Escritorio Jurídico, aún cuando los pliegos de la licitación contenían el proyecto de contrato a ser suscrito con el beneficiario de la buena pro. La contratación de los servicios profesionales prestados por el Escritorio Jurídico trajo como consecuencia, que los contratos suscritos con las empresas concesionarias del servicio de aseo urbano, difieran del modelo incluido en los pliegos de licitación, toda vez que a los mismos se les realizaron las modificaciones. Al respecto, es preciso indicar que la Ley de Licitaciones (Gaceta Oficial N° 5.386 de fecha 11-10-1999) en su artículo 99 dispone que en los contratos otorgados por

Licitación General, Licitación Selectiva o Licitación Anunciada Internacionalmente, deban mantenerse las condiciones establecidas en los respectivos pliegos de licitación y en la oferta beneficiaria de la buena pro.

Tal situación evidencia la omisión de la normativa legal vigente para el momento de la contratación y un daño al patrimonio municipal.

Con relación a todos los contratos de servicios profesionales suscritos por el municipio con Escritorio Jurídico, es pertinente señalar lo siguiente:

Los contratos no fueron sometidos al control previo al compromiso que le competía ejercer a la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido en el artículo 95 numeral 1 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, vigente para la fecha (Gaceta Oficial N° 4.109 Extraordinario de fecha 15-06-1989) y en el artículo 20 de la Ordenanza sobre Contraloría Municipal (Gaceta Municipal No. 1654 de fecha 08-04-1997), tal como se desprende de los registros llevados por ese Órgano de Control Local Externo. Como consecuencia de lo expuesto, la Contraloría Municipal no pudo constatar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 20 de la Ordenanza sobre Contraloría Municipal, a saber: que el gasto contara con suficiente disponibilidad presupuestaria, estuviese correctamente imputado, que los precios fuesen razonables y se hubiesen suscrito las garantías necesarias y suficientes. Situación que ocasiona un daño al patrimonio público municipal.

Conclusiones

Durante el período evaluado la Alcaldía del municipio Libertador del Distrito Capital, presentó debilidades en algunos de los hitos de control formalmente establecidos que permitieron la suscripción de contratos con las empresas operadoras del aseo urbano en su jurisdicción, con términos distintos a los contemplados en los pliegos de licitación correspondientes al proceso de selección de tales empresas concesionarias. De igual forma las debilidades de control dieron lugar a la asunción de tales compromisos sin contar con la debida disponibilidad presupuestaria.

Recomendaciones

Al ciudadano Alcalde y Directora de Administración y Presupuesto:

- Verificar antes de la suscripción de contratos, en caso de haber sido otorgados mediante proceso licitatorio, que las condiciones en ellos establecidos sean idénticas a las consideradas en el proyecto de contrato inserto en los pliegos del correspondiente proceso de selección.
- Constatar antes de asumir compromisos, que éstos cuenten con suficiente disponibilidad presupuestaria.

Al Auditor Interno de la Alcaldía:

- Realizar las evaluaciones de control interno, que permitan determinar de manera oportuna, si la administración activa omite controles formalmente establecidos, con la finalidad de efectuar las observaciones y recomendaciones a que haya lugar para garantizar la sana administración de los recursos de la entidad local, en términos de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad y economía.