

Actuaciones

PODERES PÚBLICOS NACIONALES

SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SOCIAL

Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) - Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI)	
Seguimiento a la acción correctiva	203

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DESCENTRALIZADA

SECTOR INDUSTRIA, PRODUCCIÓN Y COMERCIO

Empresa Mixta Socialista Avícola del Alba, S. A. (EMSAA)	
Organización y funcionamiento	207
Petróleos de Venezuela, S. A. (PDVSA)	
Tecnología de la información y comunicación (TIC)	211
Venezolana de Turismo, S. A. (VENETUR)	
Seguimiento a la acción correctiva	215
Venezolana de Teleféricos, C. A. (VENTEL)	
Seguimiento a la acción correctiva	219

SECTOR SERVICIOS

Banco Bicentenario del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas, Banco Universal, C. A.	
Organización y funcionamiento	224
Bolivariana de Puertos, S. A. (Bolipuertos) y Consolidada de Ferrys, C. A. (CONFERRY)	
Contrataciones públicas	227
Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX)	
Seguimiento a la acción correctiva	231
Compañía Anónima Metro de Caracas (CAMETRO)	
Seguimiento a la acción correctiva	235
Corporación Eléctrica Nacional, S. A. (CORPOELEC)	
Organización y funcionamiento	238
Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS)	
Organización y funcionamiento	242
Fundación para el Desarrollo del Servicio Eléctrico (FUNDELEC)	
Organización y funcionamiento	246
Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM)	
Contrataciones públicas	250
Instituto Nacional de Parques (INPARQUES)	
Contrataciones públicas	254
Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA)	
Organización y funcionamiento	258

SECTOR DESARROLLO SOCIAL

Fundación de Edificaciones y Equipamiento Hospitalario (FUNDEEH)	
Contrataciones públicas	261
Fundación Servicio Integral de Salud del Ministerio Público (SERVISALUDMP)	
Organización y funcionamiento	264
Hospital General “Dr. Domingo Luciani”	
Seguimiento a la acción correctiva	266
Instituto Nacional de Servicios Sociales (Inass) - Unidad de Auditoría Interna (UAI)	
Organización y funcionamiento	269
Superintendencia de Seguridad Social (SISS)	
Contrataciones públicas	273
Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV)	
Organización y funcionamiento	276
Universidad Central de Venezuela (UCV) - Unidad de Auditoría Interna (UAI)	
Organización y funcionamiento	280
Universidad Nacional Experimental de los Llanos Centrales “Rómulo Gallegos” (UNERG)	
Organización y funcionamiento	284
Unidad de Auditoría Interna (UAI)	
Organización y funcionamiento	285
Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES)	
Contrataciones públicas	289

ADMINISTRACIÓN ESTADAL Y MUNICIPAL

ESTADO ANZOÁTEGUI, 293	
Contraloría	
Seguimiento a la acción correctiva	293
Municipio Guanipa	
Contraloría	
Seguimiento a la acción correctiva	294
ESTADO BARINAS, 298	
Municipio Barinas	
Alcaldía	
Organización y funcionamiento	298
ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES, 302	
Contraloría	
Seguimiento a la acción correctiva	302

ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA, 305	Municipio Cárdenas
Contraloría	Alcaldía
Organización y funcionamiento305	Seguimiento a la acción correctiva346
Municipio Los Salias	Municipio Córdoba
Alcaldía	Alcaldía
Seguimiento a la acción correctiva309	Seguimiento a la acción correctiva348
Consejo municipal	Municipio Guásimos
Evaluación de concurso para la designación de titulares de órganos de control fiscal312	Alcaldía
Municipio Tomás Lander	Seguimiento a la acción correctiva351
Alcaldía	Municipio Libertad
Seguimiento a la acción correctiva316	Alcaldía
Municipio Cristóbal Rojas	Seguimiento a la acción correctiva354
Concejo Municipal	Municipio Michelena
Seguimiento a la acción correctiva318	Alcaldía
ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA, 321	Seguimiento a la acción correctiva355
Contraloría	Municipio Pedro María Ureña
Seguimiento a la acción correctiva321	Alcaldía
Gobernación - Secretaría General de Gobierno	Seguimiento a la acción correctiva357
Organización y funcionamiento324	Municipio Seboruco
Municipio Sucre	Alcaldía
Alcaldía	Seguimiento a la acción correctiva358
Seguimiento a la acción correctiva328	Municipio Sucre
ESTADO FALCÓN, 331	Alcaldía
Contraloría	Seguimiento a la acción correctiva361
Seguimiento a la acción correctiva331	Municipio Torbes
ESTADO LARA, 334	Alcaldía
Municipio Morán	Seguimiento a la acción correctiva363
Contraloría	ESTADO VARGAS, 366
Organización y funcionamiento334	Contraloría
ESTADO PORTUGUESA, 337	Seguimiento a la acción correctiva366
Contraloría	ESTADO YARACUY, 368
Seguimiento a la acción correctiva337	Municipio San Felipe
ESTADO TÁCHIRA, 339	Contraloría
Contraloría	Seguimiento a la acción correctiva368
Seguimiento a la acción correctiva339	ESTADO ZULIA, 370
Municipio Andrés Bello	Municipio Maracaibo
Alcaldía	Alcaldía
Seguimiento a la acción correctiva341	Seguimiento a la acción correctiva370
Municipio Bolívar	
Alcaldía	
Seguimiento a la acción correctiva344	

ÍNDICE TEMÁTICO

CONTRATACIONES PÚBLICAS

Bolivariana de Puertos, S. A. (Bolipuertos) y Consolidada de Ferrys, C. A. (CONFERRY).....	227
Fundación de Edificaciones y Equipamiento Hospitalario (FUNDEEH).....	261
Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM)	250
Instituto Nacional de Parques (INPARQUES)	254
Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES).....	289
Superintendencia de Seguridad Social (SISS)	273

EVALUACIÓN DE CONCURSO PARA LA DESIGNACIÓN DE TITULARES DE ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL

Consejo Municipal del municipio Los Salias del Estado Bolivariano de Miranda	312
--	-----

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Alcaldía del municipio Barinas del estado Barinas	298
Banco Bicentenario del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas, Banco Universal, C. A.	224
Contraloría del estado Bolivariano de Miranda.....	305
Contraloría del municipio Morán del estado Lara	334
Corporación Eléctrica Nacional, S. A. (CORPOELEC)	238
Empresa Mixta Socialista Avícola del Alba, S. A. (EMSAA).....	207
Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS).....	242
Fundación para el Desarrollo del Servicio Eléctrico (FUNDELEC)	246
Fundación Servicio Integral de Salud del Ministerio Público (SERVISALUDMP).....	264
Instituto Nacional de Servicios Sociales (Inass) - Unidad de Auditoría Interna (UAI).....	269
Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida.....	324
Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA)	258
Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV) - Unidad de Auditoría Interna (UAI).....	276
Universidad Central de Venezuela (UCV) - Unidad de Auditoría Interna (UAI).....	280
Universidad Nacional Experimental de los Llanos Centrales “Rómulo Gallegos” (UNERG).....	284
UNERG - Unidad de Auditoría Interna (UAI).....	285

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN COLECTIVA

Alcaldía del municipio Andrés Bello del estado Táchira.....	341
Alcaldía del municipio Bolívar del estado Táchira	344
Alcaldía del municipio Cárdenas del estado Táchira	346
Alcaldía del municipio Córdoba del estado Táchira	348
Alcaldía del municipio Guásimos del estado Táchira.....	351
Alcaldía del municipio Libertad del estado Táchira	354
Alcaldía del municipio Los Salias del Estado Bolivariano de Miranda	309
Alcaldía del municipio Maracaibo del estado Zulia.....	370
Alcaldía del municipio Michelena del estado Táchira	355
Alcaldía del municipio Pedro María Ureña del estado Táchira	357
Alcaldía del municipio Seboruco del estado Táchira.....	358
Alcaldía del municipio Sucre del Estado Bolivariano de Mérida	328
Alcaldía del municipio Sucre del estado Táchira	361
Alcaldía del municipio Tomás Lander del Estado Bolivariano de Miranda.....	316
Alcaldía del municipio Torbes del estado Táchira	363
Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX).....	231
Concejo Municipal del municipio Cristóbal Rojas del Estado Bolivariano de Miranda.....	318

Contraloría del Estado Anzoátegui	293
Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes	302
Contraloría del Estado Bolivariano de Mérida	321
Contraloría del Estado Falcón	331
Contraloría del Estado Portuguesa	337
Contraloría del Estado Táchira	339
Contraloría del Estado Vargas	366
Contraloría del municipio Guanipa del estado Anzoátegui	294
Contraloría del municipio San Felipe del estado Yaracuy	368
Compañía Anónima Metro de Caracas (CAMETRO)	235
Hospital General “Dr. Domingo Luciani”	266
Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) - Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI)	203
Venezolana de Teleféricos, C. A. (VENTEL)	219
Venezolana de Turismo, S. A. (VENETUR)	215

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Petróleos de Venezuela, S. A. (PDVSA)	211
---	-----

PODERES PÚBLICOS NACIONALES

SECTOR INFRAESTRUCTURA Y SOCIAL

MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA LA SALUD (MPPS) - DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA (DGOAI)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas ejecutadas por la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI) del MPPS durante el ejercicio económico financiero 2017.

1300 Alcance

1301 La actuación de seguimiento comprendió la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Acciones Correctivas remitido a este Máximo Órgano de Control Fiscal en atención a las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General de la República en el Informe Definitivo N.º 042 de fecha 18-02-2015, relacionadas con la auditoría operativa orientada a evaluar la gestión desarrollada por la DGOAI del MPPS durante el ejercicio económico financiero 2014 y primer semestre 2015.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Tomar las previsiones pertinentes a los fines de que sea convocado el concurso público para la provisión del cargo de auditor interno, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF) y su Reglamento.

2002 Canalizar las acciones tendentes a definir dentro de la acción centralizada del presupuesto del Ministerio, una acción específica que permita asignar los recursos presupuestario necesarios para el cumplimiento de sus funciones de manera independiente de otra dirección o unidad, los cuales serían afectados por actividades o funciones propias de ese órgano, pero administrados por la unidad encargada de tal actividad dentro de la estructura del ente, a saber Unidad Administradora Central.

2003 Promover la publicación del Reglamento Interno de la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI), a los efectos de garantizar la realización eficiente de sus procesos y el adecuado cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, conforme a las disposiciones prevista en el ordenamiento jurídico que rige el control fiscal.

2004 Empezar las acciones necesarias a los fines de que la DGOAI disponga de personal, materiales y espacio físico suficiente para acometer las actividades propias del control fiscal; igualmente, gestionar lo concerniente a las actividades de capacitación.

2005 Diseñar, elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad los manuales de normas y procedimientos ajustados a la normativa que regula su organización y funcionamiento, y asegurar su implantación y evaluación periódica.

2006 Elaborar el proyecto de presupuesto de la DGOAI considerando su ámbito de control, a objeto de lograr la mayor eficiencia en la ejecución de sus actividades y actuaciones contempladas en los planes operativos y por ende en el cumplimiento de sus competencias.

2007 Establecer mecanismos que le permita formular, controlar y evaluar los resultados, hacerle segui-

- miento a la trayectoria y medir el impacto de sus acciones, con el objeto de mantener debidamente informada a la máxima autoridad del Ministerio respecto al cumplimiento de las metas de esa DGOAI, con indicación de las desviaciones ocurridas, sus causas, efectos, justificación y medidas adoptadas.
- 2008 Planificar con carácter de urgencia el examen de las cuentas pendientes de revisión; asimismo, ordenar de conformidad con lo establecido en el artículo 54 de la LOCGRSNCF, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, la formación de aquellas que hasta la fecha no han sido participadas para su examen, a los fines de evitar el retraso en dicha actividad y cumplir con las competencias que le fueron atribuidas.
- 2009 Cumplir con las disposiciones contenidas en las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE) en lo que respecta a la conformación de los papeles de trabajo como medio probatorio fundamental para dar certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran comprobados.
- 2010 Establecer las medidas que garanticen el oportuno registro y control de los bienes adquiridos.
- 2100 Recomendaciones ejecutadas
- 2101 En cuanto a la recomendación señalada en el código N.º 2003, se verificó la publicación del Reglamento Interno de la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI) del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) mediante la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.813 de fecha 18-12-2015.
- 2102 Respecto a la recomendación descrita en el código N.º 2005, se constató la aprobación por parte de la máxima autoridad del MPPS de los manuales de normas y procedimientos de la DGOAI del MPPS en materia de: Auditoría de Estado, Determinación de Responsabilidades Administrativas, Formulación de Reparos e Imposición de Multa.
- 2103 En referencia a la recomendación señalada en el código N.º 2006, se evidenció que la DGOAI del MPPS elaboró y participó su proyecto de presupuesto considerando su ámbito de control, las auditorías y actividades planificadas.
- 2104 En relación con la recomendación indicada en el código N.º 2007, se constató que la DGOAI del MPPS implementó mecanismos de seguimiento a las actividades programadas, que le permitieron controlar y evaluar los objetivos planteados durante el ejercicio económico financiero 2017.
- 2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2201 En cuanto a la recomendación señalada en el código N.º 2004, la DGOAI no cuenta con la asignación presupuestaria suficiente ni los materiales e insumos administrativos para el cumplimiento de las actividades. Respecto a la cantidad de funcionarios adscritos a la DGOAI del MPPS, se efectuó un análisis al Registro de Asignación de Cargos (RAC) y a su nómina emitida al momento de la actuación, y se evidenció que de 63 cargos registrados, 47, los cuales representan 74,60 %, estaban vacantes, y 16, que representan 25,40 %, se hallaban asignados; de estos últimos, 10 (62,50 % de los funcionarios asignados) ocupaban funciones administrativas, y los 6 servidores restantes (37,50 %, conformado por 4 auditores y 2 abogados) estaban a cargo de las actuaciones de control fiscal.
- 2202 En relación con los espacios donde se encuentran funcionando las direcciones que constituyen a la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI) del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS), a saber: Despacho del Auditor, Control Posterior y Determinación de Responsabilidades, así como su archivo, se encuentran ubicadas en lugares suficientes para el desempeño de sus funciones.
- 2203 Concerniente al Plan de Capacitación para los funcionarios que conforman la DGOAI del MPPS, se constató que durante el ejercicio económico financiero 2017, estos asistieron a 3 cursos.

- 2205 En atención a la recomendación señalada en el código N.º 2008, se verificó que la DGOAI del MPPS, en el ejercicio económico financiero 2017, realizó 8 de 65 exámenes de cuenta correspondientes a los ejercicios económicos financieros 2007 a 2014, es decir, 12,31 % de los exámenes de cuenta pendientes por ejecutar de acuerdo a los registros llevados por la Contraloría General de la República.
- 2300 Recomendaciones no ejecutadas
- 2301 En relación con la recomendación descrita en el código N.º 2001, se evidenció que la máxima autoridad del MPPS, posteriormente a la renuncia en fecha 03-03-2016 del auditor interno designado durante la auditoría operativa dirigida a evaluar la gestión desarrollada por la DGOAI del MPPS durante el ejercicio económico financiero 2014 y primer semestre 2015, designó a 2 auditores internos, en calidad de interino y encargado. Este último servidor prestó servicios hasta el día 04-04-2018, sin que a la fecha de la actuación de seguimiento se haya efectuado la convocatoria del llamado a concurso público para la selección del titular de ese órgano de control fiscal.
- 2302 En cuanto a la recomendación descrita en el código N.º 2002, se constató que la DGOAI del MPPS no cuenta con independencia presupuestaria, en virtud de que en el reporte emitido por el sistema contable implantado en dicho ministerio se evidencia que los recursos presupuestarios asignados a este órgano de control fiscal para el ejercicio económico financiero 2017 se encuentran dentro de un proyecto denominado “Apoyo institucional a las acciones específicas de los proyectos del organismo”.
- 2303 Referente a la recomendación indicada en el código N.º 2009, se solicitaron 11 expedientes correspondientes al total de actuaciones fiscales realizadas en el ejercicio económico financiero 2017, de los cuales fueron consignados 7 (63,64 % del total) en formato digital; los 4 restantes, que corresponden a 36,36 %, no fueron ubicados. Ahora bien, de la revisión efectuada a los 7 expedientes correspondientes a los papeles de trabajos suministrados en formato digital, se determinó que no reposa en los archivos de la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI) del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) ninguna documentación que certifique que la información contenida es copia fiel y exacta de los originales, ni que los originales reposan en los archivos de sus respectivas direcciones. Igualmente es importante señalar que dicha información se encuentra almacenada en la computadora de uno de los funcionarios de ese órgano de control fiscal y no tiene otro respaldo.
- 2304 Respecto a la recomendación señalada en el código N.º 2010, se verificó que de 150 bienes seleccionados como muestra de un total de 378 pertenecientes al inventario de la DGOAI del MPPS (39,68 % del total), 12, que corresponden a 8,00 %, estaban sin etiqueta, (13 8,67 %) se encontraron identificados en marcador y 3 (2,00 %) no fueron localizados .
- 3000 c. Consideraciones finales**
- 3100 Conclusiones
- 3101 Como resultado de la actuación de seguimiento realizada por la Contraloría General de la República a objeto de verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 042 de fecha 18-02-2015, relacionado con la auditoría operativa orientada a evaluar la gestión desarrollada por la Dirección General de la Oficina de Auditoría Interna (DGOAI) del Ministerio del Poder Popular para la Salud (MPPS) durante el ejercicio económico financiero 2014 y primer semestre 2015, se concluye que de las 10 recomendaciones fueron acogidas 4, lo que representa un grado de cumplimiento de 40,00 %; estas recomendaciones fueron: la publicación del Reglamento Interno de la DGOAI, la elaboración y participación en su proyecto de presupuesto, la aprobación por parte de la Máxima Autoridad del MPPS de los manuales de normas y procedimientos de la DGOAI, y la implementación de mecanismos que le permitirán formular, controlar y evaluar los resultados de sus objetivos.
- 3102 Incumplimiento justificado
- 3102 De las 10 recomendaciones generadas por este Máximo Órgano de Control, fueron ejecutadas parcialmente 2, equivalentes al 20,00 %, al cons-

tatarse que la DGOAI cuenta con el espacio físico pero no cuenta con los recursos materiales y de talento humano suficientes que le permita cumplir con sus funciones, como se demostró del análisis comparativo entre la nómina y el RAC, que determinó que 6 servidores se encontraban a cargo de las actuaciones de control fiscal, y que en efecto realizaron en el ejercicio económico financiero 2017 8 exámenes de cuenta de 65 pendientes por ejecutar, correspondiente a los ejercicios económicos financiero 2007-2014.

3103 Incumplimiento injustificado

3104 No se ejecutaron 4 de las 10 recomendaciones generadas por este Máximo Órgano de Control

Fiscal, equivalentes al 40,00 %, a saber: la máxima autoridad del ministerio, no efectuó la convocatoria a concurso público para la provisión del cargo de auditor interno; la DGOAI no cuenta con independencia presupuestaria; los papeles de trabajo de las actuaciones fiscales sometidos a análisis no proporcionan la certeza razonable de que los hechos revelados se encuentran comprobados conforme lo dispone las NGAE; y de la verificación *in situ* a los bienes nacionales adscritos a la DGOAI, se observó que persisten debilidades en cuanto al establecimiento de medidas que garanticen el control de sus bienes.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DESCENTRALIZADA

SECTOR INDUSTRIA, PRODUCCIÓN Y COMERCIO

EMPRESA MIXTA SOCIALISTA AVÍCOLA DEL ALBA, S. A. (EMSAA)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación se circunscribió a la revisión y análisis de la documentación vinculada a los aspectos organizativos, de funcionamiento, administrativos, financieros y técnicos vinculados con los procesos de contratación de empresas para la adquisición de bienes y ejecución de obras de la EMSAA, desde el ejercicio económico financiero 2012 hasta el primer semestre del año 2017. En tal sentido, se realizó una revisión de 4 expedientes de contratos de obras correspondientes al año 2011, las cuales aun cuando no formaban parte del período en estudio, serían ejecutadas durante el alcance de la auditoría, además de ser los únicos expedientes suministrados por la empresa. Asimismo, se practicó una verificación *in situ* para determinar la existencia, ubicación y condición física de maquinarias, equipos, partes y piezas, así como obras civiles ejecutadas por la EMSAA, específicamente en el marco de la contratación para la construcción de galpones para la cría de pollos de engorde en las diferentes Unidades de Producción Social Agroindustrial (UPSA) dependientes de la empresa.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los aspectos de organización y funcionamiento; administrativos, financieros y técnicos vinculados con los procesos de contratación de empresas para la adquisición de bienes y ejecución de obras de la EMSAA. En cuanto a los objetivos específicos: verificar si la EMSAA posee una estruc-

tura organizativa formal debidamente aprobada, manuales de normas y procedimientos que regulen su funcionamiento y si planifica sus actividades en función de las previsiones contenidas en la normativa legal aplicable; así como la ejecución financiera de los recursos adicionales otorgados por el Ministerio del Poder Popular de Agricultura Productiva y Tierras (MPPAPT) y la Corporación Venezolana de Alimentos, S. A. (CVAL); verificar la legalidad y sinceridad en la ejecución de los contratos para la adquisición de bienes y ejecución de obras suscritos por la EMSAA para la construcción de galpones para la cría de pollos de engorde en las UPSA La Productora y Rafael Urdaneta; constatar mediante inspección *in situ* la existencia, ubicación y condición física de maquinarias, equipos, partes y piezas, así como obras civiles ejecutadas por la EMSAA en las UPSA La Productora y Rafael Urdaneta; verificar el estatus legal del Proyecto para el Desarrollo del Núcleo Endógeno de las Altiplanicies de la Mesa de Guanipa (Hueveras del Caris), ubicado en el estado Anzoátegui.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Mediante Decreto N.º 5.427 de fecha 12-07-2007 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.726 de fecha 16-07-2007) se crea la Empresa Mixta Socialista Avícola del Alba, S. A., (EMSAA) como empresa del Estado, bajo la forma de sociedad anónima, adscrita al Instituto Autónomo Corporación Venezolana Agraria (CVAL). Actualmente, adscrita a a la Corporación de Desarrollo Agrícola (DELAGRO) adscrita a su vez al Ministerio del Poder Popular para la Agricultura Productiva y Tierras (MPPAPT), según se desprende del Decreto N.º 2.713 de fecha 31-01-2017 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.086 de la misma fecha).

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 En la verificación realizada no se observó documento donde conste la aprobación, por parte de la asamblea de accionistas de la empresa como su máxima autoridad, de la estructura organizativa de la Empresa Mixta Socialista Avícola del Alba (EM-SAA). Al respecto, el artículo 36 de 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 37.347 de fecha 17-12-2001, con reforma en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, establece: “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”. Lo antes expuesto obedece a que la Junta Directiva no ha impulsado las acciones tendentes a presentar para su aprobación definitiva la referida estructura organizativa por parte de la asamblea de accionistas como máxima autoridad de la empresa; ello genera que la misma opere con un instrumento organizacional no ajustado a los procesos que actualmente desarrolla, por cuanto la estructura organizativa gráfica suministrada no coincide con la realidad de la empresa.

3002 No se encontró documentación relacionada con el Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos correspondiente al período 2012-2015, ni documento donde conste la remisión al órgano de adscripción o a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE). Sobre este particular, el artículo 53 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014) establece: “Las máximas autoridades de los entes regidos por este capítulo aprobarán el proyecto de presupuesto anual y lo remitirán, a través del correspondiente órgano de adscripción, a la Oficina Nacional de Presupuesto, en los términos que establezca el Reglamento de este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley...”. Lo

observado se originó por debilidades en el proceso de formulación y elaboración de los presupuestos de ingresos y gastos institucional. Lo expuesto no coadyuva a garantizar el cumplimiento oportuno de los aspectos inherentes a la formulación, aprobación, control y evaluación presupuestaria, y por otra parte restringe el ejercicio del seguimiento y control de la gestión que les corresponde practicar a los órganos competentes.

3003 Se evidenció que en la Gerencia correspondiente a la Empresa Mixta Socialista Avícola del Alba (EM-SAA) no existen soportes que permitan justificar la ejecución financiera y presupuestaria del gasto de los recursos transferidos en fechas 2 de octubre, 28 de octubre, 30 de octubre y 17 de noviembre del año 2015 en una cuenta de la EMSAA en una entidad bancaria. Al respecto, el artículo 23 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 entonces, señalaba: “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, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente”. La situación anteriormente descrita obedece a deficiencias en el control y correspondiente registro contable de la empresa, que no permite realizar el seguimiento de forma sistematizada de las etapas del gasto de los recursos transferidos, cuyo monto ascendía a Bs. 69.671.958,00, lo cual ha imposibilitado un análisis sistemático de las operaciones atinentes a la ejecución de los referidos recursos.

3004 De la revisión realizada a la totalidad de los expedientes de contratación de obras presentados por Empresa Mixta Socialista Avícola del Alba (EM-SAA), correspondientes a 4 contrataciones suscritas durante el año 2011, no se evidenció información relacionada con los proyectos, memorias descriptivas, pagos y desembolsos realizados, actas de inicio, reinicio, paralización y/o terminación de

obras. Además, se constató que los expedientes de las contrataciones no se encuentran debidamente organizados, ni conformados en expedientes únicos. Al respecto, el artículo 14 de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.503 de fecha 06-09-2010), estipula: “Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en cada modalidad de selección de contratistas establecido en la presente Ley, deben formar parte de un expediente por cada contratación. Este expediente deberá ser archivado por la unidad administrativa financiera del órgano o ente contratante, manteniendo su integridad durante al menos 3 años después de ejecutada la contratación”. Lo antes descrito radica en debilidades de control y supervisión en la conformación de los expedientes. Esta situación impide llevar un adecuado registro sistemático de las operaciones que respaldan las contrataciones, desde el punto de vista del control administrativo, financiero y técnico de los referidos expedientes.

- 3005 Se observó que EMSAA no suscribió pólizas de seguro, a los fines de cubrir eventuales riesgos y/o siniestros de los bienes adquiridos en el marco de la ejecución del proyecto de suministro y asistencia técnica de 64 galpones de producción avícola. Sobre el particular, el Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada funcionalmente (Providencia Administrativa N.º 004/2005 de fecha 09-09-2005, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.282 de fecha 28-09-2005), emanado de la Superintendencia Nacional de Auditoría Interna, establece en su punto 4.11. Normas Básicas de Control Interno de Bienes e Inversiones en Proyectos, específicamente, en el punto 4.11.4.: “Cada organismo o ente debe contratar las pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes que tenga adscritos, de conformidad con las políticas establecidas, para cubrir los distintos riesgos o siniestros que puedan ocurrir y adoptarán las medidas necesarias de custodia y seguridad material que sean pertinentes de acuerdo a la naturaleza de cada bien”. Lo anteriormente expuesto se debe a la falta de controles y seguimiento que permitan

asegurar la suscripción de los contratos de seguro correspondiente, lo que trae como consecuencia que no pueda indemnizarse por la pérdida de las piezas y de los equipos, situación que puede devenir en un presunto daño al patrimonio público.

- 3006 En la inspección realizada en la Unidad de Producción Social Agroindustrial (UPSA) Rafael Urdaneta, no se evidenció documentación ni soportes asociados con el proyecto de obra contemplado en la ejecución del Programa de Avicultura Industrial a ser efectuado por Empresa Mixta Socialista Avícola del Alba (EMSAA), ni soportes de pago. Al respecto, es importante señalar que el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y su enmienda de fecha 15-02-2009 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.ºs 5.453 y 5.908, ambas Extraordinarios, de fechas 24-03-2000 y 19-02-2009, respectivamente) refiere que: “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho”. La situación antes descrita obedece a debilidades durante la ejecución y seguimiento de los proyectos de construcción de infraestructura de producción avícola por parte de la EMSAA, lo que generó retrasos en la culminación de las obras.
- 3007 No se constató documento o instrumento jurídico donde conste que la EMSAA transfirió a la Corporación Venezolana de Alimentos (CVAL) la Unidad de Producción Social Agroindustrial (UPSA) El Caris para posteriormente encomendarla a la Gobernación del estado Anzoátegui. Al respecto, los artículos 137 y 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y su enmienda del 15-02-2009 establecen: “Esta Constitución y la ley definen las atribuciones de los órganos que ejercen el Poder Público, a las cuales deben sujetarse las actividades que realicen”. La situación antes expuesta se debe a que la CVAL, ante la solicitud efectuada por parte de la Gobernación del estado Anzoátegui, tal como se desprende del cuarto Considerando del documento “Encomienda convenida entre la Cor-

poración Venezolana de alimentos S. A. (CVAL) y la Gobernación del estado Anzoátegui”, concedió a esta la administración y conservación de los galpones de la UPSA El Caris, sin considerar que era la EMSAA su ente de adscripción. En consecuencia, no se establecieron los términos y condiciones de la transferencia de la UPSA Hueveras del Caris, perteneciente a la EMSAA, a la Gobernación del estado Anzoátegui.

3008 La EMSAA refirió que en la UPSA El Caris, ubicada en el estado Anzoátegui, se generó el desmantelamiento de 8 galpones para la producción de pollos, la presencia de contenedores abiertos, así como la extracción de materiales y equipos. Al respecto, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Bienes Públicos (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.945 de fecha 15-06-2012) en su artículo 92 y su posterior Reforma Parcial (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014) en su artículo 103, establece que los funcionarios públicos responderán penal, civil, administrativa y disciplinariamente por los delitos, faltas, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones con ocasión a la adquisición, uso, administración, mantenimiento, registro, supervisión y disposición de los bienes públicos. Lo anteriormente señalado obedece a fallas en la supervisión de los referidos galpones por parte de la CVAL y/o la EMSAA a los fines de resguardar lo que era parte de su patrimonio y que permitiría consolidar su actividad productiva, ocasionando que las mismas se realizaran sin ningún tipo de control y/o supervisión por parte de la Empresa Mixta Socialista Avícola del Alba (EMSAA) que constituía el ente al cual de manera formal pertenecía la referida UPSA.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos derivados de la actuación fiscal se determinó que a los fines de evaluar los aspectos de organización y funcionamiento, administrativos, financieros y técnicos vinculados con los procesos de contratación de empresas para

la adquisición de bienes y ejecución de obras de la EMSAA, se concluye que existen debilidades y fallas en cuanto a: estructura organizativa no aprobada por la máxima autoridad; ausencia del Proyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos y del documento donde conste su remisión al órgano de adscripción y a la ONAPRE; inexistencia de documentos soportes que permitan justificar la ejecución financiera y presupuestaria del gasto de los recursos transferidos; ausencia en los expedientes de contratación de obras de documentación esencial vinculada con la administración y pago de la contratación; ausencia de conformación de expedientes únicos de contratación; falta de suscripción de pólizas de seguro; ausencia de documento o instrumento jurídico donde conste la transferencia de las UPSA a otros entes; ausencia de documentación que demuestre contratación, y soportes de pagos asociados con el Programa de Avicultura Industrial; asimismo en una de las UPSA se evidenció el desmantelamiento de 8 galpones para la producción de pollos, la presencia de contenedores abiertos, así como la extracción de materiales y equipo.

4200 Recomendaciones

4201 Instar a la Dirección de Administración o su equivalente a:

4202 En virtud de la importancia de los hallazgos señalados y con el firme propósito de que éstos sean subsanados en beneficio de una gestión administrativa más efectiva, eficiente y transparente, este Órgano Superior de Control recomienda a la máxima autoridad de Empresa Mixta Socialista Avícola del Alba (EMSAA) lo siguiente:

- a. Impulsar acciones tendentes a la aprobación por parte de la máxima autoridad de la estructura organizativa, con la finalidad de definir formalmente los niveles jerárquicos y las áreas medulares, sustantivas y de apoyo del ente.
- b. Implementar las acciones necesarias para que al elaborar los presupuestos de ingresos y gastos del ente se permita disponer de manera oportuna de los correspondientes anteproyectos.

- c. Implementar mecanismos de control interno a los fines de que los expedientes derivados de los procesos relacionados con la adquisición de bienes, la prestación de servicios y la ejecución de obras contengan la documentación completa, suficiente y justificativa, y que sean archivados siguiendo un orden cronológico.
- d. Realizar acciones dirigidas a asegurar a través de una póliza de seguro contra todo riesgo todos los bienes nacionales propiedad del ente, con el fin de cubrir posibles eventualidades vinculadas con ellos.
- e. Implementar controles dirigidos a garantizar la supervisión y el seguimiento respectivos a los proyectos de construcción de infraestructura y de producción avícola, con el fin de que sean ejecutados en atención a los principios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
- f. Implementar mecanismos permanentes de vigilancia y control en todas las instalaciones de la empresa, con el objetivo de garantizar la protección y salvaguarda de los bienes nacionales pertenecientes al ente y evitar su desmantelamiento y/o hurto.

PETRÓLEOS DE VENEZUELA, S. A. (PDVSA)

TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión y evaluación de la data registrada por la Vicepresidencia de Finanzas en el sistema de planificación de recursos empresariales (en inglés, *Enterprise Resource Planning*) de origen alemán creado por la empresa SAP, en lo adelante denominado ERP SAP R3 (ya que se basa la arquitectura de R/3 en una estructura cliente/servidor de tres niveles), administrado y resguardado por la Dirección de Automatización, Informática y Telecomunicaciones de Petróleos de Venezuela, S. A. (PDVSA), así como la seguridad, confiabilidad y disponibilidad

de la información registrada en el referido sistema para el período comprendido entre el 01-01-2010 y el 31-05-2018.

1300 Objetivos generales y específicos

- 1301 Evaluar el uso de los recursos tecnológicos de la Dirección de Automatización, Informática y Telecomunicaciones y de los datos registrados por la Vicepresidencia de Finanzas de Petróleos de Venezuela, S. A. (PDVSA) en el sistema ERP SAP R3. Específicamente, evaluar y comprobar los mecanismos de control interno tecnológico establecidos por la Dirección de Automatización, Informática y Telecomunicaciones de PDVSA, así como verificar la veracidad, oportunidad y exactitud de los procesos en el sistema ERP SAP R3.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

- 2101 Petróleos de Venezuela, S. A. (PDVSA) es una corporación propiedad de la República Bolivariana de Venezuela, creada por el Estado venezolano en el año 1975, en cumplimiento de la Ley Orgánica que Reserva al Estado, la Industria y el Comercio de Hidrocarburos (Ley de Nacionalización). Sus operaciones son supervisadas y controladas por el Ministerio del Poder Popular para la Energía y Petróleo (MENPET), ahora Ministerio del Poder Popular de Petróleo, según consta en el documento constitutivo estatutario, protocolizado por ante el Registro Mercantil de la Circunscripción Judicial del Distrito Federal y estado Miranda.

- 2102 La empresa PDVSA tiene por objeto planificar, coordinar y supervisar la acción de las sociedades de su propiedad, así como controlar que estas últimas, en sus actividades de exploración, explotación, transporte, manufactura, refinación, almacenamiento, comercialización o cualquiera otra de su competencia en materia de petróleo y demás hidrocarburos, ejecuten sus operaciones de manera regular y eficiente; adquirir, vender, enajenar y traspasar, por cuenta propia o de terceros, bienes muebles e inmuebles; emitir obligaciones; promover, como accionistas o no, otras sociedades que tengan por objeto realizar actividades en ma-

teria de recursos energéticos fósiles, de petroquímica, carboquímica y similares, y asociarse con personas naturales o jurídicas, todo conforme a la ley; fusionar, reestructurar o liquidar empresas de su propiedad; otorgar créditos, financiamientos, fianzas, avales o garantías de cualquier tipo y, en general, realizar todas aquellas operaciones, contratos y actos comerciales que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento del mencionado objeto, según el Acta Constitutiva Estatutaria, reformada mediante Decreto N.º 2.184, por la Presidencia de la República (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.588 de fecha 10-12-2002).

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Como parte de la evaluación y comprobación a los mecanismos de control interno tecnológicos establecidos por la Dirección de Automatización, Informática y Telecomunicaciones de Petróleos de Venezuela, S. A. (PDVSA) así como de la verificación de la veracidad, oportunidad y exactitud de los procesos en el sistema ERP SAP R3, se realizó la revisión del listado de la totalidad de los usuarios creados para el sistema ERP SAP R3 desde enero del año 2010 a la fecha de la actuación, consignado por la Dirección Ejecutiva de Automatización, Informática y Tecnología (AIT) mediante oficio de fecha 29-06-2018, y se determinó que este presentaba datos incompletos, al obviarse los campos Cédula de identidad y Unidad de adscripción. Al respecto, el manual denominado “Procedimiento para la Administración de la Seguridad SAP” aprobado el 24-04-2006, emitido por la Gerencia Corporativa de Normas y Procedimientos de Control Interno, establece en el apartado 5.1.1 de sus disposición generales que para atender un “requerimiento referente a la creación, asignación, modificación y/o eliminación de cuentas de usuarios, roles o papeles y/o cadenas de aprobación, dicha comunicación deberá incluir los datos siguientes: Código único Lotus Notes, Ubicación, Motivo de la solicitud, Módulo SAP a utilizar, Nombre y apellidos, Mandante, Cédula de identidad, Roles a desempeñar, Consultora (si aplica), Cargo en la empresa, Centro de costo (personal contratado), Supervisor inmediato,

Período de contratación (si aplica) y Gerencia”. La Gerencia de Control Interno y Calidad de Procesos manifestó a la Contraloría General de la República, a través de memorándum de fecha 11-07-2018, tener limitaciones en la obtención de la información solicitada, toda vez que el maestro de usuarios¹ del Sistema de Gestión Empresarial SAP para los distintos ambientes de producción no cuenta con una validación entre el número de cédula (Campo-Función) y el indicador del usuario del módulo SAP HR (Recursos Humanos). Adicionalmente, señalan que la Dirección Ejecutiva de AIT está en conocimiento de estas limitaciones. Esta disyuntiva trajo como consecuencia que la información entregada al Máximo Órgano de Control Fiscal estuviese fragmentada y fuese inconsistente en cuanto a la verificación de los usuarios se refiere, ya que la comprobación de su exactitud no pudo llevarse a cabo en su totalidad.

3002 Se determinó la inexistencia de un Modelo de Entidad-Relación² de las bases de datos que conforman el aplicativo ERP SAP R3. Al respecto, los objetivos de control PO2.1 “Modelo de Arquitectura de Información Empresarial” y DS11.6 “Requerimientos de Seguridad para la Administración de Datos” del Cobit indican que se debe establecer y mantener un modelo de información que facilite el desarrollo de aplicaciones y las actividades de soporte a la toma de decisiones, consistente con los planes de Tecnología de Información y Comunicación (TIC). En tal sentido, la Dirección Ejecutiva de AIT, mediante memorándum de fecha 29-06-2018, indicó que el Modelo de Entidad-Relación del ERP SAP R3 se encuentra inmerso en el código, por ser un sistema propietario con más de 20.000 tablas de bases de datos. Lo precedente denota ausencia de políticas de recolección y recopilación de todos los tipos de datos relacionados con ERP SAP R3 que se encuentran en la organización, ocasionando que la Dirección Ejecutiva de AIT carezca de un Modelo de Entidad-Relación del sistema, independientemente del tamaño de la estructura, o de que este

1 Es un campo que contiene los registros únicos de una determinada base de datos, en este caso del Sistema SAP R3.

2 Diagrama que ilustra cómo las entidades se relacionan entre sí dentro del sistema.

sea propietario o de código abierto. Ello trae como consecuencia que no se pueda obtener un enfoque sistemático y cuantificable relacionado con el desarrollo y mantenimiento del sistema ERP SAP R3; adicionalmente, no podrán ofrecer actualizaciones e incorporaciones de nuevos productos de forma expedita, clara y organizada.

3003 Se determinó la inexistencia de bitácoras de los eventos ocurridos relacionados con la infraestructura donde se encuentra operativo el aplicativo ERP SAP R3. Al respecto, los objetivos de control DS10 “Administración de problemas e incidentes” del Cobit establecen el deber de definir e implantar un sistema de administración de problemas, que asegure su identificación y resolución de manera oportuna y eficiente, que proporcione adecuadas pistas de auditoría para rastrear, analizar y determinar la causa raíz de todos los problemas reportados, obtener reportes regulares, monitorear el continuo impacto de los problemas y errores conocidos en los servicios a los usuarios y que almacene en bitácoras suficiente información cronológica de las operaciones para permitir la reconstrucción, revisión y examen oportuno de las secuencias de tiempo del procesamiento de información. La situación descrita denota la ausencia de una política de seguimiento a las normas y procedimientos que establecen los mecanismos de control para la administración de problemas e incidentes relacionados con la infraestructura donde funciona la aplicación ERP SAP R3; en consecuencia, al no efectuarse un seguimiento oportuno de los eventos ocurridos en el sistema, sobre la base de un registro estructurado, los problemas no pueden ser solucionados en el menor tiempo posible, ni minimizados en el futuro de manera eficiente.

3004 Los *logon_ID*³ establecidos en el sistema ERP SAP R3 no siguen un estándar de creación, toda vez que se observó que tienen diversas formas; adicionalmente, se observó la existencia de usuarios genéricos para los ambientes PR1, PR2, PR3_250 y

PR3_510⁴, los cuales se encuentran en el sistema en condición de activos e inactivos, información entregada mediante memorándum de fecha 29-06-2018. En tal sentido, las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851, de fecha 18-02-2016) indican en su artículo 39, numeral 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”. La razón principal que originó esa situación es que la Dirección Ejecutiva de Automatización, Informática y Tecnología carece de controles internos relativos a la implementación de procedimientos de monitoreo que permitan minimizar las vulnerabilidades de los accesos al sistema y otros eventos que comprometan la seguridad de la información, lo que lleva a que se puedan producir accesos no autorizados, así como a la imposibilidad de determinar en tiempo real quiénes y cuántos usuarios del sistema se encuentran haciendo uso de este, y de obtener informes y registros de todos los movimientos que se han realizado o que se han producido en un punto de acceso concreto; esto puede comprometer y poner en riesgo la información y los datos sensibles del sistema.

3005 No fue posible realizar una extracción en crudo de datos (*query*)⁵ directamente de las bases de datos del sistema ERP SAP R3 relativos a información básica sobre los números de los contratos, fechas de creación, monto de las aprobaciones, el ambiente y las autorizaciones, hecho que consta en el Acta Fiscal de fecha 26-07-2018. En tal sentido, el objetivo de control AI4.4 “Transferencia de Conocimiento al Personal de Operaciones y Soporte” del Cobit 4.0 indica que se deben transferir el conocimiento y las habilidades para permitir al personal de soporte técnico y de operaciones la entrega, apoyo y mantenimiento de la aplicación y la infraestructura asociada de manera efectiva

3 En el uso general, es el inicio de sesión para obtener acceso a un sistema operativo o aplicación, la cual requiere que el usuario tenga un identificador y una contraseña.

4 Los PR son los diferentes ambientes productivos en los cuales está dividido el Sistema de Gestión Empresarial SAP R3.

5 Consulta realizada contra una base de datos. Se usa para obtener datos, modificarlos o borrarlos.

y eficiente de acuerdo con los niveles de servicio requeridos. La imposibilidad de entregar y apoyar en el servicio requerido referente a la extracción de los datos radica en la ausencia de personal con conocimientos en esta tarea específica, así como en la inexistencia de mecanismos para la transferencia tecnológica por parte del personal calificado que ha transitado por la empresa, a fin de mitigar el riesgo sobre dependencia de técnicos externos; esto trajo como consecuencia que no se lograra realizar un cruce de información de los datos sobre los contratos entregados por la Vicepresidencia de Finanzas de PDVSA y los datos a extraer directamente de las bases de datos del aplicativo SAP a fin de determinar la confiabilidad, sinceridad y consistencia de los datos. Adicionalmente, la situación denota que la Dirección Ejecutiva de AIT no se encuentra en condiciones de garantizar el cumplimiento de las necesidades tecnológicas referidas a los datos registrados en el aplicativo ERP SAP R3 en caso de alguna contingencia que podrían llegar a presentarse.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la revisión y evaluación de la data registrada por la Vicepresidencia de Finanzas en el sistema ERP SAP R3, administrada y resguardada por la Dirección de Automatización, Informática y Telecomunicaciones de Petróleos de Venezuela, S. A. (PDVSA), se determinó que dicho sistema coadyuva en los procesos de gestión y técnicos establecidos tanto para la Dirección Ejecutiva de AIT como en la industria en general; sin embargo, se presentaron debilidades que deben ser subsanadas, a los fines de garantizar la integridad, seguridad, confiabilidad y disponibilidad tanto de la plataforma donde reside la información como de la aplicación en sí. Tal es el caso de los datos incompletos de los usuarios creados para el uso de la aplicación; la inexistencia de un Modelo de Entidad-Relación, el cual facilitaría el desarrollo de aplicaciones y las actividades de soporte a la toma de decisiones; la ausencia de bitácoras en el centro de datos con las cuales se podría facilitar la identificación de problemas y asegurar su resolución de manera

oportuna y eficiente; debilidades en los controles para la creación de los *logon_id*; la imposibilidad de que los administradores del sistema ERP SAP R3 identifiquen a los usuarios que hacen uso del sistema de manera única; y la imposibilidad del personal de la Dirección Ejecutiva de AIT de realizar *query* a las bases de datos del aplicativo ERP SAP R3.

4200 Recomendaciones

4201 A la Dirección Ejecutiva de Automatización, Informática y Tecnología:

- a. Elaborar un proyecto con la finalidad de establecer una(s) tabla(s) maestra(s) de usuarios del Sistema de Gestión Empresarial SAP para los distintos ambientes de producción, con la finalidad de que se pueda establecer la validación respectiva entre el número de cédula (Campo-Función) y el indicador del usuario del módulo SAP HR (Recursos Humanos).
- b. Establecer políticas de comunicación formales y bien estructuradas con la Gerencia de Control Interno y Calidad de los Procesos, con la finalidad de conocer las limitaciones tecnológicas que se puedan presentar en los procesos de recolección, creación de usuarios, asignación de roles y seguridad en general.
- c. Establecer procedimientos y mecanismos de planificación y seguimiento que contribuyan a recolectar, alimentar, actualizar y validar el Modelo de Entidad-Relación de la aplicación ERP SAP R3.
- d. Adoptar las medidas de control interno pertinentes (bitácoras), dirigidas a administrar los problemas, incidentes, cambios y/o mejoras en toda la infraestructura relacionada al funcionamiento de la aplicación ERP SAP R3.
- e. Planificar, desarrollar y actualizar los procesos que minimicen las debilidades existentes en los controles internos sobre la creación de los usuarios (*logon_ID*) en toda la infraestructura del sistema ERP SAP R3, así como elaborar

proyectos de adecuación, depuración y ajustes de los usuarios creados en todos los ambientes existentes.

- f. Entrenar y capacitar al personal en el uso de las herramientas de administración de bases de datos usadas por la corporación, así como establecer políticas de transferencia de conocimiento con verificaciones continuas de la comprensión de los procesos internos en el tiempo.
- g. A la Gerencia de Control Interno y Calidad de Procesos, establecer políticas de comunicación formales y bien estructuradas con la Gerencia Ejecutiva de Automatización, Informática y Tecnología, con la finalidad de hacer conocer las limitaciones tecnológicas a las que puedan estar sometidas en sus procesos de recolección, creación de usuarios y asignación de roles. Adicionalmente, realizar seguimiento y revisión periódica de las políticas establecidas en la creación de los usuarios y la asignación de roles en el sistema ERP SAP R3, así como establecer políticas de mantenimiento periódico sobre toda información acerca de los usuarios creados.

VENEZOLANA DE TURISMO, S. A. (VENETUR)

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 Venezolana de Turismo, S. A. (VENETUR) en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 23 de fecha 10-12-2015.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal estuvo orientada a la verificación exhaustiva de las acciones correctivas implementadas por la empresa Venezolana de Turismo, S. A. (VENETUR) en atención a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República en el precitado Informe Definitivo y contenidas en

el Plan de Acciones Correctivas presentado por VENETUR remitido a este Órgano Superior de Control mediante comunicación de fecha 19-02-2016, producto de la actividad de control practicada y que estuvo dirigida a evaluar las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras de VENETUR relacionadas con los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, durante el período comprendido desde el 01-01-2013 hasta el 30-06-2015.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En referencia a la recomendación N.º 2 del Informe Definitivo en comento, esta señalaba: “Elaborar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto de recursos y egresos, simultáneamente con la formulación de su proyecto de presupuesto, de conformidad con el instructivo aplicable dictado por la ONAPRE, a los fines de estimar las cuotas de los ingresos a percibir y de gastos de VENETUR, S. A.”.

2102 Al respecto, se constató que la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto de VENETUR formuló la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto de recursos y egresos mediante un instrumento denominado “Instructivo Presupuestario N.º 8”, de acuerdo con los lineamientos dictados por la ONAPRE.

2103 En referencia a la recomendación N.º 7 del referido Informe Definitivo, esta indica: “Garantizar que antes de proceder a contraer compromisos, los responsables verifiquen que el gasto a efectuarse cuente con la disponibilidad presupuestaria necesaria y suficiente, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras contraídas por el ente”.

2104 En ese sentido, la máxima autoridad giró instrucciones a todas las gerencias de VENETUR (casa matriz) generadoras de egresos, dirigidas a verificar que antes de la adquisición de un bien, deberán verificar si existe la disponibilidad presupuestaria correspon-

- diente. Por otra parte, se verificó mediante revisión efectuada a una muestra parcial de 9 expedientes de pagos, los cuales representan el 50 % de la relación suministrada por VENETUR, que estos contienen la certificación de disponibilidad presupuestaria previamente aprobada por la dependencia encargada de la planificación y del presupuesto.
- 2105 En relación con la recomendación N.º 9 del Informe Definitivo en comento, señalaba: “Realizar las conciliaciones bancarias de forma periódica, a los fines de asegurar que las operaciones bancarias sean contabilizadas correctamente y reflejadas en sus libros, y por lo tanto, en los estados financieros, detectando cualquier error de forma oportuna para así realizar las gestiones correctivas necesarias, con el objetivo de disponer de información confiable, oportuna, actualizada y pertinente sobre las transacciones financieras”.
- 2106 Al respecto, la Gerencia de Administración y Finanzas suministró las conciliaciones bancarias del primer semestre del año 2017, y se pudo constatar que estas fueron realizadas de forma periódica. De igual forma, la Gerencia de Administración y Finanzas informó al coordinador de contabilidad que se debe llevar control de las conciliaciones bancarias, con el fin de cumplir con las normativas legales vigentes.
- 2107 En referencia a la recomendación identificada con el N.º 10 del precitado Informe Definitivo, esta es referente a: “Establecer los mecanismos de control interno tendientes a ejecutar la supervisión, control y seguimiento sobre los aportes del 4 % por concepto de los ingresos que debe realizar la Red Hotelera a VENETUR, S. A. como casa matriz, y a su vez que sean depositados estos recursos financieros en la cuenta bancaria establecida en la Cláusula Tercera de las Normas para el Reporte de Utilidades de la Red de Hoteles de Venezolana de Turismo, S. A., a los efectos de garantizar la obtención de las fuentes económicas”.
- 2108 Al respecto, se constató el aporte del 4 % mensual de los ingresos brutos de las ganancias operativas mensuales generadas por la red de hoteles VENETUR a VENETUR casa matriz, correspondientes al ejercicio económico financiero 2017.
- 2109 En relación con la recomendación identificada con el N.º 11 del Informe Definitivo *ut supra*, esta señalaba: “Instar a la Unidad Contratante correspondiente de VENETUR, S. A., a que durante la tramitación de procesos de selección de empresas para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras que por su cuantía sean delegadas éstas, garantice el Compromiso de Responsabilidad Social e igualmente a las unidades usuarias que sean eventualmente dependencias responsables de administración de contratos; ello a los fines de contribuir en la obtención de los recursos y oportunidades para atender y satisfacer al menos una de las demandas y necesidades sociales establecidas en el artículo 4 del Reglamento de la LCP”.
- 2110 En este sentido, se verificó inserto en 9 expedientes de contrataciones públicas, los cuales representan el 50 % de la relación suministrada por VENETUR, el documento donde consta el compromiso de responsabilidad social.
- 2111 En referencia a la recomendación identificada con el N.º 13 del Informe Definitivo N.º 23 de fecha 10-12-2015, esta señalaba: “Implementar efectivas medidas de supervisión y control del Contrato ‘Llave en Mano’ sin número vigente desde el 21-10-2013, a los fines de garantizar la correcta ejecución de las obras y en los plazos previstos en las disposiciones contractuales”.
- 2112 Se constató, en informe físico-financiero suscrito por la Gerencia General de Operaciones Internas, Coordinación Infraestructura, y el presidente de VENETUR en abril de 2017, que el avance de la ejecución financiera es del 72 % y de ejecución física de 34 % según los equipos instalados. Asimismo, se evidenció acta de prórroga del contrato suscrito entre VENETUR y la contratista, cuyo objeto es el suministro, instalación y puesta en marcha del proyecto de rehabilitación integral de los ascensores, sistemas de elevación, soporte energético y sistemas de aire acondicionado de los hoteles VENETUR,

acordando prórroga de 18 meses contados a partir del 23-11- 2017.

- 2113 En referencia a la recomendación identificada con el N.º 8 del referido Informe Definitivo N.º 23 de fecha 10-12-2015, esta indicaba: “Gestionar previo a la ejecución de modificaciones presupuestarias, ante la autoridad que corresponda, los trámites autorizatorios aplicables para tales modificaciones, de acuerdo a cada condición, a los fines de cumplir con la Providencia por la cual se dictan las Normas sobre las Modificaciones Presupuestarias de las Sociedades Mercantiles y Otros Entes Descentralizados con Fines Empresariales”.
- 2114 Respecto a esta recomendación, el presidente de VENETUR casa matriz aprobó mediante Punto de Cuenta de fecha 25-05-2016 el Manual de Modificaciones Presupuestarias para la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto, el cual establece en las Normas Generales lo siguiente: “4. La tramitación y correspondiente aprobación interna y externa de las modificaciones al presupuesto de VENETUR, S. A. se realizará según el Sistema de Modificaciones Presupuestarias que se presenta a continuación: A. Los traspasos de créditos presupuestarios menores o iguales al diez por ciento (10 %) de los créditos originalmente aprobados en su presupuesto deberán ser autorizados por el presidente de la empresa”.
- 2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2201 En referencia a la recomendación identificada con el N.º 5 del Informe Definitivo N.º 23 de fecha 10-12-2015, señalaba: “Elaborar y someter a la consideración y aprobación de la máxima autoridad jerárquica de VENETUR, S. A. el Manual de Normas y Procedimientos del Sistema de Modificaciones Presupuestarias que permita regular, orientar y ejercer un adecuado control sobre las operaciones realizadas en el sistema presupuestario; el Manual Descriptivo de Cargos y el de Normas y Procedimientos, que definan las funciones y orienten en forma sistemática y secuencial las actividades inherentes a las áreas medulares y de apoyo de VENETUR, S. A.; todo ello a los fines de fortalecer el sistema de control interno”.
- 2202 Al respecto, se evidenció el Manual de Normas y Procedimientos para las Modificaciones Presupuestarias y su respectiva aprobación mediante Punto de Cuenta de fecha 25/05/2016. Asimismo, el presidente de VENETUR aprobó el Manual denominado “Normativa para la Ejecución Presupuestaria de VENETUR, S. A.”. Este Manual involucra a las unidades ejecutoras locales, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Talento Humano y la Oficina de Planificación, Organización y Presupuesto. No obstante, no se constató la aprobación del Manual Descriptivo de Cargos o del Manual de Normas y Procedimientos, que definan las funciones inherentes a las áreas medulares de VENETUR.
- 2203 En referencia a la actividad identificada con el N.º 6 del Informe Definitivo en comento, esta indicaba: “Impartir las instrucciones necesarias para garantizar la remisión a la ONAPRE y a la SUNAI de los informes trimestrales con los resultados de su ejecución física y presupuestaria, así como los estados financieros, dentro del primer trimestre del año siguiente al cierre de cada ejercicio presupuestario, a los efectos de mantener informados a los órganos competentes acerca de la gestión, en el ámbito de sus competencias”.
- 2204 Es de indicar que no se observó documentación donde conste la remisión de los informes trimestrales de los estados financieros a la ONAPRE y a la SUNAI. No obstante, se conoció que la máxima autoridad de VENETUR dirigió a la Gerencia de Administración y Finanzas memorando de fecha 11-06-2016 indicando que debe realizar la remisión de los informes trimestrales de los estados financieros correspondientes al año 2016. De igual forma, se constató, a través de oficio, que la máxima autoridad consignó la Ejecución Física Financiera del Presupuesto de Recursos y Egresos correspondiente al cierre del año 2017 ajustado al instructivo N.º 8 ante el Ministerio para el Poder Popular para el Turismo, órgano de adscripción de VENETUR, según consta en el Decreto Presidencial N.º 4.517 de fecha 29-05-2006 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.448 de fecha 31-05-2006).

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 En relación con la recomendación identificada con el N.º 1 del referido Informe Definitivo, esta especificaba: “Presentar el Plan Operativo Anual de su gestión ante la máxima autoridad jerárquica de Venetur, S.A. para su ejecución, con el fin de darle la formalidad debida, así como validez a su contenido, de conformidad con lo dispuesto en el marco normativo legal que regula la materia”.

2302 Al respecto, se evidenció que solo fueron suministrados por parte de la máxima autoridad de VENETUR a su órgano de adscripción (el Ministerio del Poder Popular para el Turismo) los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondientes a los años 2016 y 2017. Sin embargo, no se evidenciaron los Planes Operativos Anuales (POA) correspondientes a los años 2016 y 2017, ni la respectiva aprobación.

2303 En relación con la recomendación identificada con el N.º 4 del Informe Definitivo precitado, indicaba: “Incorporar mecanismos idóneos de supervisión y control sobre los proyectos ejecutados por la empresa, que permitan detectar oportunamente las desviaciones de los objetivos y metas previstas, con el propósito de implementar correctivos pertinentes en el manejo de los recursos presupuestarios asignados a VENETUR, S.A.”.

2304 En este sentido, VENETUR no cuenta con un instrumento interno que le permita verificar el control y el seguimiento de los proyectos llevados a cabo por la empresa, tal como lo manifestaron en las entrevistas efectuadas las autoridades responsables de las direcciones involucradas en la materia.

2305 En relación con la recomendación identificada con el N.º 12 del Informe Definitivo, señalaba: “Girar las instrucciones pertinentes a los fines de garantizar que durante la aplicación de los procedimientos de contrataciones públicas, se forme y sustancie el expediente, debiendo contener entre otros documentos: informe de recomendación; órdenes de compra y/o servicio; fianzas de fiel cumplimiento; facturas; soporte de pagos; notas de entrega del proveedor, de ser aplicable, e informe de control perceptivo en

el cual conste la recepción conforme del bien, actas de terminación, recepción provisional y aceptación definitiva en caso de ejecución de obras, debiendo organizarse en un orden cronológico y en un expediente único por cada contratación, a los efectos de evitar la dispersión de los documentos y facilitar su localización oportuna”.

2306 Al respecto, se evidenció que los expedientes de contrataciones no están conformados en expedientes únicos, y a los efectos de su archivo y custodia, las carpetas se encuentran resguardadas por separado: la documentación legal general de la contratación y la oferta de servicio, en la Gerencia de Consultoría Jurídica, y la parte relacionada con su ejecución y pagos, en la Gerencia de la Oficina de Administración y Finanzas de la empresa.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De la evaluación practicada dirigida a verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de VENETUR (casa matriz) en atención al plan de acciones correctivas propuesto en fecha 19-02-2016 para atender las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República en el Informe Definitivo N.º 23 de fecha 10-12-2015, dirigidas a “evaluar las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, durante el período comprendido desde el 01-01-2013 hasta el 30-06-2015”, se determinó que de las 12 recomendaciones formuladas, 7 fueron totalmente ejecutadas, 2 parcialmente ejecutadas y 3 no ejecutadas. En tal sentido, entre las recomendaciones atendidas por VENETUR, S.A. se encuentran: la formulación de la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto de recursos y egresos, para los ejercicios económicos financieros 2014-2015 y 2016-2017; se constató que se aplican los procedimientos previos a la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, a los fines de obtener la disponibilidad presupuestaria aprobada por la Dirección de Planificación y Pre-

supuesto. Así mismo, se constató que las conciliaciones bancarias del primer semestre del año 2017 fueron realizadas de forma periódica; la realización del aporte del 4 % mensual de los ingresos brutos de las ganancias operativas mensuales generadas por la Red de hoteles VENETUR a VENETUR Casa Matriz; los expedientes de contratación cuentan con la carta de compromiso de responsabilidad social; se ha realizado seguimiento y control a los fines de garantizar la correcta ejecución de las disposiciones del contrato llave en mano, y de igual manera se dictó el lineamiento respecto al nivel aprobatorio de las modificaciones presupuestarias iguales y menores al 10 %.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 VENETUR, S. A. remitió los soportes documentales de los informes trimestrales correspondiente a los estados financieros al Ministerio para el Poder Popular para el Turismo, en su carácter de órgano de adscripción; sin embargo, no ejerció las diligencias pertinentes a los fines de hacer el respectivo seguimiento para que dichos informes fueran enviados a la ONAPRE y a la SUNAI. En cuanto a los Manuales de Normas y Procedimientos, fue aprobado el Manual de Modificaciones Presupuestarias y la Normativa para la Ejecución Presupuestaria de VENETUR; no obstante, no fue aprobado el Manual Descriptivo de Cargos ni el Manual de Normas y Procedimientos que definan las funciones inherentes a las áreas medulares del ente.

3104 Por otra parte, VENETUR no ejecutó las acciones correctivas tendentes a elaborar y aprobar los Planes Operativos Anuales (POA), realizando únicamente el Proyecto de Presupuesto, el cual no se constituye como un POA. De igual manera, no generaron un instrumento interno de control y seguimiento de los proyectos llevados a cabo por la empresa, ni se realizó la conformación de un expediente único por cada contratación; asimismo, la custodia y archivo de los expedientes no la realiza la unidad administrativa financiera de la empresa, de conformidad con lo establecido en la normativa que rige la materia, a los fines de mantener su integridad.

3105 En atención a las consideraciones expuestas, se evidencia incumplimiento injustificado en virtud de la no ejecución de las actividades necesarias dirigidas a implementar la totalidad de los aspectos establecidos en el plan de acciones correctivas presentado por Venezolana de Turismo, S. A. (VENETUR).

VENEZOLANA DE TELEFÉRICOS, C. A. (VENTEL)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo general de la actuación fiscal consistió en verificar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas emprendidas por VENTEL en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 25 de fecha 10 de diciembre de 2015 emanado de esta Entidad Fiscalizadora Superior producto de la actuación de control practicada en el referido ente.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación exhaustiva de las acciones correctivas implementadas por VENTEL en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 25 de fecha 10 de diciembre de 2015, producto de la actuación fiscal practicada por este Máximo Órgano de Control referente a evaluar las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, efectuadas por VENTEL durante los ejercicios económico financieros 2013, 2014 y 2015.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 Con respecto al código con el N.º 4203 del Informe Definitivo N.º 25 de fecha 10-12-2015, donde se señala: “Coordinar acciones inmediatas con los responsables de las dependencias que la conforman, tendentes a formalizar la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Ingresos de VENTEL

y demás instrumentos normativos, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno, para regular sistemática y secuencialmente los pasos y actividades en materia de ingresos”, se constató la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos en materia de Ingresos de VENTEL de fecha 30-10-2012 por parte de la máxima autoridad, así como la publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.220 del 02-08-2013. La situación descrita denota que la máxima autoridad jerárquica de VENTEL ejecutó la recomendación formulada en los términos exigidos por este Máximo Órgano de Control.

2102 En referencia al código con el N.º 4207 del Informe en comento, donde se señala: “Instar a la Consultoría Jurídica a realizar las acciones que estime pertinentes para analizar la rendición de cuentas presentada por la empresa, para determinar si los gastos ejecutados se corresponden con el objeto y justifican la amortización del anticipo otorgado, o en caso contrario, iniciar la ejecución del recobro de los recursos financieros entregados en calidad de anticipo, a los efectos de evitar un presunto daño patrimonial”, de la verificación efectuada a las comunicaciones N.ºs Doc.S127/11Ms.ls y ANR/JRM-339, de fechas 20-09-2011 y 12-09-2013, presentadas por la empresa contratista, se evidenció la total amortización de los recursos financieros otorgados en calidad de anticipo contractual a dicha empresa por parte de VENTEL (€ 14.521.200,00), por lo cual no fue necesario efectuar acciones de recobro. Asimismo, mediante inspección *in situ* por parte del equipo auditor, se evidenció parte del componente electromecánico, el cual ya se encuentra instalado en la Estación Terminal El Cojo, y el resto de los componentes se encuentran bajo resguardo de la empresa contratista, en virtud de no existir dentro de dicha estación un espacio físico adecuado para su protección. La situación descrita denota que la máxima autoridad jerárquica de VENTEL ejecutó la recomendación formulada en los términos exigidos por este Máximo Órgano de Control.

2103 En cuanto al código con el N.º 4208 del informe antes indicado, “Girar las instrucciones a las

dependencias pertinentes, a los efectos de implementar mecanismos efectivos de planificación que permitan durante la aplicación de los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras el cumplimiento estricto de las modalidades de selección de empresas, de acuerdo a los supuestos cuantitativos, en apego de las previsiones legales y sublegales en materia de contratación pública”. En tal sentido, se evidenció que la máxima autoridad de VENTEL, a través de Memorando N.º PRES/VENTEL/005/2016 de fecha 25/02/2016, instó al Gerente de Administración y Finanzas a dar “... formal y estricto cumplimiento a los dispuesto en el Informe N.º 25 de fecha 10/12/2015, emanado de la Contraloría General de la República, en cuya recomendación N.º 4204 se insta a este organismo a dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales contenidas en la Ley de Contrataciones Públicas y expresamente”. Adicionalmente, se evidenció Punto de Cuenta N.º GPP-003/17 de fecha 17-04-2017, emitido por la Máxima Autoridad de VENTEL, mediante el cual se aprobó el Instructivo para la adquisición de Bienes, Materiales y Contratación de Servicios de Venezolana de Teleféricos, C.A. La situación mencionada denota que la máxima autoridad jerárquica del ente ejecutó la recomendación formulada en los términos exigidos por este Máximo Órgano de Control.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 Este Máximo Órgano de Control, de acuerdo con el código N.º 4204 del Informe en comento, recomendó: “Girar las instrucciones a la unidad contratante competente adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas, para garantizar que durante la aplicación de los procedimientos de Consulta de Precios, forme y sustancie el expediente debiendo contener: presupuesto base; solicitud y recepción de todas las ofertas; análisis de las mismas; informe de recomendación; órdenes de compra y/o servicio; facturas; notas de entrega del proveedor, de ser aplicable, e informe de control perceptivo donde conste la recepción conforme del bien, así como el compromiso de responsabilidad social, de ser el caso, debiendo organizarse en un orden cronológico y en un expediente único por cada contratación, a

los efectos de evitar la dispersión de los documentos y facilitar su localización oportuna”.

- 2202 Sobre el particular, se constató que la empresa VENTEL, desde el segundo semestre del año 2017, y hasta el primer trimestre del año 2019, efectuó las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios a través del procedimiento de contratación consulta de precios. En tal sentido, de un total de 2.555 órdenes de compra y servicios emitidas para la adquisición de bienes y para la contratación de servicios por la Gerencia de Administración y Finanzas de VENTEL, desde 2017 hasta el primer trimestre del año 2019, se tomó una muestra de 36 órdenes de compras y servicios, las cuales se encontraban debidamente soportadas. En ese sentido, se constató que dichas órdenes de compra y servicios se encontraban identificadas y organizadas en orden cronológico, contentivas de los soportes documentales previstos en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.181 de fecha 15-05-2009), tales como: solicitud de la unidad usuaria o requirente; documento que autoriza el inicio del procedimiento o Acta de Inicio de la modalidad a aplicar; pliego de condiciones o condiciones de la contratación; actos motivados; llamado o invitación a los participantes; modificaciones o aclaratorias del pliego de condiciones si las hubiere; acta de recepción de los documentos para calificación u ofertas; ofertas recibidas; informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria de desierta; documento de adjudicación; notificación al beneficiario de la adjudicación, y contrato generado por la adjudicación. No obstante, se evidenció que dichos procesos de contratación (consultas de precios) no se encontraban de manera individual, conformados en expedientes únicos, de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DRVFLCP).
- 2203 Adicionalmente, se constató que las órdenes de compra y de servicios se encuentran archivadas y agrupadas por cada proveedor. Asimismo, no se encuentran en un área con las condiciones mínimas requeridas que garanticen su resguardo. La situación descrita denota que la máxima autoridad jerárquica de VENTEL ejecutó parcialmente la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control.
- 2204 En relación con el código con el N.º 4206, esta Entidad Fiscalizadora Superior recomendó: “Implementar efectivos mecanismos de control que aseguren, previo a la realización de pagos, el cumplimiento cabal y debidamente comprobado de la ejecución física de las obras, entrega efectiva de los bienes y servicios, a los fines de garantizar la observancia de las obligaciones contempladas en los contratos”. Al respecto, se constató que mediante Memorandum N.º PRES-015-2016 de fecha 22-04-2016, emitido por la máxima autoridad de VENTEL, dirigido a la Unidad Técnica del Proyecto Instalación y Puesta en Marcha del Sistema Teleférico Litoral, se instó “... con carácter de urgencia a implementar acciones de control y supervisión efectivos requeridos para un cabal y efectivo cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos suscritos y en la normativa legal vigente, previo a la aprobación y tramitación de cualquier pago, e informar a esta Presidencia de las mismas”.
- 2205 Al respecto, de la revisión realizada a la muestra seleccionada correspondiente a las órdenes de compra y servicios emitidas, se evidenciaron los controles perceptivos realizados por parte de VENTEL a los bienes adquiridos y servicios contratados, a fin de constatar que se hubiesen recibido en las cantidades y características solicitadas, previo a la realización de los respectivos desembolsos.
- 2206 En cuanto al contrato N.º CJ-028-11 de fecha 04-06-2014, referido a: Ingeniería, Procura, Construcción y Adecuación de Obras Cíviles Asociadas a la Construcción del Nuevo Sistema Teleférico Warairarepano-Macuto, el Nuevo Teleférico de Servicios “El Aguilucho” Maripérez-Warairarepano, Nuevo Teleférico Warairarepano-Hotel Humboldt y Nuevo Teleférico Warairarepano El Irón, se constató que previo a la realización de los desembolsos efectuados, se aplicaron los procedimientos de control establecidos en el Manual de Procedimientos para las Transferencias de Recursos del Fondo de Desa-

rollo Nacional (FONDEN, S. A.), el cual fungió como ente financiador. No obstante, se evidenció que VENTEL, a la fecha de la actuación, no ha implementado un procedimiento que permita constatar que antes de efectuar desembolsos se hayan ejecutado a cabalidad las obras contratadas. La situación descrita denota que la máxima autoridad jerárquica de VENTEL ejecutó parcialmente la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control.

2207 En atención al código N.º 4202 del informe definitivo in comento, esta Entidad Fiscalizadora Superior recomendó: “Implementar los mecanismos de comunicación adecuados entre las diferentes dependencias que integran VENTEL, C. A., que permitan asegurar el flujo de información y coordinación entre las mismas, a los fines de garantizar la exactitud, sinceridad y cabalidad de la información financiera”. Al respecto, se evidenció que a la fecha de la actuación, VENTEL no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos en materia de comunicación interdepartamental. No obstante, se constató el establecimiento del procedimiento para la comercialización y facturación de los servicios turísticos, el cual fue aprobado por la Máxima Autoridad de VENTEL mediante Punto de Cuenta N.º GPP-008/18 de fecha 07-09-2018, y remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas a través de Memorandum N.º GPP-88/2018 de fecha 10-09-2018. Adicionalmente, se constató la emisión de instrucciones por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas hacia la Unidad de Tesorería/Facturación y Cobranzas, para el registro semanal de facturación y cobranzas en el Sistema SIGESP, mediante Memorando N.º GAFV-356-2018 de fecha 16-11-2018. De igual forma, se evidenciaron soportes documentales (minutas) de las reuniones efectuadas entre las Gerencias de Administración y Finanzas y la Gerencia de Comercialización y Mercadeo; sin embargo, las conclusiones de dichas reuniones no fueron formalizadas a través de los registros correspondientes, y los mecanismos de comunicación implementados entre las Unidades de Contabilidad y Facturación se realizan de manera verbal. La situación descrita denota que la máxima autoridad jerárquica de VENTEL ejecutó parcialmen-

te la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control.

2208 En lo que se refiere al código con el N.º 4205 del citado informe definitivo, que señala: “Emprender las diligencias necesarias a través de la Gerencia competente para conformar la Unidad Técnica por las autoridades del Despacho del Viceministro de Proyectos y Obras Turísticas de MINTUR, a través de la Dirección General de Proyectos, para el control y seguimiento del Proyecto el cual deberá contener los documentos técnicos necesarios, y la Dirección General de Obras Turísticas, con el fin de practicar el seguimiento a los trabajos objeto del Contrato N.º CJ-001-11 y, por ende, garantizar la culminación de la obra vinculada con el Sistema Teleférico Litoral II”, se constató la creación de la Unidad Técnica denominada “Gerencia del Proyecto Sistema Teleférico Litoral Warairarepano-Macuto”, a través de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.633 de fecha 06-04-2015, con la finalidad de encargarse de la correcta ejecución del objeto de los contratos, la cual permanecerá durante la vigencia de estos. Asimismo, mediante la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.899 de fecha 09-05-2016 se efectuó la designación del personal que conformaría dicha Unidad Técnica. No obstante, no se evidenciaron, desde la fecha de su creación, acciones realizadas y/o ejecutadas por la Unidad Técnica en referencia a los fines de cumplir con el objetivo para el cual fue creada (la correcta ejecución del objeto de los contratos). Asimismo, cabe destacar que, a la fecha de la actuación de seguimiento, la unidad Técnica in comento se encontraba inoperativa. Atinente a lo antes indicado, se puede evidenciar que la máxima autoridad jerárquica de VENTEL ejecutó parcialmente las respectivas recomendaciones formuladas en los términos indicados por esta Contraloría General de la República en el informe referido.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 Este Máximo Órgano de Control, de acuerdo con el código con el N.º 4209, recomendó a la referida empresa estatal lo siguiente: “Exhortar a la Gerencia de Administración a elaborar el inventario de bienes muebles e inmuebles, a los efectos de reflejar

la información administrativa y técnica acerca de la descripción, el precio de adquisición, modelo y la marca del fabricante del bien, el número de serial, el estado del bien (operativos, dañados, susceptibles a reparación e inservibles); su color, código de bien, número de factura de compra y responsable por uso”. Sobre el particular, se evidenció que la Máxima Autoridad de VENTEL no giró la instrucción correspondiente, vinculada con la acción impulsada en la recomendación respectiva. Se evidenció que el jefe de la Unidad de Bienes Nacionales de VENTEL lleva a cabo un registro que hace las veces de Inventario de Bienes Nacionales, el cual no se ajusta a lo señalado en la Ley Orgánica de Bienes Públicos (LOBP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N.º 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014. Al respecto, dicho registro no contiene la columna de los ítems “color y estado del bien”; muchos de los bienes registrados poseen información incompleta en relación con: número de inventario; número de serial, modelo; bienes que pertenecen a la empresa VENETUR en calidad de préstamo a VENTEL (En condición de enajenación); número de inventario anotado en tirro de papel, entre otros. Adicionalmente, dicho registro de bienes no es realizado en forma periódica y no se encuentra debidamente firmado por quien lo elabora ni por el responsable de la unidad. La situación descrita denota que la máxima autoridad jerárquica de VENTEL no ejecutó la recomendación formulada en los términos exigidos por este Máximo Órgano de Control Fiscal.

- 2302 En alusión al código N.º 4210, se recomendó: “Girar las instrucciones necesarias para que periódicamente se practique la verificación física del inventario a través de funcionarios independientes del manejo y registro de bienes muebles y de existencias en el inventario, a los efectos de coadyuvar en el adecuado sistema de control físico de activos y, por consiguiente, en la salvaguarda del patrimonio público”.
- 2303 Al respecto, se evidenció mediante Punto de Cuenta N.º GTH-255 de fecha 10-08-2015 la designación de un encargado de la Unidad de Bienes Nacionales. Sin embargo, no se constató la designación

por parte de la máxima autoridad de VENTEL de un funcionario encargado de realizar periódicamente la verificación física de los bienes, a los efectos de coadyuvar en el adecuado control físico de los bienes del ente. La situación descrita denota que la máxima autoridad jerárquica de VENTEL no ejecutó la recomendación formulada en los términos exigidos por este Máximo Órgano de Control Fiscal.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 En atención a las observaciones señaladas en el presente informe, relacionadas con la verificación de las acciones correctivas implementadas por VENTEL en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 25 de fecha 10-12-2015, de los resultados obtenidos se concluye que de las 9 recomendaciones formuladas, 3 se ejecutaron totalmente (33,33 % del total); 4 fueron parcialmente ejecutadas (44,44 % del total), y 2 resultaron no ejecutadas (22,22 % del total).

3102 Incumplimiento justificado

3103 La máxima autoridad de VENTEL deberá realizar las acciones necesarias dirigidas a fortalecer la Unidad de Bienes Muebles, en el sentido de dotarla de los recursos humanos suficientes, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos establecidos en dicha Unidad de manera eficaz y eficiente.

3104 Incumplimiento injustificado

3105 La máxima autoridad de VENTEL deberá realizar las acciones necesarias dirigidas a la activación de la Unidad Técnica, con el firme propósito de cumplir con el objetivo para el cual fue creada (la correcta ejecución del objeto de los contratos).

SECTOR SERVICIOS

BANCO BICENTENARIO DEL PUEBLO, DE LA CLASE OBRERA, MUJER Y COMUNAS, BANCO UNIVERSAL, C.A.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal estuvo circunscrita al ejercicio económico financiero 2018, y comprendió la evaluación de los procesos administrativos desarrollados por el Banco Bicentenario del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas, Banco Universal, C.A. relacionados con la conformación de los expedientes de créditos y de las contrataciones públicas, así como del establecimiento del sistema de control interno vinculado a sus procesos operacionales relevantes, en virtud de lo cual se seleccionó una muestra representativa utilizando el método no estadístico, tomando como referencia la técnica de muestreo denominada “de apreciación o no estadístico, de tipo incidental”.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los procesos administrativos desarrollados por el banco relacionados con los expedientes de créditos y de contrataciones públicas, así como los relativos al establecimiento del sistema de control interno vinculados a sus procesos operacionales relevantes. Específicamente: verificar en la conformación de los expedientes de créditos el cumplimiento por parte del Banco Bicentenario del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas Banco Universal, C.A. de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes a las fases de solicitud, análisis, aprobación y liquidación de los créditos, así como las correspondientes a las acciones de seguimiento; constatar en la conformación de los expedientes de contrataciones públicas el cumplimiento de la normativa legal y sublegal correspondiente a las etapas del proceso de contratación desde las actividades previas, selección de contratista, administración del contrato, hasta la evaluación de desempeño del contratista, y constatar en relación con las operaciones del banco el establecimiento de un sistema

de control interno que regule sus principales funciones, así como su divulgación generalizada.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Banco Bicentenario del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas, Banco Universal, C.A. se crea mediante resolución N.º 682-09 de fecha 16-12-2009 del Ministerio del Poder Popular para Economía y Finanzas, actualmente Ministerio del Poder Popular de Economía, Finanzas y Banca Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.329 de fecha 16-12-2009), que resolvió la fusión por incorporación de las entidades financieras Bolívar Banco, C.A., Banco Confederado, S.A., BANFOANDES Banco Universal, C.A. y C.A. Central Banco Universal, y la creación del Banco Bicentenario Banco Universal, C.A. En fecha 19-12-2014, en Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas registrada bajo el N.º 12, TOMO-10-A-SDO, se acordó el cambio de denominación de Banco Bicentenario Banco Universal, C.A. a Banco Bicentenario, del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas, Banco Universal, C.A. Adicionalmente, mediante Acta de Asamblea Extraordinaria de Accionistas de fecha 12-05-2016, registrada bajo el N.º 44, TOMO 192-A-SDO (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.923 de fecha 10-06-2016), se acordó la fusión por absorción del Banco del Pueblo Soberano, C.A. Banco de Desarrollo por parte del Banco Bicentenario, del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas, Banco Universal, C.A.

2102 Según el Documento Constitutivo-Estatuario del banco, que fue registrado en el Registro Mercantil Segundo del Distrito Capital en fecha 18-12-2009, se estableció en su artículo 4 el objeto de la empresa como la realización de todas las operaciones, negocios y actividades concernientes a los bancos universales, establecidas en la normativa legal que rige la actividad bancaria, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes. Posteriormente, a través de Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 06-02-2014, se acordó modificar el objeto de la empresa, quedando

redactado de la siguiente manera: “El Banco tiene por objeto la realización de todas las operaciones, negocios y actividades concernientes a los bancos universales, establecidas en la normativa legal que rige la actividad bancaria, así como la implementación de acciones encaminadas a la gestión de beneficios sociales, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes y en el presente Documento Constitutivo-Estatutario”.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión efectuada a 20 expedientes de crédito bajo las modalidades de comercial, turismo, manufactura, constructor y agropecuario, seleccionados como muestra, correspondientes a solicitudes de créditos efectuadas durante el ejercicio económico financiero 2018, se determinó lo siguiente: 13 expedientes de créditos, bajo la modalidad de créditos comerciales, presentaron debilidades en su conformación. Al respecto, el Manual de Normas y Procedimientos Atención y Gestión de Créditos Comerciales, Área Centralizada del Banco, aprobado según Acta de Junta Directiva N.º 17-2013 de fecha 12-04-2013, establece en relación con el chequeo y contenido de los expedientes las listas de chequeo Crédito Comercial (persona jurídica) y Crédito Comercial (persona natural), las cuales indican los documentos que deben contener los expedientes de crédito. En cuanto a la modalidad de crédito turismo, se constató que un expediente presentó debilidades en su conformación, no obstante que el Manual de Normas y Procedimientos de Gestión de Créditos Turismo, aprobado según Punto de Cuenta S/N.º presentado a la Junta Directiva de fecha 12-04-2013, exhorta al Gerente Administrativo de Crédito del Sector Turismo a que las solicitudes de créditos cumplan con los recaudos exigidos por la institución; y por su parte, la lista de chequeo Crédito Turismo (persona jurídica) y la lista de chequeo Crédito Turismo (preanálisis) indican los documentos que deben contener los expedientes de créditos. Se determinó que un expediente de crédito bajo la modalidad de crédito manufactura presentó debilidades en su conformación. Al respecto, el Manual de Normas y Procedimientos Gestión de Créditos de Manufactura, aprobado según Punto

de Cuenta S/N.º presentado a la Junta Directiva de fecha 12-04-2013, establece que las solicitudes de crédito cumplan con los recaudos exigidos por la institución en la lista de chequeo Crédito Manufactura (persona jurídica). Se evidenció que un expediente de crédito bajo la modalidad de crédito constructor presentó debilidades en su conformación, a pesar de que el Manual de Normas y Procedimientos de Evaluación Técnica del Crédito al Constructor a Corto Plazo, aprobado según Punto de Cuenta S/N.º presentado a la Junta Directiva de fecha 12-04-2013, establece presentar la solicitud con los recaudos exigidos por el banco con su respectiva documentación, y de que la lista de chequeo Crédito al Constructor indica los documentos que deben contener los expedientes de créditos. Se evidenció que 4 expedientes de créditos bajo la modalidad de crédito agropecuario presentaron debilidades en su conformación; en tal sentido, el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia Administrativa de Crédito Agropecuario, aprobado según Punto de Cuenta S/N.º presentado a la Junta Directiva de fecha 12-04-2013, establece que se debe verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos en las listas de chequeo Crédito Agropecuario (persona jurídica) y Crédito Agropecuaria (persona natural). Las situaciones anteriormente mencionadas, relativas a la conformación de los expedientes de créditos bajo las modalidades comercial, turismo, manufactura, constructor y agropecuario, se originaron por deficiencias de capacitación del personal encargado del análisis de dichos expedientes, así como a la desactualización de los manuales que regulan tales procesos, lo que incide en el riesgo y calidad de las operaciones.

3002 De la revisión efectuada a la muestra seleccionada de 10 expedientes de contrataciones públicas realizadas bajo las modalidades de contratación directa, consulta de precios y exclusión de modalidad llevadas a cabo durante el ejercicio económico financiero 2018, se determinó lo siguiente: 2 expedientes bajo la modalidad de contratación directa y bajo exclusión de modalidad presentaron debilidades en su conformación; se observó que la notificación de la adjudicación de la empresa

contratada no presenta recibo firmado por el beneficiario para el caso de la contratación directa; y no se evidenció la fianza o retención de fiel cumplimiento, autorizada según punto de cuenta N.º 0090 de fecha 28-06-2018 en la contratación por exclusión de modalidad. Esto no obstante que el artículo 31 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016) establece que los documentos deben contener información completa y exacta, archivarse siguiendo un orden cronológico u otros sistemas de archivo que facilite su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente. Tales hechos se ocasionaron por debilidades en los niveles de supervisión y de seguimiento a los aspectos relativos a los documentos que conforman los expedientes de contrataciones, lo cual ocasiona que estos contengan información incompleta o inexacta.

3003 En lo relativo a la evaluación de los programas de mejoramiento continuo de los procesos del banco, la institución no contó para el ejercicio económico financiero 2018 con indicadores o instrumentos que le permitieran medir el desempeño de tales programas, a fin de evaluar que estos se encontraran acordes con las exigencias del entorno. En tal sentido, el Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la Unidad de Administración Integral de Riesgos, aprobado según Acta de Junta Directiva N.º 41-2013 de fecha 20-09-201, en su página 50, numeral 10, señala: “la Coordinación de Riesgos Operacional y Tecnológico, en conjunto con la Vicepresidencia de Calidad y Procesos, deberá evaluar los programas de Mejoramiento Continuo de los procesos de la Institución, con el objeto de que los mismos estén acorde con las exigencias del entorno”. Lo expuesto se origina a que los niveles directivos o gerenciales no emprendieron las acciones necesarias a fin de diseñar instrumentos de medición que permitieran evaluar los programas de mejoramiento continuo del banco, lo cual trajo como consecuencia el desconocimiento acerca del impacto, eficiencia y efectividad de los programas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos en la actuación fiscal orientada a evaluar los procesos administrativos desarrollados por el Banco Bicentenario del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas Banco Universal, C. A. relacionados con la tramitación de créditos bajo las modalidades de comercial, turismo, manufactura, constructor y agropecuario, correspondientes a solicitudes de crédito efectuadas durante el ejercicio económico financiero 2018, se constataron debilidades en la conformación de los 20 expedientes analizados, pues estos no contaban con documentación e información completa en el trámite de dichas operaciones, incidiendo en el riesgo y calidad de las operaciones del banco. Por otra parte, se determinó en la evaluación de 10 expedientes de contrataciones públicas realizadas bajo las modalidades de contratación directa, consulta de precios y exclusión de modalidad, llevadas a cabo durante el ejercicio económico financiero 2018, que 2 expedientes de dichas contrataciones, uno en la modalidad de contratación directa y otro bajo la exclusión de modalidad, presentaron debilidades en su conformación, al presentar información incompleta o inexacta al momento de la revisión. En lo relativo a la evaluación de los programas de mejoramiento continuo de los procesos del banco, la institución no contó para el ejercicio económico financiero 2018 con indicadores o instrumentos que le permitieran medir su desempeño, a fin de evaluar que se encontraran acordes a las exigencias del entorno, lo cual ocasiona desconocimiento acerca del impacto, eficiencia y efectividad de esos programas.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a los miembros de la Junta Directiva del Banco Bicentenario del Pueblo, de la Clase Obrera, Mujer y Comunas Banco Universal, C. A. a procurar la aprobación y ejecución de un plan de capacitación del personal que labora en la Vicepresidencia de Análisis de Crédito encargado de realizar los procesos de análisis de los créditos en sus diferentes modalidades, a los fines de propiciar la realización de dichos procesos en términos de calidad. Asimismo, realizar las gestiones pertinentes a los fines de

actualizar los manuales que rigen dichos procesos de acuerdo a la normativa legal y sublegal vigente.

4202 A la Vicepresidencia de Administración, fortalecer los niveles de supervisión y seguimiento en los aspectos relativos a los documentos que deben conformar los expedientes de contrataciones, de acuerdo a la normativa legal que rige la materia.

4203 A la Vicepresidencia de Calidad y Procesos, emprender las acciones necesarias a fin de diseñar instrumentos de medición que permitan evaluar los programas de mejoramiento continuo del banco.

BOLIVARIANA DE PUERTOS, S. A. (BOLIPUERTOS) Y CONSOLIDADA DE FERRYS, C. A. (CONFERRY)

CONTRATACIONES PÚBLICAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se orientó a evaluar el cumplimiento de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras vinculadas con la adquisición y mantenimiento de ferrys destinados a la flota comercial de Consolidada de Ferrys, C. A. (CONFERRY), durante los ejercicios económicos financieros 2013-2015. El universo de las contrataciones llevadas a cabo por Bolivariana de Puertos, S. A. (BOLIPUERTOS) para el período objeto de estudio fue de 28, de las cuales fue seleccionada una muestra de 17 contrataciones, que representa el 60,71 %, con el fin de verificar el procedimiento de contratación desde la fase de selección de contratistas hasta la ejecución definitiva de los contratos. Adicionalmente, se efectuaron inspecciones a los 3 ferrys adquiridos en el período de estudio.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar las contrataciones efectuadas por BOLIPUERTOS para la adquisición y mantenimiento de ferrys destinados a la flota comercial de la sociedad mercantil CONFERRY, así como su uso y condiciones físicas. Específicamente, lo siguiente: verificar los procesos de selección y contratación efectuados por BOLIPUERTOS para la adquisición y mantenimiento

de ferrys; verificar la ejecución presupuestaria y financiera para la adquisición y mantenimiento de los ferrys, así como su recepción; y verificar el uso y condiciones físicas de los ferrys que se encuentran bajo la custodia de CONFERRY.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La sociedad anónima Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS) es un ente funcionalmente descentralizado de la Administración Pública Nacional, con fines empresariales. Su acta constitutiva y estatutos sociales se publicaron en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.178 de fecha 14-05-2009 con modificación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.139 de fecha 03-04-2013; actualmente, la empresa se encuentra adscrita al Ministerio del Poder Popular para Transporte (MPPT).

2102 El objeto principal de la empresa es la gestión, acondicionamiento, administración, desarrollo, mantenimiento, conservación y aprovechamiento de los bienes y servicios que comprenden la infraestructura portuaria, entendida como el conjunto de obras que conforman el ámbito operacional de los "Puertos de Uso Público" propiedad de la República Bolivariana de Venezuela; pudiendo cooperar o ejecutar actividades conexas relacionadas, necesarias para el aprovechamiento, desarrollo y cumpliendo de su objeto social, el cual fue ampliado mediante Acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de fecha 14-03-2013 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.139 de fecha 03-04-2013).

2103 La sociedad mercantil fue constituida e inscrita ante el Registro de Comercio del Juzgado de Primera Instancia en lo Civil y Mercantil de la Circunscripción Judicial del estado Nueva Esparta. El Ejecutivo nacional, mediante Decreto N.º 8.486 de fecha 27-09-2011, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.766 de la misma fecha, ordenó la afectación de todos los bienes tangibles e intangibles, muebles e inmuebles, y bienhechurías presuntamente propiedad de la empresa CONFERRY

destinados a la prestación del servicio de transporte marítimo de bienes y personas desde tierra firme hasta el estado Bolivariano de Nueva Esparta que sean necesarios para la ejecución de la obra “Reivindicación del derecho del pueblo venezolano a un acceso oportuno, eficiente y digno al transporte marítimo desde y hacia la Isla de Margarita”; en consecuencia, se ordenó la adquisición forzosa de esos bienes, tal como lo establece el artículo 1 del citado Decreto.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión efectuada a los 17 expedientes de los contratos seleccionados en la muestra, los cuales sumaban Bs. 10.477,96, se constató que no están conformados en un expediente único por cada contratación, toda vez que parte de la documentación se encontraba archivada en Consultoría Jurídica y en la Presidencia de BOLIPUERTOS; además, los expedientes no estaban debidamente foliados ni ordenados cronológicamente, no obstante lo establecido en el artículo 14 de Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.503 de fecha 06-09-2010, así como en el artículo 19 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) y en el artículo 23, literal “a” de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97, vigentes hasta el 17-02-2016. Estos artículos disponen que 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, además de archivarse siguiendo un orden cronológico u otro sistema de archivo que facilite su oportuna localización, y conservarse durante el tiempo estipulado legalmente. Lo observado obedece a debilidades de control interno relacionadas con el resguardo y archivo de la documentación que soporta las contrataciones, así como su foliatura y organización. Dicha situación trae como consecuencia falta de exactitud en la información contenida en los ex-

pedientes de contratación, y falta de garantía de la integridad de la documentación generada en la actividad administrativa desplegada en dichas contrataciones, lo que limita a los niveles gerenciales su confiabilidad para la toma de decisiones.

3002 Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS) no ha materializado la resolución por terminación anticipada de los contratos para la adquisición de 3 buques griegos. Se observa que en los expedientes de dichas contrataciones no reposa documentación demostrativa de acuerdos concertados con las empresas para realizar las mencionadas resoluciones en atención de las previsiones contenidas en la cláusula 27 de los contratos; tampoco se evidencia el inicio del procedimiento administrativo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos aplicable a la situación expuesta. Al respecto, las cláusulas 27 y 29 de los contratos de fecha 29-04-2013, relacionados con la adquisición de los buques MV Protoporos IV, MV Protoporos VI y Paralos II, disponen que se podrá resolver el contrato de común acuerdo cuando las circunstancias lo hagan aconsejable, o bien por caso fortuito o fuerza mayor; además, que a fin de resolver anticipadamente los contratos, BOLIPUERTOS, S. A. iniciará un procedimiento administrativo, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos. Lo expuesto evidenció debilidades de control, vigilancia y supervisión por parte de los responsables de la administración de los referidos contratos para garantizar las gestiones oportunas que debe realizar BOLIPUERTOS derivadas de las obligaciones asumidas en los citados documentos, fallas que dejan expuesta a la empresa al eventual pago de compensaciones por indemnización con la consecuente afectación de sus intereses patrimoniales.

3003 De la revisión documental efectuada a los expedientes de 5 contratos realizados bajo la modalidad de contratación directa, los cuales sumaban Bs. 867,89, se constató que en ellos no reposaban los soportes relacionados con los pagos efectuados, ni el estado actual de tales contrataciones; dicha situación desatiende lo establecido en el artículo 95, numeral 8 de la LCP, así como en el artículo 118, numeral

8 de la Ley de Contrataciones Públicas actual y el artículo 24 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), los cuales prevén que una vez formalizada la contratación, los órganos o entes contratantes deben velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, estableciendo controles que permitan justificar mediante comprobantes y documentos debidamente identificados por número y ejecutores responsables, así como el proceso específico que le dio origen, con el objeto de facilitar el ejercicio del control. La situación antes descrita obedece a debilidades en el control y seguimiento de las actividades y labores vinculadas a la administración de los referidos contratos, lo que impide verificar de manera confiable y oportuna los pagos efectuados, así como la situación actual y las deudas pendientes en cada una de esas operaciones, trayendo como consecuencia la falta de sinceridad y exactitud en la información contenida en los expedientes de las contrataciones, y límites al control de las actividades administrativas que ejecuta BOLIPUERTOS.

3004 Los mantenimientos a los *waterjets* (propulsores de agua) que estaban previstos en el contrato de adquisición del buque de fecha 05-11-2013, por un monto de € 14.142.343,00 a una tasa de cambio de Bs. 8,30/€, equivalente a Bs. 1.173,81 actuales, no fueron realizados, hecho que se evidencia en el Punto de Cuenta de fecha 20-06-2014. Sobre el particular, las cláusulas octava y décima tercera del contrato de fecha 05-11-2013 establecen que si el sistema de *waterjets* u otra parte sumergida por debajo de la línea máxima de carga son hallados rotos, dañados o defectuosos hasta el extremo de afectar la clasificación del buque, tales defectos serán reparados por los vendedores a sus expensas a la satisfacción de la sociedad de clasificación, sin condición/recomendación. En tal supuesto, los vendedores habrían de pagar también el coste de la inspección subacuática y la asistencia de la sociedad de clasificación; además, se estableció que antes de la entrega, el comprador se compromete a varar el buque en dique seco en el área de operación de los

compradores, y el vendedor se compromete a realizar los trabajos de renovación. Lo antes expuesto obedece a que el buque era requerido en territorio venezolano de forma inmediata, con motivo de la alta demanda del servicio de transporte marítimo a la isla de Margarita. La situación trajo como consecuencia la necesidad de una contratación posterior, de fecha 12-08-2014, para efectuar los mantenimientos, por un monto de US\$ 973.141,00 a una tasa de cambio de 6,30 Bs./US\$, equivalentes a Bs. 6.130.788,30 para la fecha, que representan un gasto adicional para la puesta en marcha del referido buque.

3005 Se constató que CONFERRY contaba con una flota comercial de 11 buques, de los cuales 10 se encontraban en condición inoperativa. Cabe destacar que entre los buques inoperativos se encontraban 2 que fueron adquiridos en el ejercicio económico financiero 2013, por lo que tenía prestando servicio el primero de ellos cerca de 2 años y el segundo 13 meses. Esta situación es contraria a lo previsto en los artículos 78 y 79 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), los cuales señalan que los bienes públicos que se encuentren bajo la guarda, custodia o administración de un órgano o ente público serán conservados, mantenidos y protegidos, y que los gastos inherentes a la conservación, mantenimiento y protección de los bienes públicos corresponderán a sus propietarios o a los órganos o entes que los tengan en custodia, con cargo a sus partidas presupuestarias específicas. La inoperatividad de los buques es consecuencia del deterioro de partes y equipos tales como motores propulsores y generadores, sistemas de seguridad fuera de servicio, vías de agua en el casco, desmantelamiento, falta de generación eléctrica y deterioro de las estructuras del casco. Todo lo expuesto evidencia ausencia de control, seguimiento y supervisión por parte de CONFERRY para gestionar oportunamente la compra de repuestos y la ejecución de actividades de mantenimiento y reparación de las unidades, situación que trae como consecuencia que los buques se deterioren en menor tiempo y vean reducida su vida útil, y se

imposibilite su recuperación para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y de carga.

3006 Para el ejercicio económico financiero 2015, no fueron suscritas las pólizas de seguro de los buques Virgen del Valle II, Virgen de Coromoto y San Francisco de Asís, no obstante lo indicado en los artículos 78 y 79 de la ley antes referida. Al respecto, el gerente de contratos de la Consultoría Jurídica de BOLIPUERTOS indicó que no fueron constituidas las pólizas en razón de la cesión de la administración de los buques a la empresa CONFERRY. Cabe mencionar que la falta de cobertura ante cualquier tipo de siniestros a los que están expuestos los buques denota debilidades de control interno en la adopción de medidas que permitan garantizar la seguridad y protección de los citados buques, así como de las personas y cargas a ser trasladadas. En consecuencia, si tales bienes llegaran a ser afectados por un siniestro, el ente carecería de mecanismos indemnizatorios que los ampare, lo que podría causar un daño eventual al patrimonio público, y en otros casos hasta repercutir en la empresa al momento de cancelar gastos por infracciones en materia de transporte acuático.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la actuación practicada con el objeto de evaluar las contrataciones efectuadas por Bolivariana de Puertos (BOLIPUERTOS) para la adquisición y mantenimiento de ferrys destinados a la flota comercial de CONFERRY, así como el uso de dichos bienes y sus condiciones físicas, se determinó que los expedientes de contrataciones no están conformados en expedientes únicos, y los documentos contenidos en ellos no están foliados ni archivados cronológicamente; que BOLIPUERTOS no ha materializado la resolución por terminación anticipada de los contratos para la adquisición de 3 buques griegos; hay ausencia de los soportes relacionados con los pagos efectuados en 5 contrataciones; y no fueron ejecutados los mantenimientos a los *waterjets* que estaban previstos en el contrato de adquisición de un buque. Se determinó además que CONFERRY contaba con una flota comercial de 11 buques, de los

cuales 10 se encontraban en condición inoperativa, y que no fueron suscritas pólizas de seguro para 3 buques.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al presidente y demás miembros de la junta directiva de la empresa BOLIPUERTOS a lo siguiente:

a. Crear e implantar efectivos mecanismos de control, supervisión y vigilancia que permitan asegurar, por una parte, que la documentación que soporta las contrataciones sean archivadas en un expediente único por cada contratación, y, por otra parte, que garanticen la foliatura y un orden cronológico de tales documentos.

b. Realizar las gestiones pertinentes para realizar la resolución por terminación anticipada de 3 contratos para la adquisición de los buques griegos mencionados anteriormente, con el fin de evitar la afectación de los intereses patrimoniales de la empresa.

c. Establecer mecanismos de control, supervisión y vigilancia a los fines de garantizar que los documentos relacionados con el proceso de selección y administración de los contratos sean archivados en los respectivos expedientes.

d. Crear mecanismos de control, supervisión, vigilancia y seguimiento para garantizar que en los procesos de adquisición de buques se ejecuten todos los trabajos de mantenimiento previstos en los respectivos contratos, previamente al traslado de los buques a territorio venezolano, a fin de evitar gastos adicionales por contrataciones posteriores.

4203 A la máxima autoridad de CONFERRY

a. 4204 Crear e implantar mecanismos de control, supervisión, vigilancia y seguimiento para gestionar oportunamente la compra de repuestos y la ejecución de actividades de mantenimiento y reparación de los buques, a fin de evitar su inoperatividad por deterioro de partes y equipos.

- b. Establecer mecanismos de control de control, supervisión, vigilancia y seguimiento a fin de coordinar con la empresa Bolipuertos la suscripción de las pólizas de seguro para la flota comercial de ferrys, que permitan garantizar la seguridad y protección de los bienes, así como de las personas y cargas a ser trasladadas.

CENTRO NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR (CENCOEX)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por el Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX), a los fines de determinar si fueron acogidas las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo de la auditoría operativa identificado con el N.º 11 de fecha 20-09-2016.

1300 Alcance

1301 La auditoría de seguimiento se circunscribió al ejercicio económico financiero 2017 y primer semestre de 2018, y estuvo dirigida a la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento del plan de acciones correctivas remitido a este Máximo Órgano de Control Fiscal mediante comunicación N.º 000653 de fecha 10-01-2017 en atención a las recomendaciones realizadas en el Informe Definitivo precitado, referido a la actuación fiscal realizada orientada a evaluar los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y tecnológicos desarrollados por el CENCOEX para la autorización y liquidación de las divisas para la importación de los sectores económicos alimentación, comercio, comunicaciones-prensa, salud, textil y telecomunicaciones, durante los ejercicios económicos financieros 2014 y 2015, así como el control y seguimiento a las divisas otorgadas.

1302 Para llevar a cabo las actividades relacionadas con la verificación y análisis de la documentación, se seleccionó una muestra de los expedientes de personas jurídicas que fueron objeto de liquidación de divisas durante el ejercicio económico financiero

2017 y primer semestre de 2018. El universo de empresas liquidadas durante este período fue de 18, a través de 1.144 solicitudes, y se seleccionó como muestra el 100 % de las 18 empresas y 89 solicitudes de divisas, equivalentes al 7,78 % de ese total. En cuanto a los expedientes de las personas jurídicas objeto de inspección y fiscalización, durante el ejercicio económico financiero 2017 y primer semestre de 2018 el CENCOEX realizó 3 inspecciones, las cuales fueron seleccionadas en su totalidad.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En el Informe Definitivo citado, la Contraloría General de la República recomendó: “Realizar las diligencias necesarias a los fines de definir dentro de la filosofía institucional la misión y visión, y darle la formalidad de acuerdo con lo que exige la normativa”. Al respecto, el presidente del Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX) en el plan de acciones correctivas remitido a este Máximo Órgano de Control mediante comunicación N.º 000653 de fecha 10-01-2017, instruyó lo siguiente: “Definición de la Filosofía Institucional: Misión, Visión y Valores de CENCOEX”.

2102 De la información suministrada por el CENCOEX, se constató que mediante Punto de Cuenta al Directorio N.º 007 de fecha 07-10-2016, la máxima autoridad aprobó la filosofía de gestión organizacional del ente, la cual contempla misión, visión y valores. La situación descrita denota que fueron emprendidas acciones necesarias a los fines de atender la recomendación formulada.

2103 La Contraloría General de la República además recomendó en el precitado Informe Definitivo: “Coordinar acciones inmediatas con los responsables de las distintas gerencias de Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX), a los fines de formular y someter a la aprobación del Directorio el Plan Estratégico Institucional, con el objeto de crear directrices que coadyuven al fortalecimiento de los procesos medulares del ente”. En este sentido, el presidente de CENCOEX, señaló: “Someter a

- la aprobación del Directorio el Plan Estratégico de CENCOEX”.
- 2104 Sobre el particular, se constató la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional para el período 2016-2019, el cual contempla misión, visión, valores, competencia, niveles de unidades administrativas, así como los objetivos estratégicos y específicos. El plan fue aprobado por el directorio del Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX) mediante Punto de Cuenta N.º 008 de fecha 01-11-2016. La situación antes descrita denotó que la máxima autoridad del CENCOEX emprendió acciones tendentes a cumplir la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control Fiscal.
- 2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2201 En el Informe Definitivo, la Contraloría General de la República recomendó: “Implantar el Sistema de Control Interno, que incluya la aprobación del reglamento interno, manual descriptivo de cargos y el manual de organización, para el funcionamiento adecuado del referido sistema”. Sobre el particular, el presidente del ente indicó: “1. Someter a la aprobación del Directorio el Reglamento Interno del Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX); 2. Elaboración de Manual de Organización; 3. Elaboración de Manual Descriptivo de Cargos”.
- 2202 De la información suministrada por CENCOEX, se constató la elaboración y aprobación del Reglamento Interno mediante Punto de Cuenta al Directorio N.º 002 de fecha 08-02-2017, así como del Manual Descriptivo de Cargos de Confianza por Competencias a través del Punto de Cuenta al Directorio N.º 005 de fecha 02-05-2017. Sin embargo, el Manual de Organización y Funcionamiento no está aprobado por la máxima autoridad, sino solo por el presidente mediante Punto de Cuenta S/N.º de fecha 15-05-2017, situación de que se dejó constancia en Acta Fiscal N.º 01 de fecha 09-08-2018. Sobre el particular, la gerente de Planificación, Presupuesto y Organización de CENCOEX informó que debido a las diversas modificaciones estructurales del ente y del personal directivo, ese último manual se encuentra a la espera de aprobación.
- 2203 En el Informe Definitivo se recomendó al Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX): “Adoptar las medidas necesarias a los fines de ejercer el control y seguimiento a los beneficiarios de las divisas otorgadas por el CENCOEX, y velar por el cumplimiento del correcto uso e inversión de los recursos públicos asignados para la satisfacción de las necesidades de la colectividad”.
- 2204 En razón de lo antes expuesto, el presidente del ente estableció como acciones correctivas “1. Someter a la aprobación del Directorio el Manual de Normas y Procedimientos para la Inspección, Verificación y Seguimiento a los Operadores Cambiarios Autorizados (OCA). 2. Elaboración de un Plan de Inspección y Verificación de Operaciones. 3. Elaboración de un Plan de Verificación de Inspecciones”.
- 2205 Sobre el particular, a través de Punto de Cuenta N.º 006 de fecha 7-10-2016, la máxima autoridad del Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX) aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Inspección, Verificación y Seguimiento a los Operadores Cambiarios Autorizados (OCA). Ahora bien, de la revisión efectuada al referido instrumento normativo, se observaron los procedimientos relacionados con los seguimientos e inspecciones que debe efectuar la Gerencia General de Seguimiento y Monitoreo de Operaciones.
- 2206 Por otra parte, no se constató la elaboración ni aprobación del Plan de Acción para la Gerencia de Inspección y Fiscalización correspondiente al período enero-marzo del año 2017, ni el correspondiente al primer semestre del año 2018. De esta situación se dejó constancia en Acta Fiscal N.º 2 de fecha 15-08-2018. En relación con el período abril-diciembre 2017, solo se constató para su aprobación el Punto de Cuenta correspondiente, S/N.º y sin fecha, suscrito por el presidente del Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX), y se dejó constancia en Acta Fiscal N.º 2 de fecha 15-08-2018.
- 2207 Cabe destacar que el ente tenía previsto practicar 11.497 inspecciones, de las cuales solo se llevaron a cabo 3. Al respecto, la Consultoría Jurídica señaló mediante Nota de Entrega S/N.º de fecha 05-11-2018

que la situación obedeció a déficit presupuestario en la partida de viáticos, por cuanto un número considerable de las inspecciones debía realizarse fuera del área metropolitana de Caracas; aunado a ello, no se contaba con la cantidad de personal necesario para llevar a cabo dichas actividades. Vistas las consideraciones anteriores, el ente elaboró y aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Inspección, Verificación y Seguimiento a los Operadores Cambiarios Autorizados (OCA) pero no cumplió con la aprobación y ejecución del Plan de Inspecciones.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 En el Informe Definitivo anteriormente señalado, la Contraloría General de la República recomendó: “Adoptar las medidas pertinentes a los fines de exigir la suscripción de contratos de fianzas de fiel cumplimiento a los beneficiarios una vez tenga la Autorización de Adquisición de Divisas, con el objeto de salvaguardar los recursos disponibles para las importaciones”.

2302 En este contexto, el presidente del CENCOEX indicó que “se solicitó la opinión favorable a la GG de los Asuntos Jurídicos en cuanto a los mecanismos legales para implementar esta exigencia, a fin de presentarlo posteriormente al Directorio”. En relación con esta recomendación, solo se observó borrador N.º 0003 de fecha 24-11-2016, contentivo de los mecanismos legales para implementar la exigencia de la suscripción de contratos de fianza de fiel cumplimiento a los beneficiarios, una vez tenga la autorización de Adquisición de Divisas (ADD); además, no se constató su remisión a las máximas autoridades para evaluar su aplicación, debido a debilidades de control interno en la Consultoría Jurídica.

2303 Por otra parte, en relación con la fianza de fiel cumplimiento para la consignación de documentos de importación así como la fianza de fiel cumplimiento en caso de reintegro, aplicable para las liquidaciones bajo la modalidad “pago a la vista”, no pudo ser verificada, toda vez que en el periodo objeto de estudio, las liquidaciones de divisas se efectuaron bajo las modalidades Regular, Sucre y Aladi, tal

como se constató en el listado suministrado por la Consultoría Jurídica mediante Nota de Entrega S/N.º de fecha 22-10-2018.

2304 Cabe destacar que el Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX) no ejecuto la recomendación, toda vez que no formalizó la opinión jurídica, ni la remitió al directorio del Centro; además, no efectuó modificación dentro de sus políticas para solicitar las citadas fianzas al momento de efectuar liquidación de divisas en cualquiera de sus modalidades, y garantizar la correcta inversión de las divisas.

2305 La Contraloría General de la República indicó como recomendación en el Informe Definitivo: “Establecer e implementar a la brevedad políticas y procedimientos para asegurar que los respaldos de datos, programas y documentación sean realizados y verificados regularmente, para asegurar la recuperación del procesamiento si ocurriere alguna interrupción, considerando incluido el almacenamiento externo de copias de esos respaldos, documentación y otros recursos tecnológicos e información tipificados como críticos, en un sitio alterno”.

2306 Al respecto, el presidente del ente manifestó como acción correctiva la “Elaboración de un Plan de Contingencia y Mejoramiento”. Sobre el particular, no se constató el Plan de Contingencia de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación aprobado por la máxima autoridad del CENCOEX; solo se evidenció Punto de Cuenta al Presidente S/N.º y sin fecha, suscrito por el gerente de Tecnología de la Información y el presidente del ente; situación de que se dejó constancia en Acta Fiscal N.º 4 de fecha 15-07-2019, y evidenciando que el ente no ejecutó la recomendación señalada en el Informe Definitivo. Lo antes expuesto obedeció a cambios en la conformación del Directorio, y visto que el ente no aprobó el citado Plan de Contingencia, se considera la recomendación no ejecutada.

2307 En el Informe Definitivo se recomendó: “Respaldar todas las operaciones de autorización y liquidación de divisas relacionadas con el cierre de importación y nacionalización de la mercancía, con el objeto de

constatar el uso efectivo de las divisas, así como los rubros adquiridos”.

2308 En atención a lo anterior, el presidente del CENCOEX señaló: “Elaborar un Plan de Reportes Estadísticos”. Al respecto, no se constató la aprobación del Plan de Reportes Estadísticos correspondientes a los ejercicios económicos financieros 2017 y primer semestre de 2018 por parte del directorio del CENCOEX; solo se evidenció para el año 2018 Punto de Cuenta al presidente S/N.º y sin fecha, suscrito solamente por el gerente de Estadística y Análisis Estratégico. Tal situación evidenció debilidades por parte de la Gerencia para la aprobación y aplicación de los instrumentos vinculados a los procesos de operaciones de comercio exterior de las distintas unidades operativas del ente.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De la evaluación dirigida a la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento del plan de acciones correctivas remitido a este Máximo Órgano de Control Fiscal en atención a las recomendaciones realizadas en el Informe Definitivo identificado con el N.º 11 de fecha 20-09-2016 sobre la auditoría operativa orientada a evaluar los procesos administrativos, presupuestarios, financieros y tecnológicos desarrollados por el Centro Nacional de Comercio Exterior (CENCOEX) para la autorización y liquidación de las divisas, para la importación de los sectores económicos alimentación, comercio, comunicaciones-prensa, salud, textil y telecomunicaciones, durante los ejercicios económicos financieros 2014 y 2015, así como el control y seguimiento a las divisas otorgadas, se constató que de las recomendaciones formuladas, 2 fueron ejecutadas, 2 fueron parcialmente ejecutadas y 3 resultaron no ejecutadas.

3102 Incumplimiento justificado

3103 En relación con el Reglamento Interno y el Manual Descriptivo de Cargos, ambos fueron aprobados por el directorio; no obstante, el Manual de Organización no está aprobado por la máxima autoridad debido a las diversas modificaciones estructurales

del ente y del personal directivo, y se encontraba a la espera de aprobación. En cuanto a la adopción de medidas para ejercer el control y seguimiento a los beneficiarios de las divisas otorgadas por el CENCOEX, el ente aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para la Inspección, Verificación y Seguimiento a los Operadores Cambiarios Autorizados (OCA), pero no se constató la elaboración ni aprobación del Plan de Acción para la Gerencia de Inspección y Fiscalización correspondiente al período enero-marzo del año 2017, ni el correspondiente al primer semestre del año 2018. Además se tenía previsto practicar 11.497 inspecciones y solo fueron llevadas a cabo 3, debido al déficit presupuestario en la partida de viáticos.

3104 Incumplimiento injustificado

3105 Se constató que la Consultoría Jurídica no formalizó la opinión jurídica relacionada con la adopción de medidas a los fines de exigir la suscripción de contratos de fianzas de fiel cumplimiento a los beneficiarios en la Autorización de Adquisición de Divisas, ni la remitió al directorio del Centro, por lo que el CENCOEX no efectuó modificación dentro de sus políticas para solicitar las citadas fianzas al momento de efectuar liquidación de divisas en cualquiera de sus modalidades, y garantizar la correcta inversión de las divisas. En relación con las políticas y procedimientos para asegurar los respaldos de datos, programas y documentación, no se constató el Plan de Contingencia de la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación, por los cambios de las autoridades del directorio.

3106 Con la finalidad de respaldar todas las operaciones de autorización y liquidación de divisas, relacionadas con el cierre de importación y nacionalización de la mercancía, el ente se comprometió a elaborar un Plan de Repostes Estadísticos, del cual no se constató aprobación por parte del directorio para ninguno de los 2 años objeto de estudio.

COMPAÑÍA ANÓNIMA METRO DE CARACAS (CAMETRO)

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Evaluar el cumplimiento de las acciones correctivas ejecutadas por la Compañía Anónima Metro de Caracas (CAMETRO), a los fines de determinar si fueron acogidas las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo de la auditoría operativa identificado con el N.º 07 de fecha 29-06-2016.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se circunscribió al ejercicio económico financiero 2017 y primer semestre de 2018, y estuvo dirigida a la verificación y análisis de la documentación relacionada con el cumplimiento de las acciones correctivas remitidas a este Máximo Órgano de Control Fiscal mediante comunicación de fecha 29-08-2016 en atención a las recomendaciones realizadas en el precitado Informe Definitivo, referido a la actuación fiscal orientada a evaluar el proceso de contratación relacionado con la adquisición de la flota de trenes, renovación y rehabilitación de la línea 1 del sistema Metro de Caracas ejecutada por CAMETRO.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 En el Informe definitivo referido, la Contraloría General de la República recomendó: “Garantizar el efectivo control interno previo a la contratación de obras, en cuanto a los documentos que se deben generar en la fase de planificación y que los mismos se elaboren manteniendo un criterio uniforme. Asimismo, dictar lineamientos que permitan la debida conformación de los expedientes de las contrataciones”. Al respecto, el presidente de CAMETRO señaló en el plan de acciones correctivas remitido a este Máximo Órgano de Control mediante comunicación de fecha 29-08-2016 que instruiría a la Coordinación de Contratos, adscrita a la Consultoría Jurídica, para que efectuara la foliatura,

mantuviera la integridad del orden cronológico en el que se encuentra, a los efectos de evitar la pérdida de información documental. Adicionalmente, informó que se garantizará el archivo cronológico de la documentación que se genere en lo sucesivo. Asimismo, se constató mediante comunicaciones de fecha 02-09-2016 que el presidente de CAMETRO remitió el plan de acciones correctivas a la Gerencia Corporativa de Mantenimiento de Transporte y Superficial, a la Gerencia General de Adquisiciones y a la Consultoría Jurídica con el objeto de que le dieran cumplimiento a dicho plan; no obstante, se observó que no se elaboró ni fueron aprobados los lineamientos relacionados con la conformación de los expedientes de las contrataciones públicas. Aunado a ello, CAMETRO no realizó durante el período evaluado contrataciones para la adquisición de flota de trenes, renovación y rehabilitación de la Línea 1, razón por la cual este Máximo Órgano Contralor no logró verificar mediante soporte documental de algún proceso de contrataciones.

2202 La Contraloría General de la República, en el precitado Informe Definitivo, recomendó: “Prever el cumplimiento de las Normas COVENIN, así como cualquier otra normativa técnica aplicable a la ejecución de obras, para garantizar la calidad de los trabajos ejecutados”. En este sentido, el presidente de CAMETRO señaló en el referido plan de acciones correctivas, en cuanto al “Retiro de rieles de rodamiento del antiguo sistema”, y la “Reparación de fisuras de retracción en la losa de concreto de la vía 01, zona de transferencia de Propatria”, que se realizaría la recolección de rieles de rodamiento en el tramo Plaza Venezuela-Palo Verde vía 12, así como el sellado y reparación de fisuras de retracción del concreto mediante la aplicación de epóxicos especiales de alta resistencia y secado rápido. Al respecto, CAMETRO acotó mediante comunicaciones de fechas 25-07-2018, 18-09-2018 y 25-09-2018 que no se realizaron contrataciones públicas referidas a la adquisición de flota de trenes, renovación y rehabilitación de la Línea 1 durante el ejercicio económico financiero 2017 y primer semestre de 2018, y por tal motivo no se logró verificar el cumplimiento de las Normas COVENIN o cualquier otra normativa técnica aplicable a la ejecución de obras

que garantizaran la calidad de los trabajos ejecutados. En este sentido, se constató que CAMETRO realizó las gestiones pertinentes para la recolección y culminación de rieles de rodamiento en el tramo Plaza Venezuela-Palo Verde vía 12, tal como se evidencia en las comunicaciones de fechas 07-07-2016, 21-06-2016 y 12-09-2016. Por otra parte, en cuanto al sellado y reparación de fisuras de retracción del concreto, no se constató la documentación que demuestre las gestiones realizadas por parte de CAMETRO para llevar a cabo tal actividad.

2203 En el referido Informe Definitivo, la Contraloría General de la República recomendó: “A la Vicepresidencia de Mantenimiento de Transporte Metro y Superficial: Realizar de manera oportuna el seguimiento y la fiscalización de los trabajos que realiza la Contratista”. Sobre el particular, CAMETRO planteó como acciones correctivas en cuanto a debilidades en fiscalización y seguimiento de ciertos equipos adquiridos, como es el caso de los equipos de Control de Trenes Basados en Comunicaciones (CBTC) instalados desde 2013, que no se encuentran operativos, lo siguiente: solicitar a la contratista responsable de la instalación de los equipos CBTC la continuación de las pruebas y puesta a punto de dichos equipos en la Línea 1 del Metro de Caracas. Solicitar a las autoridades de la empresa darle continuidad a las gestiones para agilizar los trabajos por parte del contratista responsable de la instalación de los equipos CBTC en la Línea 1 del Metro de Caracas. Elaborar el plan de acción por parte del inspector para la continuidad de la obra de puesta a punto de los equipos CBTC en el tiempo requerido. Establecimiento de Plan de Trabajo Integral del Contrato. Al respecto, se constató, por una parte, que se realizaron las gestiones para la continuación de las pruebas y puesta a punto de los equipos CBTC en la Línea 1; sin embargo, no se constató que se haya elaborado el plan de acción por parte del inspector para la continuidad de la obra de puesta a punto de los equipos CBTC. Por otra parte, la Contraloría General de la República no logró verificar el seguimiento y la fiscalización oportuna de los trabajos que realiza la contratista, ya que durante el período evaluado, CAMETRO no realizó contrataciones para la adquisición de flota

de trenes, renovación y rehabilitación de la Línea 1. Lo antes descrito denota que el ente ejecutó parcialmente la recomendación.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 En el Informe Definitivo en comento, se recomendó: “Planificar conjuntamente con los gerentes responsables de la supervisión de los procedimientos de selección de contratistas mecanismos para garantizar que se efectúe la selección de las empresas fundamentados en los principios de economía, transparencia, honestidad, eficiencia e igualdad de competencia, y en cumplimiento de la normativa que regula la materia de contrataciones”. Al respecto, no se evidenciaron soportes documentales de las acciones correctivas orientadas a subsanar las debilidades, ni los mecanismos implantados para garantizar la selección de las empresas contratistas, así como los correspondientes a procurar que los procedimientos aplicados estén ajustados a la normativa legal y reglamentaria que regula la materia. Aunado a ello, CAMETRO no realizó durante el período evaluado contrataciones públicas referidas a la adquisición de flota de trenes, renovación y rehabilitación de la Línea 1.

2302 Respecto a la recomendación: “Realizar el seguimiento y las gestiones pertinentes ante el ente financiador, con el objeto de saldar las deudas vencidas que mantiene con la contratista, a los fines de culminar con los trabajos pendientes en cada uno de los componentes que conforman el Contrato, así como contar con un *stock* de repuestos que le permita afrontar las posibles eventualidades y fallas en los equipos”, se constató a través de soportes documentales que la máxima autoridad de CAMETRO señaló algunas recomendaciones correctivas para la extracción de piezas de equipos adquiridos bajo el componente de electrificación para la tracción que pudiesen afectar a futuro la prestación de servicio, como a su vez, indicó acciones correctivas, en cuanto a que “Existen 8 trenes inmovilizados o no operativos. Por otra parte, se evidenció que CAMETRO solicitó al Fondo Nacional para el Desarrollo Nacional (FONDEN) información sobre los desembolsos realizados para honrar los pagos pendientes que mantiene con la contratista;

cabe destacar que a la fecha de la ejecución del presente Seguimiento (Septiembre 2018), CAMETRO no había recibido respuesta a su requerimiento de información”.

2303 En el Informe Definitivo anteriormente señalado, la Contraloría General de la República recomendó: “A la Consultoría Jurídica: Evaluar la posibilidad de la rescisión unilateral de aquellos contratos que pudieran generar perjuicios patrimoniales al Estado.” Al respecto, la máxima autoridad de CAMETRO señaló mediante comunicación de fecha 24-09-2018 que han efectuado varias reuniones de acercamiento con la contratista en el marco del contrato que tiene por objeto la adquisición de flota de trenes, renovación y rehabilitación de la Línea 1 del Sistema Metro de Caracas, por lo cual se encontraban analizando asuntos pendientes por resolver del contrato. Sin embargo, la Contraloría General de la República no constató documentación alguna demostrativa de dichas reuniones.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De la evaluación dirigida a verificar las acciones emprendidas por la Compañía Anónima Metro de Caracas (CAMETRO) en atención a las recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República en el Informe Definitivo N.º 07 de fecha 29-06-2016, orientadas a evaluar el cumplimiento del proceso de contratación relacionado con la adquisición de la flota de trenes, renovación y rehabilitación de la Línea 1 del Sistema Metro de Caracas, durante el ejercicio económico financiero 2008, se constató que de las recomendaciones formuladas, 3 fueron parcialmente ejecutadas y 3 resultaron no ejecutadas; en este sentido, se observaron los siguientes incumplimientos:

3102 Incumplimiento justificado

3103 Durante el periodo evaluado, CAMETRO no realizó contrataciones públicas referidas a la adquisición de flota de trenes, renovación y rehabilitación de la Línea 1, por lo que no se pudo verificar el cumplimiento de la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control.

3104 Incumplimiento injustificado

3105 No se evidenciaron documentos que soportaran las diligencias efectuadas por CAMETRO a los fines de garantizar la selección de las empresas contratistas para la ejecución de los procedimientos administrativos relacionados con la materia, ajustados a la normativa legal y reglamentaria aplicable.

3106 No se realizaron oportunamente las gestiones ante el ente financiador (FONDEN) del contrato, desconociéndose a la fecha de ejecución del presente seguimiento (septiembre 2018) si fue efectuado algún pago por concepto de las deudas vencidas que mantiene la compañía con la contratista.

3107 No se evaluó la posibilidad de la rescisión unilateral de aquellos contratos que pudieran generar perjuicios patrimoniales al Estado, ante tal situación CAMETRO no señaló acción correctiva; sin embargo, mediante comunicación de fecha 24-09-2018, se constató que la compañía efectuó varias reuniones de acercamiento con la contratista en el marco del contrato, y a la fecha de ejecución del presente seguimiento (septiembre de 2018) no se había evaluado la posibilidad de rescindir dicho contrato. Sin embargo, no se suministró a la Contraloría General de la República documentación demostrativa alguna que evidencie tales reuniones.

3108 No se constataron lineamientos dictados por la máxima autoridad de CAMETRO para la conformación de los expedientes de las contrataciones públicas. Al respecto, el presidente de la compañía no señaló en el plan de acciones correctivas remitido a este Máximo Órgano de Control Fiscal acciones orientadas a subsanar las deficiencias observadas. En este sentido, la Contraloría General de la República solicitó los documentos que evidencien las diligencias realizadas en cuanto a implantar mecanismos para garantizar la selección de las empresas contratistas, así como los correspondientes para procurar que los procedimientos aplicados estén ajustados a la normativa legal y reglamentaria que regula la materia, siendo el caso que las autoridades del ente no suministraron documentación demostrativa de dichos mecanismos. Aunado a ello, CAMETRO no realizó durante el período evaluado

contrataciones públicas referidas a la adquisición de flota de trenes, renovación y rehabilitación de la Línea 1, por lo que no fue factible verificar a través de la revisión de expedientes de contrataciones la subsanación o persistencia de la situación observada.

- 3109 Finalmente, no se logró verificar el cumplimiento de las Normas COVENIN o cualquier otra normativa técnica aplicable a la ejecución de obras para garantizar la calidad de los trabajos ejecutados, así como el seguimiento y la fiscalización oportuna de los trabajos.
- 3110 Sobre el particular, el presidente de CAMETRO acotó mediante comunicaciones de fechas 25-07-2018, 18-09-2018 y 25-09-2018 que no se realizaron contrataciones públicas referidas a la adquisición de flota de trenes, renovación y rehabilitación de la Línea 1, durante el ejercicio económico financiero 2017 y primer semestre de 2018, motivo por el cual no se logró verificar el cumplimiento de las Normas COVENIN o cualquier otra normativa técnica aplicable a la ejecución de obras que garantizaran la calidad de los trabajos ejecutados.

CORPORACIÓN ELÉCTRICA NACIONAL, S. A. (CORPOELEC)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

- 1200 Alcance
- 1201 La actuación de control se circunscribió a los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y 2017, y se orientó a la evaluación de los procesos administrativos relacionados con el registro, uso, resguardo, y mantenimiento de los bienes muebles de la Corporación Eléctrica Nacional, S. A., (CORPOELEC) Región Central, específicamente el Distrito Capital. En virtud de ello, se evaluó por una parte una muestra de 75 vehículos automotores, correspondiente al 30,24 % de un universo de 248 reflejados en el inventario de vehículos del Distrito Capital, y por la otra, en cuanto a las obras de arte detalladas en el inventario al 31-12-2017, una muestra de 41, que representan 50,62 % de un universo de 81 obras.

1300 Objetivos generales y específicos

- 1301 El objetivo general de la presente auditoría consistió en “evaluar los procesos administrativos relacionados con el registro, uso, resguardo, mantenimiento y disposición de los bienes muebles de CORPOELEC Región Central, específicamente el Distrito Capital, durante los ejercicios económicos financieros 2015, 2016 y 2017”. Asimismo, los objetivos específicos estuvieron dirigidos a: verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de los procesos administrativos vinculados con el registro, uso, resguardo, mantenimiento y disposición de los bienes muebles, específicamente, los de los rubros vehículos y obras de arte; y constatar, mediante inspección, la existencia y condición en que se encuentran los bienes muebles, específicamente, los de los rubros vehículos y obras de arte.

2000 b. Características generales

- 2100 Características generales del objeto evaluado
- 2101 CORPOELEC fue creada mediante Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Reorganización del Sector Eléctrico Nacional N.º 5.330, dictado por el Ejecutivo Nacional en fecha 02-05-2007 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.736 de fecha 31-07-2007); está adscrita en la actualidad al Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica. Según el artículo 2 del citado Decreto, la Corporación Eléctrica Nacional, S. A. (CORPOELEC) fue creada como una empresa operadora estatal encargada de la realización de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de potencia y energía eléctrica.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 No se encontraban registrados en la contabilidad de la corporación 69 vehículos y 38 obras de arte, no obstante que los artículos 4 y 6 de las Normas Generales de Contabilidad del Sector Público (NGCSP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 36.100 de fecha 04-12-96, establecen que los hechos contables deben reconocerse y registrarse oportunamente. Esto obedeció a la falta de diligencias por parte de los niveles directivos y gerenciales en el establecimiento del control inter-

- no para el registro contable de los bienes muebles, circunstancia que limita a las autoridades competentes en la toma de decisiones en la materia, y en disponer de información contable exacta, confiable y sincera, a los fines administrativos y de control.
- 3002 En 75 expedientes de vehículos, así como en 41 de obras de arte, no reposan los documentos necesarios para su conformidad, no obstante que el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014) y su reforma, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.210 Extraordinario de fecha 30-12-2015 (vigente) señalan en el artículo 137, entre otros aspectos, que el control interno de cada órgano o ente tiene por objeto salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio público, así como asegurar la obtención de la información administrativa, financiera y operativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones. La situación descrita puso de manifiesto la falta de control, supervisión y vigilancia por parte de los niveles directivos y gerenciales, responsables del manejo de la información y documentación relacionada con los bienes muebles. En consecuencia, no se garantiza la exactitud, veracidad y oportunidad de la información, lo que dificulta su control y seguimiento.
- 3003 CORPOELEC no realizó el mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático a 41 obras de arte, inobservando lo previsto en los artículos 78, 79, 80 y 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). Esto obedeció a la falta de implementación, por parte de los funcionarios con competencia en la conservación, mantenimiento y protección de Bienes Públicos, de adecuados mecanismos de control interno, que aseguren el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras de artes. En consecuencia, la situación expuesta genera deterioro de las obras de arte en menor tiempo, lo que podría ocasionar eventual daño al patrimonio público.
- 3004 La Corporación Eléctrica Nacional, S. A. (CORPOELEC) no suscribió las pólizas de seguro a todo riesgo y de responsabilidad civil de los vehículos y las pólizas de seguro de las obras de arte, no obstante lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley de Transporte Terrestre (LTT), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.985 de fecha 01-08-2008, así como el punto 4.11.4 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). El hecho denotó negligencia por parte de los funcionarios responsables de la protección de bienes públicos en la implementación de adecuados mecanismos de control interno que permitan garantizar la seguridad y protección de los bienes muebles. En consecuencia, CORPOELEC no dispuso de medios indemnizatorios que permitieran cubrir los distintos riesgos o siniestro que pudieran ocurrir.
- 3005 Los encargados de la recepción, custodia y manejo de los bienes públicos de CORPOELEC no presentaron la respectiva caución, inobservando lo establecido en el artículo 161 de la precitada Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. Tal situación tuvo su origen en la ausencia de mecanismos de control interno orientados a garantizar la constitución de las referidas cauciones, así como por fallas en el seguimiento de verificación del cumplimiento de dicha obligación; en consecuencia, CORPOELEC no contó con garantías para responder por las cantidades y bienes que manejaron dichos funcionarios y los perjuicios que pudieron causar al patrimonio público por la falta de cumplimiento de sus deberes o por negligencia, imprudencia, impericia o dolo en el desempeño de sus funciones.
- 3006 Se constató que 52 vehículos y 39 obras de arte no tienen número de identificación de bien público nacional, no obstante lo previsto en el punto 4.11.3 del referido Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico. Tal hecho dejó en evidencia la ausencia de mecanismos de control, supervisión y vigilancia, situación que impide asegurar la administración adecuada de los referidos

- bienes y dificulta su identificación, clasificación y control, lo cual no garantiza la confiabilidad de los registros llevados a cabo para tal fin.
- 3007 Se constató una obra de arte rasgada, una desmantelada, y varias expuestas en el piso, a pesar de que el artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos establece que los bienes públicos que se encuentren bajo la guarda, custodia o administración de un órgano o ente público deben ser conservados, mantenidos y protegidos. Esta situación obedeció a la falta de aplicación de controles internos por parte de los responsables de la custodia o administración de los bienes públicos asignados a la Corporación Eléctrica Nacional, S. A. (CORPOELEC) a fin de garantizar la conservación, seguridad, mantenimiento, protección, y manejo de dichos bienes. En consecuencia, estos hechos generan daños, pérdidas y deterioros de los bienes, lo que pudiera causar un eventual daño al patrimonio de la corporación.
- 3008 Se constataron obras de arte de la extinta La Electricidad de Caracas, C. A., que actualmente pertenecen a CORPOELEC Distrito Capital, que no han sido registradas en el inventario de bienes de la corporación. Al respecto, el artículo 43 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos en comento, así como los puntos 4.10.9 y 4.11.6 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico precitado, establecen que se deben llevar registros de estos. El hecho evidenció deficiencias de control, supervisión y seguimiento que permitan actualizar oportunamente el inventario de bienes y controlar sus movimientos, situación que limitó conocer con precisión la cantidad de bienes con que cuenta la corporación, afectando la confiabilidad y sinceridad del inventario.
- 3009 En la inspección realizada no fue posible comprobar la ubicación física de 25 bienes muebles que debían estar físicamente en espacios de CORPOELEC Distrito Capital, específicamente 2 obras de arte y 23 vehículos. En este sentido, los artículos 55 y 78 de la mencionada Ley Orgánica de Bienes Públicos establecen que los bienes públicos que se encuentren bajo la guarda, custodia o administración de un órgano o ente público deben ser conservados, mantenidos y protegidos. Esta situación tuvo su origen en que los responsables de tales procesos no fueron diligentes en la adopción de medidas dirigidas a garantizar el control y seguimiento de los bienes muebles, a objeto de actualizar y sincerar oportunamente el inventario. Tal hecho trae como consecuencia dificultad para ejercer el control sobre estos bienes, incrementando el riesgo de extravío, robo, hurto, pérdida, deterioro, inclusive mal uso de tales bienes, lo que pudiera causar un eventual daño al patrimonio de la Corporación Eléctrica Nacional, S. A. (CORPOELEC).
- 3010 Se constató que 20 vehículos no poseen las respectivas placas de identificación asignadas por el organismo competente en materia de tránsito terrestre, no obstante lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley de Transporte Terrestre en comento. Esta situación se originó por la falta de coordinación entre los responsables de realizar el referido trámite ante el organismo competente, y afecta los principios fundamentales de eficiencia, eficacia, responsabilidad y transparencia que deben regir en la Administración Pública.
- 3011 Se observaron vehículos que estaban inoperativos, a la intemperie, desvalijados, desmantelados, deteriorados, quemados o cubiertos de maleza; asimismo, constó un vehículo inoperativo en el estacionamiento de la vivienda de un funcionario de CORPOELEC. Al respecto, el artículo 78 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos referida establece que los bienes públicos que se encuentren bajo la guarda, custodia o administración de un órgano o ente público deben ser conservados mantenidos y protegidos. El hecho puso de manifiesto deficiencias de control, supervisión y seguimiento relacionado con la protección y custodia de bienes, y trae como consecuencia, por una parte, que las unidades de transporte pudieran deteriorarse aún más, sufriendo daños que impliquen gastos elevados y disminuyan su vida útil, y por otra parte, tales vehículos son vulnerables a hurto y extracción de partes y piezas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Se determinaron deficiencias y debilidades en: bienes muebles que no están registrados contablemente; expedientes de bienes muebles que no contienen los documentos necesarios para la conformidad de los mismos; no se realizó el mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático a las obras de arte; no se suscribieron las pólizas a todo riesgo ni las pólizas de responsabilidad civil; los responsables de la custodia de los bienes no presentaron las respectivas cauciones; bienes muebles sin número de bien público nacional; obras de arte rasgadas, desmanteladas o expuestas en el piso; obras de arte no registradas en el inventario de bienes; bienes muebles faltantes; y vehículos sin placas de identificación, inoperativos y en malas condiciones de resguardo.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al presidente y demás miembros de la Junta Directiva de la Corporación Eléctrica Nacional, S. A. (CORPOELEC) a:

- a. 4202 Realizar las diligencias pertinentes a los fines de identificar y registrar contablemente aquellos bienes muebles propiedad de la corporación que no hayan sido incorporados en la contabilidad de ese ente.
- b. Crear e implantar mecanismos de control, supervisión y vigilancia relacionados con el resguardo y archivo de la documentación soporte de los bienes muebles propiedad de la corporación, a los fines de garantizar que dicha información sea ubicada y conformada en un expediente por cada bien mueble.
- c. Implantar mecanismos de control interno que aseguren por una parte la conservación, mantenimiento y protección de las obras de arte, y por otra la inclusión en los presupuestos de gastos de los créditos necesarios para llevar a cabo tales actividades.

- d. Establecer adecuados mecanismos de control, supervisión y seguimiento relacionados con la contratación de las pólizas de seguro a todo riesgo y de responsabilidad civil de los bienes muebles de la corporación, a los fines de garantizar la seguridad y protección de estos, y que permitan cubrir los distintos riesgos o siniestro que pudieran ocurrir, así como para responder por daños a terceros.
- e. Crear e implantar controles internos de supervisión y seguimiento orientados a garantizar la constitución de las cauciones por parte de los encargados de la recepción, custodia y manejo de los bienes públicos de CORPOELEC, a los fines de contar con garantías para responder por las cantidades y bienes que manejaron dichos funcionarios y de los perjuicios que pudieron causar al patrimonio público por la falta de cumplimiento de sus deberes o por negligencia, imprudencia, impericia o dolo en el desempeño de sus funciones.
- f. Establecer mecanismos de control, supervisión y vigilancia que permitan garantizar la identificación con el número de bien público nacional correspondiente de los bienes públicos incorporados en el inventario de la corporación, a los fines de asegurar la administración adecuada de estos.
- g. Crear controles internos relacionados con la custodia y/o administración de los bienes públicos propiedad de CORPOELEC, a fin de garantizar la conservación, seguridad, mantenimiento, protección y manejo de dichos bienes, y por ende evitar daños, pérdidas y deterioros de tales bienes.
- h. Establecer mecanismos de control, supervisión y seguimiento que permitan el registro e inclusión en el inventario de bienes de esa corporación de las obras de arte de la extinta empresa La Electricidad de Caracas, C. A., que actualmente le pertenecen a CORPOELEC Distrito Capital, a los fines de ejercer una adecuada administración y control sobre estos bienes, y

por ende evitar el riesgo de extravío, pérdida o deterioro.

- i. Establecer adecuados mecanismos que garanticen el control y seguimiento de los bienes muebles propiedad de esa corporación, a los fines de tener certeza de su ubicación física, así como de si estos están extraviados, robados, hurtados o deteriorados, entre otros.
- j. Realizar las diligencias pertinentes ante las instancias y organismos competentes, a fin de gestionar las placas de identificación a los vehículos que no la poseen.
- k. Crear e implantar efectivos mecanismos de control, supervisión y seguimiento relacionado con la protección y custodia de los vehículos inoperativos, a los fines de evitar que sean desvalijados, desmantelados, quemados o cubiertos de maleza; asimismo, evitar que los vehículos inoperativos estén en estacionamientos de viviendas privadas de funcionarios de CORPOELEC.

FONDO PARA EL DESARROLLO AGRARIO SOCIALISTA (FONDAS)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

- 1201 La actuación fiscal se circunscribió a los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017, y comprendió la verificación de los recursos otorgados por el Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS) para la ejecución de los proyectos en el sector animal, así como el control, seguimiento y recuperación de los mismos. A tales efectos, se seleccionó una muestra de 37 proyectos relacionados con los financiamientos otorgados al sector animal vencidos en los años 2016 y 2017, lo que representa el 33,03 % de un universo de 112, los cuales sumaban Bs. 7.248,15.

1300 Objetivos generales y específicos

- 1301 El objetivo general consistió en evaluar los procesos relacionados con los financiamientos otorgados por el FONDAS para la ejecución de proyectos en el sector animal, así como el control, seguimiento y recuperación de los recursos otorgados, durante los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017. Asimismo, los objetivos específicos estuvieron dirigidos a: verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de los procesos relacionados con los financiamientos otorgados por el FONDAS para la ejecución de proyectos en el sector animal; y constatar las acciones realizadas por el FONDAS relacionadas con el control y seguimiento, así como con la recuperación de los recursos otorgados para la ejecución de proyectos en el sector animal.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

- 2101 El FONDAS fue creado mediante Decreto N.º 5.838 con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.863 de fecha 01-02-2008). Según los artículos 1 y 2 del citado Decreto, es creado como un Instituto Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio distinto e independiente de la República, adscrito al Ministerio del Poder Popular con competencia en materia de agricultura y tierras; y está dirigido a crear medios que promuevan la inclusión social y que permitan la participación efectiva del pueblo en la formulación, ejecución y control de la gestión de sus políticas y resultados, que faciliten el contacto directo entre las comunidades y los trabajadores y las trabajadoras del Fondo para garantizar la conformación de un sistema agrario socialista.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 Se constató que el Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS) no contó durante los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017 y hasta la fecha de la actuación fiscal (julio-agosto de 2018) con los manuales de normas y procedimientos que regulen los procesos relacionados con los finan-

ciamientos de proyectos; así como los vinculados con el acompañamiento técnico para la producción pecuaria, pesquera y acuícola; y los que regulen el funcionamiento del sistema de registro y control de las operaciones y transacciones financieras; igualmente, no contó con un Manual Descriptivo de Cargos, no obstante lo señalado en los artículos 35 y 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). La situación expuesta obedeció a que los niveles directivos y gerenciales del Fondo no han efectuado las diligencias oportunas y necesarias a los fines de impulsar la elaboración de los mencionados instrumentos normativos para someterlos a su aprobación. En consecuencia, tales hechos restan transparencia y validez a las actuaciones que realiza el ente, lo cual genera discrecionalidad en la ejecución de las actividades y limita su adecuado control, así como la evaluación de sus procesos y el correcto desempeño de la gestión administrativa.

3002 Las propuestas del componente de financiamiento del Plan Integral de Desarrollo Agrícola y de normas técnicas de políticas de financiamiento aplicadas por el Fondo durante el ejercicio económico financiero 2016 no contaron con la aprobación del directorio del FONDAS; asimismo, los citados instrumentos aplicados durante los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017 no fueron presentados al órgano rector para su respectiva consideración, no obstante lo previsto en los artículos 8, numerales 2 y 3; y artículo 12, numerales 1 y 2 de la precitada Ley de Creación del Fondo. Al respecto, el FONDAS indicó que dicha situación se debió a que para el año 2016 no contaba con un directorio que aprobara dichas políticas; y por otra parte, señaló que no se elevó al órgano rector para someter la aprobación de esas políticas y sus componentes, visto que faltaban firmas de los miembros principales del directorio. Esta situación trajo como consecuencia que al no contar con los prenombradas políticas formalmente aprobadas, se ejecuten los procedimientos de manera discrecional, lo cual pudiera incidir en el cabal cumplimiento de las metas y objetivos planificados

así como en la calidad de los procesos ajustados a parámetros formalmente establecidos.

3003 De los 37 financiamientos otorgados al sector animal con vencimiento en los años 2016 y 2017 seleccionados como muestra, se constató que el FONDAS no suscribió los contratos de 17, los cuales sumaban Bs. 4.854,33, no obstante lo previsto en el artículo 13, numeral 3 de la Ley de Creación del Fondo en comento. Lo antes expuesto se debió a la falta de diligencias por parte de los niveles gerencial y directivo del Fondo, orientadas a establecer un adecuado control interno en los procesos de elaboración y suscripción de los contratos de financiamientos, que establezca, entre otros particulares, las condiciones, niveles técnicos, de producción y servicio de los proyectos, lo cual trajo como consecuencia que no estén establecidos formalmente los derechos y obligaciones entre las partes.

3004 El FONDAS no constituyó las garantías necesarias para asegurar el cumplimiento de los 37 financiamientos seleccionados como muestra, no obstante lo previsto en el artículo 22, numeral 6 de la referida ley de creación del Fondo. Esta situación tuvo su origen en debilidades de control interno relacionadas con la supervisión y vigilancia de los trámites vinculados con el otorgamiento de los financiamientos, puesto que la exigencia de garantías tienen la connotación de ser requisito obligatorio cuya finalidad es proteger el interés patrimonial del Fondo, situación que trajo como consecuencia que el ente no disponga de un instrumento de respaldo que le permita asegurar la retornabilidad de los recursos financieros otorgados ante un eventual incumplimiento de las obligaciones por parte del beneficiario.

3005 Se constató que 13 expedientes de financiamientos de los 37 seleccionados como muestra, los cuales sumaban Bs. 2.137,08, no disponían de la documentación demostrativa de la realización de actividades de seguimiento, control y visitas técnicas, durante la vigencia de la ejecución de dichas operaciones, no obstante lo señalado en el artículo 8, numeral 8, y el artículo 28 del referido de la ley de creación del Fondo referida. La situación expuesta se debió a

debilidades en los procesos aplicados por el FONDAS para el seguimiento, control y visitas de los proyectos, toda vez que se realizaron visitas antes de la liquidación de los recursos o posterior a su vencimiento, y no durante la vigencia del financiamiento, lo que dificulta verificar la exactitud, sinceridad y legalidad del manejo de los recursos que fueron otorgados para la ejecución de los proyectos; así como la correcta inversión.

3006 En 33 expedientes de financiamiento de los 37 seleccionados como muestra evaluados, los cuales presentaron un saldo deudor a la fecha de ejecución de la presente actuación fiscal (julio de 2018) de Bs. 5.757,28, no se dispone de documentación demostrativa de la realización de gestiones de cobranza, no obstante que la Coordinación Regional del FONDAS debe tramitar semanalmente la cobranza a los beneficiarios deudores, e informar el resultado de la cobranza a la Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones, según lo previsto en la página 48 del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia de Cobranza y Recuperaciones del Fondas, aprobado mediante Punto de Cuenta del Directorio del Fondo para el Desarrollo Agrario Socialista (FONDAS) de fecha 17-10-2017. Esta situación denota que fueron insuficientes las diligencias efectuadas por el Fondo a los fines de realizar las notificaciones de cobro y dejar evidencia de tales gestiones en los expedientes de los financiamientos, lo cual podría dar origen a eventuales daños patrimoniales al Fondo al no dejarse evidencia de las gestiones de cobro a los fines de facilitar el seguimiento y control en la recuperación de la deuda que presentan los beneficiarios de los financiamientos.

3007 El FONDAS no contaba con la documentación que respaldara los desembolsos efectuados a 14 financiamientos de los 37 seleccionados como muestra, por concepto de transferencias bancarias a la cuenta de los beneficiarios. Esto no obstante lo establecido en el artículo 24 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). La referida situación se debió a la falta de diligencias

suficientes por parte de los niveles directivos y gerenciales del Fondo a los fines de establecer un control interno que garantice el adecuado respaldo en los archivos y expedientes de los financiamientos de los desembolsos efectuados en dichas operaciones, a fin de soportar la veracidad de la información y garantizar la eficiencia en dichos procesos, lo cual podría afectar la toma de decisiones administrativas y gerenciales en la materia.

3008 De la revisión efectuada a la ejecución presupuestaria correspondiente al I, II y III trimestre del ejercicio económico financiero 2016, se constató que el FONDAS comprometió recursos por la partida 04.05.00.00.00 “Activos Financieros” sin contar con la disponibilidad presupuestaria. Asimismo, se constató que para el IV trimestre del ejercicio económico financiero 2016, así como para los trimestres II, III y IV del ejercicio económico financiero 2017, la citada partida refleja sobregiros presupuestarios, no obstante lo dispuesto en el artículo 38, numeral 2 de la LOGRSNCF. Tales situaciones ponen de manifiesto deficiencias en los controles presupuestarios llevados por el Fondas, así como inobservancia de las atribuciones y obligaciones que le competen a la administración activa en la materia, lo cual le impide llevar un efectivo control presupuestario sobre las operaciones que realiza, pudiéndose efectuar compromisos sin contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En la actuación fiscal practicada en el FONDAS, orientada a evaluar los procesos relacionados con los financiamientos otorgados por el referido Fondo para la ejecución de proyectos en el sector animal, así como el control, seguimiento y recuperación de los recursos otorgados, se determinaron deficiencias y debilidades relacionadas con el funcionamiento de control interno en dichos procesos, tales como: no contar con los manuales de normas y procedimientos que regulen los procesos relacionados con los financiamientos de proyectos; así como los vinculados con el acompañamiento técnico para la producción pecuaria, pesquera y acuícola;

y los que regulen el funcionamiento del sistema de registro y control de las operaciones y transacciones financieras; igualmente, no contaba con Manual Descriptivo de Cargos. Adicionalmente, las propuestas del componente de financiamiento del Plan Integral de Desarrollo Agrícola y de normas técnicas de políticas de financiamiento no contaron con la aprobación del directorio del FONDAS ni fueron presentadas al órgano rector para su respectiva consideración. Por otra parte, se determinaron debilidades relacionadas con financiamientos otorgados al sector animal sin la suscripción de los contratos y sin la constitución de las garantías necesarias para asegurar el cumplimiento de los financiamientos; expedientes carentes de la documentación demostrativa de los procesos administrativos, operativos y financieros realizados. Por último, cabe precisar que en el I, II y III trimestre del ejercicio económico financiero 2016 comprometieron recursos por la partida 04.05.00.00.00 “Activos Financieros” sin contar con la disponibilidad presupuestaria. Asimismo, para el IV trimestre del ejercicio económico financiero 2016, así como para los trimestres II, III y IV del ejercicio económico financiero 2017, la citada partida presentó sobregiros presupuestarios.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al presidente y demás miembros del directorio del FONDAS a:

- a. Efectuar las diligencias necesarias a los fines de impulsar la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos que regulen los procesos relacionados con los financiamientos de proyectos; así como los vinculados con el acompañamiento técnico para la producción pecuaria, pesquera y acuícola; y los que regulen el funcionamiento del sistema de registro y control de las operaciones y transacciones financieras; así como el Manual Descriptivo de Cargos, para someterlos a la aprobación de la máxima autoridad del FONDAS.
- b. Girar las instrucciones necesarias para que las propuestas del componente de financiamiento del Plan Integral de Desarrollo Agrícola y de normas técnicas de políticas de financiamiento

sean presentadas a consideración del Órgano Rector y aprobadas por el directorio del FONDAS.

- c. Exhortar a las gerencias responsables de velar por el cumplimiento de las formalidades legales de los financiamientos a que establezcan mecanismos de control, seguimiento y supervisión efectivos para velar por la elaboración y suscripción de contratos por cada financiamiento aprobado, así como en las actividades de verificación previa de los contratos de los financiamientos otorgados y en la constitución de garantías antes de la liquidación de dichos créditos, a los fines de garantizar la transparencia en la administración de los recursos públicos, así como proteger el interés patrimonial del Fondo.
- d. Realizar las actividades de seguimiento, control y visitas técnicas durante la vigencia de los proyectos, a los fines de garantizar la eficiente utilización de los recursos financiados, así como la debida ejecución de los proyectos.
- e. Girar instrucciones a la Gerencia de Cobranzas y Recuperaciones para que realice y envíe las notificaciones de cobro por escrito y debidamente firmadas a los beneficiarios deudores, a los fines de dejar evidencia de las gestiones de cobranza y facilitar el seguimiento y control en la recuperación de la deuda que presentan dichos beneficiarios.
- f. Instar a los niveles directivos y gerenciales a establecer mecanismos de control interno que garanticen el archivo, manejo y custodia de la documentación que respalda los desembolsos efectuados a los financiamientos, a los fines de asegurar el resguardo de la información de las transacciones y operaciones financieras y su oportuna localización.
- g. Implementar controles efectivos que permitan al Fondo, previamente a la suscripción de los contratos, verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestaria suficiente para honrar los compromisos.

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO ELÉCTRICO (FUNDELEC)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a los ejercicios económicos financieros 2013 y 2014, y comprendió la evaluación de los procedimientos relacionados con la asignación, control y seguimiento de los recursos otorgados por parte de FUNDELEC a las organizaciones del Poder Popular para la ejecución de proyectos de mesas técnicas de energía en los estados Anzoátegui, Apure, Falcón y Guárico; se seleccionó una muestra de 15 proyectos de mesas técnicas de energía financiados por FUNDELEC, que representan 34,88 % de un universo de 43, los cuales sumaban Bs. 304,01.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los procesos relacionados con la asignación, control y seguimiento de los recursos otorgados por parte de FUNDELEC a las organizaciones del Poder Popular para la ejecución de proyectos de mesas técnicas de energía en los estados Anzoátegui, Apure, Falcón y Guárico, durante los ejercicios económicos financieros 2013 y 2014. Específicamente, determinar que los procesos de asignación de recursos otorgados a las organizaciones del Poder Popular para la ejecución de proyectos de mesas técnicas de energía en los precitados estados se hayan realizado de conformidad con la normativa que regula la materia; verificar la existencia y cumplimiento de los mecanismos implantados para el control y seguimiento de los recursos otorgados a las organizaciones del Poder Popular para la ejecución de proyectos de mesas técnicas de energía en los estados Anzoátegui, Apure, Falcón y Guárico.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 FUNDELEC es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado en el año 1992, mediante Decreto N.º 2.384 de fecha 18-06-

92 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 35.010 de fecha 21-07-92), integrada a la estructura general del Estado, y adscrita al actual Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica.

2102 Según lo previsto en el artículo 5 de sus Estatutos, modificados mediante Actas de Junta Directiva N.ºs 170 y 174 de fechas 17-09-2012 y 06-12-2012, respectivamente (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N.º 40.177 de fecha 29-05-2013), la Fundación para el Desarrollo del Servicio Eléctrico (FUNDELEC) tiene por objeto la investigación, planificación, organización, administración, realización y ejecución de programas, proyectos, convenios y estudios de carácter técnico que permitan asegurar al Ministerio del Poder Popular para la Energía Eléctrica la formulación y ejecución de políticas públicas que garanticen a las empresas eléctricas la prestación de un servicio eléctrico acorde con las necesidades del país y que contribuyan tanto al fortalecimiento del sistema eléctrico nacional como al proceso de integración energética regional.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Durante los ejercicios económicos financieros 2013 y 2014 y hasta la fecha de ejecución de la actuación fiscal (febrero de 2018), FUNDELEC no contó con manuales de normas y procedimientos, ni con lineamientos y/o políticas internas relacionados con los procesos de asignación, control y seguimiento de los recursos otorgados a los consejos comunales para la ejecución de proyectos de mesas técnicas de energía; manual de organización; o reglamento interno. Adicionalmente, no está aprobado el instrumento denominado Instructivo de Normas y Procedimientos para la Conformación, Organización y Funcionamiento de las Mesas de Energía y la Gestión Técnica, Económica y Financiera de Proyectos Comunitarios, utilizado por la Fundación durante los ejercicios económicos financieros 2013 y 2014 para otorgar recursos que sumaban Bs. 304,01 a las organizaciones del Poder Popular; esto no obstante lo previsto en los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de

la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, y el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 36.299 de fecha 17-06-97), los cuales, además de definir el control interno, señalan que 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, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno, y, además, que la máxima autoridad, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan tales instrumentos, su divulgación y la capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación; adicionalmente, lo señalado en el punto 4.2.4 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) establece que es responsabilidad de la máxima autoridad de cada órgano o ente establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. La situación antes planteada se debió a la falta de diligencia por parte de la dependencia encargada de elaborar los proyectos de manuales para regular la asignación, control y seguimiento de los recursos otorgados a los consejos comunales para la ejecución de los proyectos, así como de elaborar el manual de organización y el reglamento interno de la Fundación para el Desarrollo del Servicio Eléctrico (FUNDELEC); por otra parte, a la falta de diligencia de la Junta Directiva por no ejecutar los correspondientes seguimientos de su elaboración, así como al no formalizar la aprobación del mencionado instructivo, lo que trae como consecuencia que las actividades y funciones realizadas por la Fundación no estén definidas formalmente en los instrumentos normativos correspondientes, generando que estos no estén ajustados a criterios uniformes que garanticen la calidad de las actividades realizadas.

3002 Para el momento de la actuación fiscal no se había renovado el nombramiento de los directores principales de FUNDELEC, ni tampoco se evidenció que hayan sido reelegidos en el cargo, encontrándose vencidos desde el 28-01-2017. Sobre el particular, el artículo 9 de los Estatutos de la Fundación (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.177 de fecha 29-05-2013) establece que la máxima autoridad de la Fundación será la Junta Directiva, conformada por 5 miembros integrados por un director ejecutivo y 4 directores principales; que la Junta Directiva tendrá un director suplente, quien tendrá voto cuando tenga que suplir a un director principal; que los cargos de directores principales y el suplente podrán ser externos o a tiempo completo según lo requiera la Fundación, y que durarán 3 años en el ejercicio de sus funciones y podrán ser reelegidos. Además, que los cargos de directores principales y el suplente son de libre nombramiento y remoción por el Ministro del Poder Popular para la Energía Eléctrica. Lo antes expuesto obedece a debilidades de control por parte de los responsables de realizar las gestiones oportunas y necesarias para la designación o reelección de los directores principales y el suplente de la Junta Directiva, lo que trae como consecuencia que las actividades realizadas durante el citado período para el logro de los objetivos de la Fundación no estén avaladas por una máxima autoridad nombrada conforme a los lapsos de permanencia en el cargo establecidos en las disposiciones estatutarias que regulan su funcionamiento.

3003 De la revisión efectuada a los documentos que forman parte de los expedientes de los proyectos de mesas técnicas de energía seleccionados como muestra, no se constató un instrumento jurídico que regule las obligaciones entre las partes, no obstante lo previsto en el artículo 33 del Reglamento de la LOCGRSNCF (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.240 de fecha 12-08-2009) y en el 1.133 del Código Civil Venezolano (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 2.990 Extraordinario de fecha 26-07-1982), los cuales establecen que previamente al otorgamiento de subsidios, aportes, otras transferencias o incentivos fiscales, se deberán celebrar los respectivos

convenios, contratos, negocios u otras operaciones, siendo el contrato una convención entre dos o más personas para constituir, reglar, transmitir, modificar o extinguir entre ellas un vínculo jurídico. Lo expuesto tiene su origen en la ausencia de diligencia por parte de los niveles directivos y gerenciales de Fundación para el Desarrollo del Servicio Eléctrico (FUNDELEC) a los fines de gestionar la elaboración de contratos donde se establezca de manera clara y diáfana las obligaciones asumidas por las partes, lo cual limita a las autoridades de la Fundación asegurar la ejecución de los proyectos de mesas técnicas de energía ajustados a parámetros preestablecidos, que precisen las obligaciones que deben asumir las organizaciones del Poder Popular en relación con los recursos asignados.

3004 En la revisión efectuada a los documentos que forman parte de los expedientes de los proyectos de mesas técnicas de energía seleccionados como muestra no se observó documentación que evidenciara la aprobación por parte de la máxima autoridad de FUNDELEC de los recursos asignados a los consejos comunales durante los ejercicios económicos financieros 2013 y 2014, ni fue suministrada evidencia de la existencia de tales documentos en los archivos administrativos de la Fundación; esto no obstante lo establecido en el artículo 23 de las precitadas Normas Generales de Control Interno y en el 35 de la LOCGRSNCF, los cuales prevén el control interno como un sistema para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia, economía y calidad en sus operaciones, y que todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas estén respaldadas con la suficiente documentación justificativa. Lo expuesto se originó por la ausencia de implementación por parte de los responsables de la aprobación y administración de los recursos asignados a las organizaciones del Poder Popular de un adecuado sistema de control interno orientado, entre otros particulares, a garantizar la calidad de los procesos de financiamientos, lo cual podría afectar la toma de decisiones administrativas y gerenciales oportunas, y la debida atención de los

principios de legalidad y transparencia, que deben regir la administración de recursos públicos.

3005 Para la fecha de ejecución de la actuación fiscal (febrero 2018), FUNDELEC no había realizado el control y seguimiento a los recursos otorgados a las organizaciones del Poder Popular durante los ejercicios económicos financieros correspondientes a los años 2013 y 2014 para la ejecución de los proyectos seleccionados como muestra, los cuales sumaban Bs. 304,01. Además, se constató que en los expedientes de los proyectos no reposaba documentación que evidenciara alguna actividad administrativa orientada a conocer su situación. Esto a pesar de que los artículos 35 de la LOCGRSNCF y 3 de las Normas Generales de Control Interno disponen que el control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo sujeto a esta Ley para salvaguardar recursos y bienes que comprenden el patrimonio público. Esta situación tuvo su origen en la falta de diligencia por parte de los gerentes, jefes y autoridades administrativas adscritas a la Gerencia para el Fortalecimiento del Poder Popular de FUNDELEC a los fines de ejecutar acciones de control y seguimiento de los proyectos de mesas técnicas de energía control, así como para el establecimiento de normas y manuales de procedimientos que regulen la materia, lo que limita a los niveles gerenciales en comprobar la correcta ejecución de las actividades asociadas a cada proyecto, así como en el efectivo uso de los recursos.

3006 De los 15 proyectos de mesas técnicas de energía aprobados por FUNDELEC para el financiamiento de las organizaciones del Poder Popular correspondientes a los ejercicios económicos financieros de los años 2013 y 2014, seleccionados como muestra, se constató que 9 consejos comunales, beneficiarios de igual número de proyectos, no presentaron la rendición de cuenta de los recursos recibidos, los cuales sumaban Bs. 192,89. Sobre el particular, los artículos 51 y 52 de la LOCGRSNCF prevén que quienes administren, manejen o custodien recursos estarán obligados a formar y rendir cuenta de las operaciones y resultados de su gestión, además de

establecer un sistema de control interno de las operaciones y resultados de su gestión. Tal situación se originó por la ausencia de un documento (contrato o convenio) que regule, entre otros particulares, la obligación de los consejos comunales de rendir cuenta de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos de mesas técnicas de energía, así como las responsabilidades y obligaciones de FUNDELEC relacionados con la materia, lo cual trae como consecuencia limitaciones a los niveles gerenciales para conocer oportunamente la ejecución de los proyectos y su impacto en la población, y por lo tanto el resultado de su gestión.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En la evaluación realizada a los procesos relacionados con la asignación, control y seguimiento de los recursos otorgados por parte de la Fundación para el Desarrollo del Servicio Eléctrico (FUNDELEC) a las organizaciones del Poder Popular para la ejecución de proyectos de mesas técnicas de energía en los estados Anzoátegui, Apure, Falcón y Guárico, durante los ejercicios económicos financieros 2013 y 2014, se determinó que carece de un manual de normas y procedimientos y de lineamientos y/o políticas internas relacionados con los procesos de asignación, control y seguimiento de los recursos otorgados a los consejos comunales para la ejecución de proyectos de mesas técnicas de energía; de manual de organización, así como de un reglamento interno; además, el instrumento denominado Instructivo de Normas y Procedimientos para la Conformación, Organización y Funcionamiento de las Mesas de Energía y la Gestión Técnica, Económica y Financiera de Proyectos Comunitarios no está aprobado por las autoridades correspondientes. Por otra parte, la Junta Directiva se encontraba vencida; y no se contaba con un instrumento jurídico que regulara las obligaciones entre las partes en los referidos proyectos; los recursos asignados a las organizaciones del Poder Popular no estaban aprobados por la Junta Directiva. Adicionalmente, la Fundación no había realizado el control y seguimiento a los recursos otorgados a dichas organiza-

ciones, y estas no habían realizado la rendición de cuenta de los recursos recibidos.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al director ejecutivo y demás miembros de la Junta Directiva de FUNDELEC a lo siguiente:

- a. 4202 Realizar las gestiones pertinentes a los fines de elaborar, revisar y aprobar los siguientes instrumentos normativos: manual de normas y procedimientos relacionado con los procesos de asignación, control y seguimiento de los recursos otorgados a los consejos comunales para la ejecución de proyectos de mesas técnicas de energía; manual de organización; y reglamento interno de la Fundación; con el objeto de crear directrices que coadyuven al fortalecimiento de los procesos medulares del ente.
- b. Realizar las gestiones necesarias ante el Ministerio del Poder Popular de Energía Eléctrica a fin de actualizar la Junta Directiva de la Fundación conforme a lo establecido en las disposiciones estatutarias.
- c. Crear e implantar mecanismos de control, supervisión y vigilancia que establezcan la obligación, previa a la asignación de recursos para la ejecución de proyectos de mesas técnicas de energía, de la suscripción de contratos que regulen la obligación de las partes.
- d. Establecer controles internos que garanticen por parte de la Junta Directiva de la Fundación la aprobación de recursos asignados a los proyectos de mesas técnicas de energía, y que los soportes de este proceso sean archivados en el expediente de cada proyecto.
- e. Crear e implantar efectivos controles internos que permitan a la Fundación realizar oportunamente, por una parte, el control y seguimiento a los recursos otorgados a las organizaciones del Poder Popular para el desarrollo de proyectos, y por otra, la solicitud a tales organizaciones de la rendición de cuenta de los recursos que les fueron otorgados.

INSTITUTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE MAIQUETÍA (IAIM)

CONTRATACIONES PÚBLICAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se orientó a evaluar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras efectuados por el Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM), así como los procesos administrativos relacionados con el registro, uso y mantenimiento de los bienes muebles destinados a la prestación de servicios aeroportuarios, durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018. El universo de las contrataciones llevadas a cabo por el IAIM en el período evaluado fue de 202, de las cuales fue seleccionada una muestra de 67 contrataciones (33,17 %); adicionalmente, se efectuaron inspecciones asociadas a 9 contratos con el fin de verificar la adquisición e instalación de materiales y equipos en las diferentes áreas de la infraestructura aeroportuaria del Instituto tendientes a garantizar los servicios aeroportuarios.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras efectuados por el Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM) para la prestación de servicios aeroportuarios, así como los procesos administrativos relacionados con el registro, uso, y mantenimiento de los bienes muebles vinculados con dicho servicios, durante los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018. Específicamente: a) verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de los procedimientos vinculados con las contrataciones públicas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras efectuados por el IAIM para la prestación de servicios aeroportuarios; b) comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de los procesos administrativos vinculados con el registro, uso y mantenimiento de los bienes muebles para la prestación de servicios aeroportuarios pertenecientes al IAIM; y c) cons-

tatar *in situ* la condición y ubicación de los bienes pertenecientes al IAIM, así como la situación física de las obras ejecutadas para la prestación de servicios aeroportuarios.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM), es un Instituto Autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio e independiente, creado mediante Decreto Ley publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 29.585 de fecha 16-08-1971. Actualmente, el Instituto se encuentra adscrito al Ministerio del Poder Popular para el Transporte (MPPT).

2102 Entre las principales competencias asignadas al Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía IAIM, se mencionan las siguientes: a) construir, acondicionar, mantener, desarrollar, administrar y explotar el conjunto de obras e instalaciones destinadas al transporte aéreo civil del Aeropuerto Internacional de Maiquetía; b) perfeccionar continuamente los servicios, en orden a su seguridad, regularidad y eficiencia, mediante la utilización de los resultados de los progresos técnicos en la materia y la aplicación de las regulaciones dictadas por la autoridad Aeronáutica Nacional; y c) prestar los servicios mediante la aplicación combinada de criterios técnicos y comerciales.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión efectuada a los 67 expedientes de contratos seleccionados en la muestra, los cuales suman la cantidad de Bs. 419.676.561,96, se constató que los soportes documentales de la actividad administrativa relacionada con cada uno de los procesos de selección de empresa y administración de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras no se encuentran conformados en un expediente único por cada contratación, no obstante que el artículo 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DRVFLCP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela

N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014, dispone que 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. Lo antes expuesto tiene su origen en la ausencia de controles internos asociados a la centralización y ordenación de la documentación relacionada con las contrataciones públicas efectuadas en el ente evaluado. Esta situación dificulta la ubicación y localización oportuna de la documentación que conforman los expedientes, genera condiciones desfavorables para el orden administrativo y, por ende, pudiera incidir en la toma de decisiones de los niveles gerenciales. Además del consecuente impacto en los recursos materiales y financieros por reproducción del mismo tomo documental (duplicidad) que es archivado por las unidades administrativas que intervienen en los procesos de contrataciones públicas.

- 3002 En 3 expedientes no se observó la documentación atinente a la administración del contrato, así como tampoco la situación administrativa de dichas contrataciones; al respecto, el artículo 31 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, establece que 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 contener 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. Lo antes expuesto obedece a debilidades en los mecanismos de control interno relacionadas con el manejo, resguardo y archivo de la documentación que soporta tanto los procesos de selección de empresa como la administración de los contratos que tienen a cargo las unidades contratantes y usuarias del Instituto. Tal situación trae como consecuencia que no se permita efectuar un adecuado seguimiento en la ejecución de los contratos por falta de oportunidad de la información y documentación que justifique las operaciones y transacciones realizadas, lo que

pudiera incidir en la toma de decisiones de los niveles directivos del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía.

- 3003 En 35 expedientes de contrataciones vinculados con la adquisición de materiales, equipos y bienes no se observó la existencia de actas de control perceptivo en las cuales se constata la recepción de los bienes conforme a las especificaciones solicitadas por el IAIM, así como la cantidad y calidad recibida. Al respecto, el punto 4.11.2 del Manual de Normas de Control Interno sobre un Modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCIMGACDF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.282 de fecha 28-09-2005, establece que el control perceptivo debe practicarse en el momento de la recepción de los bienes adquiridos, para asegurarse que el precio, calidad y cantidad correspondan con las especificaciones aprobadas en las órdenes de compra. Dicha situación obedece a debilidades en los mecanismos de control asociados al establecimiento de lineamientos, normas y procedimientos por parte de los responsables de perfeccionar el sistema de control interno a fin de regular los procesos de recepción de bienes, y pudiera afectar la sinceridad y exactitud de los bienes recibidos, y ocasionar que se efectúen pagos por bienes parcialmente recibidos o recibidos defectuosamente, o que no se reciban los bienes adquiridos.
- 3004 Se constató que 21 bienes adquiridos por el Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía durante los ejercicios económicos financieros 2017-2018 no fueron registrados en el Inventario General de Bienes Muebles con fecha de corte al 31-12-2018. Al respecto, el artículo 43 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (DRVFLOBP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014, indica que las Unidades Administrativas que en cada órgano o ente del sector público administren bienes públicos deberán llevar registro de ellos, de conformidad con las normas e instructivos que al efecto dicte la Superintendencia de Bienes Públicos. Asimismo, el punto 4.11.6 del MNCIMGACDF (Gaceta Oficial de la República

Bolivariana de Venezuela N.º 38.282 de fecha 28-09-2005), prevé que en todos los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, trasposos y mejoras de los activos, que posibiliten su identificación, clasificación y control de su uso o disposición. La situación expuesta obedece a la falta de articulación y de comunicación oportuna y eficaz entre la Unidad Contratante encargada de gestionar las adquisiciones de bienes y la Coordinación del Departamento de Bienes Nacionales, responsable de los trámites asociados al control y registro de los bienes adquiridos del Instituto, lo cual no garantiza la confiabilidad y exactitud de los registros de dicha información patrimonial y limita al Instituto de disponer de información actualizada de los bienes que se encuentran en sus instalaciones.

3005 Se constató que 2 equipos de seguridad pública se encontraban ubicados físicamente en áreas distintas a las señaladas por la Coordinación del Departamento de Bienes Nacionales del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM), y una máquina de rayos x se identificó con un número de bien nacional distinto al señalado en el Inventario General de Bienes. Al respecto, los artículos 6 y 42 de las NGCI (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016) establecen que el sistema de control interno de cada órgano o ente tiene como objeto preservar la exactitud y veracidad de la información financiera, contable y administrativa, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones; y que se deben establecer canales de comunicación efectivos que permitan que la información se transmita de manera confiable, oportuna y actualizada a las partes interesadas, tanto internas como externas a la institución. Lo antes expuesto obedece a fallas en la comunicación entre los responsables de la administración de los equipos de seguridad pública y los responsables del registro y control de los bienes nacionales respecto a la ubicación real, situación que limita al Instituto de conocer con precisión la ubicación física de los bienes, e incide directamente en la localización de

estos; además, afecta la confiabilidad y exactitud de la información administrada por el IAIM.

3006 Se constató que 4 ambulancias, 8 camionetas y 3 camiones pertenecientes al Instituto no poseen placas de identificación emitidas por el Instituto Nacional de Transporte Terrestre. En este sentido, el artículo 59 de la Ley de Transporte Terrestre (LTT), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.985 de fecha 01-08-2008, dispone que todo vehículo que circule por el territorio nacional debe portar de manera visible sus correspondientes placas identificadoras, colocadas una en la parte delantera y la otra en la parte posterior, en los sitios especialmente destinados a tal fin. La situación expuesta es originada por la falta de coordinación por parte de los funcionarios responsables de realizar oportunamente el trámite ante el organismo competente a fin de que a los vehículos les sean asignadas placas identificadoras. Dicha situación podría ocasionar la imposición de multas prevista en el numeral 1 del artículo 170 de la Ley de Transporte Terrestre, lo que pudiera redundar en un posible daño al patrimonio público, además de incrementar los riesgos de vulnerabilidad en relación con la seguridad del bien, al no contar este con un número de placa de identificación.

3007 De las inspecciones realizadas a los 9 contratos, se constató que 7 fueron ejecutados, entre los cuales destacan: a) Suministro de una Planta de Tratamiento de Ósmosis Inversa (Desalinizadora), con capacidad de filtrado de 150GPM-216.000GPD, para el suministro de agua potable en las diversas áreas del Instituto; b) Suministro de una Planta Eléctrica, de capacidad nominal 2.000 Kilovoltios Amperios (Kva), para abastecer de energía eléctrica por generación a los Terminales Nacional e Internacional; c) Suministro e instalación de un transformador de potencia de 2000 Kilovoltios Amperios en la subestación de la Sala de Compresores del IAIM; d) Instalación y puesta en marcha (prueba) de dos equipos de incineración de desechos sólidos, marca ACS, modelo CA 100; y 2 contratos se encontraba en ejecución, toda vez que el Instituto se encontraba a la espera del suministro de las partes y repuestos por parte de la empresa contratista.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Como resultado de la evaluación practicada en el Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM), relacionada con los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, efectuados por el IAIM para la prestación de servicios aeroportuarios, así como los procesos administrativos relacionados con el registro, uso, y mantenimiento de los bienes muebles vinculados con dicho servicios, se constató que el Instituto ha efectuado un conjunto de obras y mejoramiento en sus instalaciones, destinadas a garantizar la movilización de pasajeros nacional e internacional desde y hacia dicho aeropuerto, y que además aseguran la operatividad y la prestación de los servicios aeroportuarios. De igual manera, se determinó que los expedientes de las contrataciones evaluadas no estaban conformados en un expediente único, estructurado y organizado siguiendo un orden cronológico; presentaron carencia de documentación demostrativa de los procesos administrativos realizados. Por otra parte, se determinaron deficiencias en los procesos administrativos relacionados con el registro, uso y disposición de los bienes muebles, tales como: bienes no registrados en el Inventario General del Instituto; bienes ubicados físicamente en áreas distintas a las señaladas por el Instituto; así como vehículos sin placas identificadoras emitidas por el Instituto Nacional de Transporte Terrestre.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al director general del Instituto Aeropuerto Internacional de Maiquetía (IAIM) a lo siguiente:

- a. Establecer efectivos mecanismos de control, supervisión y vigilancia que garanticen la correcta y oportuna conformación de un expediente único de los procesos inherentes a las contrataciones públicas que ejecuta el IAIM, así como la foliatura y organización de los documentos que conforman tales expedientes.
- b. Implementar efectivos controles internos relacionados con el manejo, resguardo y archivo

de la documentación que soporta tanto los procesos de selección de empresas como la administración de los contratos que tienen a cargo las unidades contratantes y usuarias del Instituto, a los fines de efectuar un adecuado seguimiento en la ejecución de tales contratos y a su vez de la información y documentación que justifique las operaciones y transacciones realizadas.

- c. Implementar efectivos mecanismos de control asociados al establecimiento de normas, procedimientos y lineamientos que le permitan al Instituto regular los procesos de recepción de bienes a través del respectivo control perceptivo.
- d. Establecer mecanismos de control, supervisión y vigilancia a los fines de garantizar que los bienes públicos adquiridos por el Instituto sean incorporados oportunamente en el Inventario General de Bienes Muebles y sean identificados con el número de bien nacional correspondiente, permitiendo asegurar una administración adecuada de estos, así como llevar un registro confiable de los bienes que conforman su patrimonio.
- e. Implementar controles internos que permitan mantener un efectivo sistema de comunicación entre las diferentes direcciones que conforman el Instituto y la Coordinación del Departamento de Bienes Nacionales, para que aquellas provean información exacta y veraz referente a la ubicación física de los bienes públicos para su oportuna localización, a fin de hacerla útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- f. Realizar los trámites necesarios ante el organismo competente a los fines de poner placas identificadoras a los vehículos pertenecientes al Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE PARQUES (INPARQUES)

CONTRATACIONES PÚBLICAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La auditoría fiscal se circunscribió al ejercicio económico financiero 2017, y se orientó a la evaluación de los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, así como de los procesos administrativos relacionados con el registro, uso, resguardo, mantenimiento y disposición de los bienes muebles. En virtud de esto, se evaluó un universo de 17 contrataciones públicas para la adquisición de bienes realizadas por INPARQUES.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, así como los procesos administrativos relacionados con el registro, uso, resguardo, mantenimiento y disposición de los bienes muebles, durante el ejercicio económico financiero 2017; específicamente, verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de los procedimientos vinculados con las contrataciones públicas para la adquisición de bienes, así como los derivados en la administración de tales contrataciones; comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de los procesos administrativos vinculados con el registro, uso, resguardo, mantenimiento y disposición de los bienes muebles, específicamente los del rubro de vehículos; y constatar mediante inspección la existencia y condición en que se encuentran los bienes muebles, específicamente los del rubro de vehículos.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El Instituto Nacional de Parques (INPARQUES) fue creado mediante ley en Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 30.223 de fecha 05-10-1973. Posteriormente, dicha ley fue reformada mediante Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 2.290 Extraordinario de fecha 21-07-1978. Según el artículo 4 de la citada reforma, el instituto tiene personalidad jurídica propia y patrimonio

distinto e independiente del fisco nacional, y está integrado a la estructura general del Estado; está adscrito al actual Ministerio del Poder Popular para Ecosocialismo y Aguas (MINEA), y por tanto sujeto al control, vigilancia y fiscalización de este Máximo Órgano Contralor, de conformidad con lo previsto en el artículo 9, numeral 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010, ello sin perjuicio del control que le corresponde ejercer a su órgano de control fiscal interno.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Durante el ejercicio económico financiero 2017, INPARQUES no elaboró la programación de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras a contratar, que por ende no fue remitida al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), no obstante lo previsto en el artículo 38, numeral 1 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DRVFLCP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014. Esta situación deja en evidencia deficiencias de control, vigilancia y supervisión por parte de los responsables de realizar tales procesos, y limita, por una parte, el desempeño eficiente de la unidad administrativa que tiene a su cargo el control y gestión del plan anual de compras y, por la otra, al SNC de ejercer los controles correspondientes.

3002 Las órdenes de compra utilizadas como contratos en 17 procesos de contrataciones no se encuentran numeradas correlativamente, siguiendo un orden lógico, cronológico y uniforme. Esto no obstante lo previsto en el artículo 33 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. Lo expuesto se origina por debilidades en el sistema de control interno asociadas con la numeración de las órdenes de compras, lo cual incide en la confiabilidad de la oportunidad de trámite de las compras, no garantiza la exactitud y veracidad de la información presupuestaria,

financiera y administrativa, y limita la oportuna localización de las órdenes en trámite y definitivas.

- 3003 Las órdenes de compra utilizadas como contratos en 12 procesos de contrataciones no estaban firmadas por el representante legal del beneficiario de la adjudicación, no obstante lo previsto en el artículo 132 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (Reglamento de la LCP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.181 de fecha 19-05-2009. Tal hecho pone de manifiesto debilidades de control interno asociadas con la falta de efectivos mecanismos de supervisión que permitan advertir sobre estas desviaciones u omisiones. Además, no permite garantizar la aceptación por parte del contratista de las obligaciones señaladas en las órdenes de compra, por lo que el instituto no contó para la administración de las referidas contrataciones con un instrumento jurídico suscrito entre ambas partes que regulara la ejecución del suministro de bienes conforme a las condiciones requeridas por el instituto, atendiendo la normativa legal que rige la materia, y que permitiera establecer mecanismos para obligar al contratista ante posibles incumplimientos, lo cual dificultaría el eventual ejercicio de las acciones legales correspondientes; esta situación no contribuye a la adecuada salvaguarda del patrimonio público.
- 3004 En 17 expedientes de contrataciones públicas no reposa la documentación demostrativa de los procesos administrativos realizados, y no están conformados en un expediente único por cada contratación; asimismo, la documentación contenida en los citados expedientes no está foliada, estructurada u organizada siguiendo un orden cronológico, inobservando lo establecido en los artículos 32 del Reglamento de la LCP Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.181 de fecha 19-05-2009 y 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (DRVFLCP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014. Lo observado obedece, por una parte, a debilidades de control interno relacionadas con el resguardo y archivo de la documentación que soporta las contrataciones

públicas, y, por otra parte, a fallas de control y supervisión en cuanto a la foliatura y organización de los documentos que conforman los expedientes de tales contrataciones. Dicha situación trae como consecuencia, por un lado, la falta de sinceridad y exactitud en la información contenida en los expedientes de contratación, que pudiera incidir en la toma de decisiones de los niveles gerenciales; por otro lado, lleva a que la información sea susceptible de ser extraída, sustituida o extraviada.

- 3005 De los 77 vehículos seleccionados como muestra, INPARQUES no suscribió las pólizas a todo riesgo y de seguro de responsabilidad civil para ninguno de ellos. Esto no obstante lo previsto en el punto 4.11.4 del Manual de Normas de Control Interno sobre un modelo Genérico de la Administración Central y Descentralizada Funcionalmente (MNCI-MGACDF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.282 de fecha 28-09-2005, así como el artículo 58 de la Ley de Transporte Terrestre (LTT), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.985 de fecha 01-08-2008. Tal situación está originada en la carencia de controles internos destinados a la protección y conservación de la flota de vehículos del instituto. En consecuencia, si tales vehículos llegaran a ser afectados por un siniestro, el instituto carecería de mecanismos indemnizatorios, lo que podría causar eventuales daños al patrimonio público y, en otros casos, la realización de pagos por infracciones en materia de tránsito terrestre, con la consecuente afectación patrimonial.
- 3006 No se constató la existencia de 67 vehículos, toda vez que INPARQUES no tenía información de su ubicación física. Al respecto, el punto 4.11.6 del MNCIMGACDF dispone que en todos los organismos de la administración central y descentralizada funcionalmente se crearán y mantendrán registros permanentes y detallados de las entradas, salidas, trasposos y mejoras de los activos fijos. La situación expuesta obedece a la falta de control, supervisión y vigilancia por parte de los responsables de tales procesos, situación que trae como consecuencia que la información con la cual cuenta el instituto no sea oportuna, exacta, confiable ni sincera, lo que

pudiera ocasionar daño al patrimonio público por la posible pérdida de tales unidades de transporte.

3007 Se constató que 3 vehículos no poseen placas identificadoras asignadas y emitidas por el Instituto Nacional de Transporte. En este sentido, el artículo 59 de la Ley de Transporte Terrestre (LTT) estipula que todo vehículo que circule por el territorio nacional debe portar, de manera visible, sus correspondientes placas identificadoras. Esta situación es originada por la falta de coordinación entre los responsables de realizar el referido trámite ante el organismo competente a fin de que a los vehículos les sean asignadas las placas identificadoras. Tal hecho afecta los principios fundamentales de responsabilidad y transparencia que deben regir en la Administración Pública, además de que podría ocasionar la imposición de multas.

3008 Se constató que 10 vehículos no poseen número de identificación de bien público nacional. Sin embargo, el punto 4.11.3 del MNCIMGACDF señala que cada organismo o ente debe tener los bienes debidamente identificados. Lo antes expuesto deja en evidencia la ausencia de mecanismos de control, supervisión y vigilancia relacionados con la identificación de los bienes públicos incorporados en el inventario del instituto, situación que no permite asegurar la administración adecuada de dichos bienes al dificultar su identificación, clasificación y control.

3009 Se evidenciaron en las instalaciones de INPARQUES 12 vehículos que no están registrados en el inventario de bienes del instituto. Al respecto, el artículo 43 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos (DRVFLBOP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.155 Extraordinario de fecha 19-11-2014, indica que las unidades que administren los bienes públicos de cada órgano o ente del sector público deberán llevar registro de estos. La situación expuesta denota debilidades en cuanto al registro y control de los bienes en propiedad o custodia de INPARQUES, lo cual no garantiza la exactitud, veracidad y oportunidad de los registros de información de bienes

llevados por el instituto, así como las obligaciones contraídas con ocasión de su custodia y resguardo.

3010 INPARQUES no cuenta con manuales de normas y procedimientos que regulen los procesos relacionados con las contrataciones públicas ni los procesos vinculados con los bienes públicos, inobservando lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y Sistema de Control Fiscal, LOCGRSNCF (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010) y el artículo 34 de las NGCI (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016). Esta situación pone en evidencia debilidades de control interno respecto a la elaboración por parte de las autoridades competentes de los citados manuales de normas y procedimientos y su respectiva presentación a la máxima autoridad jerárquica para su aprobación. Lo antes descrito influye negativamente sobre la fiabilidad y pertinencia del sistema de control interno de INPARQUES, limitando así la definición formal de los procesos y generando discrecionalidad en la ejecución de las actividades llevadas a cabo por las diferentes áreas que realizan tales procesos.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 En la auditoría practicada en INPARQUES orientada a evaluar los procesos de contrataciones públicas para la adquisición de bienes, así como los procesos administrativos relacionados con el registro, uso, resguardo, mantenimiento y disposición de los bienes muebles, se determinaron deficiencias y debilidades, relacionadas con: la no elaboración de la programación anual de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras; órdenes de compra que no se encuentran numeradas correlativamente, ni firmadas por el representante legal del beneficiario de la adjudicación; expedientes carentes de la documentación demostrativa de los procesos administrativos realizados, y la falta de conformación en un expediente único, así como documentación contenida en estos no foliada, estructurada y organizada siguiendo un

orden cronológico. Por otra parte, se determinaron deficiencias relacionadas con la falta de suscripción de las pólizas de seguro a todo riesgo y de responsabilidad civil de los vehículos; falta de información de la ubicación física de algunos vehículos; vehículos sin placas y sin número de identificación de bien público nacional; presencia de vehículos no registrados en inventario de bienes; y ausencia de manuales de normas y procedimientos que regulen los procesos relacionados con las contrataciones públicas y bienes públicos.

4200 Recomendaciones

4201 Se instó al presidente y demás miembros de la Junta Directiva de INPARQUES a emprender lo siguiente:

- a. Crear e implantar mecanismos de control interno que garanticen la elaboración y oportuna remisión a las instancias competentes de la programación de la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras a contratar.
- b. Establecer mecanismos de control interno a los fines de garantizar la numeración correlativa de las órdenes de compra siguiendo un orden lógico, cronológico y uniforme.
- c. Crear efectivos mecanismos de supervisión a los fines de dejar constancia en las órdenes de compra utilizadas como contrato de la aceptación de las condiciones de la contratación por parte del representante legal del beneficiario de la adjudicación.
- d. Establecer efectivos mecanismos de control, supervisión y vigilancia que garanticen, por una parte, la correcta y oportuna conformación de los expedientes de contrataciones públicas, y por otra parte, la foliatura y organización de los documentos que conforman tales expedientes.
- e. Crear e implantar controles internos a los fines de suscribir anualmente las pólizas de seguro y de responsabilidad civil de la flota de vehículos bajo propiedad y custodia de INPARQUES, con el

objeto de salvaguardar el patrimonio público ante un eventual siniestro.

- f. Crear controles internos relacionados con el resguardo, control y custodia de los vehículos, con el objeto de verificar periódicamente su ubicación física, y por ende contar con información oportuna, exacta, confiable y sincera para la toma de decisiones.
- g. Realizar los trámites necesarios ante el organismo competente a los fines de asignar e instalar placas identificadoras a los vehículos.
- h. Crear mecanismos de control, supervisión y vigilancia a los fines de garantizar que los bienes públicos incorporados en el inventario del instituto sean identificados con número de bien nacional y asegurar una administración adecuada de estos.
- i. Crear mecanismos de control interno relacionados con el registro en el inventario de INPARQUES de los bienes bajo custodia y resguardo de este, a los fines de garantizar la exactitud, veracidad y oportunidad de la información, así como disponer oportunamente de información confiable sobre los vehículos que se encuentran en sus instalaciones y de su origen patrimonial.
- j. Crear e implantar controles internos para elaborar y aprobar manuales de normas y procedimientos que regulen los procesos relacionados con las contrataciones públicas, así como los correspondientes a los procesos relacionados con la adquisición, registro, uso, resguardo, mantenimiento y disposición de los bienes públicos (flota vehicular).

SISTEMA INTEGRAL DE TRANSPORTE SUPERFICIAL, S. A. (SITSSA)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La inspección se llevó a cabo los días 19, 20, 21 y 22 del mes de febrero de 2018, y comprendió la evaluación de la condición, operatividad y prestación del servicio público de transporte de pasajeros de la flota comercial de vehículos del Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA) dispuestos en la sede principal, ubicada en la autopista Petare-Guareñas, urbanización Turumo, Terminal de Oriente “Antonio José de Sucre”, municipio Sucre del estado Bolivariano de Miranda. Los vehículos ubicados en el taller y los patios N.ºs 1 y 2 de la empresa sumaban un total de 202, y se tomó en cuenta para la inspección el 100,00 % de los vehículos ubicados en dichas áreas.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la condición, operatividad y prestación del servicio público de transporte terrestre de pasajeros de la flota comercial de vehículos de la empresa SITSSA.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 Mediante Decreto N.º 5.307 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.670 de fecha 25-04-2007), el Ejecutivo Nacional autorizó la creación de una empresa del Estado, bajo la forma de sociedad anónima, que se denominaría Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A., adscrita para ese entonces al Ministerio del Poder Popular para la Infraestructura, y actualmente al Ministerio del Poder Popular para el Transporte.

2102 Seguidamente, mediante Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.688 de fecha 22-05-2007, el ministro del Poder Popular para la Infraestructura procedió a constituir la citada empresa, así como el Acta Constitutiva Estatutaria,

de conformidad con lo establecido en el Decreto N.º 5.307.

2103 Posteriormente, el Acta Constitutiva Estatutaria fue modificada mediante Acta de Asamblea General Extraordinaria de fecha 03-01-2012, inscrita ante Registro Mercantil Quinto de la Circunscripción Judicial del Distrito Capital y estado Miranda, en fecha 03-10-2012.

2104 Según la Cláusula Segunda del Acta Constitutiva Estatutaria, la sociedad anónima tendrá por objeto social el desarrollo del transporte público, estudiantil, turístico, urbano e interurbano, nacional e internacional; el transporte estratégico como apoyo a organismos públicos; las inversiones en materia de transporte; y el asesoramiento técnico.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la inspección realizada a los almacenes identificados con los N.ºs 1 y 3, se constataron consumibles, repuestos, partes y piezas, y en el almacén N.º 2, ubicado en la sede principal de la empresa del Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA), materiales de oficina, tambores de aceite para vehículos, cauchos y zapatos de seguridad, entre otros, dentro del mismo espacio; esto no obstante que el Manual de Administración Módulo del Almacén de la empresa SITSSA, así como el punto 4.10.10 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 el ente debe contar con un espacio físico adecuado para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventarios, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos; y que la máxima autoridad debe establecer un adecuado sistema para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes o elementos almacenados. Sobre el particular, en el ente se señaló que el almacén N.º 3 se encuentra en proceso de mejoramiento de espacio físico, razón por la cual se trasladaron al almacén N.º 2 los materiales. El almacenamiento de papelería y material de oficina conjuntamente

con aceites y lubricantes de vehículos puede traer como consecuencia que un eventual derrame de líquidos inflamables deteriore por su contacto los demás elementos almacenados, así como riesgo de incendio del área de almacenamiento, con el consecuente daño patrimonial.

3002 De la inspección practicada al taller y al patio N.º 2, áreas ubicadas en la sede principal de la empresa, se constataron 46 vehículos a la espera de mantenimiento por diferentes causas. Al respecto, la sección 2.1. Normativas Generales, numeral 1, del Manual de Administración Módulo para el Control, Registro y Asignación de Bienes Públicos de la empresa SITSSA, y el artículo 78 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) prevén que los bienes que se encuentren bajo la guarda, custodia o administración de un órgano o ente público serán conservados, mantenidos y protegidos. Lo expuesto deja en evidencia la falta de control, seguimiento y supervisión por parte de la empresa Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA) para gestionar oportunamente la adquisición de repuestos para la flota comercial de vehículos, así como los mantenimientos y reparaciones oportunas, trayendo como consecuencia deterioro de las unidades en menor tiempo y afectación del transporte público de pasajeros en las rutas urbanas e interurbanas asignadas a la empresa.

3003 En la inspección practicada al patio N.º 2 de la sede principal de la empresa SITSSA se constató la existencia de 5 contenedores, los cuales contenían repuestos, partes y piezas nuevas, repuestos usados, cajas de herramientas mecánicas nuevas, correas, aserrín, mobiliario de oficina y aerosoles, entre otros; esto no obstante que en la sección 2.1 Normativas Generales, numerales 5 y 6 del Manual de Administración Módulo del Almacén de la empresa SITSSA, y en el punto 4.10.10 del Manual de Normas de Control Interno precitados se dispone que debe existir un espacio físico adecuado para el almacenamiento o depósito de las existencias de inventario, que permita el control e identificación rápida de los artículos o elementos. Dicha situación se debe a que

las máximas autoridades no previeron los espacios necesarios para el resguardo y custodia de partes, piezas y consumibles, ni los necesarios para los mantenimientos y reparaciones de la totalidad de vehículos de la flota comercial de la empresa, situación que impide su localización de manera rápida y oportuna, además de ser objeto de deterioro por no conservarse en los espacios adecuados para tal fin.

3004 De la inspección realizada al patio N.º 1 de la sede principal de la empresa SITSSA, se constató un total de 156 unidades de transporte, 154 de ellas en condición de inoperativas y 2 operativas, evidenciándose que a las referidas unidades les fueron sustraídos componentes mecánicos y de carrocería, tales como cauchos, motor de arranque, batería, alternador, puertas, correas, vidrios, espejos retrovisores, computadora, mangueras y bomba de inyección, entre otros, situación que contraría lo establecido en la sección 2.1. Normativas Generales, numeral 1 del Manual de Administración Módulo para el Control, Registro y Asignación de Bienes Públicos de la empresa Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA), así como la cláusula segunda y el numeral 5 de la cláusula décima del Convenio de Cooperación entre el Ministerio del Poder Popular para el Transporte Terrestre, la Fundación Fondo Nacional de Transporte Urbano (FONTUR) y la empresa SITSSA, suscrito en fecha 21-02-2014; y los artículos 78, 80 y 82 de la LOBP, los cuales disponen que los bienes deben ser conservados, mantenidos y protegidos, implementando controles sobre su uso, responsabilidad y manejo correcto a fin de resguardar con la debida diligencia las unidades dadas en calidad de préstamo. Lo anterior obedece a que para solucionar las fallas presentes en las unidades, se realiza el desmontaje de partes y piezas a las unidades que se encuentran inoperativas por fallas mayores, debido a la ausencia de repuestos, lo cual imposibilita su recuperación para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y a su vez afectando la cantidad de vehículos por ruta urbana e interurbana.

3005 Se constató que hasta el mes de febrero de 2018, la empresa SITSSA no había suscritos las pólizas de seguros correspondientes a dicho año, a objeto de

proteger la flota comercial de vehículos para la prestación de servicio público de transporte terrestre, así como para responder por los daños que pudiera ocasionar la citada flota al Estado o a particulares. Esto, no obstante lo previsto en el punto 4.11.4 del Manual de Normas de Control Interno en comento, y el artículo 58 de la Ley de Transporte Terrestre (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.985 de fecha 01-08-2008), los cuales señalan que cada organismo o ente debe contratar las pólizas de seguros necesarias para proteger los bienes que tenga adscritos. Lo antes expuesto obedece a la ausencia de políticas por parte de las máximas autoridades de la empresa SITSSA, relacionadas con la suscripción oportuna de las pólizas de seguro y de responsabilidad civil de la flota comercial de vehículos para el transporte público, lo cual impide que los bienes estén protegidos ante cualquier tipo de siniestro, y responder por daños a terceros, lo que podría causar un eventual daño al patrimonio.

3006 La empresa SITSSA no contaba al mes de febrero del ejercicio económico financiero 2018 con planes de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de la flota comercial de vehículos para la prestación de servicio público de transporte terrestre, no obstante lo previsto en los artículos 80 y 82 de la Ley Orgánica de Bienes Públicos, así como en el punto 4.11.8 del Manual de Normas de Control precitados, en los cuales se señala que los bienes deben ser objeto de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático, y que los entes deben llevar un sistema de registro que evidencie la cronología de los trabajos de mantenimiento y/o reparaciones dados a los bienes, especificando el detalle de los materiales utilizados y sus costos. Lo descrito anteriormente evidencia debilidades en el control, mantenimiento y conservación de la flota comercial de vehículos para la prestación de servicio público de transporte terrestre, lo que trae como consecuencia la paralización de las unidades de transporte, afectando la eficiencia y calidad en la prestación del servicio.

3007 Se constató que los inventarios de los almacenes de partes, piezas y consumibles ubicados en la sede

principal de la empresa del Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA) no se encuentran actualizados, dado que presentan las fechas diciembre del ejercicio económico financiero 2017 y enero del ejercicio económico financiero 2018. Ello no obstante lo establecido en la sección 2.2. Normativas Específicas, punto 2.2.3. Del Supervisor del “Almacén” del Manual de Administración Módulo del Almacén de SITSSA, así como en el artículo 5 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016) y en el punto 4.10.9 del prenombrado Manual de Normas de Control Interno, que prevén que el control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados para la autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguimiento y seguridad de las operaciones. Lo anterior tiene origen en la cantidad de repuestos recibidos en corto tiempo, lo cual ha dificultado su registro. La situación descrita, además de evidenciar la poca utilidad del referido registro para la toma de decisiones de la gerencia, expone a la empresa a eventuales pérdidas o sustracción de partes, piezas y consumibles, con el consecuente daño patrimonial, por su inexactitud y poca confiabilidad.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De la inspección practicada en la empresa SITSSA orientada a evaluar la condición, operatividad y prestación del servicio público de transporte de pasajeros de la flota comercial de la empresa, se determinó lo siguiente: en los almacenes identificados con los N.ºs 1 y 3, se constataron consumibles, repuestos, partes y piezas, y en el almacén N.º 2, se observó materiales de oficina y tambores de aceite para vehículos, cauchos y zapatos de seguridad, entre otros, dentro del mismo espacio; 46 vehículos a la espera de mantenimiento dispuestos en el taller y patio N.º 2; 5 contenedores que contienen repuestos, partes y piezas nuevas, repuestos usados, cajas de herramientas mecánicas nuevas, correas, aserrín, mobiliario de oficina y aerosoles, entre otros; de 156

unidades de transporte ubicadas en el patio N.º 1 de la sede principal, 154 se encuentran en condición de inoperativas y 2 operativas; no fueron suscritas pólizas de seguro ni de responsabilidad civil; el ente no cuenta con planes de mantenimiento preventivo, correctivo y sistemático de la flota comercial de vehículos para la prestación de servicio público de transporte terrestre; y por último, los inventarios de los almacenes de partes, piezas y consumibles ubicados en la sede principal de la empresa no se encuentran actualizados.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta al presidente y demás miembros de la Junta Directiva de la empresa Sistema Integral de Transporte Superficial, S. A. (SITSSA) a lo siguiente:

- a. Empezar las acciones necesarias a los fines de adecuar los espacios correspondientes a los almacenes N.ºs 1, 2 y 3, ubicados en la sede principal de la empresa, y separar los materiales de oficina de los repuestos, partes, piezas y consumibles correspondientes a la flota de vehículos.
- b. Gestionar de manera conjunta con la Gerencia de Mantenimiento de Flota la elaboración y ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo, con el objeto de reparar las unidades recuperables que se encuentran en condiciones inoperativas, a los fines de incorporarlas a las rutas comerciales de servicio que presta la empresa; así como garantizar que las que se encuentran en funcionamiento sigan prestando servicio de manera óptima.
- c. Incorporar nuevos espacios para el resguardo y custodia de partes, piezas y consumibles de la flota de vehículos, con la finalidad de su localización rápida y oportuna, así como su conservación.
- d. Gestionar la adquisición de repuestos, partes y piezas para las unidades pertenecientes a la flota comercial de vehículos, a los fines de evitar el desmontaje de estas en las unidades inoperati-

vas, y recuperar dichas unidades e incorporarlas a las rutas comerciales.

- e. Suscribir anualmente las pólizas de seguro y de responsabilidad civil de la flota de vehículos bajo propiedad o custodia de la empresa SITSSA, con el objeto de salvaguardar el patrimonio público ante un eventual siniestro.
- f. Actualizar el inventario de repuestos, partes, piezas y consumibles de la empresa SITSSA, ubicado en los almacenes de la sede principal, con el objeto de garantizar su exactitud y confiabilidad.

SECTOR DESARROLLO SOCIAL

FUNDACIÓN DE EDIFICACIONES Y EQUIPAMIENTO HOSPITALARIO (FUNDEEH)

CONTRATACIONES PÚBLICAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la revisión, verificación y análisis de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los procesos de contratación llevados a cabo por la Fundación de Edificaciones y Equipamiento Hospitalario (FUNDEEH) durante los años 2014, 2015 y 2016 para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra, conforme a la normativa que regula las actividades y procesos en materia de contratación públicas.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los procesos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras llevados a cabo por FUNDEEH para la adecuación y modernización tecnológica de los servicios de la red hospitalaria que compone el Sistema Público Nacional de Salud.

1302 Verificar la legalidad y sinceridad del proceso de selección de empresas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de acuerdo a la normativa aplicable en la materia, para la adecuación y modernización tecnológica de los servicios de la red hospitalaria.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 FUNDEEH fue creada mediante Decreto Presidencial N.º 4.965, de fecha 06-11-2006, (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.558, de fecha 07-11-2006, y reimpressa en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.569, de fecha 22-11-2006), bajo la tutela del Ministerio del Poder Popular para la Salud, atribuyéndosele como misión elemental la construcción, dotación y equipamiento de la planta física hospitalaria general especializada, incluida en el Plan Especial de Desarrollo y Ampliación de la Red Hospitalaria Nacional. FUNDEEH es un ente funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la vigilancia del Poder Ejecutivo por intermedio del Ministerio del Poder Popular para la Salud, y tiene por objeto apoyar la promoción, planificación, mantenimiento y construcción de edificaciones del Sistema Público Nacional de Salud, y la coordinación, gerencia, financiamiento, administración, ejecución y supervisión de los proyectos, obras, dotación y equipamiento de la red de servicios de salud y de los hospitales generales y altamente especializados que conforman el mencionado Plan Especial de Desarrollo y Ampliación de la Red Hospitalaria Nacional.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Se evidenció que el Manual de Normas y Procedimientos que regula el proceso interno de contrataciones públicas en FUNDEEH no se encuentra actualizado. Al respecto, en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario

de fecha 23-12-2010, establecen respectivamente: “El control interno es un sistema que comprende el plan de organización, las políticas, normas, así como los métodos y procedimientos adoptados dentro de un ente u organismo...” y “Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente la responsabilidad de organizar, establecer, mantener y evaluar el sistema de control interno...”. Por otra parte, 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: “... Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas...”. Igualmente, el artículo 9 de las NGCI (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016) indica: “... [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”, y el artículo 34 de las NGCI vigentes señala: “... Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte...”. La situación descrita obedece a debilidades de supervisión y seguimiento por parte de los responsables de realizar las evaluaciones periódicas para la actualización de los manuales de normas y procedimientos, a los fines de coordinar las actividades con cada una de las dependencias que participa en el proceso de las contrataciones; ello incide en que el personal no disponga de herramientas de consulta adaptadas a las normativas vigentes, que le permitan, entre otros aspectos, verificar la exactitud y veracidad de su información administrativa, presupuestaria y financiera, a efecto de promover la eficiencia, economía y calidad de sus operaciones.

3002 De la revisión y análisis efectuado en cuanto a la sinceridad y legalidad de los procesos de selección de los contratistas y administración de los contratos, así como la existencia de los soportes documentales en los expedientes que respaldan las contrataciones efectuadas por FUNDEEH, de un universo

de 264 contrataciones durante el período evaluado, se consideró una muestra de 66 contrataciones, equivalente al 25 %, por Bs. 1.315.833.749,55, y se determinó que no se encontraban organizadas cronológicamente, no obstante que el artículo 19 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014) señala sobre la conformación y custodia del expediente que “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...”. Asimismo, el artículo 23, literal “a” de las NGCI derogadas y el artículo 31, numeral 1 de las indicadas Normas vigentes establecen que todas las transacciones y operaciones financieras, presupuestarias y administrativas deben estar respaldadas con la suficiente documentación y que esta debe contener información completa y exacta y archivarse siguiendo un orden cronológico u otro sistema de archivo. Por otra parte, 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), indica que los documentos deben conservarse organizados y numerados en orden consecutivo, en expedientes físicos independientes para cada ejercicio económico financiero. Lo antes expuesto pone de manifiesto debilidades y deficiencias en el sistema de control interno aplicado por FUNDEEH en el área de contrataciones, en cuanto a la ausencia de mecanismos de supervisión, control y seguimiento que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa legal que regula la materia, lo que podría ocasionar pérdida, sustitución y/o extracción de la documentación que soporta el procedimiento realizado, además de dificultar su manejo, localización oportuna y el análisis preciso de la información para la evaluación de las contrataciones y pagos efectuados.

3003 Asimismo, de la muestra de 66 expedientes, se observó que 21 contratos bajo la modalidad de contratación directa por Bs. 411.499.309,84 no

contaban con el Acto Motivado; no obstante que el artículo 76 de la Ley Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.503 de fecha 06-09-2010) y el artículo 101 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014) señalan: “Se podrá proceder excepcionalmente a la contratación directa, independientemente del monto de la contratación, siempre y cuando la máxima autoridad, mediante acto motivado, justifique adecuadamente su procedencia”. Además, el artículo 114 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 que en caso de proceder por esta excepción, se deberá indicar en el acto motivado toda la información que justifique dicha modalidad de contratación. La situación descrita se debe a la ausencia de mecanismos de control de supervisión y seguimiento que permitan garantizar el cabal cumplimiento de la normativa legal que regula la materia de contrataciones; asimismo, dicha ausencia de controles limita a los órganos de control fiscal de verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones que realiza la FUNDEEH, lo cual incide en la evaluación de los procesos y no permite garantizar un correcto desempeño de la gestión administrativa.

3004 Adicionalmente, de la revisión efectuada se constató que 60 expedientes de la muestra seleccionada de los años 2014, 2015 y 2016, por Bs. 1.181.715.823,04, no contaban con algunos elementos de la documentación establecida en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, como solicitud de la unidad usuaria requirente, pliego de condiciones, invitaciones, evaluación de desempeño, fianza de fiel cumplimiento, liberación de garantía, acto motivado y finiquito. Al respecto, los artículos 14 de la precitada Ley de Contrataciones Públicas y 19 del antes indicado Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley de Contrataciones Públicas hacen referencia a que todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en cada modalidad de selección de contratistas en los procesos de

contratación deben formar parte de un expediente por cada contratación. Adicionalmente, el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas hace referencia a la documentación que deben contener los expedientes de contratación. Lo anteriormente expuesto se debe a la ausencia de mecanismos de controles de supervisión y seguimiento que permitan garantizar el cabal cumplimiento de la normativa legal que regula la materia de contrataciones; asimismo, limita a los órganos de control fiscal de verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones que realiza el FUNDEEH, lo cual incide en la evaluación de los procesos y no permite garantizar un correcto desempeño de la gestión administrativa.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Se determinó que FUNDEEH cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos que regula el proceso interno de contrataciones públicas que se encuentra desactualizado y no está acorde con el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas; en 66 expedientes de contrataciones, por Bs. 1.315.833.749,55, la documentación no se encontraba ordenada cronológicamente ni foliado; asimismo, 21 contratos bajo la modalidad de contratación directa, por Bs. 411.499.309,84, no contaban con acto motivado, y 60 expedientes de contrataciones, por Bs. 1.181.715.823,04, no contaban con la documentación establecida en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.

4200 Recomendaciones

4201 Con base en lo anteriormente expuesto, este Máximo Órgano de Control Fiscal insta al presidente y demás miembros del Consejo Directivo a:

- a. 4202 Instruir a las dependencias involucradas para implementar mecanismos de control interno, en cuanto a la actualización y aprobación del Manual de Normas y Procedimientos que regula el proceso de contrataciones públicas de FUNDEEH, con la finalidad de que cuenten con las herramientas necesarias y actualizadas que

coadyuven a fortalecer el sistema de control interno relacionadas con los procesos de las contrataciones públicas, lo cual contribuirá con el correcto desempeño administrativo que debe ejercer dicha dependencia.

- b. Girar instrucciones a las dependencias involucradas en los procesos de contrataciones públicas para que implementen mecanismos de control interno relacionados con la revisión, supervisión y seguimiento que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa legal que regula la materia, a los fines de que se realice un correcto registro, control y archivo de la información y/o los documentos que las contrataciones generen.
- c. Exhortar a la responsables de las dependencias involucradas en los proceso de contratación a elaborar los actos motivados en los procedimientos realizados en la selección de contratistas bajo la modalidad de contratación directa, en cumplimiento de lo establecido en materia de contrataciones públicas.
- d. Girar instrucciones a los responsables de los procesos de contratación para que fortalezcan los mecanismos de control relacionados con la supervisión y seguimiento en cuanto a la elaboración e incorporación en los expedientes de la documentación requerida en la normativa que regula la materia.

FUNDACIÓN SERVICIO INTEGRAL DE SALUD DEL MINISTERIO PÚBLICO (SERVISALUDMP)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la verificación de los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros relacionados con los procesos de planificación a través del Plan Operativo Anual (POA) y de presupuesto de ingresos y gastos realizados, así como lo correspondiente a la organización de la

Fundación Servicio Integral de Salud del Ministerio Público (SERVISALUDMP), para garantizar su funcionamiento, durante el primer semestre del año 2017.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros aplicados en las distintas áreas que conforman la Fundación Servicio Integral de Salud del Ministerio Público (SERVISALUDMP); constatar los mecanismos de planificación y presupuesto, así como el control y seguimiento para el cumplimiento de objetivos y metas.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Fundación SERVISALUDMP fue creada el 22-12-2016, según consta en documento constitutivo-estatutario protocolizado por ante el Registro Público del Quinto Circuito de municipio Libertador; está adscrita al Ministerio Público, según se desprende de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 41.052 de fecha 14-12-2016, con personalidad jurídica y patrimonio propio y está bajo el control y tutela del Ministerio Público. La dirección y administración es realizada por una junta directiva, conformada por un presidente y 4 miembros principales con sus respectivos suplentes. La fundación tiene por objeto garantizar al personal del Ministerio Público y al grupo familiar que se determine en el reglamento respectivo el acceso oportuno a los servicios privados de salud, creando y promoviendo políticas orientadas a mejorar la calidad de vida y el bienestar de sus beneficiarios en el marco de una atención integral de salud con características educativas, preventivas, curativas y rehabilitadoras, incluyendo los servicios funerarios y el reconocimiento de indemnización en caso de fallecimiento o por incapacidad, de acuerdo a las condiciones que se establezcan.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La Fundación SERVISALUDMP no contaba con un Plan Operativo Anual (POA) para el ejercicio económico financiero 2017, que definiera sus objetivos y metas en el ámbito institucional; no obstante que

el artículo 20 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, se refiere a que el órgano o ente debe contar con una planificación en la que se formulen los planes, programas y proyectos, así como las acciones a seguir para alcanzar las metas y objetivos establecidos, considerando el tiempo y los recursos necesarios. Asimismo, 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) indica: “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”. Lo expuesto es motivado a debilidades de planificación, toda vez que en la fundación no se han definido los procesos sustantivos o medulares y de apoyo con base en los cuales se desarrolle su gestión; ello impide establecer con exactitud y sinceridad cuáles son sus acciones operativas y administrativas para llevar a cabo tanto su misión como su objeto social establecido en el acta constitutiva estatutaria.

3002 El presupuesto de ingresos y gastos de la fundación para el ejercicio económico financiero 2017, enviado a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), no fue aprobado por la junta directiva de SERVISALUDMP. Al respecto, el Acta Constitutiva y Estatutos Sociales de la Fundación establece en el artículo 19, numeral 2 entre las atribuciones de la junta directiva “Aprobar la propuesta del Plan Operativo Anual y presupuesto de la Fundación”. En ese orden de ideas, el artículo 20, numeral 8 del Acta Constitutiva en comento establece que al presidente de la fundación le corresponde “Someter a la aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual...”. Por su parte, el artículo 8, numerales 2 y 7 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) establece las obligaciones de las máximas autoridades de los órganos y entes ejecutores del sistema presupuestario de aprobar y enviar oportunamente el anteproyecto de presupuesto del órgano o ente a la ONAPRE y efectuar los ajustes que esta oficina les indique, así como de aprobar la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Se determinó que en la evaluación de los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros aplicados en las distintas áreas que conforman la Fundación *SERVISALUDMP* correspondientes al ejercicio económico financiero 2017, existen debilidades que inciden en sus actividades y, por ende, en el ejercicio del control fiscal, toda vez que se determinó que la citada fundación no disponía de un Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Gastos enviado a la ONAPRE no había sido aprobado por la junta directiva de la Fundación.

4200 Recomendaciones

4201 Con miras a evitar la recurrencia de las debilidades detectadas, y en aras de contribuir con el fortalecimiento del sistema de control interno, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomienda a la presidenta y demás miembros de la junta directiva de la Fundación *SERVISALUDMP* lo siguiente:

- a. Instar a la Dirección de Planificación y Presupuesto, o a quien haga sus veces, a elaborar y someter oportunamente a la consideración de la junta directiva el Plan Operativo Anual, con el objeto de medir el desempeño de acuerdo a los objetivos, metas y resultados previstos y evaluar la eficiencia, eficacia, efectividad e impacto del plan.
- b. Girar instrucciones a las dependencias que integran la fundación para que formulen oportunamente el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos, y a su vez coordinen con la Dirección de Planificación y Presupuesto, o quien haga sus veces, la presentación formal a

la junta directiva de dicho anteproyecto para su respectiva aprobación.

HOSPITAL GENERAL “DR. DOMINGO LUCIANI”

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar las acciones correctivas emprendidas por el Hospital General “Dr. Domingo Luciani” durante el ejercicio fiscal año 2017 en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 10 de fecha 10-11-2016.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal en referencia comprenderá la evaluación de las acciones correctivas emprendidas por el hospital durante el ejercicio fiscal año 2017 en atención a las recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control Fiscal, comunicadas mediante Informe Definitivo N.º 10 de fecha 10-11-2016, relacionadas con la actuación fiscal denominada “Evaluación parcial y selectiva de las operaciones realizadas por el Hospital ‘Dr. Domingo Luciani’, en relación con la dotación y resguardo de medicamentos, material médico-quirúrgico y equipos médicos, y las condiciones de operatividad y funcionamiento de estos últimos”.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 Con respecto a coordinar acciones inmediatas a los fines de recabar toda la información concerniente a la organización y funcionamiento del centro de salud pública, desde su creación, estructura organizativa y funcional, así como los documentos legales en los que se constata la naturaleza jurídica del centro de salud, a fin de establecer y mantener adecuadamente el sistema de control interno, el hospital suministró el Manual de Organización debidamente aprobado, pero no suministró documentación que evidencie su naturaleza jurídica.

- 2202 Se recomendó elaborar y aprobar un manual de normas y procedimientos que regule las actividades de recepción y despacho de medicamentos y materiales médico-quirúrgicos, a los fines de unificar procesos y determinar responsables en cada una de las actividades. Al respecto, el hospital suministró 2 borradores de los manuales de normas y procedimientos referentes a regular las actividades antes mencionadas; no obstante, no suministró manual relacionado con los materiales médico-quirúrgicos aprobado por las autoridades competentes.
- 2203 En atención a diseñar mecanismos de supervisión y control orientados a la recepción y despacho de medicamentos y materiales médico-quirúrgicos, dirigidos a evitar la pérdida de estos y un posible daño patrimonial, la unidad de Farmacia del hospital no designó a los subjefes del depósito interno de esa unidad, y anexó un borrador del manual de recepción y despacho de materiales y medicamentos de la farmacia, el cual fue empleado como mecanismo de supervisión y control de dicha unidad; sin embargo, la unidad de Almacén General correspondiente al resguardo de los materiales médico-quirúrgico consignó 5 designaciones de los subjefes de los depósitos internos del área, no obstante, dicha unidad no realiza el acta de control perceptivo al momento de recibir los materiales medico-quirúrgicos.
- 2204 La Contraloría General de la República recomendó designar un responsable encargado del registro, actualización de inventario y desincorporación de los bienes nacionales, con la finalidad de mantener la información actualizada, veraz y oportuna, con controles efectivos de seguimiento y supervisión sobre los bienes del centro de salud. El hospital anexó la designación del funcionario encargado del Departamento de Bienes Muebles; sin embargo, no contó con un inventario de bienes nacionales (equipos médicos y bienes muebles en general) correspondiente al año 2017.
- 2205 Con respecto a clasificar y almacenar los desechos hospitalarios en recipientes y bolsas adecuadas, de tal manera que se facilite su tratamiento y disposición final, así como respecto a gestionar con los entes y órganos encargados su recolección:
- 2206 El hospital suministró una comunicación en la cual la Dirección General impartió órdenes a los jefes de departamento, servicio y unidades médicas y administrativas a los fines de que el personal que esté bajo su supervisión les dé estricto cumplimiento, y suministró una comunicación dirigida al presidente del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) solicitando colaboración para que a través de la División de Transporte se efectuara la recolección y traslado de los desechos hospitalarios de las instalaciones del centro de salud hasta el relleno sanitario La Bonanza; no obstante, la comunicación antes mencionada no posee sello ni firma en condición de recibido por la Presidencia del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS). Por otra parte, esta comisión de la Contraloría General de la República realizó una inspección al área quirúrgica y sala de parto, y se observó que se almacenan los desechos en bolsas negras sin la previa clasificación, y otros van directamente a papeleras, lo cual evidencia que no se han aplicado correctamente los mecanismos de control necesarios a las labores diarias de supervisión en la recolección de los desechos hospitalarios de acuerdo a la normativa antes mencionada.
- 2300 Recomendaciones no ejecutadas
- 2301 En el referido Informe Definitivo se recomendó establecer mecanismos de control interno que permitan efectuar los mantenimientos correctivos y preventivos de cada uno de los equipos médicos para evitar su inoperatividad. Al respecto, el hospital no elaboró el Plan Interno de Control y Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los equipos médicos no incluidos dentro de los planes elaborados por la Dirección General de Ingeniería Médica del IVSS, ni suministró los Planes de la citada Dirección General.
- 2302 Con respecto a diseñar un plan de recuperación y mantenimiento de la infraestructura del hospital, y a su vez coordinar con el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) y el Ministerio con competencia la obtención de los recursos para ello, todo

esto en aras de garantizar el buen funcionamiento del centro de salud pública, el hospital no elaboró el citado plan, correspondiente al ejercicio económico financiero año 2017, ni realizó ante la presidencia del IVSS y el Ministerio con competencia las acciones necesarias relacionadas con la obtención de recursos para la recuperación y mantenimiento de la infraestructura.

2303 Se recomendó establecer mecanismos de control sobre las operaciones de registro de entradas y salidas de los insumos en las áreas de farmacia y almacén, que contribuyan de manera eficaz a su clasificación y almacenamiento, a fin de que sean distribuidos oportunamente antes de su fecha de vencimiento.

2304 Al respecto, el área de farmacia enfatizó que utilizó el apego a un borrador de un manual de normas y procedimientos como mecanismo de control a la referida área. En cuanto al área de almacén general, no realizó el inventario de existencia de materiales médico-quirúrgicos durante el período 2017, y las requisiciones internas para el despacho de insumos son presentadas en un formato desproporcionado, no poseen un número correlativo y tienen publicidad al reverso, es decir, eran escritas en etiquetas de productos, en su mayoría no poseen firma ni sello del responsable del almacén y de la unidad usuaria que lo solicita. En cuanto a los mecanismos aplicados, proporcionó 185 tarjetas de control Kardex, correspondientes a los materiales médico-quirúrgicos, del cual se seleccionó una muestra aleatoria de 26 tarjetas y se determinó que 12 presentaron lo siguiente: no indican el número de nota de entrega ni facturas de las casas comerciales proveedoras de insumos; identifican algunos materiales médico-quirúrgicos y no su totalidad, por cuanto faltaron rubros de insumos médicos existentes, tales como suturas, que no tenían registro de entradas y salidas de ningún tipo, así como insumos descartables, papelería, laboratorio y material de limpieza; y reflejan los registros hasta el mes de agosto de 2017.

2305 Con respecto a diseñar mecanismos que contribuyan a la preservación de los bienes públicos, y a implementar medidas de seguridad en materia de

prevención y protección contra incendios, el hospital expresó que no cuentan con un plan interno contra incendios, y solo existe un manual, el cual aún no está aprobado por la sede principal.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en el seguimiento al Plan de Acciones Correctivas implementadas por el hospital durante el año 2017 en atención a las recomendaciones efectuadas por este Máximo Órgano de Control Fiscal Externo mediante Informe Definitivo N.º 10 de fecha 10-11-2016, se concluye que de las 9 recomendaciones formuladas, 5 fueron parcialmente ejecutadas y 4 no fueron ejecutadas.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 En lo relativo a las recomendaciones parcialmente ejecutadas, se constató la existencia del Manual de Organización del hospital, el cual se encuentra debidamente aprobado por las autoridades competentes; no obstante, no se recibió el instrumento jurídico administrativo de creación del centro de salud; de igual manera, la unidad de Farmacia consignó un borrador del Manual de Normas y Procedimientos del área, pero la unidad de Almacén General, que resguarda los materiales médico quirúrgico, papelería y limpieza no suministró el Manual de Normas y Procedimientos del área; se evidenció la designación formal de los subjeses de los depósitos del Almacén General el cual describe las responsabilidades inherentes por funcionario encargado de los depósitos, pero no se recibió la designación formal de los subjeses de los depósitos internos entre el personal que laboran en la farmacia; se evidenció la designación de un responsable encargado del registro, actualización de inventario y desincorporación de los bienes nacionales pero el inventario de bienes nacionales no está actualizado al periodo evaluado; se constató que se giraron las instrucciones a las dependencias involucradas en cuanto a la clasificación y almacenamiento de los desechos hospitalarios pero no se aplicó un seguimiento a las labores diarias de supervisión a objeto de garantizar su fiel cumplimiento.

3104 En cuanto a las recomendaciones no ejecutadas, se constató que el hospital no realizó el Plan Interno de Control y Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los equipos médicos no incluidos dentro de los planes elaborados por la Dirección General de Ingeniería Médica del IVSS; asimismo, se evidenció que no se elaboró el Plan Interno de Control y Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los equipos médicos no incluidos dentro los planes elaborados por la Dirección General de Tecnología Médica del IVSS correspondiente al periodo 2017. De igual forma, no se realizaron las acciones necesarias ante la presidencia del IVSS y el Ministerio en competencia relacionadas con la obtención de recursos para la recuperación y mantenimiento de su infraestructura; no se efectuaron las diligencias de seguimiento ante la Dirección General de Ingeniería de Recuperación y Mantenimiento a los fines de elaborar un Plan de Recuperación y Mantenimiento de la infraestructura hospitalaria, en virtud de que el centro de salud pública presenta un avanzado estado de deterioro; se evidenció que no se instruyó debidamente a los funcionarios responsables del almacén general y farmacia, a objeto de cumplir con los procesos de distribución oportuna y eficiente de los insumos médicos y fármaco terapéuticos; y, finalmente, el hospital no elaboró un plan contra incendios.

**INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
(INASS) - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)**

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación de la estructura organizacional, conformación del recurso humano y los procedimientos empleados para el desarrollo de las actividades, en atención a la aplicación de los principios que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal, durante los ejercicios fiscales 2016 y 2017. En tal sentido, se practicó una revisión y análisis a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Instituto Nacional de Servicios Sociales (INASS) como estructura, recurso humano,

procedimientos empleados para el desarrollo de las actividades, respecto a la ejecución de actuaciones fiscales, el ejercicio de potestades investigativas y la determinación de responsabilidades administrativas.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales por parte de la UAI del INASS en cuanto a su organización y el ejercicio de sus funciones relacionadas con el manejo de personal y la planificación y ejecución de las actividades medulares; verificar que la organización de la UAI se ajusta a la normativa legal y sublegal vigente; determinar si el órgano de control fiscal posee capacidad para asumir las competencias en materia de control, en cuanto a capacidad financiera e independencia presupuestaria, carácter técnico y oportunidad en el ejercicio del control fiscal; y verificar que las actividades desarrolladas por el órgano de control fiscal se corresponden con las disposiciones normativas y lineamientos.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Ley de Servicios Sociales (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 38.270 de fecha 12-09-2005) señala que el INASS fue creado mediante la Ley del Instituto Nacional de Geriátrica y Gerontología (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 2.303 de fecha 01-09-78) para la ejecución de las funciones y competencias que le asignan esta ley y la Ley Orgánica del Sistema de Seguridad Social. El INASS está adscrito al ministerio con competencia en materia de servicios sociales al adulto y adulta mayor y otras categorías de personas.

2102 La Unidad de Auditoría Interna (UAI) del INASS es el órgano especializado y profesional de control fiscal interno. Está adscrita a la máxima autoridad; sin embargo, su personal, funciones y actividades estarán desvinculados de las operaciones sujetas a control, a fin de garantizar la independencia de criterio en sus actuaciones, así como su objetividad e imparcialidad.

2103 En cuanto a la estructura organizativa para el cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, la UAI tiene la estructura organizativa básica, que comprende un área de control posterior y un área de determinación y responsabilidades.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 El Instituto Nacional de Servicios Sociales (INASS) no contó durante los ejercicios fiscales 2016 y 2017 con un manual de organización ni con un manual de funciones o descriptivo de cargos que detallara las atribuciones y/o funciones del auditor interno y del personal adscrito a la UAI; no obstante que 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, prevé que la máxima autoridad, los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada órgano o ente son responsables de que existan manuales, de su divulgación y de la capacitación al personal para su adecuada implementación y aplicación. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte, y deben ser aprobados por la máxima autoridad del órgano o ente. Lo anteriormente expuesto se debe a la ausencia de adopción de medidas pertinentes por parte de la UAI ante las instancias competentes dirigidas a coordinar las actividades con las dependencias del INASS, a los fines de elaborar, evaluar y someter a la aprobación de la máxima autoridad del citado instituto el Manual de Organización y el Manual Descriptivo de Cargos de la UAI, como parte del sistema normativo que debe regir el funcionamiento de dicho órgano de control fiscal; esto genera discrecionalidad en la ejecución de las actividades que deben ser llevadas a cabo por parte de los funcionarios adscritos a la UAI para lograr el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

3002 El Instituto Nacional de Servicios Sociales (INASS) no contó durante los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017 con un titular de la UAI designado por la máxima autoridad mediante concurso

público. Al respecto, el artículo 6 del Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estadal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.350 de fecha 20-01-2010) indica que el concurso público para la designación de los titulares de las unidades de auditoría interna de los órganos que ejercen el Poder Público nacional, estadal, distrital o municipal y sus entes descentralizados será convocado por la máxima autoridad del respectivo ente u organismo mediante acto motivado, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha del vencimiento del período para el cual fue designado el auditor interno saliente, de producirse la vacante absoluta del cargo después de transcurridos 6 meses contados a partir de su designación, o del inicio de las actividades, en caso de constitución de unidades de auditoría interna. Tal situación obedece a que no se realizaron los trámites necesarios para convocar al concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal interno, ni la auditora interna realizó la exhortación a las autoridades del INASS a convocar el citado concurso; ello trae como consecuencia que la Unidad de Auditoría Interna (UAI) no cuente con un auditor titular, lo cual afecta la objetividad e imparcialidad en la toma de sus decisiones, así como la transparencia y el mayor grado de independencia institucional del mencionado órgano, y el efectivo ejercicio de vigilancia, control y fiscalización sobre los ingresos, gastos y bienes públicos del instituto.

3003 La UAI no contó durante los ejercicios fiscales 2016 y 2017 con capacidad financiera e independencia presupuestaria para su cabal funcionamiento, por cuanto sus créditos presupuestarios estaban dentro de los recursos asignados a la Acción Específica “Gestión Administrativa de la Acción Centralizada del Presupuesto del INASS”; esto no obstante lo establecido en el artículo 25, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario

de fecha 23-12-2010, que indica que el Sistema Nacional de Control Fiscal se regirá por la capacidad financiera y la independencia presupuestaria de los órganos encargados del control fiscal, que le permitan ejercer eficientemente sus funciones. La situación descrita se debió a que la máxima autoridad de la UAI no gestionó ante las instancias competentes del Instituto Nacional de Servicios Sociales (INASS) los requerimientos de asignación presupuestaria y financiera, lo cual trajo como consecuencia la afectación en el ejercicio de las funciones de vigilancia y control.

3004 De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a los ejercicios fiscales 2016 y 2017, así como a su respectiva ejecución cuatrimestral, se determinó que se planificó un total de 24 actuaciones de control, de las cuales 15 correspondían al año 2016 y 9 al año 2017; no obstante, para el año 2016 se realizaron 10 auditorías planificadas, que constituyen 66,67 % de ejecución, y para el año 2017 se ejecutó una actuación, que equivale a un cumplimiento del 11,11 %; la desviación de lo planificado es de 33,33 % y 88,89 %, respectivamente. Al respecto, los artículos 6, numeral 6, y 87 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) prevén que la planificación es una función de evaluación periódica, que amerita el establecimiento de mecanismos que permitan el seguimiento del plan y su evaluación continua y oportuna, con el propósito de introducir los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan. Lo antes descrito pone de manifiesto debilidades en el control interno ejercido por parte de los responsables del proceso de control posterior, en cuanto al seguimiento y control de los objetivos y las metas trazadas para el cumplimiento de la misión que se les ha encomendado, aunado a que el órgano de control fiscal interno del citado instituto enfocó la función de control y el recurso humano disponible en actividades relacionadas con la revisión de Actas de Entrega, y a su vez desatendió las actuaciones y/o actividades planificadas; ello

disminuye el grado de eficiencia y efectividad de la gestión.

3005 Para los años 2016 y 2017 la UAI del INASS realizó 76 actuaciones y/o actividades planificadas y no planificadas, de los cuales se tomó una muestra de 23 entre actuaciones y/o actividades, que representa el 30,26 % del universo; se observó en la revisión efectuada a los papeles de trabajo de 2 actuaciones que estos no se encontraban referenciados. Al respecto, el artículo 28, numeral 10 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela. N.º 40.172 de fecha 22-05-2013, indica que el programa de trabajo deberá contener como mínimo los niveles de aprobación. En tal sentido, el Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría de Estado establecido como marco de referencia para los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal establece en su página 18 lo siguiente: "... 2. El programa de trabajo será elaborado por el equipo de trabajo; revisado por el supervisor de la auditoría y aprobado por el Director...". Tales situaciones obedecen a debilidades en los mecanismos de control interno implementados por la UAI, en cuanto a la supervisión y seguimiento de las actividades vinculadas con la ejecución y presentación de los resultados de las funciones de control, lo que incide en la gestión administrativa de la UAI.

3006 La UAI del Instituto Nacional de Servicios Sociales (INASS) durante el año 2016 y 2017 realizó 6 Potestades Investigativas, de las cuales se tomó una muestra de 4, o 67,00 %, y se constató que los expedientes cuentan con la valoración jurídica, auto de proceder, notificación al interesado legítimo, informe de resultados y remisión del expediente al área determinación de responsabilidades; no obstante, se evidenció en la conformación de 3 expedientes, que tenían las hojas desprendidas, fuera de los ganchos de seguridad y engrapadas a la hoja anterior; uno superaba los 250 folios; y otro presentaba la incorporación de un Auto de Cierre de Apertura de Pieza sin foliar ubicado en el centro del expediente. Al respecto, el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa, dictado por la Contraloría General de la República, el cual

sirve como marco de referencia para los órganos de control fiscal interno, establece en la sección Normas Específicas, asunto De la Formación del Expediente, numerales 5 y 7, en su página 18, que la documentación se organizará e insertará en forma cronológica, sujetándose adecuadamente a la carpeta para evitar cualquier extravío, y se mantendrá en buen estado de conservación; y que los expedientes podrán estar compuestos de varias piezas que se identificarán en un orden numérico ascendente a partir de la pieza número 1, y estarán integrados por un número no mayor de 250 folios. Dichos hechos obedecen a debilidades en los niveles jerárquicos en cuanto a la supervisión y seguimiento de las actividades vinculadas con la conformación de los expedientes de potestad investigativa, lo que incide en la gestión administrativa de la UAI.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados derivados de los hallazgos procedentes de la actuación referida a “Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales por parte de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) del Instituto Nacional de Servicios Sociales (INASS) en cuanto a su organización y el ejercicio de sus funciones, relacionadas con el manejo de personal, planificación y ejecución de las actividades medulares”, se concluye que presenta debilidades que inciden en las actividades del control fiscal, toda vez que se determinó que la UAI no contaba con un Manual de Organización ni con un Manual de Funciones o Descriptivo de Cargos; la auditora interna es encargada; la UAI no contó con capacidad financiera e independencia presupuestaria; hubo desviación de metas en la ejecución con respecto a lo planificado en el POA; hay papeles de trabajo sin referenciar; hay debilidades en la supervisión y seguimiento de las actividades vinculadas con los expedientes de Potestad Investigativa, ya que estos tenían las hojas desprendidas, fuera de los ganchos de seguridad y engrapadas a la hoja anterior, y uno superaba los 250 folios.

4200 Recomendaciones

4201 Se insta a la presidenta y demás miembros del Directorio del INASS a:

- a. Instruir a las instancias competentes para que realicen las gestiones necesarias para convocar a concurso público para la designación del titular del órgano de control fiscal interno, a los fines de lograr la transparencia y el mayor grado de independencia institucional de la UAI y el efectivo ejercicio de vigilancia, control y fiscalización sobre los ingresos, gastos y bienes públicos del instituto.

4202 A la auditora interna (E) del INASS a:

- a. Coordinar con las instancias competentes del INASS para la elaboración y aprobación del Manual de Organización y el Manual Descriptivo de Cargos de la UAI por parte de la máxima autoridad de dicho instituto, como parte del sistema normativo que rige el funcionamiento de dicho órgano de control fiscal.
- b. Instar a las máximas autoridades del INASS a convocar el respectivo concurso público para la designación del titular de la UAI, a los fines de que el citado instituto cuente con un auditor titular.
- c. Gestionar ante las instancias competentes del Instituto Nacional de Servicios Sociales (INASS) los requerimientos de asignación presupuestaria y financiera, a los fines de contar con capacidad financiera e independencia presupuestaria en pro del funcionamiento de la Unidad y de las competencias que le han sido atribuidas en la normativa legal que regula la materia.
- d. Ejercer acciones de control, supervisión y seguimiento a la programación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), así como establecer las medidas necesarias para que exista coordinación entre los responsables de llevar los registros físicos de la ejecución del POA y los encargados de consolidar la información, a los fines de garantizar el suministro de información útil, oportuna y confiable, tanto para las

autoridades del INASS en la toma de decisiones como para los órganos de control fiscal externo e interno en el momento de su evaluación.

- e. Implementar mecanismos de control interno en cuanto a la supervisión y seguimiento de las actividades vinculadas con la ejecución, presentación y conformación de los papeles de trabajo de las actuaciones fiscales y de los expedientes de potestad de investigación, a los fines de que se basen en la normativa que rige la materia.

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD SOCIAL (SISS)

CONTRATACIONES PÚBLICAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a evaluar la legalidad y sinceridad en las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los procesos de selección de contratistas llevados a cabo por la Superintendencia de Seguridad Social (SISS) en lo referente a la adquisición de bienes y prestación de servicios para atender las contingencias amparadas por el Sistema de Seguridad Social de acuerdo al marco legal que regula la materia, durante los ejercicios fiscales 2013 y 2014.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la legalidad y sinceridad en las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los procesos de selección de contratistas llevados a cabo durante los ejercicios fiscales 2013 y 2014 por la SISS en lo referente a la adquisición de bienes y prestación de servicios para atender las contingencias amparadas por el Sistema de Seguridad Social.

1302 Determinar los mecanismos de control interno relacionados con las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras implementados por la SISS para el proceso de selección de empresas relacionados con la adquisición de bienes y pres-

tación de servicios de acuerdo a la normativa que los regula.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La SISS fue creada el 30-04-2012, para proteger el Sistema de Seguridad Social mediante la vigilancia, supervisión y fiscalización de todo el sistema en aras de garantizar la universalidad, justicia y transparencia de los regímenes prestacionales, promoviendo la participación protagónica de los ciudadanos para que se forme la cultura de seguridad social y el pueblo intendente; la Superintendencia tiene como finalidad fiscalizar, supervisar y controlar los recursos financieros de los regímenes prestacionales que integran el Sistema de Seguridad Social, con excepción de los recursos provenientes del Régimen Prestacional de Vivienda y Hábitat.

2102 Asimismo, la SISS debe dictar la normativa y establecer un sistema de regulación, inspección, control y fiscalización que permita detectar oportunamente los problemas de la recaudación y la gestión de los recursos financieros en cualesquiera de los órganos, entes y fondos integrantes del Sistema de Seguridad Social, bajo los criterios de una supervisión preventiva; así como adoptar las medidas tendentes a corregir la situación. A tales fines, la Superintendencia de Seguridad Social (SISS) contará con las más amplias facultades, pudiendo solicitar a los órganos, entes y fondos controlados los datos, documentos, informes, libros, normas y cualquier información que considere conveniente, y su misión es proteger el Sistema de Seguridad Social a través de la vigilancia, supervisión y fiscalización de todo el sistema, para garantizar la universalidad, justicia y transparencia de los regímenes prestacionales, promoviendo la participación protagónica de los ciudadanos para que se forme la cultura de seguridad social y el pueblo intendente.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 Para el período evaluado, la SISS no contó con un Manual de Normas y Procedimientos que rigiera el funcionamiento de los sistemas operativos y

de administración, en cuanto a las contrataciones públicas. Al respecto, los artículos 36 y 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, señalan que corresponde a las máximas autoridades 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 de la entidad; y que cada ente elaborará las normas, manuales de procedimientos y demás instrumentos en el marco de las normas básicas establecidas por la Contraloría General de la República. Por otra parte, los artículos 132 y 134 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.892 de fecha 27-03-2012) indican que corresponde a la máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno integral e integrado adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización, así como la evaluación de programas y proyectos, y estará fundada en criterios de economía, eficiencia y eficacia. De igual manera, el artículo 3, literales “a” y “b” de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97, prevé que el control interno de cada organismo o entidad debe organizarse con arreglo a conceptos y principios generalmente aceptados de sistema y estar constituido por políticas y normas formalmente dictadas, además de métodos y procedimientos efectivamente implantados para salvaguardar el patrimonio público y garantizar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica. Igualmente, el artículo 22 de las precitadas normas expresa que “... Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte”. Lo anteriormente expuesto obedece a debilidades de supervisión y seguimiento por parte de las máximas

autoridades de la Superintendencia de Seguridad Social (SISS) encargadas de la implementación del sistema de control interno. En consecuencia, al no contar con un Manual de Normas y Procedimientos que regule la materia de contrataciones, se le resta formalidad a la delimitación de las funciones y atribuciones del personal encargado de llevarlas a cabo, además de que se limita el ejercicio del control fiscal externo e interno al evaluar el ente.

- 3002 La SISS no elaboró el plan de compra o la programación de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios para el ejercicio fiscal 2013. Al respecto, el artículo 23, numerales 1 y 2 de la Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.503 de fecha 06-09-2010) establece que los órganos o entes sujetos a dicha ley están en la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones la programación de obras, servicios y adquisición de bienes a contratar para el próximo ejercicio fiscal y un sumario de contrataciones realizadas por cada procedimiento previsto en la misma ley, sumario que contendrá la identificación de cada procedimiento, su tipo, su objeto, el nombre de las empresas participantes y de la adjudicataria y el monto del contrato, de acuerdo a los lapsos establecidos en los precitados artículos. En el mismo orden de ideas, el artículo 39 de la LOCGRSNCF establece que los gerentes, jefes o autoridades administrativas de cada departamento deberán ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, de los planes y políticas, así como de los instrumentos de control interno sobre las operaciones y actividades realizadas por las unidades administrativas y servidores de las mismas. La situación descrita obedece a la falta de revisión, supervisión y seguimiento de la normativa que regula la materia por parte de los responsables de la elaboración de la programación de adquisición de bienes y prestación de servicios a contratar; ello incide en el correcto desempeño de la gestión de la Superintendencia de Seguridad Social (SISS).
- 3003 Los integrantes de la comisión de contratación de la SISS para los ejercicios fiscales 2013 y 2014 no

elaboraron una agenda de reuniones de la mencionada comisión que contuviera los asuntos sometidos a su consideración; asimismo, no presentaron informe de gestión al culminar sus actividades como miembros de la citada comisión, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la designación de la nueva Comisión. En este sentido, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.181 de fecha 19-05-2009), en su artículo 16, numerales 5 y 19, prevé las atribuciones de la comisión de contrataciones, entre las cuales están emitir recomendaciones sobre los asuntos sometidos a su consideración incluidos en las agendas de reuniones y presentar el informe de gestión al culminar las actividades como miembros de la comisión de contrataciones, esto dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la designación de la nueva comisión; asimismo, presentar un informe cuando se trate del cese de las funciones de alguno de sus miembros. La situación descrita se originó por debilidades en las actividades de supervisión, control y seguimiento de la Comisión de Contrataciones Públicas, dirigidas a la verificación del cumplimiento de la normativa que regula la materia, referente a la obligación de llevar una agenda de reuniones y la elaboración de un informe de gestión al momento del cese y entrega de cada período de sus miembros. Esto limitó a los órganos de control fiscal de verificar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones que realiza la Comisión de Contrataciones, lo cual incide en la evaluación de los procesos y en la rendición de las actividades ejecutadas.

3004 Durante los ejercicios fiscales 2013 y 2014, la SISS suscribió 264 expedientes de contratación por un total de Bs. 21.744.045,78; de estos, se tomó una muestra de 80 expedientes, que suman Bs. 6.523.213,73, o 30,30 % del total; en su revisión se determinó que 56 expedientes, por Bs. 6.159.901,89, no contaban con las invitaciones a las empresas a participar en los procedimientos de la modalidad de consulta de precio. En este sentido, el artículo 32, numeral 5 del precitado reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas hace referencia a la documentación que deben contener los expedientes de contratación,

entre esta el llamado o invitación a los participantes. Asimismo, el artículo 113 del mencionado reglamento establece la constancia de invitaciones y ofertas de las consultas de precios, refiriendo que en todos los casos el órgano o ente contratante deberá solicitar y mantener en el expediente de la contratación constancia del envío y la recepción de las invitaciones remitidas. Lo expuesto obedece a debilidades en la vigilancia que debe ejercer la unidad contratante responsable de las áreas encargadas de los procesos de contratación, en el sentido de exigir la constancia de las invitaciones realizadas a las empresas para participar bajo la modalidad de consulta de precios, que avale la legítima entrega de las mismas; esto incide en la selección de los contratistas y en la aplicación adecuada de los principios de transparencia y competencia previstos en el marco legal regulatorio.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos en la evaluación de la legalidad y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras relacionadas con los procesos de selección de contratistas llevados a cabo por la Superintendencia de Seguridad Social (SISS) correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2013 y 2014, se determinaron debilidades que inciden en las actividades administrativas de la dependencia, y por ende en el ejercicio del control fiscal, toda vez que la SISS no cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos para regir el funcionamiento de los sistemas operativos y de administración, en cuanto a las contrataciones públicas; no elaboró el plan de compra y/o programación de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios para el ejercicio fiscal 2013; y los integrantes de la comisión de contratación para los ejercicios fiscales 2013 y 2014 no elaboraron la agenda de reuniones y no presentaron informe de gestión al momento de culminar las actividades como miembros comisión. Adicionalmente, se constató que 56 expedientes de contrataciones públicas no contaban con las invitaciones a las empresas a participar en los procedimientos realizados bajo la modalidad de consulta de precio.

4200 Recomendaciones

4201 De lo anteriormente expuesto, este Máximo Órgano de Control Fiscal insta al Superintendente de la SISS a:

- a. Impartir las instrucciones necesarias a los funcionarios responsables de las dependencias involucradas para que se implementen mecanismos de control interno en cuanto a la elaboración y aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para regir el funcionamiento de los sistemas operativos y de administración referidos a las contrataciones públicas, a los fines de garantizar un correcto desempeño de la gestión administrativa.
- b. Exhortar al personal responsable de los procesos de contratación a que apliquen mecanismos de supervisión y control en cuanto a la elaboración del plan de compra y/o programación de las adquisiciones de bienes y prestación de servicios a realizarse en cada ejercicio fiscal de las distintas dependencias que conforman la Superintendencia de Seguridad Social (SISS), ya que la planificación es un elemento clave del sistema de control interno.
- c. Girar instrucciones a los integrantes de la Comisión de Contrataciones Públicas para que implementen mecanismos de control, supervisión y seguimiento en cuanto a la elaboración de un informe de gestión al culminar sus actividades como miembros de dicha comisión o cuando cesen en sus funciones.
- d. Garantizar los mecanismos de control y supervisión, exigiendo la constancia de las invitaciones hechas a las empresas en los procesos realizados bajo la modalidad de consulta de precio, con la finalidad de realizar una selección de los contratistas bajo los principios de transparencia y competencia.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) DE LA UNIVERSIDAD BOLIVARIANA DE VENEZUELA (UBV)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación de la estructura, capacidad operativa y funciones llevadas a cabo por la Dirección General de Auditoría Interna (DGAI) de la Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV) para el ejercicio de las competencias que en materia de control fiscal le corresponde ejecutar en cumplimiento del marco legal y sublegal que la regula, considerándose los ejercicios fiscales 2015 y 2016, para verificar la adecuación a la normativa que corresponda de la estructura organizativa, los procedimientos operativos, los recursos humanos, así como la suficiencia y capacidad del personal con que cuenta la referida DGAI.

1202 Para su ejecución se consideró una muestra de 6 informes de actuaciones, lo cual representa el 37,50 % de un universo de 16 actuaciones fiscales ejecutadas —13 del año 2015 y 3 del año 2016—, así como información relacionada con los papeles de trabajo, a fin de verificar el carácter técnico y calidad de los informes de auditoría y la conformación de los papeles de trabajo.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales por parte de la DGAI de la Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV) en cuanto a su organización y el ejercicio de sus funciones, relacionadas con el manejo de personal y la planificación y ejecución de las actividades medulares.

1302 Verificar que la organización de la DGAI se ajusta a la normativa legal y sublegal vigente.

1303 Determinar si el órgano de control fiscal posee capacidad para asumir las competencias en materia de control en cuanto a la capacidad financiera e

independencia presupuestaria, carácter técnico y oportunidad en el ejercicio del control fiscal.

- 1304 Verificar que las actividades desarrolladas por el órgano de control fiscal se corresponden con las disposiciones normativas y lineamientos aprobados para tal fin.

2000 b. Características generales

- 2100 Características generales del objeto evaluado
- 2101 La Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV) inicia actividades de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto N.º 2.517 de fecha 18-07-2003 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 37.737 de fecha 22-07-2003) bajo la concepción de institución de educación universitaria pública, autónoma, experimental, participativa, pluralista, multiétnica, pluricultural y democrática sustentada en la justicia, la solidaridad, la libertad y la igualdad.
- 2102 La Dirección General de Auditoría Interna (DGAI) está adscrita al Consejo Universitario (CU), con la orientación de “promover la legalidad, eficacia, eficiencia, economía y excelencia de gestión institucional”.
- 2103 Dentro de las funciones de la DGAI se encuentran, entre otras, las siguientes: evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad, eficacia y efectividad de la administración y de información gerencial, con la finalidad de proponer a la máxima autoridad las recomendaciones para mejorarlo y aumentar la eficacia, la eficiencia, y la efectividad de la gestión administrativa; realizar auditorías, estudios, análisis e investigaciones de las actividades de la UBV para evaluar los planes, proyectos, programas y resultados de la acción administrativa, así como la efectividad de sus operaciones; verificar la legalidad, exactitud, veracidad y correcta utilización de los fondos públicos correspondientes a la UBV, en particular la sujeción de la actividad administrativa relativa al manejo de ingresos, gastos y adquisición de bienes y servicios; fomentar el proceso de participación ciudadana en el control fiscal mediante las denuncias recibidas,

ordenándolas, dirigiéndolas, sistematizándolas y evaluándolas; y fomentar y promover la cultura del Control fiscal, mediante inducción a todas las unidades de la estructura organizativa de la UBV.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 La Dirección General de Auditoría Interna (DGAI) contó durante el período evaluado con un Reglamento Interno y un Manual de Organización, los cuales se encontraban desactualizados de acuerdo con la normativa legal vigente que rige en materia de control fiscal, ya que datan de los años 2007 y 2008, respectivamente; no obstante, 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, indica que corresponde a las máximas autoridades 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 por parte del personal responsable de la Dirección General de Auditoría Interna (DGAI) de presentar a las autoridades competentes de manera oportuna la actualización y aprobación de su Reglamento Interno y del Manual de Organización, lo que acarreó vacío de política formal de normas, al no contar con tales instrumentos normativos que afecta el establecimiento, implantación y funcionamiento del sistema de control interno, ya que se desvinculan con la realidad no ajustándose la organización de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) a los estándares actuales; lo que permite discrecionalidad en la ejecución de las actividades llevadas a cabo por los funcionarios de esa dependencia.
- 3002 La Dirección General de Auditoría Interna (DGAI) no contó con capacidad financiera e independencia presupuestaria para el año 2015, por cuanto la asignación presupuestaria se encontraba centralizada en la gestión administrativa, mientras que para el ejercicio 2016 no recibió asignación presupuestaria. Al respecto, la mencionada LOCGRSNCF, en su artículo 25, numeral 1 establece que el Sistema

Nacional de Control Fiscal se regirá por los principios de la capacidad financiera y la independencia presupuestaria de los órganos encargados del control fiscal, que le permitan ejercer eficientemente sus funciones; por otra parte, el artículo 56 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, indica que la máxima autoridad del órgano o ente deberá dotar a la UAI de razonables recursos presupuestarios. Tal situación obedeció a que la máxima autoridad de la Universidad Bolivariana de Venezuela no dotó a la DGAI de recursos presupuestarios razonables e independencia presupuestaria, que le facilitaran la efectiva coordinación del sistema de control interno de dicha casa de estudios, lo cual trajo como consecuencia la afectación en el ejercicio de las funciones de vigilancia y fiscalización del órgano de control fiscal interno.

- 3003 Se determinó que la Dirección General de Auditoría Interna (DGAI) culminó 16 actuaciones fiscales (una programada y 15 no programadas), de las cuales 13 corresponden al ejercicio fiscal 2015 y 3 pertenecen al año 2016; de ese total se tomó una muestra de 6 informes definitivos con sus respectivos papeles de trabajo (5 del año 2015 y uno del año 2016), y se constató en ellos lo siguiente: discrepancia en la estructura establecida para su elaboración, ya que no contienen marco regulatorio; elaboración de un Informe Definitivo para una auditoría de seguimiento, correspondiendo un Informe Único; carencia de los 4 elementos (condición, criterio, causa y efecto) en la redacción de los hallazgos en 3 de los 6 informes que conforman la muestra. Al respecto, el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado, emanado de la Contraloría General de la República, Cuenta N.º 084 – Punto N.º 001, de fecha 05-10-2015, establecido como marco de referencia para los órganos que integran el Sistema Nacional de Control Fiscal, señala en su norma N.º 3 que el informe definitivo deberá contener la estructura siguiente: a) aspectos preliminares; b) características generales; c) observaciones derivadas del análisis; y d) consideraciones finales: conclusiones y recomendaciones.
- 3004 Asimismo, el indicado Manual señala en su norma N.º 4 que al término de la actuación de seguimiento, se presentarán los resultados en un Informe Único con la siguiente estructura: a) aspectos preliminares; b) estado de implementación de las acciones correctivas: (recomendaciones ejecutadas, recomendaciones parcialmente ejecutadas y recomendaciones no ejecutadas); c) consideraciones finales: conclusiones (incumplimiento justificado, incumplimiento injustificado). También, el artículo 33 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.172 de fecha 22-05-2013, indica que si durante la ejecución de la auditoría el auditor llegare a determinar hallazgos de auditoría, estos deberán contener condición: situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría; criterio: norma legal, sublegal, administrativa y/o técnica, que resulte aplicable al órgano, ente, dependencia, proyecto, proceso, actividad u operación objeto de la auditoría; causa: origen de la posible situación o hecho relevante; y efecto: consecuencia de la situación observada o hecho relevante. Tal situación se originó por debilidades en cuanto a la supervisión y seguimiento de las actividades vinculadas con la ejecución y presentación de los resultados de las funciones de control, a cargo de los responsables del departamento de control posterior, y de quien ostenta la dirección del órgano de control fiscal interno; y ello incide en la gestión administrativa de la Dirección General de Auditoría Interna (DGAI) y en la calidad del trabajo presentado.
- 3005 De la revisión efectuada a un expediente, que corresponde al universo de las Potestades Investigativas realizadas por la Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV), se constató que su conformación no cumple con lo establecido en las normas específicas relacionadas con la formación del expediente, señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa, emanado de este Máximo Órgano de Control, según Resolución N.º 01-00-000157 de fecha 15-09-2008, por cuanto no se evidenció: formulario “Hoja de control”, cuya finalidad es llevar seguimiento de las incidencias que se presentan en la formalización de

la Potestad Investigativa; certificaciones de cargos; documentación soporte de los actos, hechos u omisiones de la investigación; auto de incorporación de documentos, auto de cierre y apertura de pieza sin firmas de la auditora Interna Encargada; así como error en la foliatura sin auto de corrección de foliatura, tal como lo establece el indicado Manual. Lo expuesto reflejó deficiencias de control y supervisión por parte de los responsables de los procesos, lo que puede derivar en inconsistencia de información de la actuación de control; arbitrariedad en la ejecución de procesos y/o perjuicio al patrimonio público al omitir la formalidad en el respaldo de la evaluación de indicios que pudiesen ser generadores de responsabilidades administrativas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos derivados de la actuación fiscal practicada en la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad Bolivariana de Venezuela, orientada a “evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales por parte de la Universidad Bolivariana de Venezuela, en cuanto a su organización y el ejercicio de sus funciones relacionadas con el manejo de personal y la planificación y ejecución de las actividades medulares”, se concluye que presenta debilidades que inciden en las actividades de control fiscal, toda vez que la Dirección General de Auditoría Interna contó con un Reglamento Interno y un Manual de Organización que se encontraban desactualizados; la Dirección no contó con capacidad financiera e independencia presupuestaria; asimismo, no suministró los informes de gestión correspondientes al primer y al tercer cuatrimestre del año 2015, así como informes de gestión cuatrimestrales del año 2016; se constató discrepancia en la estructura establecida para la elaboración de 6 Informe Definitivos, ya que no contenían marco regulatorio; se elaboró un Informe Definitivo para una auditoría de seguimiento, a la que correspondía un Informe Único; se determinó la ausencia de los 4 elementos (condición, criterio, causa y efecto) en la redacción de los hallazgos; y se constató en el expediente de Potestad Investigativa que su conformación no cumple con lo establecido

en las normas específicas relacionadas con la formación del expediente señaladas en el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Potestad Investigativa.

4200 Recomendaciones

4201 Al Consejo Universitario de la Universidad Bolivariana de Venezuela como máxima autoridad: adoptar las medidas necesarias para la actualización y aprobación del Manual de Organización y el Reglamento Interno de la Dirección General de Auditoría Interna (DGAI), a los fines de regularizar el ejercicio cabal de sus funciones de control, vigilancia y fiscalización, delimitando a su vez funciones, atribuciones y niveles jerárquicos del órgano de control interno. Y dotar a la DGAI, en función de las disponibilidades presupuestarias, de capacidad financiera e independencia presupuestaria.

4202 Al órgano de control fiscal interno:

- a. Coordinar con las dependencias involucradas de la Universidad Bolivariana de Venezuela (UBV) las acciones necesarias de seguimiento en la revisión para la actualización y aprobación por parte de la máxima autoridad de la UBV del Manual de Organización de la DGAI y de su Reglamento Interno, como parte del sistema normativo que rige el funcionamiento de dicho órgano de control fiscal.
- b. Gestionar ante las instancias competentes de la UBV los requerimientos de asignación presupuestaria y financiera, a los fines de contar con capacidad financiera e independencia presupuestaria en pro del funcionamiento de la DGAI y de las competencias que le han sido atribuidas en la normativa legal que regula la materia.
- c. Ejercer acciones de control, supervisión y seguimiento a la ejecución del POA con el fin de cumplir a cabalidad con los objetivos y las metas planteadas; así como establecer las medidas necesarias para llevar los registros físicos de su ejecución, con la finalidad de garantizar el suministro de información útil, oportuna y confiable tanto para las autoridades de la UBV

en la toma de decisiones como para los órganos de control fiscal externo e interno durante su eventual evaluación.

- d. Impartir las instrucciones necesarias para implementar mecanismos de revisión, supervisión y seguimiento que deben ejercer los responsables del área de control posterior, en cuanto a las estructuras de los informes de las actuaciones fiscales y expedientes de Potestad Investigativa, a los fines de que se realicen con base en la normativa que rige la materia.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA (UCV) - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación de la estructura, capacidad operativa y funciones de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Universidad Central de Venezuela (UCV) para el ejercicio de las competencias que en materia de control fiscal le corresponde ejecutar, en cumplimiento del marco legal y sublegal que la regula, considerándose los ejercicios fiscales 2015 y 2016 para verificar la adecuación a la normativa que corresponda de la estructura organizativa, los procedimientos operativos, los recursos humanos, así como la suficiencia y capacidad del personal con que cuenta la referida UAI. Para su ejecución se consideró una muestra representativa de 33,33 % del universo de 69 actuaciones fiscales planificadas y no planificadas, contentiva de 23 informes derivados de las actuaciones, así como información relacionada con los papeles de trabajo, con la finalidad de verificar el carácter técnico, calidad de los informes de auditoría y conformación de los papeles de trabajo.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales por parte de la UAI de la UCV en cuanto a su organización y el ejercicio de sus funciones relacionadas con el manejo de personal

y la planificación y ejecución de las actividades medulares; verificar que la organización de la UAI se ajusta a la normativa legal y sublegal vigente; determinar si el órgano de control fiscal posee capacidad para asumir las competencias en materia de control en cuanto a capacidad financiera e independencia presupuestaria, carácter técnico y oportunidad en el ejercicio del control fiscal; y verificar que las actividades desarrolladas por el órgano de control fiscal se corresponden con las disposiciones normativas y lineamientos aprobados a tal fin.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La UCV inicia actividades con la fundación del Colegio Santa Rosa de Lima en el año 1673; sufre cambios en su nombre a través del tiempo, conociéndose como Real y Pontificio Seminario Universidad Santa Rosa de Lima de Santiago de León del Valle Caracas en el año 1721, Universidad de Caracas en el año 1810, y finalmente como Universidad Central de Venezuela (UCV) en el año 1827, denominación que se ha mantenido por razones históricas si bien la Universidad Central no agrupa o administra a otras universidades del país.

2102 La Unidad de Auditoría Interna (UAI) está adscrita al Consejo Universitario (CU), y tiene como misión “velar por la óptima gestión y adecuada utilización del patrimonio universitario, a fin de garantizar la aplicación de los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y economía de las actividades administrativas y financieras de la universidad, con el objetivo de vigilar por el cumplimiento de las metas, programas y planes; así como el acatamiento de las leyes y normativas internas, en el marco de la normativa legal”. Dentro de las funciones de la UAI se encuentran, entre otras, las siguientes: 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 pertenencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas; realizar auditorías,

estudios, análisis e investigaciones respecto de las actividades de la UCV para evaluar los planes y programas que ejecuta; realizar los estudios e investigaciones que sean necesarias para evaluar el cumplimiento de las políticas y decisiones gubernamentales; y presentar oportunamente los informes contentivos de los resultados y conclusiones de las actuaciones de control fiscal y comunicaciones a las facultades y dependencias objeto de dichas actuaciones y a las demás autoridades a quienes legalmente le es atribuida la posibilidad de adoptar las medidas correctivas necesarias.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La UAI no contó con capacidad financiera e independencia presupuestaria, por cuanto la asignación presupuestaria se encontraba centralizada y reconducida, y ascendía a Bs. 80.044,00 para los ejercicios económicos financieros años 2015 y 2016. Al respecto, 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 en su artículo 25, numeral 1 que el Sistema Nacional de Control Fiscal se regirá por la capacidad financiera y la independencia presupuestaria de los órganos encargados del control fiscal, que le permitan ejercer eficientemente sus funciones. Tal situación obedece a que la máxima autoridad de la Universidad Central de Venezuela (UCV) no dotó a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de razonables recursos e independencia presupuestaria, que le facilitaran la efectiva coordinación del sistema de control interno de dicha casa de estudios, lo cual trajo como consecuencia la afectación en el ejercicio de las funciones de vigilancia y fiscalización del órgano de control interno.

3002 De la revisión efectuada al Plan Operativo Anual (POA) de los años 2015 y 2016 con sus respectivos informes de gestión, se constató que de 27 actuaciones programadas para el año 2015 se culminaron 13 y se iniciaron 10 (que se culminaron en 2016), quedando pendientes 4 actuaciones que fueron incluidas en el POA 2016 con nueva codificación,

en el que se programaron 12; de esas, se culminaron 7 y se iniciaron 5 (4 culminadas en el 2017 y una en proceso para el momento de la actuación fiscal), lo que representa 48,15 % y 58,33 % de cumplimiento de metas respecto a lo planificado en esos años, y desviaciones de 51,85 % y de 41,67 %, respectivamente. Adicionalmente, la UAI ejecutó 18 actuaciones No Programadas en el año 2015 y 31 actuaciones No Programadas en el POA 2016, para un total de 49 actuaciones, 48 de las cuales están referidas a la revisión de Actas de Entrega; no obstante, no se evidenció reprogramación de los citados POA, a pesar de lo que señala el artículo 22 del Título III 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) en cuanto a que los planes deberán ser revisados periódicamente, siendo modificados, según el caso, y aprobados por la autoridad competente. Igualmente, los artículos 6, numeral 6, y 87 del citado Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley prevén que la planificación es una función de evaluación periódica, que amerita el establecimiento de mecanismos que permitan el seguimiento del plan y su evaluación continua y oportuna, con el propósito de introducir los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan. Lo antes descrito pone de manifiesto debilidades en el control interno ejercido por parte de los responsables del proceso de control posterior, en cuanto al seguimiento y control de los objetivos y las metas trazadas para el cumplimiento de la misión que se les ha encomendado, aunado a que el órgano de control fiscal interno de la Universidad enfocó la función de control y el recurso humano disponible para actividades relacionadas con la revisión de Actas de Entrega, y a su vez, desatendió las actuaciones y/o actividades planificadas; ello disminuye el grado de eficiencia y efectividad de la gestión, impactando la razón de ser de la auditoría de Estado.

3003 De la revisión de los POA de los ejercicios fiscales año 2015 y 2016 y sus respectivos informes de gestión, en cuanto a las Valoraciones Preliminares de Informes Definitivos, se pudo determinar que

para el año 2015, la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de la Universidad Central de Venezuela (UCV) ejecutó 9 de 27 programadas y una no programada, y culminó 14 de ejercicios anteriores, siendo que de lo programado 13 fueron culminadas en el año 2016, una culminada en el año 2017, 3 no se ejecutaron y una se cerró por prescripción. Asimismo, para el año 2016 se ejecutaron 4 de 12 programadas, y se inició una que fue culminada en el año 2017, y 7 no se ejecutaron, lo cual representa un 33,33 % de cumplimiento de metas respecto a lo planificado, y una desviación del 66,67 % para cada período evaluado; no obstante, no se evidenció reprogramación de los citados POA, a pesar de lo que el citado artículo 22 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular, establece que los planes deberán ser revisados periódicamente, siendo modificados, según el caso, y aprobados por la autoridad competente. Lo indicado denota la falta de acciones oportunas y diligentes por parte de la máxima autoridad de la UAI de la UCV durante el período objeto de análisis, dirigidas a requerir de forma perentoria la dotación de profesionales en el área del derecho con experiencia para la valoraciones preliminares de los informes definitivos; lo cual trae como consecuencia que no se garantice el cumplimiento de las funciones que lleva a cabo la UAI, mermándose la eficacia en el ejercicio de las funciones de control.

3004 Se constató que la UAI llevó a cabo un proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precio, por concepto de adquisición de materiales de oficina y limpieza para la UAI, por cuanto se evidenció documentación suscrita por la auditora Interna de la UCV, como Acta de inicio, cartas de invitación a participar en el proceso, informe de recomendación, comunicaciones dirigidas a las empresas adjudicadas y análisis de precios de las empresas invitadas. Por otra parte, se evidenció en oficios con membretes de la UAI y suscritos por la auditora interna, en los cuales notificaba que a través del Rectorado por Delegación interorgánica, de acuerdo al contenido de una circular emanada del Consejo Universitario, con la conformación de la Unidad de Auditoría Interna, aprobaba adjudicar a la empresa la “Adquisición de Materiales de

oficina y Limpieza”. Ahora bien, según lo establecido en el Capítulo V 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), las competencias que la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público les confieren a las unidades de auditoría interna son, fundamentalmente: ejercer funciones de control posterior en el respectivo órgano o ente; evaluar el sistema de control interno, incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial; realizar el examen posterior de los programas, proyectos u operaciones, para determinar el cumplimiento de objetivos y metas, y la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño y participar, cuando lo estime pertinente, con carácter de observador sin derecho a voto, en los procedimientos de contratación promovidos por el ente u organismo sujeto a control. Esta situación se originó por una extralimitación de funciones por parte de la auditora interna de la Universidad Central de Venezuela (UCV), por cuanto llevó a cabo un proceso de contrataciones públicas; lo que trae como consecuencia el menoscabo de las funciones que legalmente, en el marco de sus competencias, le atribuye el Sistema Nacional de Control Fiscal, aunado a que el órgano de control interno coadministre y que dichos actos carezcan de legalidad y estén viciados de nulidad.

3005 De la revisión efectuada a los papeles de trabajo de las actuaciones de control que conforman la muestra seleccionada, se constató que están organizados y referenciados, poseen plan de acciones correctivas y Valoración Preliminar de Informes Únicos y Definitivos; no obstante, se evidenció falta de uniformidad en el índice de los papeles de trabajo; informe sin suscripción del auditor interno; Valoración Preliminar realizada por el asistente legal de la actuación sin firma del abogado actuante; Valoración Preliminar con codificación diferente a la indicada en el informe de gestión cuatrimestral; Auto de Archivo sin firma del auditor interno; Auto

de Archivo con codificación diferente al número de la actuación fiscal indicada en la Valoración Preliminar. Al respecto, las Normas Generales de Auditoría de Estado (NGAE), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.172 de fecha 22-05-2013, señalan en su artículo 46 que los papeles de trabajo deben ser legibles, completos, detallados, y estar organizados y debidamente referenciados. Lo expuesto refleja deficiencias de control y supervisión por parte de los responsables de los procesos, lo que puede derivar en inconsistencia de información de la actuación de control; arbitrariedad en la ejecución de procesos y/o perjuicio al patrimonio público al omitir el respaldo de la evaluación de indicios que pudiesen ser generadores de responsabilidades administrativas.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos derivados de la actuación fiscal practicada en la Unidad de Auditoría Interna de la UCV, orientada a “evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales por parte de la Universidad Central de Venezuela en cuanto a su organización y el ejercicio de sus funciones, relacionadas al manejo de personal y a la planificación y ejecución de las actividades medulares”, durante los ejercicios económico financieros año 2015 y 2016, se concluye que presentó debilidades que inciden en las actividades del control fiscal, toda vez que se determinó que la UAI no contó con capacidad financiera e independencia presupuestaria que le permitiera coordinar sus actividades; desviación de lo ejecutado de 51,85 % y de 41,67 % con respecto a lo planificado en el POA; en relación con las Valoraciones Preliminares, se determinó una desviación de 66,67 % para cada período evaluado, no obstante, omitieron la reprogramación de los citados POA; en cuanto a la revisión efectuada a los papeles de trabajo, se constató falta de uniformidad en el índice de los papeles de trabajo, informe sin suscripción del auditor interno, Valoración Preliminar realizada por el asistente legal de la actuación sin firma del abogado actuante, Valoración Preliminar con codificación diferente a la indicada en el informe de

gestión cuatrimestral, Auto de Archivo sin firma del auditor interno, Auto de Archivo con codificación diferente al número de la actuación fiscal indicada en la Valoración Preliminar, y por último la UAI llevó a cabo un proceso de contratación bajo la modalidad de consulta de precios.

4200 Recomendaciones

4201 Al Consejo Universitario de la UCV como máxima autoridad, dotar a la UAI, en función de las disponibilidades presupuestarias, de capacidad financiera e independencia presupuestaria.

4202 Al Órgano de Control Fiscal Interno:

- a. 4203 Gestionar ante las instancias competentes de la UCV los requerimientos de asignación presupuestaria y financiera, a los fines de contar con capacidad financiera e independencia presupuestaria en pro del funcionamiento de la UAI y de las competencias que le han sido atribuidas en la normativa legal que regula la materia.
- b. Ejercer acciones de control, supervisión y seguimiento a la ejecución del POA con el fin de cumplir a cabalidad con los objetivos y las metas planteadas; así como establecer las medidas necesarias para que exista coordinación entre los responsables de llevar los registros físicos de la ejecución del POA, y los encargados de consolidar la información, en cuanto a que las modificaciones efectuadas sean incorporadas al POA que originalmente fue aprobado por las autoridades competentes; a los fines que el POA y su ejecución sean compatibles, para garantizar el suministro de información útil, oportuna y confiable, tanto para las autoridades de la UCV en la toma de decisiones como para los órganos de control fiscal externo e interno en la oportunidad de su evaluación.
- c. Impartir las instrucciones necesarias para implementar mecanismos de revisión, supervisión y seguimiento que deben ejercer los responsables del área de control posterior en cuanto a los papeles de trabajo que conforman las actuaciones fiscales, así como lo relativo a

las valoraciones preliminares y autos de archivo, a los fines de que se realicen con base en la normativa que rige la materia.

- d. Inhibirse de participar en actividades propias de la administración activa, que den origen a la extralimitación de las funciones que legalmente, en el marco de sus competencias, le atribuye el Sistema Nacional de Control Fiscal.

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LOS LLANOS CENTRALES “RÓMULO GALLEGOS” (UNERG)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal estuvo orientada a la evaluación de las operaciones administrativas efectuadas por la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Centrales “Rómulo Gallegos” (UNERG) en el proceso de asignación de cupos en el Área de Ciencia de la Salud, específicamente en el Programa de Medicina, durante el período comprendido desde el año 2016 hasta el año 2017, a través de la obtención de elementos de carácter documental, mediante solicitud de información y cuestionario.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procesos administrativos efectuados por la UNERG para la asignación de cupos en el Área de Ciencia de la Salud, específicamente en el Programa de Medicina, y verificar la legalidad y sinceridad de los procesos administrativos realizados por las autoridades académicas de la UNERG en cuanto a la asignación de cupos en el Área de Ciencia de la Salud, específicamente en el Programa de Medicina, de acuerdo con la normativa legal y sublegal que rige la materia.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 En el año 1975 se crea la Comisión de Factibilidad para la creación de una universidad en el estado

Guárico; un año después, la comisión solicita al Ejecutivo regional la cesión de 1.000 hectáreas de terreno para construir la ciudad universitaria, área que se encuentra bajo el manto de los Morros, monumento natural que domina los espacios universitarios. El 25-07-77, se emite el decreto presidencial de creación de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Centrales “Rómulo Gallegos” (UNERG), en la cual la carrera de Enfermería en su modalidad de Técnico Superior Universitario (TSU) fue la segunda carrera en iniciar sus actividades, y en el año 1993 comienzan las actividades académicas de medicina. La UNERG tiene como misión la adquisición del conocimiento, realizable a través de la investigación, la transmisión del conocimiento, mediante el desempeño laboral de los docentes, de aplicación del conocimiento en relación con el servicio público; de igual manera, está comprometida en la promoción del desarrollo social con conciencia nacional, permitiendo la multiplicidad de oportunidades hacia fines concretos, flexibles y sinérgicos.

2102 El Área de Ciencias de la Salud está representada por el Decanato, la Dirección del Programa de Medicina y la Coordinación de los Centros de Rotación Hospitalarios (CRH) con los diferentes Centros Hospitalarios que reciben a estudiantes de la UNERG, con miras a continuar abriendo brechas en los caminos y horizontes de nuestra nación, con el firme propósito de promover la dinámica de interacción entre la sede central y los CRH para fortalecer los lazos de funcionamiento académico; tiene como misión formar el recurso humano, con el conocimiento, habilidades y destrezas requeridas para la atención holística del individuo, la familia y la comunidad, en lo relacionado con la Medicina, en el contexto científico, tecnológico y humanístico, de esta manera responder a los requerimientos de la sociedad; y contribuir a la producción de nuevos conocimientos en el campo médico y a la resolución de problemas de las comunidades a través de la investigación y la extensión.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

- 3001 La UNERG suministró su Reglamento General, aprobado mediante Resolución N.º 19 de fecha 26-01-99 dictada por el Ministerio de Educación (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 36.917 de fecha 23-03-2000) y el Reglamento de Admisión Estudiantil, aprobado mediante Resolución del Consejo Universitario de fecha 08-05-2003, así como documentación relacionada con su estructura organizativa y funcional, que le permite a esa casa de estudios desarrollar y dirigir los planes y programas educativos, con el fin de promover, mantener y evaluar el funcionamiento y la formación de profesionales para ejercer un buen control académico dentro de la Universidad, tal como lo señalan los artículos 35, 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (LOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario de fecha 23-12-2010; los artículos 22, 24 y 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, *ratione temporis*, y el artículo 20, numeral 19 de la Ley de Universidades, Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 1.429 de fecha 08-09-70.
- 3002 De la revisión efectuada a los 3 archivos digitales relacionados con el Informe de Admisión al Programa de Medicina Cohorte 2016 (OPSU2015) y Cohorte 2017 (OPSU2016) y de los respaldos digitales de las planillas emitidas por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) suministrados por la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Centrales “Rómulo Gallegos” (UNERG) referidos a la relación de los bachilleres a los que le fueron asignados cupos en el Programa de Medicina del Área de Ciencias de la Salud, se evidenció que los archivos indican una matrícula total de admisión de 1.796 bachilleres, de los cuales 830 corresponden a la cohorte 2016 y 966 a la cohorte 2017, y se constató la capacidad matricular para los períodos lectivos 2016 y 2017 en el Programa de Medicina, así como las diferentes modalidades de ingreso utilizadas para la asignación de cupos, entre ellas:

Convenios Gremiales con docentes y obreros, Discapacidad, Lista Cola, Mérito Cultural, Académico y Deportivo; tal como lo señalan los artículos 4, 5 y 6 del Reglamento de Admisión Estudiantil de la Universidad “Rómulo Gallegos”, aprobado mediante Resolución de fecha 08-05-2003.

4000 d. Consideraciones finales

- 4100 Conclusión
- 4101 De los resultados obtenidos en la evaluación de las operaciones administrativas efectuadas por la UNERG en el proceso de asignación de cupos en el Área de Ciencia de la Salud, específicamente en el precitado Programa de Medicina, durante el período comprendido desde el año 2016 hasta el año 2017, se concluye que la universidad posee un reglamento de admisión estudiantil, así como una estructura organizativa debidamente aprobada; asimismo, cuentan con un informe de admisión en la cual se evidenció la asignación de cupos de los bachilleres en el Programa de Medicina del área de Ciencias de la Salud.
- 4200 Recomendaciones
- 4201 Con miras a contribuir con el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomienda al rector y demás miembros del Consejo Universitario de la UNERG seguir promoviendo y fortaleciendo los procesos administrativos en cuanto a la asignación de cupos en el Programa de Medicina del área de Ciencias de la Salud.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

- 1200 Alcance
- 1201 La actuación fiscal estuvo circunscrita a los ejercicios fiscales 2015 y 2016, orientada a la evaluación de la estructura organizacional, conformación del recurso humano y los procedimientos empleados para el desarrollo de las actividades de la unidad de auditoría interna (UAI), en atención a la aplicación

de los principios que rigen el Sistema Nacional de Control Fiscal.

1300 **Objetivos generales y específicos**

1301 Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y sublegales por parte de la UAI de la UNERG en cuanto a su organización y el ejercicio de sus funciones relacionadas con el manejo de personal y la planificación y ejecución de las actividades medulares. En cuanto a sus objetivos específicos, fueron: verificar que la organización de la UAI se ajusta a la normativa legal y sublegal vigente; determinar si el órgano de control fiscal posee capacidad para asumir las competencias en materia de control en cuanto a capacidad financiera e independencia presupuestaria, carácter técnico y oportunidad en el ejercicio del control fiscal; y verificar que las actividades desarrolladas por el órgano de control fiscal se corresponden con las disposiciones normativas y lineamientos aprobados a tal fin.

2000 **b. Características generales**

2100 **Características generales del objeto evaluado**

2101 La UNERG fue creada el 25-07-77 y está adscrita al Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología, y se define como una institución que sustenta los principios y fines enmarcados 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), la Ley de Universidades (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 1.429 de fecha 08-09-70) y su propio Reglamento (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 36.917 de fecha 23-03-2000); por consiguiente, para cumplir y hacer cumplir su misión, visión, objetivo y políticas, está obligada a una transformación proactiva, sinérgica, interdependiente, a través de la innovación, creatividad y epistemología, en las modalidades de enseñanza aprendizaje significativo y a relacionar este proceso con las actividades productivas, para el desempeño de la vida de los futuros profesionales, vinculadas a las necesidades reales y sentidas de la región de los Llanos Centrales, garantizando el desarrollo hu-

manista, social, económico, educativo, axiológico, cultural y político de las personas.

2102 La UAI tiene como misión “velar por la correcta administración del patrimonio de la UNERG, mediante la realización de intervenciones de Auditoría de Estado Interna, así como el ejercicio de la potestad investigativa, a fin de verificar la ocurrencia de actos, hechos y omisiones contrarios a disposiciones legales y sublegales, y el inicio de procedimientos administrativos para la determinación de responsabilidades y eventuales acciones fiscales. Apoyar al Rector o la Rectora en el control de la administración del organismo, con el propósito de asegurar la eficiencia en el cumplimiento de la misión institucional, con estricto apego a valores fundamentales de ética pública, moral administrativa, objetividad, imparcialidad y confidencialidad”.

2103 Dentro de las funciones de la UAI, se encuentran entre otras, las siguientes: efectuar la auditoría interna de la UNERG; evaluar el sistema de control interno, con la finalidad de proponer las recomendaciones para mejorarlo, y aumentar la efectividad y eficiencia de la gestión administrativa universitaria; verificar la conformidad de la actuación de la UNERG con la normativa que la rige; evaluar los resultados de la gestión de cada área, dependencia y demás cuadros organizativos de la UNERG, a los fines de verificar la eficiencia, eficacia y economicidad de las operaciones y recomendar los correctivos que estime necesarios; y promover el fortalecimiento del sistema de control interno de la UNERG.

3000 **c. Observaciones derivadas del análisis**

3001 De la revisión efectuada a la documentación soporte del organigrama estructural de la UAI vigente para el ejercicio fiscal 2015, se evidenció que estaba conformada por la División de Auditorías (Administrativas, Financieras y Presupuestarias), la División de Auditoría de Gestión, la División de Procedimientos Administrativos o Asuntos Legales, y la Sección de Servicios Administrativos; no obstante, esta estructura no se ajusta a la básica establecida de acuerdo a los lineamientos relativos a la organización de las unidades de auditoría interna,

tal como lo establece el capítulo II 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), que indica que las unidades de auditoría interna para realizar sus funciones y cumplir con los deberes y responsabilidades otorgadas, precisa dividir el trabajo en áreas especializadas, para lo cual debe estar conformada, en principio, por una estructura básica, integrada por el Despacho del titular de la unidad de auditoría interna y dos dependencias que tendrán el mismo nivel o rango jerárquico; una encargada de las actividades de control posterior y otra encargada de la determinación de responsabilidades. Asimismo, el numeral 1 del precitado capítulo señala que las unidades de auditoría interna, partiendo de la estructura básica antes descrita y del ámbito de control, podrán subdividirse o desagregarse con fundamento en la naturaleza y fines propios del órgano o ente donde ejercerán sus funciones. Lo expuesto obedece a que la máxima autoridad de la UAI de la UNERG no adoptó las medidas que permitirían asegurar que la estructura organizativa se encontrara ajustada y aprobada a los cambios que se han dado en la normativa legal que rige a las UAI. En consecuencia, el no contar con la estructura básica afecta el establecimiento, implantación y funcionamiento del sistema de control interno, ya que le resta formalidad a la delimitación de las actividades y procedimientos desarrollados por dicho órgano de control interno, y a su vez, permite la discrecionalidad en la ejecución de las actividades llevadas a cabo por los empleados de esa dependencia.

3002 Para el ejercicio fiscal 2015, la UAI no contaba con un Manual de Organización ni un Manual de Funciones o Descriptivo de Cargos, que detallara las atribuciones y/o funciones del auditor interno y del personal adscrito a dicha unidad. Asimismo, para los ejercicios fiscales 2015 y 2016 no disponía de los Manuales relacionados con Procesos y Procedimientos; Normas y Procedimientos para la imposición de Multa; Normas y Procedimientos en materia de Potestad Investigativa y de Determinación de Responsabilidad Administrativa y la

Formulación de Reparos. Por su parte, el artículo 21, numeral 2 del Reglamento Interno de la UAI de fecha 13-01-2016, aprobado mediante sesión universitaria 2016-01-831 de la misma fecha, señala que son atribuciones del auditor interno elaborar y someter a la aprobación del Consejo Universitario el reglamento interno, los manuales de organización y los de normas y procedimientos, con el fin de regular el funcionamiento de la unidad de auditoría interna, según corresponda. Tal situación obedece a que el auditor interno no realizó las gestiones pertinentes ante las instancias competentes dirigidas a coordinar las actividades referidas a elaborar y someter a la aprobación de la máxima autoridad de la universidad los manuales que contengan en forma ordenada y sistemática información sobre organización, funciones, responsabilidades y procedimientos de la UAI. En consecuencia, el no contar con tales instrumentos normativos afecta el establecimiento, implantación y funcionamiento del sistema de control interno, ya que le resta formalidad a la delimitación de las actividades y procedimientos desarrollados por dicho órgano de control fiscal interno, y a su vez permite la discrecionalidad en la ejecución de las actividades llevadas a cabo por los funcionarios de esa dependencia.

3003 La UAI no contaba para los ejercicios fiscales 2015 y 2016 con personal suficiente para llevar a cabo las funciones de vigilancia y fiscalización, por cuanto la UNERG está conformada por 196 dependencias y 3 núcleos universitarios (Zaraza, Calabozo y Valle de la Pascua) y solo disponía de 5 funcionarios (auditores), de los cuales uno se encontraba en comisión de servicios en el Vicerrectorado Administrativo de la UNERG; asimismo, no contó con personal para la realización de las valoraciones preliminares de los informes definitivos de las actuaciones de control, ni con personal para la realización de los procedimientos de potestad investigativa y determinación de responsabilidad. Al respecto, el artículo 11 de las Normas Generales de Control Interno (NGCI), Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97, establece que la máxima autoridad jerárquica del organismo o entidad debe dotarlo de personal idóneo y neces-

rio, así como de razonables recursos presupuestarios, materiales y administrativos que le faciliten la efectiva coordinación del sistema de control interno de la organización y el ejercicio de las funciones de vigilancia y fiscalización; y el artículo 56 de las NGCI (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016) indica que la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente deberá dotar a la UAI de razonables recursos presupuestarios, materiales, humanos y administrativos, incluyendo un adecuado espacio físico, que le faciliten la efectiva coordinación del sistema de control interno de la organización y el ejercicio de las funciones de vigilancia y control. Tal situación obedece a que el auditor interno no gestionó ante la máxima autoridad de la UNERG los requerimientos del talento humano necesario para el ejercicio de las funciones inherentes al órgano de control fiscal interno, lo cual trajo como consecuencia limitaciones para ejercer el efectivo control, vigilancia y fiscalización sobre las distintas dependencias y unidades administrativas que constituyen la mencionada casa de estudios, así como la ejecución de los procedimientos administrativos de potestad investigativa y de determinación de responsabilidades.

3004 De la revisión efectuada al Plan de Trabajo Anual de la UAI, durante los ejercicios fiscales 2015 y 2016, y de su respectiva ejecución cuatrimestral, se determinó que en 2015 fueron planificadas 9 actuaciones de control y se ejecutaron 8, mientras que en 2016 se planificaron 8 actuaciones de control y se ejecutaron 2, cifras equivalentes a 88,89 % y 25 % de cumplimiento de lo programado y desviaciones de 11,11 % y 75 % de lo ejecutado con respecto a lo planificado en el POA, respectivamente; esto no obstante que el artículo 10 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (RLOCGRSNCF), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.240 de fecha 12-08-2009, establece que los órganos de control fiscal deben realizar sus actuaciones conforme a un Plan Operativo Anual, en cuya elaboración aplicarán criterios de economía, objetividad, oportunidad y de relevancia material y tomarán en consideración los planes, programas, objetivos y metas a cumplir por

el órgano o entidad en el respectivo ejercicio fiscal. Esta situación se originó en que la UAI realizó una sobreestimación de las actividades y actuaciones a ejecutar durante los ejercicios fiscales 2015 y 2016, toda vez que no contó con el personal necesario para su ejecución, lo que trajo como consecuencia el incumplimiento de las actividades, no garantizando la eficacia de la citada unidad en el ejercicio del control.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos derivados de la actuación fiscal practicada en la Unidad de Auditoría Interna de la UNERG, orientada a “la evaluación del órgano de control fiscal interno de la Universidad Nacional Experimental de los Llanos Centrales “Rómulo Gallegos”, se concluye que presenta debilidades que inciden en las actividades de control fiscal, toda vez que se determinó que el organigrama estructural de la UAI vigente para el ejercicio fiscal 2015 no se ajusta a la estructura básica establecida en los lineamientos relativos a la organización de las unidades de auditoría interna; la UAI no contaba con un Manual de Organización ni un Manual de Funciones o Descriptivo de Cargos, ni para los ejercicios fiscales 2015 y 2016 disponía de los Manuales relacionados con Procesos y Procedimientos, Normas y Procedimientos para la imposición de Multa, Normas y Procedimientos en materia de Potestad Investigativa, o de Determinación de Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos; no contaba con personal suficiente para llevar a cabo las funciones de control; y en cuanto a la ejecución del POA, se determinó que durante los ejercicios fiscales 2015 y 2016 y de su respectiva ejecución cuatrimestral hubo una desviación en la meta prevista de 11,11 % y 75,00 %, respectivamente.

4200 Recomendaciones

4201 Al Consejo Universitario de la UNERG como máxima autoridad jerárquica: dotar a la UAI del recurso humano idóneo y suficiente conformado por equipos multidisciplinarios integrados, fundamentalmente auditores y abogados, seleccionados por su capaci-

dad técnica y profesional y elevados valores éticos, quienes deberían ser designados previa opinión de la auditora interna.

4202 Al órgano de control fiscal interno:

- a. Coordinar con las dependencias competentes de la UNERG las diligencias necesarias a los fines de que el organigrama estructural de la UAI se ajuste a la estructura básica establecida en los lineamientos relativos a la organización de las unidades de auditoría interna; así como que dicha estructura sea aprobada por las máximas autoridades de la citada universidad.
- b. Implementar mecanismos de control internos para la elaboración y aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos, Normas y Procedimientos para la imposición de Multa, Normas y Procedimientos en materia de Potestad Investigativa, y de Determinación de Responsabilidad Administrativa y la Formulación de Reparos, que regulen los procesos y/o actividades que realiza la UAI, con la finalidad de que cuenten con las herramientas necesarias y actualizadas que coadyuven a fortalecer el sistema de control interno.
- c. Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos de la UNERG para que, en función de las disponibilidades presupuestarias, la UAI sea dotada de personal suficiente y capacitado para el cumplimiento de sus funciones, a fin de que ejerza eficaz y oportunamente las actividades de control que por ley tiene atribuida.
- d. Ejercer acciones de control, supervisión y seguimiento a la ejecución del POA con el fin de cumplir a cabalidad con los objetivos y las metas planteadas; así como establecer las medidas necesarias para que exista coordinación entre los responsables de llevar los registros físicos de la ejecución del POA y los encargados de consolidar la información, en cuanto a que las modificaciones efectuadas sean incorporadas al POA que originalmente fue aprobado por las autoridades competentes; a los fines de que dicho plan y su ejecución sean compatibles, para

garantizar el suministro de información útil, oportuna y confiable tanto para las autoridades de la UNERG en la toma de decisiones como para los órganos de control fiscal externo e interno, al momento de su evaluación.

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE LA SEGURIDAD (UNES)

CONTRATACIONES PÚBLICAS

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se circunscribió a la evaluación de las acciones implementadas por la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) en los procesos de contratación, así como en la ejecución de los contratos suscritos, para la adquisición y distribución de medicamentos destinados al Servicio Médico del Centro de Formación (CEFO) Distrito Capital, durante los ejercicios fiscales 2012 a 2016.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar las operaciones administrativas, técnicas y financieras relacionadas con el proceso de contratación efectuados por la UNES para la adquisición de medicamentos destinados al Servicio Médico del CEFO de Distrito Capital; verificar la legalidad y sinceridad del proceso de contratación para la adquisición de medicamentos; verificar los mecanismos aplicados por la UNES para la recepción y distribución de medicamentos en el Servicio Médico del CEFO-Distrito Capital; y comprobar mediante verificación *in situ* las condiciones de almacenamiento de los medicamenteos y la existencia o no de medicamentos vencidos.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La UNES se crea mediante Decreto N.º 6.616 de fecha 10-02-2012 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.120 de fecha 13-02-2009) en el marco de la Misión Alma Mater, con personalidad jurídica y patrimonio propio,

distinto e independiente del Tesoro Nacional, y tiene como objetivos: formar a las responsables y los responsables de la seguridad ciudadana como seres humanos y profesionales capacitados para proteger a las personas y sus derechos, preservar el ambiente, promover la convivencia y velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico; garantizar la formación inicial y permanente bajo criterios comunes y conforme a los principios constitucionales y los definidos en los instrumentos jurídicos reguladores de la seguridad ciudadana, con diversificación según las disciplinas y áreas del servicio, contextualizada en función de las realidades nacionales, locales y regionales; promover y generar conocimiento en el área de la seguridad, por medio de la investigación, la sistematización y el análisis crítico de situaciones, casos y prácticas profesionales, la consulta pública y el diálogo de saberes con las comunidades; contribuir a crear una cultura de seguridad ciudadana, dirigida al pleno ejercicio de los derechos humanos de todas y todos, fundamentada en la corresponsabilidad entre el Estado y la sociedad; e incentivar la participación protagónica del pueblo venezolano en la formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas en materia de seguridad.

2102 Los Centro de Formación (CEFO) de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) son espacios físicos donde se desarrollan uno o más Programas Nacionales de Formación conducentes a grados académicos y vinculados a uno o más campos de conocimiento. La Unidad de Servicio Médico del CEFO-Distrito Capital de la UNES es una unidad dependiente de la Jefatura de Servicio de Salud Integral que brinda asistencia sanitaria; se constituye en un sistema de atención orientado al mantenimiento, la restauración y la promoción de la salud de las personas proporcionándoles atención médica pronta y oportuna a la comunidad universitaria, familiares y a la comunidad aledaña, todo ello enmarcado en un alto sentido de responsabilidad y ética social.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión efectuada a la documentación de los expedientes de contrataciones suscritos por la UNES por Bs. 7.090.000, y Bs. 5.233.000,00, se determinó que se efectuaron pagos por cantidades superiores a los montos contratados (presupuestariamente comprometidos) por diferencias de Bs. 5.504.000,00 y Bs. 448.000,00, respectivamente; no obstante, no se evidenció soporte relacionado con el apartado presupuestario de dichas diferencias. Al respecto, el artículo 49 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.892 de fecha 27-03-2012) establece que no se podrán adquirir compromisos para los cuales no existan créditos presupuestarios, ni disponer de créditos para una finalidad distinta a la prevista; asimismo, el artículo 54 de la prenombrada ley señala que ningún pago puede ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas. Tal situación obedeció a debilidades en los niveles de supervisión y seguimiento de los responsables de las áreas involucradas en los procesos administrativos de ejecución del presupuesto. Esto trae como consecuencia el pago de obligaciones sin disponibilidad presupuestaria superiores a las válidamente contraídas en los contratos suscritos por la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES), situación que pudiera devenir en un posible daño al patrimonio público.

3002 La UNES no recibió oportunamente los medicamentos e insumos adquiridos, tal como se evidenció en las notas de recepción y/o actas de entrega emitidas por la citada Universidad y las notas de entrega elaboradas por las empresas contratadas, las cuales se indican que oscilan aproximadamente entre un mes y 3 meses; esto no obstante que la cláusula séptima de los contratos N.ºs 2012-031 y 2012-032, de fecha 19-07-2012 y 25-07-2012, respectivamente, señalaban lo siguiente: "... la contratista se obliga a entregar los medicamentos e insumos objeto del presente contrato a los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de Notificación de Adjudicación..."; asimismo, el

artículo 120 de la Ley de Contrataciones Públicas (LCP), Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.503 de fecha 06-09-2010, establece que el órgano o ente contratante velará por el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, particularmente de la fecha de entrega de la ejecución de las obras, de lo cual deberá dejar constancia que permita soportar el cierre administrativo del contrato. Esta disposición también es aplicable en los casos de suministros de bienes y prestación de servicios. Tal situación se originó por debilidades en los niveles de supervisión de la Dirección de Servicios de la UNES, relativas a los mecanismos de control que permitan garantizar la ejecución óptima de todas las condiciones establecidas en las contrataciones, lo cual ocasionó el incumplimiento de las obligaciones establecidas en dichas condiciones.

3003 De la revisión efectuada a 2 contrataciones por Bs. 7.090.000,00 y Bs. 158.000,00, bajo la modalidad de concurso abierto y bajo la modalidad de consulta de precios iniciada según invitación realizada a las empresas oferentes en fecha 12-07-2012, respectivamente, destinadas a la adquisición de medicamentos e insumos médicos para el servicio de salud integral del Centro de Formación de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) Distrito Capital (sede Catia), se evidenciaron requerimientos de los mismos medicamentos en ambas contrataciones. Por su parte, el artículo 37 de la mencionada LCP indica que se prohíbe dividir en varios contratos la ejecución de una misma obra, la prestación de servicios o la adquisición de bienes, con el objeto de disminuir la cuantía de la contratación y evadir u omitir así normas, principios, procedimientos o requisitos establecidos en esa ley y su reglamento. Lo anteriormente expuesto se originó por debilidades en los mecanismos de supervisión y seguimiento, vinculados a los procesos de las contrataciones realizadas por la UNES, aunado a la ausencia de normas y procedimientos formalmente establecidos en materia de contrataciones públicas, lo que trae como consecuencia un posible daño al patrimonio público, así como la duplicidad de actos para una misma contratación.

3004 Se constató que 7 órdenes de compra, por un total de Bs. 512.000,00, no se encontraban suscritas por la rectora de la UNES ni por los representantes legales de las empresas beneficiadas; no obstante, fueron emitidas las órdenes de pagos y los comprobantes de egresos a favor de las empresas adjudicadas. En este sentido, el artículo 132 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) establece que cuando la orden de compra u orden de servicio sean utilizadas como contrato en los procedimientos para la adquisición de bienes o prestación de servicios, estas deben ser firmadas por el representante legal del beneficiario de la adjudicación, y deben contener la documentación señalada en el artículo 93 de la LCP; en tal sentido, los órganos o entes contratantes adecuarán los formularios de órdenes de compra y servicios para que incluyan todos los requerimientos para la formalización de la adjudicación. Asimismo, el artículo 94 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 5781 Extraordinaria de fecha 12-08-2005) señala que ningún pago podrá ser ordenado sino para pagar obligaciones válidamente contraídas y causadas. La situación antes mencionada se ocasionó por debilidades en el sistema de control interno de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) en lo relativo a los procedimientos de formalización y suscripción de los contratos u órdenes de compra, lo cual trajo como consecuencia el pago de obligaciones que no se encontraban válidamente contraídas, esto por la ausencia de un contrato suscrito por las autoridades competentes capaz de delimitar las obligaciones y compromisos asumidos por las contratista.

3005 De la verificación *in situ* realizada en el área de almacenamiento de medicinas y material médico quirúrgico del Servicio Médico del CEFO-Distrito Capital de la UNES, se constató que el registro de control de inventario de entradas y salidas era manejado a través de la herramienta de hoja de cálculo electrónica Excel. Al respecto, el artículo 6 de la Ley de Infogobierno (Gaceta Oficial de la

República Bolivariana de Venezuela N.º 40.274 de fecha 17-10-2013) establece que el Poder Público, en el ejercicio de sus competencias, debe utilizar las tecnologías de información en su gestión interna, en las relaciones que mantengan entre los órganos y entes del Estado que lo conforman, y en sus relaciones con las personas y con el Poder Popular de conformidad con esta Ley y demás normativa aplicable. El hecho se debió a que los niveles gerenciales no gestionaron ante la máxima autoridad de la UNES las diligencias necesarias para llevar a cabo el proceso de modernización y la mejora de la gestión interna del control de inventario del área de almacenamiento de medicinas y material médico quirúrgico del Servicio Médico CEFO-Distrito Capital de la UNES, a partir del uso de las tecnologías de información y la comunicación. Esto ocasiona que la información generada no sea confiable y segura para la toma de decisiones.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 De los resultados obtenidos derivados de la actuación fiscal practicada en UNES orientada a “Evaluar las operaciones administrativas, técnicas y financieras relacionadas con el proceso de contratación efectuados por la UNES para la adquisición de medicamentos destinados al Servicio Médico del CEFO de Distrito Capital”, se determinó que la UNES efectuó pagos por cantidades superiores a los montos contratados y presupuestariamente comprometidos; además, no recibió oportunamente los medicamentos e insumos adquiridos y se evidenciaron requerimientos de los mismos medicamentos en dos contrataciones; adicionalmente, se constató que 7 órdenes de compra no se encontraban suscritas por la rectora de la Universidad Nacional Experimental de la Seguridad (UNES) ni por los representantes legales de las empresas beneficiadas, y por último en el área de almacenamiento de medicinas y material médico quirúrgico del Servicio Médico del CEFO-Distrito Capital de la UNES, el registro de control de inventario de entradas y salidas era manejado a través de la herramienta Excel.

4200 Recomendaciones

4201 Al rector y demás miembros del Consejo Universitario de la UNES, lo siguiente:

- a. Adoptar mecanismos de control interno relacionados con la revisión, supervisión y seguimiento de los procesos administrativos de ejecución del presupuesto, a fin de garantizar que el pago a un proveedor o contratista no supere lo disponible presupuestariamente para ello.
- b. Girar las instrucciones necesarias para que se establezcan mecanismos de control interno relacionados con la revisión, supervisión y seguimiento que garanticen el cumplimiento de los plazos de entrega, con la finalidad de recibir oportunamente los medicamentos y/o insumos adquiridos establecidos en los contratos suscritos por la UNES.
- c. Fortalecer los mecanismos de supervisión y seguimiento vinculados a los procesos de las contrataciones realizadas por la UNES, que eviten la materialización de duplicidad de actos de adjudicación para un mismo objeto de contratación.
- d. Adoptar mecanismos de control interno relacionados con la revisión, supervisión y seguimiento para fortalecer los procedimientos de formalización y suscripción de los contratos u órdenes de compra, con la finalidad de garantizar que sean suscritos por las partes interesadas, previo al pago de las obligaciones contraídas.
- e. Girar las instrucciones necesarias a las dependencias encargadas del uso de tecnologías de información y comunicación para que se lleve a cabo un proceso de modernización y mejora de la gestión interna del control de inventario del área de almacenamiento de medicinas y material médico quirúrgico, lo cual contribuirá con el correcto desempeño administrativo que debe ejercer la UNES.

ADMINISTRACIÓN ESTADAL Y MUNICIPAL

ESTADO ANZOÁTEGUI

CONTRALORÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Anzoátegui en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-01-4 de fecha 23-03-2018, emanadas de este Máximo Órgano de Control.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación exhaustiva de las acciones correctivas presentadas por la Contraloría del Estado Anzoátegui en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo precitado, producto de la actuación fiscal practicada por este Órgano Superior de Control relacionada con la evaluación de los aspectos organizacionales, presupuestarios, financieros, legales y técnicos vinculados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por el referido órgano de control fiscal externo, así como a verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones durante los años 2015 y 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones pertinentes a los fines de garantizar que la ejecución presupuestaria y financiera cumpla con los extremos de legalidad, sinceridad, confiabilidad y exactitud numérica debidamente

comprobada, en pro de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que deben regir el actuar de la Administración Pública.

2002 Implementar las acciones necesarias tendentes a garantizar que las causas que originaron los hechos descritos en los informes de auditoría derivados de las actuaciones fiscales practicadas por la contraloría estatal se presenten en forma constructiva, objetiva y lógica, sin ambigüedades ni contenidos de galimatías, a fin de asegurar que las autoridades a quienes corresponda adoptar las medidas correctivas a que hubiere lugar en aras de subsanar las deficiencias detectadas tengan total y absoluta claridad y concisión sobre las circunstancias que motivaron la debilidad en cuestión.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En lo que se refiere al código N.º 3007 del Informe Definitivo en comento, que indica: “De la revisión efectuada al reporte de ejecución presupuestaria emitido al 31-12-2016 por el Sistema Administrativo Integral de Control Fiscal (SAICONF) se evidenció que presentó una diferencia entre los totales reflejados en las columnas ‘pagado’ y ‘saldo disponible’, en relación con los montos presentados en la ejecución presupuestaria suministrada por esa contraloría regional”, este Máximo Órgano de Control recomendó: “Ejercer las acciones pertinentes a los fines de garantizar que la ejecución presupuestaria y financiera cumpla con los extremos de legalidad, sinceridad, confiabilidad y exactitud numérica debidamente comprobada, en pro de los principios de eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen el actuar de la Administración Pública”.

2102 En relación con ello y a los fines de verificar el cumplimiento de la recomendación *ut supra*, este Órgano Superior de Control solicitó a la Contraloría del Estado Anzoátegui información relacionada con la ejecución presupuestaria y el reporte emitido

por el Sistema Administrativo Integral de Control Fiscal (SAICONF) al 31-12-2018. En tal sentido, de la revisión efectuada a dicho reporte y a la ejecución presupuestaria, se evidenció que no presentaron diferencias entre los totales reflejados en las columnas que los conforman, lo cual denota la eficacia de la acción correctiva propuesta, y subsanándose así el hecho observado en el referido Informe Definitivo.

2103 En lo que se refiere al código N.º 3014 del citado Informe Definitivo, este indica: “De la revisión efectuada a 10 informes definitivos (7 del año 2016 y 3 del primer semestre del año 2017), derivados de las actuaciones de control realizadas durante el período evaluado, se evidenció en 7 informes: a) hallazgos que no fueron redactados en forma clara y precisa, y b) debilidades en la redacción de la causa y el efecto”.

2104 Al respecto, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomendó lo siguiente: “Implementar las acciones necesarias, tendentes a garantizar que las causas que originaron los hechos descritos en los informes de auditoría derivados de las actuaciones fiscales practicadas por la contraloría estatal se presenten en forma constructiva, objetiva y lógica, sin ambigüedades ni contentivos de galimatías, a fin de asegurar que las autoridades a quienes corresponda adoptar las medidas correctivas a que hubiere lugar en aras de subsanar las deficiencias detectadas tengan total y absoluta claridad y concisión sobre las circunstancias que motivaron la debilidad en cuestión”.

2105 Sobre el particular, la Contraloría General de la República solicitó al órgano de control estatal una relación de informes definitivos notificados durante los ejercicios económicos financieros 2018 y primer semestre del año 2019. En tal sentido, de un universo de 6 informes definitivos del año 2018, se seleccionó una muestra representativa de 5, que representan 83,3 % del universo; y en lo que respecta al año 2019, se procedió a revisar el 100 % del universo, es decir, un informe definitivo. Ahora bien, de la revisión efectuada a la muestra seleccionada se evidenció que todos los informes definitivos fueron redactados en forma constructiva, objetiva

y lógica, sin ambigüedades ni contentivos de galimatías, tal como lo dispone el artículo 21 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.172 de fecha 22-05-2013); de igual forma, se constató que las causas y efectos fueron redactados de manera técnica, acatando así la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el informe definitivo en comentario.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos relacionados con la evaluación de las acciones correctivas presentadas por la Contraloría del Estado Anzoátegui en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-01-4 de fecha 23-03-2018, se concluye que fueron acatadas en su totalidad las 2 recomendaciones realizadas por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el informe definitivo *ut supra*, determinándose un grado de cumplimiento de las recomendaciones adoptadas de 100 %. Esta situación que evidencia la eficacia del plan de acciones correctivas implementado por el órgano evaluado con la finalidad de subsanar las causas que dieron origen a los hechos detectados en el informe definitivo en referencia.

MUNICIPIO GUANIPA

CONTRALORÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 La actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas presentado por la máxima autoridad de la Contraloría del municipio Bolivariano Guanipa del estado Anzoátegui mediante oficio de fecha 29-03-2017 en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-1 de fecha 21-02-2017, emanada de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la contraloría durante el segundo semestre del ejercicio económico financiero 2017 en atención a las recomendaciones formuladas en el referido Informe Definitivo, producto de la actuación fiscal orientada a evaluar los aspectos organizacionales, administrativos, presupuestarios y legales relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por esa contraloría municipal, así como la verificación del grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de sus operaciones, durante el período comprendido desde el 10-11-2015 hasta el 31-10-2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Establecer mecanismos de control interno a los fines de garantizar la implementación y aprobación de los manuales de normas y procedimientos que regulen las operaciones ejecutadas por las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Guanipa, así como de un tabulador de sueldos.

2002 Implementar mecanismos de control que garanticen el manejo, resguardo y archivo de la documentación producto de las contrataciones de bienes y servicios.

2003 Abstenerse de realizar actividades no concernientes al proceso de contratación y no excluir procesos de la modalidad de selección si así le corresponde; y el órgano de control fiscal externo deberá velar por que se cumplan los procesos de contrataciones de acuerdo con la modalidad de selección que corresponda.

2004 Establecer mecanismos de control que garanticen la conformación de expedientes de personal que contengan toda la documentación administrativa, técnica y legal requerida, con el objeto de obtener información exacta y precisa.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En relación con los códigos N.ºs 3002 y 3008 del Informe Definitivo señalado, estos indicaban: “Se constató que la Contraloría del municipio Guanipa del estado Anzoátegui no cuenta con Manuales de Organización, así como tampoco cuenta con Manuales de Normas y Procedimientos que regulen las actividades llevadas a cabo en materia de auditoría, potestad investigativa, imposición de multas, determinación de responsabilidad administrativa y formulación de reparos, viáticos y pasajes, administración de personal, manual descriptivo de cargos; entre otros, así como el estatuto de personal; contando únicamente con un Manual denominado ‘Manual de Actuaciones Fiscales’, emitido bajo la Resolución de fecha 04-10-2011, publicada en la Gaceta Municipal S/N.º Extraordinario de fecha 05-10-2011 de la Dirección de Control de la Administración Central y Descentralizada y del Despacho del Contralor del órgano en comento, cuya base legal se encuentra derogada Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.556 de fecha 19-11-2010), Ley de Reforma Parcial de la Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.503 de fecha 06-09-2010), Ley Contra la Corrupción (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 5.637 de fecha 07-04-2003), entre otras)” y “Se constató que la Contraloría del municipio Guanipa del estado Anzoátegui no cuenta con un tabulador de sueldos, lo cual no permitió a la Contraloría General de la República medir los niveles salariales correspondientes a los diferentes cargos adscritos al referido órgano de control externo. Al respecto, de la revisión efectuada a los 25 instrumentos normativos presentados por el Despacho de la Contraloría del municipio Bolivariano de Guanipa del estado Anzoátegui, se constató la existencia de 6 Manuales de Normas y Procedimientos, un Manual de Organización, un Manual Descriptivo de Clases de Cargos, un Manual sobre la Estructura Organizativa, un Manual sobre el Sistema de Remuneraciones, 2 sobre Políticas de la Institución (horario de trabajo, logo), 2 Reglamentos Internos, 10 Manuales Normativos y uno sobre el Plan Estratégico Institucional, vin-

- culados a las diferentes dependencias de la referida Contraloría, los cuales se encuentran debidamente aprobados por la máxima autoridad del Órgano de Control Municipal y publicados en las Gacetas Municipales correspondientes, que forma parte integrante del presente informe. Asimismo, se constató la elaboración de un instrumento denominado ‘Sistema de remuneraciones de los funcionarios y funcionarias del municipio Bolivariano Guanipa del estado Anzoátegui’, aprobado mediante Resolución de fecha 29-05-2017 (Gaceta Municipal N.º CM-23 de fecha 29-06-2017), en el cual se establece la Escala General de Sueldos para los cargos del personal de la Contraloría Municipal, cuyos criterios se encuentran determinados en ‘niveles o rangos’ y ‘grupos o clases de cargos’, tomando como base referencial el salario mínimo nacional”. Estas observaciones señaladas en los puntos 3002 y 3008 del Informe Definitivo en comentario se consideran subsanadas, toda vez que la Contraloría Municipal cumplió con los parámetros establecidos en las Acciones Correctivas programadas.
- 2102 En cuanto al código N.º 3028, es contentivo de lo siguiente: “De 27 expedientes, equivalentes al 100 % del universo, relacionados con la adquisición de bienes y prestación de servicios ejecutados por la Contraloría del municipio Guanipa del estado Anzoátegui, se efectuó una revisión de un total de 5 expedientes, que equivalen al 18,52 %, correspondientes al período comprendido desde el 10-11-2015 hasta el 31-10-2016, por un monto global de Bs. 702.800,00. En este sentido, de la revisión efectuada a los precitados expedientes se constató la ausencia de documentos tales como: acta de control perceptivo, acta de inicio, acta de terminación, acta contentiva de los criterios de calificación de empresas o proveedores invitados, especificaciones técnicas, notificación de los resultados del proceso a los participantes, condiciones generales de la contratación, documento legal de la empresa o proveedor y el Registro de Información Fiscal del mismo, acto motivado con la exposición sucinta de los hechos que motivan la contratación directa, justificación legal, fundamentación y decisión de la referida contratación, y fianza de anticipo de lo otorgado”.
- 2103 Al respecto, se solicitó como muestra la única contratación de bienes y servicios ejecutada durante el segundo semestre del ejercicio económico financiero 2017, equivalente al 100 % del universo, de cuya revisión se constató la existencia de los documentos administrativos, técnicos y legales conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas. Sin embargo, no se evidenció la elaboración de un instrumento técnico normativo que sirviera de guía al momento de la conformación del expediente administrativo de contrataciones públicas. No obstante lo anterior, los funcionarios de la Dirección de Administración, Planificación y Presupuesto utilizan como mecanismo de control lo establecido en el artículo 32 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), de lo cual se dejó constancia en Acta Fiscal de fecha 21-09-2018.
- 2104 En referencia al código N.º 3035, indicaba: “De la revisión efectuada al expediente de fecha 07-10-2016, cuyo objeto fue la ‘Reparación y mantenimiento de aires acondicionados’, por un monto de Bs. 119.840,00, equivalentes a 677,06 U. T. (cuyo valor para el año 2016 era de Bs. 177), el cual fue imputado a la partida presupuestaria N.º 4.03.11.07.00 ‘Conservación y reparación menores de máquinas, muebles, y demás equipos de oficina y alojamiento’, se constató que la Contraloría del municipio Guanipa no realizó las actividades concernientes al proceso de selección de contrataciones, por cuanto según acta de fecha 07-10-2016, suscrita por la unidad contratante de la Contraloría Municipal y por el contralor municipal, señalaban que: ‘Por ser este un servicio profesional que requiere de un examen previo para poder diagnosticar su verdadera falla, queda excluido de las modalidades de selección de contratistas, tal como lo estipula el artículo 5 de la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en Gaceta Oficial N.º 6.154 de fecha 19-11-2014’; y el código N.º 3041 señalaba: “Se evidenció que para la ejecución de la orden de compra N.º OC-002-2016 de fecha 11-03-2016, correspondiente al expediente N.º UCCMG-02-2016, cuyo objeto fue la ‘Reparación de moto, modelo SG200GY2, placas AD5R46M, año 2012 de esta Contraloría

Municipal', por un monto de Bs. 137.200,00, equivalente a 775,14 U.T. (cuyo valor para el año 2016 era de Bs. 177), la Contraloría del municipio Guanipa realizó el proceso de contratación bajo la modalidad de selección denominada contratación directa, basándose en lo establecido en el artículo 101, numeral 9 de la LCP, no evidenciándose el respectivo acto motivado que justifique adecuadamente su procedencia". Ahora bien, se seleccionó como muestra un expediente de contrataciones públicas para la "Adquisición de resmas de papel tamaño carta, así como recarga de tóner modelo 85-A", equivalente al 100 % del universo, en el cual se constató la aplicación de la modalidad Consulta de precios para la selección de contratistas, y que esta fue declarada desierta, toda vez que el único presupuesto consignado durante el procedimiento superaba en 235,92 % el presupuesto base, cuyo monto era de Bs. 277.760,00. Seguidamente, se aplicó la modalidad de contratación directa como supuesto cualitativo sobrevenido, del cual se verificó la existencia del acto motivado correspondiente donde se expresan las razones de su aplicación. En ese sentido, visto y analizado el expediente de contratación antes mencionado y verificado el cumplimiento del proceso en cuanto a la aplicación de la modalidad para la selección de contratista.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 Con respecto al código N.º 3013 del Informe Definitivo, señalaba: "De la revisión efectuada a los 15 expedientes del personal adscrito a la Contraloría del municipio Guanipa del estado Anzoátegui, que representan el 100 % del universo, se constató la ausencia de documentos tales como currículo acompañado de los soportes de las experiencias laborales y formación académica, fondo negro autenticado de los títulos obtenidos, registro ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), formulario de Agente de Retención de Impuesto (AR-I), exámenes preempleo y consulta ante el Registro de Inhabilitados que lleva este Máximo Órgano de Control Fiscal; asimismo, los citados expedientes no se encuentran debidamente foliados". Al respecto, se seleccionaron 5 expedientes de personal correspondientes al segundo semestre del ejercicio económico financiero 2017, que repre-

sentan el 30 % de un total de 15 funcionarios que laboran en el ente Contralor Municipal, y de su revisión se verificó la existencia de los documentos siguientes: resumen curricular actualizado, fondo negro del título universitario, acto administrativo de juramentación del (la) funcionario(a), soportes de experiencias laborales y formación académica. Asimismo, la existencia de soportes relacionados con la consulta del registro de inhabilitados, inscripción en el registro militar, declaración jurada de patrimonio, inscripción en el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), así como el formulario de Agente de Retención de Impuesto (AR-I), observándose además que el expediente se encuentra dividido en secciones y cada una de ellas se encuentra debidamente foliada, basados en un proyecto de Manual para la Conformación de Expedientes de Personal Activo, Jubilado y/o Pensionado de la Contraloría del municipio Bolivariano de Guanipa", que se encuentra en proceso de aprobación. No obstante, no se evidenció la existencia de soportes documentales referidos a la realización de exámenes preempleo ni exámenes médicos ocupacionales, de lo cual se dejó constancia en Acta Fiscal de fecha 21-09-2018. Es importante mencionar que la ciudadana contralora interventora de la Contraloría Municipal de Guanipa consignó oficio de fecha 17-07-2017, dirigido a la Contraloría General de la República, en cuyo contenido informa, entre otros aspectos, que "se realizaron ingresos de personal prescindiendo de la elaboración de los exámenes médicos de ingreso debido a que este organismo contralor no cuenta con un Seguro de HCM (Hospitalización, Cirugía y Maternidad); adicionalmente, no posee disponibilidad presupuestaria y financiera para contratar dicho servicio", y que se programará el mismo en el proyecto de presupuesto para el venidero ejercicio económico financiero (2018), cuya ejecución dependerá de la disponibilidad presupuestaria y financiera para tal fin.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en el presente informe de seguimiento, relacionados con la evaluación

de las acciones correctivas implementadas por la Contraloría del municipio Guanipa del estado Anzoátegui en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-1 del 21-02-2017, se concluye que de las 4 recomendaciones efectuadas, 3 (75 % de ellas) fueron ejecutadas, y una (25 % del total) fue ejecutada parcialmente.

3103 Incumplimiento justificado

3104 Con respecto a la recomendación ejecutada parcialmente, la Contraloría del municipio Bolivariano Guanipa del estado Anzoátegui justificó mediante las notificaciones efectuadas, y que efectivamente no se ejecutó la recomendación planteada en el Informe Definitivo N.º 07-02-1 de fecha 21-02-2017 relacionada con la realización de exámenes preempleo y exámenes médicos ocupacionales debido a que el referido órgano no posee seguro HCM, y cuyas diligencias permanecerán activas para el ejercicio económico financiero siguiente o hasta que exista la disponibilidad presupuestaria y financiera para ello.

ESTADO BARINAS

MUNICIPIO BARINAS

ALCALDÍA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se orientó a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones realizadas por la Alcaldía del municipio Barinas del estado Barinas relacionadas con los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros, técnicos y legales aplicados en las áreas de recursos humanos y contratación de obras, así como constatar la cuantía y recaudación de los ingresos percibidos por la Alcaldía durante el ejercicio económico financiero 2016 y desde el 01-01-2017 hasta el 15-09-2017.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros, legales y técnicos relacionados con los procesos llevados a cabo por la Alcaldía en las áreas de Recursos Humanos y contratación de obras, así como la cuantía y recaudación de ingresos percibidos, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones durante el ejercicio económico financiero 2016 y desde el 01-01-2017 hasta el 15-09-2017. Los objetivos específicos fueron los siguientes: verificar la organización de la Alcaldía, a fin de constatar que se adecúe a lo establecido en la normativa legal y sublegal vigente; realizar una evaluación selectiva de los aspectos administrativos y presupuestarios llevados a cabo por la Dirección de Administración y la Dirección de Talento Humano, a fin de constatar que se hayan realizado con criterios de eficiencia, eficacia y economía, así como también ajustados a la normativa legal y sublegal que regula la materia; verificar la legalidad y sinceridad de los procesos llevados a cabo en el área de personal (fijo y contratado), así como de los altos funcionarios (alcalde y síndico procurador) y directores de área; verificar la legalidad y sinceridad del proceso de los recursos presupuestarios y financieros para la ejecución de las obras; verificar la legalidad y sinceridad del proceso de selección de contratistas y concesiones otorgadas; determinar la condición administrativa del (los) contrato(s) suscrito(s) (inicio, paralización, prórrogas, ejecución, cierre, etc.), y su correspondencia en el avance físico y financiero; constatar mediante inspección *in situ* la existencia y estado actual de los bienes recibidos y de las obras ejecutadas; evaluar el cumplimiento de las metas de ejecución física en el caso de obras; verificar la obtención de los servicios prestados; y comprobar la sinceridad y exactitud de los gastos efectuados.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Alcaldía del municipio Barinas del estado Barinas cuenta con las siguientes dependencias administrativas: Despacho del Alcalde, Dirección General, Dirección de Administración, Dirección de Ingeniería y Urbanismo, Dirección de Planifica-

ción y Presupuesto, Dirección de Talento Humano, Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección de Cultura y Turismo, Dirección de Desarrollo Social y Participación Comunal, y Dirección de Servicios Públicos y Ambiente. Su organización y funcionamiento se encuentra regulada a través de ordenanza de organización y funcionamiento publicada en Gaceta Municipal N.º 181/2014 de fecha 22-09-2014. Para el ejercicio económico financiero 2016, a la Alcaldía del municipio Barinas del estado Barinas le fueron asignados recursos según Ordenanza de Presupuesto de Recursos y Egresos por Bs. 2.149.363.044,18, y para el ejercicio económico financiero 2017 por Bs. 10.480.592.449,36.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 La partida a la cual la Alcaldía del municipio Barinas del estado Barinas ha destinado mayores recursos de manera incremental durante los últimos 2 años corresponde a “Transferencias y Donaciones”, la cual para el año 2016 representaba 27,37 % del presupuesto asignado, equivalente a Bs. 588.274.930,00, y para el año 2017 41,19% del presupuesto, equivalente a Bs. 4.317.289.988,14. Asimismo, entre las partidas con una tendencia a la disminución en la asignación de recursos podemos mencionar la partida “Activos Reales”, la cual representaba para el año 2016 un 14,81 % del presupuesto asignado, equivalente a Bs. 318.227.884,98, y para el año 2017 el 12,04 % del presupuesto asignado, lo cual representaba Bs. 1.262.012.181,58. Sobre este particular, la Ley de Reforma Parcial de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.015 Extraordinario de fecha 28-12-2010), en el artículo 231, prevé lo siguiente: “... De los ingresos previstos en el presupuesto municipal se destinará como mínimo el cincuenta por ciento (50 %) para ser aplicado a gastos de inversión o de formación de capital, entendiendo como gasto de inversión aquellos a los que le atribuye tal carácter la Oficina Nacional de Presupuesto y, dando preferencia a las áreas de salud, educación, saneamiento ambiental y a los proyectos de inversión productiva que promuevan el desarrollo sustentable del municipio”. El no destinar el 50 % como mínimo a los gastos

de inversión se debió a la falta de previsión de la máxima autoridad para destinar mayores recursos a los gastos de inversión o de formación de capital durante la formulación del presupuesto de recurso y egresos, lo cual trae como consecuencia entre otros aspectos que la municipalidad no ejecute más cantidad de proyectos destinados a cubrir las áreas de salud, educación, saneamiento ambiental y de inversión productiva.

3002 Asimismo, se evidenció que la Alcaldía del municipio Barinas no cuenta con un manual de normas y procedimientos para la conformación de expedientes de personal, que defina los lineamientos y los documentos requeridos para el ingreso del personal. Al respecto, el artículo 22 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97) y 34, numeral 1, así como el artículo 51 de las normas en comento vigentes para el año 2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016), indican: “Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por las máximas autoridades jerárquicas de los organismos y entidades. Dichos manuales deben incluir los diferentes pasos y condiciones de las operaciones a ser autorizadas, aprobadas, revisadas y registradas, así como lo relativo al archivo de la documentación justificativa que le sirva de soporte”; “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 del personal, para su adecuada implementación y aplicación [...] 1. Manual de Normas y Procedimientos: Documento de expresión analítica de los procedimientos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa de un órgano o ente, así como también la enunciación de normas de funcionamientos básicos a las que deberán adaptarse los miembros del mismo”; y “Los gerentes, jefes o autoridades administrativas son responsables directos por todas las actividades del órgano o ente, incluyendo el diseño, implantación, supervisión del correcto funcionamiento, mantenimiento y documentación del sistema de control interno. Sus responsabilidades varían de acuerdo a su función en el órgano o ente y las

características del mismo”. Igualmente, el artículo 37 de 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) señala lo siguiente: “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, indicadores de gestión, índices de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno”. La circunstancia antes expuesta se originó en razón de que la máxima autoridad de la alcaldía no adoptó los mecanismos pertinentes a los fines de garantizar la elaboración y aprobación del Manual de Normas y Procedimientos para la conformación de los expedientes del personal al servicio de ese órgano, así como no implementó las acciones tendentes a promover la elaboración y aprobación del citado instrumento normativo por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Tal situación que conllevó a que se presenten debilidades en la conformación de los expedientes de personal, al no tener formalmente definido el conjunto de lineamientos, requisitos y documentos necesarios para la referida conformación.

3003 De la revisión efectuada a los expedientes de 5 contratos de obras objeto de análisis seleccionados como muestra, que representan 22,72 % de un universo de 22 obras, se determinó que no contaban con la designación del ingeniero inspector por parte del ente contratante. De tal situación se dejó constancia en Acta Fiscal de fecha 11-10-2017. Sobre el particular, el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 de fecha 19-11-2014) establece en su artículo 136 lo siguiente: “Supervisión e Inspección. El contratante ejercerá el control y la fiscalización de los contratos que suscriba asignando el o los supervisores o ingenieros inspectores, de acuerdo a la naturaleza del contrato. En el caso de que los servicios de inspección y supervisión sean contratados, los contratantes deberán designar los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones

contraídas”. Lo antes expuesto puso de manifiesto debilidades en el control y supervisión que le competen a la Dirección de Ingeniería y Urbanismo de la Alcaldía del municipio Barinas, toda vez que no realizó los trámites administrativos para designar al ingeniero inspector, afectando la legalidad del proceso administrativo durante la ejecución de la obra e impidiendo realizar el control y supervisión efectivos en los términos de calidad técnica y profesional en pro de una ejecución eficaz y eficiente de la obra, a fin de resguardar los recursos asignados.

3004 En la revisión efectuada a los expedientes de los 5 contratos de obras objeto de análisis seleccionados como muestra, que representan 22,72 % de un universo de 22 obras, no se observaron los informes de inspección que demuestren los avances técnicos y financieros de las obras durante su ejecución. De tal situación se dejó constancia en Acta Fiscal de fecha 11-10-2017. Al respecto, la referida Ley de Contrataciones Públicas establece en el artículo 138 lo siguiente: “Atribuciones del Ingeniero Inspector de obras.- Son atribuciones y obligaciones del ingeniero inspector de obras las siguientes: [...] 7. Informar, al menos mensualmente, el avance técnico y administrativo de la obra y notificar de inmediato, por escrito, al contratante cualquier paralización o anormalidad que observe durante su ejecución”. La situación antes expuesta reveló debilidad en el control administrativo de los contratos de obra, que le compete ejercer al ente contratante a través de la inspección que debe designar al efecto. Tales circunstancias colocaron a la administración municipal en desventaja ante cualquier reclamo oportuno relacionado con la calidad de las obras, en virtud de la ausencia de revisión general de estas por parte del ingeniero inspector, que permita a la administración detectar posibles vicios ocultos en la ejecución de las obras, que pudieran aflorar durante el lapso de garantía.

3005 De la inspección efectuada *in situ* a la obra “Mejoras de la Cancha del Barrio Continental, parroquia Rómulo Betancourt, municipio Barinas del estado Barinas”, correspondiente al contrato de fecha 11-08-2017, se observó que los trabajos de obras fueron iniciados en fecha 16-08-2017 según acta de inicio

de la misma fecha. No obstante, se evidenciaron las partidas ejecutadas siguientes: una pared de bloques de concreto, acabado en obra limpia a 2 caras, espesor de 15 cm de dimensiones 1,00 m de altura por 17,00 m de largo ubicada en el perímetro de la entrada principal de la cancha y en la parte superior de la misma fue colocada una cerca de malla ciclón calibre 10 sin coronamiento de 3,60 m de altura y 17,00 m de largo. Sin embargo, en las partidas originalmente presupuestadas se observó que la partida N.º 12, código E.808.000.002, con la descripción siguiente: “Demarcación de cancha deportiva con pintura transcapa”, no fue ejecutada, por lo que a la fecha de la inspección se encontraba sin pintura, ya ha sido culminado el 50 %. En tal sentido, los artículos 118 y 136 de la Ley de Contrataciones Públicas en comento señalan lo siguiente: “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...”; y “El contratante ejercerá el control y la fiscalización de los contratos que suscriba asignando el o los supervisores o ingenieros inspectores, de acuerdo a la naturaleza del contrato. En el caso de que los servicios de inspección y supervisión sean contratados, los contratantes deberán designar los responsables de verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas”. La circunstancia antes expuesta se originó por deficiencias en la supervisión y control de la obra por parte de la Dirección de Ingeniería y Urbanismo, lo cual incidió negativamente en los costos y en el cumplimiento de la meta física del proyecto, lo que afecta directamente a la comunidad en general, al no contar con un servicio óptimo para ejecutar actividades deportivas y comerciales.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Del análisis efectuado a las observaciones formuladas, relativas con la evaluación de la legalidad, exactitud y sinceridad de las operaciones realizadas por la Alcaldía del municipio Barinas del estado Barinas relacionadas con los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros, técnicos y

legales aplicados en las áreas de recursos humanos y la contratación de obras; así como constatar la cuantía y recaudación de los ingresos percibidos por la alcaldía durante el ejercicio económico financiero 2016 y desde el 01-01-2017 hasta el 15-09-2017. Por otra parte, en relación con los procesos de contrataciones públicas referentes a la ejecución de obras se precisaron debilidades de control interno enmarcadas en el seguimiento y control, toda vez, que no fue designado el ingeniero inspector para la contratación de obras; así como tampoco se efectuaron las inspecciones correspondientes a fin de realizar los informes de avances y técnicos de cada etapa del proceso de la ejecución de obras; igualmente, los expedientes no se encontraron debidamente conformados y carecían de la debida documentación.

4200 Recomendaciones

4201 En virtud de la importancia de las observaciones señaladas y con el firme propósito de que estas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, este Órgano Superior de Control recomienda a la Alcaldía del municipio Barinas del estado Barinas:

- a. Implementar acciones tendentes a garantizar la adecuada distribución de los recursos asignados en las partidas presupuestarias de la administración municipal.
- b. Establecer mecanismos de control interno a los fines de elaborar y aprobar por parte de los responsables correspondientes el manual de normas y procedimientos para la conformación de expedientes, que defina los lineamientos y los documentos requeridos para el ingreso del personal, y el estatuto de personal, que permita establecer las relaciones de empleo público entre los funcionarios públicos y la Administración municipal.
- c. Velar por que se realicen los trámites correspondientes para designar al ingeniero inspector en las contrataciones para la ejecución de obras.

- d. Adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar que el ingeniero inspector realice los informes de inspección donde se demuestren los avances técnicos y financieros de las obras durante la ejecución.
- e. Implementar mecanismos de supervisión y control por parte de la Dirección de Ingeniería y Urbanismo a fin de dar cumplimiento a las cláusulas del contrato y en aras de que se ejecuten a cabalidad los proyectos programados por la Administración Municipal.

ESTADO BOLIVARIANO DE COJEDES

CONTRALORÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo general de la actuación fiscal consistió en verificar el cumplimiento de las acciones correctivas emprendidas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-01-02 de fecha 19-03-2018 emanado de la Contraloría General de la República.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación exhaustiva de las acciones correctivas implementadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado informe definitivo, producto de la actuación fiscal practicada por esta Entidad Fiscalizadora Superior a la contraloría del referido estado relacionada con la evaluación de los aspectos organizacionales, presupuestarios, financieros, legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes, así como verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones, durante los años 2015 y 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones pertinentes a los fines de adecuar la estructura organizativa del órgano de control externo estatal, atendiendo los principios de suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales previstos en el artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N.º 6.147 de fecha 17-11-2014).

2002 Propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación que apoyen la gestión institucional mediante la implementación de soluciones ágiles y oportunas con eficacia y eficiencia, así como establecer controles para los sistemas administrativos, financieros y técnicos en aras de asegurar que los datos procesados y la información producida en relación con las órdenes de pago sea consistente y completa.

2003 Implementar acciones tendentes a fortalecer el control y seguimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Anual (POA), con el fin de evitar desviaciones en el grado de cumplimiento de estas, así como adoptar medidas oportunas ante la detección de desviaciones que afecten el logro de los objetivos y metas programadas.

2004 Implantar mecanismos de control y seguimiento que permitan evaluar o monitorear el estatus en que se encuentran las actuaciones fiscales practicadas por esa contraloría estatal, así como a los informes definitivos derivados de esas actuaciones, con la finalidad de determinar oportunamente si generan algún tipo de responsabilidad e iniciar los procedimientos que correspondan.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 Con respecto al hallazgo identificado con el N.º 3001 del informe definitivo N.º 07-01-2 de fecha 19 de marzo de 2018, referente a: “En relación con la estructura organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes, se evidenció que la Fundación de la Contraloría del Estado Cojedes

(FUNDACEC), entidad encargada de formar, adiestrar y desarrollar el recurso humano de la Contraloría estatal y de la Administración Pública en general que solicite sus servicios, se encuentra ubicada como una unidad de *staff*, [...], adscrita directamente al Despacho del Contralor; siendo la misma una entidad con personalidad jurídica propia, bajo la tutela del referido órgano de control externo estatal”, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomendó: “Ejercer las acciones pertinentes a los fines de adecuar la estructura organizativa del órgano de control externo estatal, atendiendo los principios de suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales previstos en el artículo 21 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014)”.

2102 Sobre el particular, se constató que en efecto la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes aprobó mediante Resolución N.º 005/2018 de fecha 03-01-2018 (Gaceta Oficial del estado Bolivariano de Cojedes Extraordinaria N.º 1.740 de fecha 29-01-2018) la actualización de la estructura organizativa de la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes, ello con el fin de adecuarla atendiendo a los principios de suficiencia, racionalidad y adecuación de los medios a los fines institucionales, extrayéndose a FUNDACEC de la citada estructura organizativa.

2103 En relación con el hallazgo signado con el N.º 3009 del informe definitivo en comento, que indica: “Se constató que en 109 órdenes de pago (53 del año 2015 y 56 del año 2016) la descripción de las imputaciones presupuestarias fueron realizadas de forma manual y no de manera automatizada...”, se recomendó: “Propiciar el aprovechamiento de tecnologías de información y comunicación que apoyen la gestión institucional mediante la implementación de soluciones ágiles y oportunas con eficacia y eficiencia, así como establecer controles para los sistemas administrativos, financieros y técnicos en aras de asegurar que los datos proce-

sados y la información producida en relación con las órdenes de pago sea consistente y completa”.

2104 Al respecto, es importante resaltar que a los fines de verificar el cumplimiento de la recomendación *ut supra*, esta Dirección de Control procedió a seleccionar una muestra de 78 órdenes de pago emitidas por el órgano evaluado durante el período comprendido desde el mes de diciembre del año 2017 hasta el segundo semestre del año 2018, equivalentes al 26,62 % de un universo de 293 órdenes, y de su revisión se constató que la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes, en aras de fortalecer la presentación de los resultados de los datos procesados y la información producida en relación con las órdenes de pago, logró mediante el Sistema Administrativo Interdependiente (SAINT) que las formas preimpresas se realicen de manera automatizada.

2105 En relación con el hallazgo signado con el N.º 3057 que indica: “De la comparación efectuada de las metas programadas por las distintas direcciones de control que conforman el órgano contralor estatal, previstas en el plan operativo anual (POA) para los años evaluados, y las reflejadas en los respectivos informes de gestión, se observaron desviaciones en cuanto al grado de cumplimiento para los años 2015 y 2016 en las Direcciones de Control referente a las metas/producto, ‘Actuaciones Fiscales’, ‘Examen de la Cuenta’, ‘Valoraciones Jurídicas’ y ‘Potestad de Investigación’, sin que se revelaran las causas, justificaciones y medidas adoptadas por las correspondientes autoridades”, esta Entidad Fiscalizadora Superior recomendó: “Implementar acciones tendentes a fortalecer el control y seguimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Anual, con el fin de evitar desviaciones en el grado de cumplimiento de las mismas, así como adoptar medidas oportunas ante la detección desviaciones que afecten el logro de los objetivos y metas programadas”.

2106 Al respecto, se constató que en aras de fortalecer el control y seguimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Anual, la Dirección de Presupuesto, Planificación y Control de Gestión

de la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes diseñó e implementó un formato denominado “Plan de Seguimiento Control de la Gestión 2018”, a través del cual se detalla el estatus de cada una de las actuaciones llevadas a cabo por las dependencias correspondientes, a los fines de adoptar las medidas oportunas ante la detección de desviaciones que afecten el logro de los objetivos y metas programadas.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 En cuanto al hallazgo N.º 3024: “De 23 informes definitivos emitidos por el órgano de control externo estatal durante el período evaluado (21 durante el año 2015 y 2 del año 2016), se evidenció que a la fecha de la actuación, 8 fueron valorados jurídicamente y archivados; 4 se encuentran en proceso de valoración con el fin de determinar la procedencia o no del inicio de la potestad de investigación, 5 pendientes por valorar; 2 se encuentran en fase de presentación de resultados por parte del equipo auditor; 2 fueron remitidos a la Contraloría General de la República y 2 corresponden al examen de la cuenta. Cabe destacar que durante el ejercicio económico financiero 2015, el área legal de las direcciones de control que conforman el órgano de control externo estatal no realizaron procedimientos de potestad de investigación”, esta Entidad Fiscalizadora Superior recomendó: “Implantar mecanismos de control y seguimiento que permitan evaluar o monitorear el estatus en que se encuentran las actuaciones fiscales practicadas por esa contraloría estatal, así como a los informes definitivos derivados de ellas, con la finalidad de determinar oportunamente si generan algún tipo de responsabilidad e iniciar los procedimientos que correspondan”.

2202 A tales efectos, es menester indicar que de la revisión efectuada a la relación de informes preliminares y definitivos emitidos por la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes, así como a la relación de valoraciones realizadas por el referido Órgano de Control Fiscal Externo durante el segundo cuatrimestre del año 2018, suministradas mediante oficio N.º DC-2017-0266 de fecha 14-09-2018, se constató que al 31-08-2018 no habían sido valorados ninguno de los 4 informes definitivos emitidos en el cuatrimestre en cuestión; sin

embargo, se observó la valoración de 8 informes definitivos correspondientes a ejercicios económicos financieros anteriores, de los cuales 5 fueron archivados y en 3 se recomendó el inicio del procedimiento de potestad de investigación previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.013 Extraordinario del 23-12-2010), siendo iniciado uno de ellos.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 Incumplimiento justificado

3102 De los resultados obtenidos en la verificación de las acciones correctivas implementadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Cojedes en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-01-2 de fecha 19-03-2018, producto de la actuación fiscal practicada por esta Entidad Fiscalizadora Superior, se constató que aun cuando el órgano bajo análisis no había valorado ninguno de los 4 informes definitivos emitidos en el cuatrimestre evaluado al 31-08-2018, se observó la valoración de 8 informes definitivos correspondientes a ejercicios económicos financieros anteriores, así como el inicio de un procedimiento de potestad de investigación en atención a lo previsto en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinaria N.º 6.013 de fecha 23-12-2010), situación que denota que la contraloría estatal se encuentra ejerciendo las acciones pertinentes con la finalidad de determinar oportunamente si los hallazgos plasmados en los informes definitivos pudieran contener elementos de convicción y prueba para dar inicio al procedimiento de potestad investigativa y posteriormente generar algún tipo de responsabilidad administrativa. En virtud de ello, se concluye que de las 4 recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el informe definitivo ya identificado, fueron acatadas 3 en su totalidad y una de manera parcial, determinándose un grado de cumplimiento de las medidas adoptadas de 75 %.

ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

CONTRALORÍA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal estuvo orientada a evaluar de manera selectiva los aspectos legales y técnicos relacionados con los procesos medulares establecidos por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones, durante los años 2016 y 2017. Asimismo, para la revisión de los resultados obtenidos de las actuaciones de control practicadas por el órgano de control fiscal externo durante los años 2016 y 2017, de un universo de 44 actuaciones se seleccionó una muestra de 14 —7 del año 2016 y 7 del año 2017—, equivalente a 31,82 % del universo.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los aspectos legales y técnicos relacionados con los procesos medulares establecidos por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones durante los años 2016 y 2017; específicamente: verificar los procesos medulares llevados a cabo por el órgano de control externo estatal, a fin de constatar que se hayan realizado con los criterios técnicos establecidos, así como ajustados a la normativa legal y sublegal que regula la materia, y corroborar el grado de cumplimiento de las metas, objetivos y programas contemplados en los planes operativos anuales de los años 2016 y 2017, con el fin de determinar la eficiencia del órgano de control fiscal externo en el ejercicio de las funciones legalmente atribuidas.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda es el órgano de control fiscal estatal a la que, de conformidad con las competencias otorgadas 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), la Constitución del estado Bolivariano de Miranda (Gaceta Oficial del Estado Bolivariano de Miranda Extraordinaria N.º 0344 de fecha 27-05-2015), 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 la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado Miranda (Gaceta Oficial del Estado Miranda N.º Extraordinario de fecha 10-10-2000), le corresponde ejercer el control, la vigilancia y la fiscalización de los ingresos, gastos y bienes de los órganos y entidades estatales centralizadas y descentralizadas del citado estado.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión efectuada a los 14 informes (definitivos y de seguimiento) derivados de actuaciones fiscales seleccionados como muestra para su análisis exhaustivo, se evidenció que 3 se encuentran debidamente estructurados y redactados. También se determinó que 9 informes presentan debilidades en la definición del alcance, considerando que en este no se hace mención sobre el tipo de análisis realizado (exhaustivo o selectivo) o la selección de la muestra de auditoría; y en un informe se evidencia la ejecución de una actuación de control conjuntamente con una actuación de seguimiento.

3002 Se constató que la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda practicó una actuación fiscal en la Corporación de Servicios y Mantenimiento del Estado Bolivariano de Miranda (CORPOSERVICIOS) dirigida a “evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, sublegales y reglamentarias, así como la sinceridad y exactitud de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y

técnicos llevados a cabo POR CORPOSERVICIOS, relacionados con la asignación de los recursos para el mantenimiento y reparación de los establecimientos estatales, dotación de obras y prestación de servicios, durante los ejercicios económicos financieros 2013, 2014 y 2015, así como verificar las acciones emprendidas a los fines de corregir las observaciones derivadas de la actuación fiscal N.º 04-1/3-13-09 de fecha 01-06-2015, correspondiente al ejercicio económico financiero 2012”. Esto evidencia que la contraloría estatal ejecutó una auditoría operativa conjuntamente con un seguimiento a la acción correctiva.

3003 En este sentido, es importante resaltar que el seguimiento a las acciones correctivas constituye la última fase del proceso de auditoría, y debe iniciarse luego de haber transcurrido los lapsos establecidos en el plan de acciones correctivas implementado por el órgano o ente evaluado con base en las recomendaciones formuladas en el informe definitivo emitido previamente, cuyos resultados, de conformidad con lo previsto en el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, aprobado mediante Resolución N.º DC-00-0054-2016 de fecha 31-03-2016, deben ser presentados en un informe único, cuyas consideraciones finales constituyen un análisis global del grado de cumplimiento de las medidas adoptadas e indicar, en el caso de incumplimiento justificado y/o injustificado, el motivo por el cual no puede llevarse a cabo, conjuntamente con una auditoría operativa.

3004 Aunado a ello, es menester significar que de la revisión efectuada al informe definitivo derivado de la citada actuación fiscal, no se evidencian resultados que permitan constatar el cumplimiento y la eficacia en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos detectados en la actuación fiscal N.º 04-1/3-13-09 de fecha 01-06-2015, correspondiente al ejercicio económico financiero 2012. Por su parte, las Normas Generales de Auditoría de Estado (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.172 de fecha 22-05-2013) señalan en los artículos 5, 43 y 44 lo siguiente: “La

auditoría de Estado deberá desarrollarse en cuatro (4) fases: planificación, ejecución, presentación de resultados y seguimiento”; “Una vez presentado por la máxima autoridad jerárquica del órgano o ente evaluado el plan de acciones correctivas a que se refiere el artículo 42 de las presentes Normas, el órgano de control fiscal deberá analizarlo, a fin de determinar su concordancia con las recomendaciones formuladas en el informe definitivo de la auditoría”; y “El órgano de control fiscal deberá realizar seguimiento al plan de acciones correctivas implementado por el órgano o ente evaluado, con el fin de constatar su cumplimiento y eficacia en cuanto a subsanar las causas que dieron origen a las observaciones y/o hallazgos detectados”. Asimismo, el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda dispone en el punto 3.4, Seguimiento al Plan de Acciones Correctivas, lo siguiente: “Al término de la Actuación de Seguimiento, se presentarán los resultados en un Informe Único, que tendrá la estructura siguiente: a. Aspectos preliminares: Origen de la actuación: se deriva del cronograma de ejecución del Plan de Acciones Correctivas. Objetivo: propósito de la Actuación de Seguimiento, el cual consiste en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la Máxima Autoridad del Órgano o Ente evaluado. Alcance: se circunscribe a las actividades y cronograma de ejecución descritas en el Plan de Acciones Correctivas. [...] c. Consideraciones finales: Conclusiones: deberá contener el análisis global del grado de cumplimiento de las medidas adoptadas e indicar en el caso de: 1. incumplimiento justificado: las acciones pendientes por concluir; así como expresar los motivos de esa situación; igualmente, se podrán proponer acciones de control que sirvan para medir la continuidad de implementación de las referidas acciones; 2. incumplimiento injustificado: las causas por las cuales no se hayan ejecutado las acciones correctivas; así como la aplicación de las acciones a que hubiere lugar”.

3005 La circunstancia antes descrita se originó en virtud de la ausencia de mecanismos de supervisión y control que garanticen el cumplimiento efectivo

de los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de auditoría por parte de las autoridades competentes, toda vez que estas estimaron pertinente realizar una auditoría operativa y un seguimiento en un solo trabajo de campo a los fines de optimizar el recurso humano y presupuestario de la contraloría estatal. Esto trajo como consecuencia la falta de acciones de seguimiento a sus propias observaciones y recomendaciones, lo cual impide asegurar una óptima labor de auditoría de Estado y perfeccionar la evaluación de la gestión pública y el ejercicio de las actividades de control fiscal.

- 3006 De la revisión efectuada al listado de procedimientos de Determinación de Responsabilidades suministrado por el órgano objeto de análisis mediante formato de Entrega de Documentos N.º 4 de fecha 06-03-2018, se constató que durante el ejercicio económico financiero 2016 la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda no inició ningún procedimiento de Determinación de Responsabilidades Administrativas, aun cuando las direcciones de Control remitieron en el tercer trimestre del ejercicio en comento 4 potestades de investigación, en 3 de las cuales se ordenó el inicio del procedimiento administrativo para la determinación de responsabilidades y en la restante se ordenó el archivo de las actuaciones realizadas, con lo cual se evidencia que transcurrieron 10 meses y 20 días, 8 meses y 20 días, 1 año y 29 días y 10 meses y 20 días, respectivamente, entre la fecha de recepción de los expedientes en cuestión en la referida Dirección y la fecha de emisión de los autos de inicio o archivo. Sobre el particular, el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, establece: “La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho”.
- 3007 El hecho antes descrito se originó por la ausencia de métodos, políticas y procedimientos que garanticen que la Dirección de Determinación de Responsabilidades de la contraloría estatal ejecute

las actividades medulares que le corresponde ejercer a los fines de coadyuvar con la consecución del objetivo del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual se fundamenta, entre otros aspectos, en lograr la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos del sector público y establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades relacionadas con la gestión de las entidades sujetas a las disposiciones de la ley que lo regula y determinar las sanciones pecuniarias a los fines de reparar los posibles daños originados. Tal situación trae como consecuencia que se vea afectado el grado de eficacia y efectividad de la gestión contralora en el estado Bolivariano de Miranda, así como el buen funcionamiento de la Administración Pública.

- 3008 En la comparación efectuada entre las metas programadas por las distintas direcciones de Control que conforman el órgano de control externo estatal, previstas en el Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a los años 2016 y 2017, y las metas ejecutadas y reflejadas en los respectivos informes de gestión, se observaron desviaciones en cuanto al grado de cumplimiento: para el año 2016, de la meta/producto “Potestad Investigativa” se programaron 8 actividades y se ejecutaron solo 4, cumpliéndose parcialmente la meta establecida, para la meta/producto “Determinación de Responsabilidades” se estimaron 6 actividades, de las cuales ninguna fue culminada; y para el año 2017, en la meta/producto “Potestad Investigativa” se estimaron 9 actividades y se ejecutaron parcialmente 2, y para la meta/producto “Determinación de Responsabilidades” se planificaron 10 actividades y se concretaron parcialmente 3, sin que se revelaran las causas, justificaciones y medidas adoptadas por las autoridades competentes. Al respecto, los artículos 5, numeral 4, 6, numeral 6, y 87 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) establecen lo siguiente: “A los efectos del presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley, se establecen las siguientes definiciones [...] 4. Plan: Instrumento de planificación pública que establece en forma sistemática y coherente las

políticas, objetivos, estrategias y metas deseadas, en función de la visión estratégica, incorporando los proyectos, acciones y recursos que se aplicarán para alcanzar los fines establecidos...”; “La planificación pública se fundamenta en los siguientes elementos: [...] 6. Evaluación: Establecimiento de mecanismos que permita el seguimiento del plan y su evaluación continua y oportuna, con el propósito de introducir los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan”; y “Corresponde a la máxima autoridad del órgano o ente del Poder Público responsable de la formulación del Plan Operativo Anual y a los órganos del Sistema Nacional de Planificación, cada uno en el ámbito de sus respectivas competencias, realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución de la República y el presente Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley”. Tal situación pone de manifiesto debilidades en el control interno ejercido por parte las autoridades competentes, en cuanto al seguimiento y control de los objetivos y metas trazadas para el cumplimiento de la misión institucional, lo que disminuye el grado de eficiencia y efectividad de la gestión contralora en el estado Bolivariano de Miranda.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Del análisis efectuado a las observaciones relacionadas con la evaluación de los aspectos legales y técnicos vinculados con los procesos medulares establecidos por la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda, así como con la verificación del grado de cumplimiento de las actividades programadas a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones durante los años 2016 y 2017, se concluye que existen debilidades relativas al proceso de auditoría, toda vez que se evidenció la ejecución de una auditoría operativa conjuntamente con un seguimiento a la acción correctiva. Por otra parte, se evidenció que la contraloría estatal no realizó ningún procedimiento para la Determinación de Responsabilidades durante el ejercicio económico 2016, aun cuando las direcciones de Control remitieron potestades investigativas en el

tercer trimestre del ejercicio 2016, aunado a ello se determinó que transcurrieron 10 meses y 20 días, 8 meses y 20 días, un año y 29 días, y 10 meses y 20 días, respectivamente, entre la fecha de recepción de los expedientes en cuestión en la referida Dirección y la fecha de emisión de los autos de inicio o archivo, según haya sido el caso. Igualmente, se observaron desviaciones en cuanto al grado de cumplimiento (cumplimiento parcial) de la meta/producto para el año 2016 “Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades” (incumplimiento total) y para el año 2017 en la meta/producto “Potestad Investigativa y Determinación de Responsabilidades”, sin que se revelaran las causas, justificaciones y medidas adoptadas por las autoridades competentes.

4200 Recomendaciones

4201 En virtud de la importancia de las observaciones señaladas y con el firme propósito de que estas sean subsanadas en beneficio de una gestión legal y técnica eficiente y eficaz, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomienda a la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Bolivariano de Miranda lo siguiente:

- a. Establecer mecanismos de supervisión y control que garanticen el cumplimiento efectivo de los aspectos normativos y procedimentales que regulan el proceso de auditoría por parte de las autoridades competentes, en aras de asegurar una óptima labor de auditoría de Estado, así como el perfeccionamiento de la evaluación de la gestión pública y el ejercicio de las actividades de control fiscal.
- b. Adoptar métodos, políticas y procedimientos que garanticen que la Dirección de Determinación de Responsabilidades de la Contraloría Estadal ejecute las actividades medulares que le corresponde ejercer, a los fines de coadyuvar en la consecución del objetivo del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual se fundamenta, entre otros aspectos, en lograr la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos del sector público y establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades relacionadas

con la gestión de las entidades sujetas a las disposiciones de la ley que lo regula y determinar las sanciones pecuniarias a los fines de reparar los posibles daños originados.

- c. Implementar acciones tendentes a fortalecer el control y seguimiento de los objetivos y metas trazadas en el Plan Operativo Anual, con el fin de evitar desviaciones en su cumplimiento, así como adoptar medidas oportunas ante la detección de desviaciones que afecten el logro de los objetivos y metas programadas.

MUNICIPIO LOS SALIAS

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación de las acciones correctivas emprendidas por la Alcaldía del municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-27 de fecha 19-12-2016 emanado de este Máximo Órgano de Control.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda durante los años 2015 y 2016 en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-02-27 de fecha 19-12-2016, producto de la actuación de control practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal a la referida alcaldía, la cual estuvo dirigida a evaluar los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos para la selección, contratación y ejecución física de proyectos en materia de educación y vialidad financiados por el Concejo Federal de Gobierno (CFG) a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), ejecutados durante 2015 y primer semestre de 2016, y para lo

cual se seleccionó una muestra de 4 obras (57,14 %) de un universo de 7.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen que las valuaciones de las obras se encuentren firmadas por el ingeniero inspector.

2002 Garantizar que el compromiso de responsabilidad social se ejecute de acuerdo con lo previsto por las partes en el documento principal del contrato, así como en la normativa legal y sublegal que regula la materia de contrataciones públicas.

2003 Velar por el cumplimiento del objeto de los contratos suscritos por la Alcaldía, así como por que las causas de sus modificaciones, aumentos o disminuciones se ajusten a lo establecido en la normativa legal que regula la materia.

2004 Cumplir con la obligación de remitir al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) la programación de la ejecución de obras a contratar, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa legal que rige la materia.

2005 Evaluar y remitir al SNC la evaluación de desempeño del contratista, a los fines de medir e informar de su actuación o desempeño en la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En relación con el código N.º 3022 del informe definitivo N.º 07-02-27 de fecha 19-12-2016, expresa lo siguiente: “De la revisión efectuada al expediente del contrato N.º DOP-171-2015 de fecha 30-11-2015, denominado ‘Sustitución de la carpeta asfáltica y demarcación y señalización carretera San Antonio-San Diego, tramo desde restaurante Migas hasta el puente La Morita’, se evidenció que la valuación N.º 2 de fecha 18-12-2015 no se encuentra suscrita por el ingeniero inspector de la referida obra”.

- 2102 En tal sentido, de un universo de 7 obras, se seleccionó una muestra de 4, que representan 57,14 % del total, y se constató que las valuaciones de las obras ejecutadas en el año 2017 objeto de la presente revisión se encuentran suscritas por las autoridades correspondientes, y que entre las firmas figuran las del ingeniero inspector, el director de Obras Públicas y el representante de la empresa contratista.
- 2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2201 De acuerdo con el código N.º 3007, señala lo siguiente: “Se evidenció que durante el año 2015 y el primer semestre de 2016, la Alcaldía del municipio Los Salias efectuó 8 pagos por Bs. 1.130.766,37 por concepto de Compromiso de Responsabilidad Social a diferentes empresas y proveedores, de los cuales 7 no se corresponden con lo acordado por las partes en el documento principal del contrato en relación al referido compromiso...”. No obstante, cabe señalar que por tratarse de aportes en dinero, dichos desembolsos debieron realizarse al Fondo Negro Primero, creado por el Ejecutivo Nacional mediante decreto N.º 1.947 de fecha 19-08-2015 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.727 de fecha 19-08-2015) como servicio desconcentrado sin personalidad jurídica, administrado, supervisado e integrado al Ministerio del Poder Popular del Despacho de la Presidencia y Seguimiento de la Gestión de Gobierno.
- 2202 Sobre este particular, es propicio indicar que, en aras de ajustarse a las recomendaciones, se pudo evidenciar la ejecución del Compromiso de Responsabilidad Social (CRS) de acuerdo con lo previsto por las partes en el documento principal del contrato, así como con lo establecido en la normativa legal y sublegal que regula la materia de contrataciones públicas. Igualmente, se constató que la alcaldía cumplió parcialmente, y de tal hecho se dejó constancia en las actas suscritas en fechas 28-09-2018 y 04-10-2018, en virtud de que, aun cuando en los procesos de contratación evaluados el mencionado CRS fue establecido en la contratación relativa al contrato de obras, se ejecutó un proyecto social distinto al programado y señalado en el documento principal del contrato; es decir, se dispuso que el CRS se ejecutase con el proyecto Rescatando Sonrisas 2017 y, según el Acta de Cumplimiento de Compromiso de Responsabilidad Social de fecha 29-08-2017, se ejecutó el Proyecto Social Apuesta al Futuro 2017. Además, se verificó que el cumplimiento del CRS se realizó de manera extemporánea, a pesar de lo estipulado en las Normas 22.1 y 22.2 del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa (UTA) de la Alcaldía del Municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda, las cuales establecen: “Sobre el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social por parte de los contratistas: 22.1 La Unidad Técnica Administrativa (UTA) de la Alcaldía del Municipio Los Salias velará por que la empresa contratista cumpla con el Compromiso de Responsabilidad Social; para tal efecto deberá levantar el acta correspondiente del acto donde se verifique dicho cumplimiento. El mismo, deberá operar antes de concluir la ejecución del contrato [...] 22.2 Sin contravenir las disposiciones de Ley respecto al punto anterior, la Unidad Técnica Administrativa velará por que dicho cumplimiento se efectúe al momento de la cancelación del anticipo del contrato respectivo”.
- 2203 En relación con el código N.º 3012, es del tenor siguiente: “... de la revisión efectuada a los contratos N.ºs DOP-139/2015 de fecha 02-09-2015, DOP-014/2016 de fecha 05-04-2016, DOP-011/2016 de fecha 26-02-2016 y DOP-079/2016 de fecha 31-05-2016, no se evidenció la evaluación del desempeño del contratista por parte de la administración municipal ni su remisión al Servicio Nacional de Contrataciones”.
- 2204 Sobre el particular, en la muestra de 4 obras objeto de estudio se pudo constatar que la Alcaldía del municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda remitió al Registro Nacional de Contratistas la evaluación de desempeño del contratista; no obstante, tomando en consideración la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva, se determinó que tal remisión fue extemporánea; además de ello, a la fecha de la presente actuación de seguimiento, la correspondiente notificación no ha sido recibida por el contratista, tal como consta en el Acta de fecha 28-09-2018.

- 2205 En lo que respecta al código N.º 3028, menciona lo siguiente: “De la revisión realizada al expediente de obra N.º DOP-079/2016 de fecha 31-05-2016 ‘Demarcación vial, sustitución de carpeta asfáltica, nivelación de tanquillas y bocas de visita redoma de Rosalito hasta la entrada del pueblo de San Antonio de los Altos’, así como de la inspección *in situ* realizada a la misma, se constató la ausencia de la nivelación de tanquillas y las bocas de visita a que hace referencia el objeto del contrato; asimismo, la Administración Municipal no solicitó la autorización al Concejo Municipal por el cambio del objeto del referido contrato”.
- 2206 Sobre el particular, es oportuno indicar que de la revisión efectuada a la muestra seleccionada, se evidenció que la recomendación inherente al cumplimiento del objeto de los contratos suscritos por la Alcaldía, así como a que las causas de sus modificaciones, aumentos o disminuciones se ajusten a lo establecido en la normativa legal que regula la materia, se ejecutó parcialmente, por cuanto aun cuando en los expedientes de procesos de contratación evaluados cursan las solicitudes de modificación por parte del contratista y la correspondiente aprobación, en ellos no reposan los estudios económicos y técnicos que deben acompañar las mencionadas solicitudes, que deben contener los motivos de sus modificaciones, aumentos o disminuciones. Tal situación consta en las actas suscritas en fechas 28-09-2018 y 04-10-2018.
- 2300 Recomendaciones no ejecutadas
- 2301 En cuanto al código N.º 3017 del informe definitivo, establece lo siguiente: “Se evidenció que la Alcaldía del municipio Los Salias no realizó la remisión de la programación de las obras objeto de análisis al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC), situación que fue corroborada a través del oficio N.º DG-040-2016 de fecha 23-09-2016”.
- 2302 Al respecto, es propicio señalar que en aras de ajustarse a las recomendaciones del informe definitivo, se verificó que el ente evaluado no remitió al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) la programación de la ejecución de obras a contratar durante el año 2017, por ende, la recomendación no fue ejecutada. De esta situación se dejó constancia en Acta Fiscal de fecha 04-10-2018.
- 3000 c. Consideraciones finales**
- 3100 Conclusiones
- 3101 En virtud de las consideraciones precedentes, se concluye que de las 5 recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el informe definitivo ya identificado, la Alcaldía ejecutó en su totalidad solo 20 % de ellas, 60 % las ejecutó parcialmente, y no ejecutó el restante 20 %, razón por la cual este Máximo Órgano de Control le insta a dar estricto cumplimiento a las acciones con el fin de subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos reflejados en dicho informe definitivo, en un lapso no mayor de 4 meses contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, ello en aras de garantizar la consecución eficaz de las recomendaciones realizadas.
- 3102 Incumplimiento justificado
- 3103 De los resultados obtenidos, relacionados con la verificación del estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-02-27 de fecha 19-12-2016, emanado de este Máximo Órgano de Control, cabe destacar que con respecto a las 3 recomendaciones que fueron ejecutadas parcialmente, se precisó que los argumentos expuestos por los cuales no se dio efectivo cumplimiento fueron examinados y verificados como justificables, toda vez que se evidenció la ejecución del Compromiso de Responsabilidad Social de acuerdo con lo previsto por las partes en el documento principal del contrato, así como con la normativa legal y sublegal que regula la materia de contrataciones públicas. Se constató que el mencionado CRS fue establecido en los distintos procedimientos de contratación evaluados, y se verificó que el cumplimiento del CRS se realizó de manera extemporánea en cuanto a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Técnica Administrativa (UTA) de la Alcaldía del Municipio Los Salias. No se evidenció la evalua-

ción de desempeño del contratista ni su remisión al Servicio Nacional de Contrataciones por parte de la Administración Municipal. Se verificó que la recomendación referente al cumplimiento del objeto de los contratos suscritos por la Alcaldía, así como las causas de sus modificaciones, aumentos o disminuciones, se ajustan a lo establecido en la normativa legal que regula la materia, por cuanto se cotejó que aun cuando en los expedientes de procesos de contratación evaluados cursan las solicitudes de modificación y la adecuada aprobación, en ellos no reposan los estudios económicos o técnicos que deben acompañar las indicadas solicitudes.

3105 Incumplimiento injustificado

3106 De la actuación practicada se constató que la Alcaldía no remitió al Servicio Nacional de Contrataciones (SNC) la programación de la ejecución de obras a contratar durante el año 2017, situación generada como producto de las debilidades de control por parte de la referida alcaldía, que no permiten revertir oportunamente la debilidad en aras de garantizar la consecución eficaz de las recomendaciones realizadas por este Organismo Superior de Control.

CONSEJO MUNICIPAL

EVALUACIÓN DE CONCURSO PARA LA DESIGNACIÓN
DE TITULARES DE ÓRGANOS DE CONTROL FISCAL

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación de control se circunscribió a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procedimientos efectuados por el concejo municipal del municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda en la celebración del concurso público para la escogencia del titular de la Unidad de Auditoría Interna de ese órgano legislativo municipal para el período 2017-2022, así como la actuación del jurado calificador en el proceso de evaluación de credenciales del participante que fue considerado ganador del concurso público convocado.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Verificar si el procedimiento efectuado para la designación del titular del órgano local de control fiscal interno se ajustó a lo previsto en los artículos 176 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 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), y a lo establecido en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.350 de fecha 20-01-2010), vigente para la fecha de la celebración del procedimiento de concurso público convocado.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 El municipio Los Salias es uno de los 21 municipios que conforman el estado Bolivariano de Miranda. Su capital es San Antonio de los Altos, y se encuentra al noroeste del estado, aproximadamente a unos 14 kilómetros de Caracas; limita al norte con el Distrito Capital y al sur, este y oeste con los municipios mirandinos de Guaicaipuro, Baruta y Carrizal, respectivamente. Según el censo del año 2011, tiene 69.554 habitantes. Entre las funciones que tiene la Oficina de Auditoría Interna de ese municipio, se mencionan las siguientes: verificar y evaluar el examen posterior y comprobar la legalidad, exactitud, veracidad y correcta utilización de los fondos públicos correspondientes al concejo municipal.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión efectuada al expediente remitido por el concejo municipal del municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda, contenido de los documentos relacionados con el proceso de selección del titular de la Unidad de Auditoría Interna

del referido cuerpo edilicio, a los fines de constatar el cumplimiento de la normativa legal que regula los concursos, se determinó lo siguiente:

- 3002 Se observó en el expediente de concurso público oficio S/N.º de fecha 24-10-2017, por el cual los miembros del jurado calificador notifican a la presidenta del concejo municipal del municipio Los Salias los resultados finales del proceso, cuyo ganador obtuvo una calificación de 57,25 puntos, tal como se indica a continuación:

**CUADRO N.º 1
EVALUACIÓN REALIZADA
POR EL JURADO CALIFICADOR**

Puntuación por la aplicación de cada criterio (Art. 36 Reglamento - 2010)			Total
I. Formación Académica + II. Capacitación	III. Experiencia laboral	IV. Entrevista de panel	
29	27,25	1	57,25

Fuente: Baremo realizado por el jurado calificador, anexo al expediente de concurso público.

- 3003 Como resultado de la evaluación efectuada por este Máximo Órgano de Control Fiscal al expediente de concurso público para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna del concejo municipal del municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda, se determinó que:
- 3004 De la revisión exhaustiva de los documentos anexados en el expediente que respalda el desarrollo del concurso público para la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna del concejo municipal del municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda, se pudo constatar la inexistencia de los baremos que soportan la evaluación efectuada por los miembros del jurado calificador.
- 3005 En tal sentido, el artículo 36 del Reglamento de Concursos Públicos, en concordancia con los artículos 5, numeral 3, y 35 *ejusdem*, establecen: “Artículo 36. A los efectos de cumplir lo establecido en los artículos 5 y 35 de este Reglamento para evaluar a los participantes, el Jurado aplicará los criterios siguientes...”; “Artículo 5. En la realización de los concursos se cumplirán las condiciones siguientes: 3) La selección se realizará de manera tal que se

garantice la transparencia, imparcialidad y objetividad del proceso, así como la validez y confiabilidad de sus resultados, los cuales deberán expresarse en forma de puntuaciones que permitan la jerarquización de los participantes”; y “Artículo 35. Con el fin de garantizar la transparencia, imparcialidad y objetividad del proceso, y la validez y confiabilidad de los resultados del concurso, el Jurado a que se refieren los artículos 19 al 30 de este Reglamento, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al cierre del lapso de inscripción, evaluará las credenciales de los aspirantes para determinar su nivel de capacitación y experiencia laboral; realizará las entrevistas de panel para evaluar las cualidades y demás características personales de los participantes y elaborará una lista por orden de mérito de aquellos que reúnan los requisitos exigidos para el cargo...”.

- 3006 Esta situación obedece a que en el expediente de concurso no fueron incluidos los soportes correspondientes que garanticen que los miembros del jurado calificador hayan efectuado la evaluación respectiva en atención a los criterios estipulados en el artículo 36 del Reglamento, lo que lleva a que los resultados del concurso estén al margen de la normativa y carezcan de transparencia y confiabilidad.
- 3007 Del análisis efectuado a las credenciales del participante ganador del concurso según criterio del jurado calificador, este Máximo Órgano de Control Fiscal solicitó mediante oficios N.ºs 07-02-73, 07-02-75 y 07-02-76, todos de fecha 13-03-2018, información relacionada con la experiencia laboral del referido participante.
- 3008 En atención a lo indicado, se recibieron respuestas que refieren que el mencionado ciudadano ocupó los cargos de almacenista, asistente administrativo y analista financiero durante el período comprendido entre el 06-07-1999 y el 30-06-2006 en la Fundación del Niño sector Miranda, así como el de asistente administrativo IV en la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo de Policía de Los Salias del estado Bolivariano de Miranda durante el período comprendido entre el 03-06-2006 y el 31-12-2007, por lo que obtuvo una

puntuación de 3,50 puntos en el renglón de experiencia laboral en áreas administrativas; en relación con la experiencia en materia de control fiscal, el referido participante ocupó cargos de auditor I y auditor III en la Unidad de Auditoría Interna del Instituto Autónomo de Policía de Los Salias del estado Bolivariano de Miranda durante el período del 01-01-2008 al 03-06-2015, y fue designado coordinador de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna del concejo municipal del municipio Los Salias en el período comprendido entre el 04-06-2015 y el 24-06-2017: estas credenciales le valieron la puntuación de 20 puntos en experiencia vinculadas con el control fiscal, para totalizar en el renglón experiencia laboral 23,50 puntos, diferentes a los 27,25 obtenidos según la lista por orden de mérito del jurado calificador. En tal sentido, en la evaluación efectuada por este Máximo Órgano de Control Fiscal se obtuvo una calificación total de 53,50 puntos, o 3,75 menos que los 57,25 puntos otorgados por el jurado calificador en el resultado final.

3009 En relación con el participante que ocupó el segundo lugar de la lista por orden de mérito, este obtuvo una puntuación de 57,70 puntos, una diferencia de 0,50 puntos con respecto a los resultados expresados por el jurado calificador. Esta diferencia se explica porque el curso *Técnicas de inspección* realizado por el referido participante en la Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública no fue tomado en consideración por los miembros del jurado calificador al realizar la evaluación, mientras que este Máximo Órgano de Control Fiscal lo consideró y clasificó en el renglón “cursos en materia de control fiscal” dado que la inspección es considerada como el examen de los recursos materiales y registros de una compañía, los cuales comprenden desde los registros de actas de la asamblea y de la junta directiva hasta los libros oficiales y los auxiliares y/o documentos que tengan como fin respaldar y facilitar las gestiones contables, financieras y administrativas, así como todos los bienes de propiedad de la empresa examinada. Además, puede afirmarse que la técnica de la inspección es el examen físico de bienes materiales o documentos con el fin de comprobar la existencia

de un recurso o de una transacción registrada por el sistema de información financiera presentada en los estados financieros. La técnica de inspección se aplica sobre objetos inanimados o estáticos, nunca sobre procedimientos o personas. Se inspecciona por ejemplo un vehículo de la empresa, el edificio de la misma, las letras por cobrar, la maquinaria y equipo, los inventarios físicos, etc.³⁰¹⁰

En tal sentido, la inspección consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos que proporcionan evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. Por tal motivo, y según los criterios de evaluación del concurso, se le otorgó al participante una puntuación de 0,50 puntos por este curso, ya que este tuvo una duración de 64 horas académicas; esto permitió al aspirante obtener la calificación en cursos en materia de control fiscal equivalente a 3 puntos. En atención al Diplomado en Administración para el Control de la Gestión en Organismos Públicos, dictado por la Universidad Central de Venezuela, con una duración de 120 horas académicas, fue considerado como un curso perteneciente a la rama de la administración, debido a que efectivamente el profesional que realice actividades relativas al control fiscal debe tener un amplio conocimiento en diferentes áreas, como por ejemplo administrativas, legales, presupuestarias y financieras, entre otras, a los fines de ejercer la correcta vigilancia, control y fiscalización sobre los bienes y recursos del Estado. Adicionalmente, los órganos y entes adscritos al Sistema Nacional de Control Fiscal realizan control posterior, que se puede definir como el examen especial que verificará, estudiará y evaluará las actividades de la gestión financiera, administrativa, operativa y de medio ambiente con posterioridad a su ejecución, es decir, control y supervisión sobre los procesos y/o procedimientos ya llevados a cabo, por ejemplo la formulación de presupuesto, las contrataciones públicas y el análisis de indicadores de gestión. Finalmente, es importante resaltar que el referido Reglamento señala en el artículo 36 los criterios de evaluación aplicables, y específicamente en el renglón Capacitación lo siguiente: “Cursos, talleres,

seminarios u otras actividades de capacitación [...] impartidas por universidades o instituciones especializadas en materias vinculadas con el control fiscal o auditoría de Estado”, y la UCV, donde se dictó el diplomado, no es considerada una institución especializada en dicha materia.

3011 La evaluación efectuada a las credenciales de la participante que ocupó el tercer lugar de la lista por orden de mérito según criterio del jurado calificador arrojó un resultado de 59,25 puntos, lo que indica que, de acuerdo con el análisis realizado en atención a los criterios de evaluación pautados en el artículo 36 del Reglamento que regula la materia de concursos, esta participante debió ser la ganadora del proceso de concurso público, en atención a lo siguiente:

3012 En cumplimiento de la verificación de los documentos presentados por los participantes, este Máximo Órgano de Control Fiscal solicitó a la Contraloría del Municipio Carrizal del estado Bolivariano de Miranda la certificación de cargos de la referida ciudadana mediante oficio de fecha 13-03-2018, y recibió respuesta mediante oficio de fecha 10-04-2018, en el cual manifiestan que la participante había ocupado en el órgano de control fiscal externo cargos vinculados a la materia de control fiscal, entre los más relevantes directora de los Servicios Jurídicos y Determinación de Responsabilidades durante 2 años y abogada II y abogada III durante un período de 6 años aproximadamente; esto representa una puntuación en el renglón de experiencia en materia de control fiscal de 24 puntos. Asimismo, se pudo determinar que la ciudadana ocupó el cargo de concejal en el municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda en el período 1996-2000, por lo que en el renglón “Director General Sectorial en los órganos que ejercen el Poder Público Nacional o Estatal y sus entes descentralizados o su equivalente y Alcaldes”, se le otorgó una puntuación de 3 puntos por cada año laborado, para un total de 12 puntos en experiencia vinculada con el área administrativa. El resultado final en el renglón experiencia laboral fue entonces de 36 puntos, diferente por 4 puntos a la puntuación de

32 puntos que el jurado calificador le otorgó en su evaluación.

3013 Las situaciones anteriormente descritas se originaron por no aplicar a cabalidad los criterios de evaluación establecidos en el artículo 36 del reglamento sobre concursos públicos, lo que trae como consecuencia que los puntajes obtenidos por los participantes dentro del proceso no sean veraces, y se afecte la transparencia, objetividad y sinceridad que deben regir este tipo de procedimientos. No obstante, cabe destacar que, de acuerdo a los documentos contentivos en el expediente en referencia, se pudo determinar que la evaluación efectuada por los miembros del jurado calificador estuvo basada en las credenciales presentadas por los aspirantes en la fase de inscripción, mas el cuerpo colegiado no dejó plasmadas en actas las diligencias pertinentes que tienen atribuidas por ley, que certifiquen que efectivamente hayan constatado la veracidad de dichas credenciales.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Del análisis efectuado a las observaciones formuladas, se pone de manifiesto que el concurso público celebrado para designar al titular de la Unidad de Auditoría Interna del concejo municipal del municipio Los Salias del estado Bolivariano de Miranda presenta debilidades en cuanto a la aplicación de las formalidades establecidas en el Reglamento sobre los Concursos Públicos para la Designación de los Contralores Distritales y Municipales, y los Titulares de las Unidades de Auditoría Interna de los Órganos del Poder Público Nacional, Estatal, Distrital y Municipal y sus Entes Descentralizados (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 39.350 de fecha 20-01-2010), toda vez que no tomaron en consideración credenciales que debieron ser aceptadas en la evaluación por parte de los miembros del jurado calificador, y se otorgaron puntuaciones no ajustadas a los criterios de objetividad, transparencia, validez y confiabilidad, todo esto estipulado y de obligatorio cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el instrumento normativo en referencia.

4200 Recomendaciones

4201 Se recomienda a los miembros del jurado calificador para futuros procesos de concurso público lo siguiente:

- a. El expediente de concurso público deberá contener toda la documentación necesaria para garantizar la transparencia y confiabilidad de los resultados obtenidos manteniendo un orden cronológico de las distintas etapas del proceso.
- b. Efectuar la evaluación de las credenciales de los participantes de manera objetiva y analítica encuadrada en los criterios de evaluación establecidos en el artículo 36 del reglamento sobre los concursos públicos.

MUNICIPIO TOMÁS LANDER

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas presentado por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-22 de fecha 11-12-2015, emanado de este Organismo Superior de Control.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación de las acciones correctivas implementadas por la alcaldía en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo precitado, producto de la actuación fiscal orientada a evaluar la legalidad y sinceridad de los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos para la selección, contratación y ejecución física de proyectos en materia agroalimentaria y vialidad durante los años 2013 y 2014.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Adoptar las medidas necesarias para garantizar que se realicen los registros en la ejecución presupuestaria donde se evidencien las etapas del gasto.

2002 Establecer adecuados mecanismos de control interno que garanticen que las órdenes de servicios y compras emitidas por la Administración municipal indiquen la dependencia donde se realizan los servicios, así como el destino de los bienes o materiales adquiridos.

2003 Establecer mecanismos de control interno a los fines de garantizar la aprobación de los manuales de normas y procedimientos que regulen los procedimientos ejecutados por las diferentes direcciones y dependencias de la alcaldía.

2004 Implementar mecanismos de control que prevean que en las órdenes de servicios y compras se incorporen las actas de control perceptivo, a los fines de verificar el cumplimiento de la recepción de los bienes.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 Referente al código N.º 3116, del Informe Definitivo en comentario, este señala: “Se constató que la Alcaldía del municipio Tomás Lander no lleva un registro de la ejecución presupuestaria donde se evidencien las diferentes etapas del gasto (asignado, modificado, causado, pagado y disponible) de cada uno de los proyectos aprobados por el Consejo Federal de Gobierno a través del Fondo de Compensación Interterritorial, durante los años 2014 y 2015”.

2102 De la verificación efectuada a la ejecución presupuestaria de los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017, se evidenció que en efecto la alcaldía incluyó dentro de la ejecución presupuestaria de los ejercicios económicos financieros antes mencionados las etapas del gasto (asignado, modificado, causado, pagado y disponible) para las partidas presupuestarias 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, 4.02.00.00.00 “Materiales, Suministros y Mercancías”; 4.03.00.00.00 “Servicios no Personales”,

4.04.00.00.00 “Activos Reales” y 4.07.00.00.00 “Transferencias y Donaciones”.

- 2103 Con respecto al código N.º 3202, señalaba: “La Alcaldía del municipio Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda suscribió 7 servicios de desmalezamiento, limpieza de vía pública, quebradas y cunetas; un servicio de renovación y colocación de capa asfáltica, así como una adquisición de materiales para la construcción de aceras, defensas y brocales, en diferentes sectores del referido municipio; no obstante, no se observó la descripción de los lugares exactos donde se realizó la prestación de servicio, ni tampoco el destino dado a los materiales adquiridos, y por ende no fue posible verificar que los servicios y materiales fueron recibidos”.
- 2104 Al respecto, cabe destacar que de la revisión efectuada al 100 % del universo de expedientes del año 2016 —un total de 15, de los cuales 12 corresponden a órdenes de compras y 3 a órdenes de servicios—, se evidenció que dichas órdenes indican dónde se realizó la prestación del servicio y el destino dado a los materiales adquiridos.
- 2300 Recomendaciones no ejecutadas
- 2301 Con respecto a los códigos N.ºs 3105 y 3106, señalaban: “Se observó que la Dirección de Gestión General de Infraestructura de la Alcaldía del municipio Tomás Lander es la unidad encargada de ejecutar las obras relacionadas con los proyectos financiados por el Consejo Federal de Gobierno, con recursos del Fondo de Compensación Interterritorial; sin embargo, se constató que no cuentan con Manuales de Normas y Procedimientos internos que regulen dichos procedimientos, hecho que se desprende del oficio N.º GGI-024/2015 de fecha 21 de mayo de 2015, suscrito por el Director de la referida unidad”; y “Por otra parte, en cuanto se refiere al procedimiento para contratar y pagar las órdenes de compra y/o servicios vinculadas a la contratación de obras y servicios objeto de revisión, se constató que son llevadas a cabo por la Coordinación de Administración y Finanzas adscrita a la Alcaldía del municipio Tomás Lander. En este sentido, la referida Coordinación de Administración y Finanzas, manifestó mediante oficio de fecha 26-05-2015 que

cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos que regula sus actividades internas; sin embargo, el mismo no se encuentra debidamente aprobado por la máxima autoridad”.

- 2302 Al respecto, se constató que la alcaldía solo cuenta con 3 manuales de normas y procedimientos, a saber: Procedimiento y formulación de presupuesto, Normas y Procedimientos Departamento de Contabilidad Fiscal, y Normas y Procedimientos de Auditoría Interna (sic); sin embargo, se verificó que dichos manuales no han sido aprobados por la máxima autoridad, fueron elaborados en el año 2008, y a la fecha de la actuación aún se encontraban como proyecto para su aprobación y actualización.
- 2303 En lo que se refiere al código N.º 3204, indicaba: “De la revisión realizada a 7 órdenes de servicio pagadas por un monto de Bs. 1.310.400,00 no se evidenció el control perceptivo por parte de la Administración Municipal en cuanto al cumplimiento de la recepción de estos servicios”.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

- 3101 De los resultados obtenidos en el presente informe, relacionados con la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Tomás Lander del estado Bolivariano de Miranda en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-22 de fecha 11-12-2015, se concluye que de las 4 recomendaciones efectuadas, la alcaldía acató 2, las cuales representan el 50 % del total, mientras que las 2 que representan el 50 % restante no fueron ejecutadas.
- 3103 Incumplimiento injustificado
- 3104 En relación con los manuales de normas y procedimientos que regulen los procesos llevados a cabo por la alcaldía objeto de estudio, se evidenció la existencia de 3 manuales de normas y procedimientos administrativos elaborados desde el año 2008, los cuales se denominan: Procedimiento y formulación de presupuesto, Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad

Fiscal, y Manual de Normas y Procedimientos de Auditoría Interna; no obstante, se evidenció que los instrumentos normativos no han sido debidamente aprobados por la máxima autoridad del órgano evaluado, aun cuando actualmente se encuentran como proyecto para su aprobación y actualización. Por otra parte, se constató la inexistencia del control perceptivo en 9 órdenes de compras y servicios, equivalente al 60 % del universo evaluado; razón por la cual este Máximo Órgano de Control Fiscal considera que la recomendación antes descrita no fue ejecutada.

MUNICIPIO CRISTÓBAL ROJAS

CONCEJO MUNICIPAL

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas presentado por el Concejo Municipal de Cristóbal Rojas del estado Bolivariano de Miranda, mediante oficio de fecha 13-09-2016, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-12 de fecha 05-08-2016, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas implementadas en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo en comento, producto de la actuación de control practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal al mencionado Concejo Municipal, dirigida a evaluar la legalidad, exactitud y sinceridad de los procedimientos aplicados en las áreas de Dirección de Administración y la Dirección de Talento Humano, así como lo relativo a los gastos efectuados por concepto de materiales y suministros, servicios no personales, registro y control de bienes, cumplimiento de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) y Emolumentos percibidos por

los miembros de la Cámara Municipal, además de las actividades propias realizadas en las sesiones de cámara del Ente Municipal, para el ejercicio económico financiero 2015 hasta el 31-01-2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Elaborar el POA tomando en consideración la disponibilidad de los recursos (humanos, materiales y financieros) para su ejecución y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Planificación Pública Popular, Normas Generales de Control Interno y demás normas aplicables.

2002 Realizar las gestiones pertinentes a los fines de tramitar la aprobación de las Ordenanzas de Ingresos y Gastos del municipio dentro de los lapsos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

2003 Instaurar mecanismos de control en el área de presupuesto, a fin de registrar las operaciones financieras y presupuestarias del Concejo para garantizar la exactitud y veracidad, y promover la eficiencia, economía y transparencia en sus operaciones.

2004 Adoptar mecanismos de control necesarios que coadyuven a la aplicación de los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas y su Reglamento para la adquisición de bienes y prestación de servicios, que permitan cumplir con las formalidades requeridas y garantizar la selección de empresas en términos de economía, igualdad, transparencia y competencia.

2005 Establecer lineamientos a los fines de enmarcar las funciones de los integrantes de la Cámara Municipal en las atribuciones que establece el artículo 104 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.015 de fecha 28-12-2010).

2006 Realizar gestiones a los fines de crear la Unidad de Auditoría Interna (UAI), que ejercerá el control posterior en las dependencias del concejo, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas en la

- ley de la Contraloría General de la República y su Reglamento.
- 2007 Implementar las medidas necesarias que garanticen el registro de los bienes municipales y se provea de la documentación necesaria a tal fin, así como los procesos de verificación de bienes muebles, que lleven a información exacta, sincera de los movimientos, incorporación y desincorporación que se realicen.
- 2100 Recomendaciones ejecutadas
- 2101 Con respecto al código N.º 3101 del Informe Definitivo, que indicaba: "... la ausencia del Plan Operativo Anual (POA), correspondiente al ejercicio económico financiero 2015 (...)", este Máximo Órgano de Control Fiscal recomendó: "Elaborar el POA tomando en consideración la disponibilidad de los recursos (humanos, materiales y financieros) para su ejecución y cumplimiento, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Planificación Pública Popular, Normas Generales de Control Interno y demás normas aplicables". Sobre este particular, es propicio indicar que se constató la elaboración del POA correspondiente al año 2017.
- 2102 En relación con el código N.º 3108 del Informe Definitivo en referencia, el cual indicaba: "De la revisión efectuada al procedimiento de discusión llevado a cabo por el Concejo Municipal para la aprobación de la Ordenanza de Ingresos y Gastos del Ejercicio Económico Financiero 2016, se evidenció que la segunda discusión para aprobar el instrumento jurídico se realizó en fecha 21-12-2015, debiendo ser aprobado antes del 15-12-2015", se pudo constatar que los miembros del Concejo Municipal cumplieron con los lapsos establecidos por la ley para la aprobación del presupuesto municipal, ya que las ordenanzas de presupuestos de ingresos y gastos correspondientes a los años 2017 y 2018 fueron aprobadas en fechas 14-12-2016 y 14-12-2017, según Gaceta Municipal N.ºs 96 y 74 Extraordinarios de fechas 14-12-2016 y 15-12-2017, respectivamente.
- 2103 En cuanto al código N.º 3118, cuyo texto era el siguiente: "Del análisis efectuado a la ejecución presupuestaria y financiera del Concejo Municipal, se observó que el presupuesto al cierre del ejercicio económico financiero 2015 se encontró en saldo negativo por Bs. 367.441,29, mientras que financieramente el saldo fue por Bs. 82.353,85", el Concejo Municipal indicó en el Plan de Acciones Correctivas que a los fines de subsanar la referida debilidad iba a proceder a la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos del área presupuestaria en un lapso de 4 meses; a tales efectos, se evidenció la creación del Manual de Normas y Procedimientos Presupuestarios del Concejo Municipal (Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 104 de fecha 21-12-2016).
- 2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2201 En relación con el código N.º 3147, estableció: "De la revisión efectuada a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios correspondiente al ejercicio económico financiero 2015, se observó que el Concejo Municipal carece de la conformación de la Comisión de Contrataciones Públicas para realizar procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios".
- 2202 A tales efectos, es de resaltar que la referida Cámara Municipal indicó en el Plan de Acciones Correctivas que procederían a designar a los miembros integrantes de la Comisión de Contrataciones Públicas, así como a elaborar el Manual de Normas y Procedimientos sobre Contrataciones del Concejo Municipal; al respecto, se constató que efectivamente designaron a los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas, mediante acuerdo de fecha 21-12-2016; sin embargo, mediante oficio de fecha 19-06-2018 el Concejo en referencia manifestó que el Manual de Normas y Procedimientos sobre Contrataciones Públicas no había sido elaborado.
- 2300 Recomendaciones no ejecutadas
- 2301 En lo que respecta al código N.º 3124, mencionaba lo siguiente: "Se encontró la existencia de traspasos entre partidas y modificaciones presupuestarias que superan el 35 % de la asignación originaria de la partida cedente, sin ningún tipo de documentación que soporte la aprobación del Concejo Municipal". Sobre el particular, es oportuno indicar que según

la información suministrada por el presidente del Concejo Municipal mediante oficio de fecha 19-06-2018, se les notificaron por escrito a los integrantes de la Cámara Municipal las observaciones emanadas de la Contraloría General de la República, así como se les recordó el cumplimiento de sus deberes y atribuciones, establecidos en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y en el Reglamento Interior y de Debates del Concejo Municipal del municipio Cristóbal Rojas, a través del oficio de fecha 31-08-2016; no obstante, dicha comunicación no pudo ser verificada en físico por parte de la comisión auditora, sino suministrada en formato digital, y carece de la firma de la máxima autoridad del Concejo Municipal en comento.

2302 En cuanto al código N.º 3179, hacía referencia a: “En la verificación *in situ*, se evidenció ausencia de la UAI, la cual debe operar en la estructura organizativa del Concejo Municipal”. Al respecto, el Concejo Municipal no ha creado la Unidad de Auditoría Interna (UAI), así como tampoco ha sido aprobado su respectivo instrumento normativo, en virtud de no tener los recursos presupuestarios para tal fin, por lo que se tomará en consideración para el presupuesto del año 2019.

2303 Respecto al código N.º 3186 del precitado Informe Definitivo, referente al Inventario de Bienes, este señala: “En relación con el inventario de bienes del Concejo Municipal, se pudo evidenciar que no cuenta con información oportuna y exacta, por cuanto se constató discrepancia entre lo suministrado y lo verificado *in situ*; además, se observó que se realizaron movimientos (traslados o desincorporación) de bienes posterior a la fecha de la última actualización, la cual fue efectuada el 18-03-2015, sin ningún tipo de documentación que soporte los mismos”.

2306 A tal efecto, se evidenció que el Concejo Municipal designó a un funcionario como coordinador de Bienes mediante oficio de fecha 09-11-2016 para el año 2017, y de igual manera para el año 2018 se designó a otro funcionario, a través de la planilla identificada como Movimiento de Personal de fecha 01-03-2018, como los responsables del registro y

control de los bienes pertenecientes al Concejo, los cuales no manejan un registro de control de inventarios en formato BM-1, BM-2 y BM-3, sino que lo llevan de manera digital en formato del programa de hoja de cálculo Excel, en el cual lleva el control de todos los movimientos efectuados en los bienes muebles del Concejo Municipal.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en el presente informe, relacionados con la verificación de las acciones correctivas implementadas por el Concejo del municipio Cristóbal Rojas del estado Bolivariano de Miranda en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-12 de fecha 05-08-2016, se concluye que de las 7 recomendaciones efectuadas, 3 recomendaciones, equivalentes al 42,85% del total, fueron acatadas en su totalidad, una recomendación (14,29%) fue parcialmente ejecutada, y 3 (42,85%) no fueron ejecutadas. Por esta razón, este Máximo Órgano de Control le insta a dar estricto cumplimiento, en un lapso no mayor de 4 meses contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, a las acciones correctivas propuestas en el Plan de Acciones Correctivas presentado con el fin de subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos reflejados en dicho Informe Definitivo ello en aras de garantizar la consecución eficaz de las recomendaciones realizadas por este Máximo Órgano de Control.

3101 Incumplimiento justificado

3102 De los resultados relacionados con la verificación del estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad del Concejo del municipio Cristóbal Rojas del estado Bolivariano de Miranda en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo precitado, emanado de este Máximo Órgano de Control, específicamente a las recomendaciones que fueron ejecutadas parcialmente, se precisó que los argumentos expuestos por los cuales no se dio efectivo cumplimiento fueron examinados y verificados como justificables, en virtud de lo cual se exponen a continuación: respecto a la revisión

efectuada a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios correspondiente al ejercicio económico financiero 2015, se observó que el Concejo Municipal carece de la conformación de la Comisión de Contrataciones Públicas para realizar procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios; a tales efectos, es de resaltar que la referida Cámara Municipal indicó en el Plan de Acciones Correctivas que procederían a designar a los miembros integrantes de la Comisión de Contrataciones Públicas, así como a elaborar el Manual de Normas y Procedimientos sobre Contrataciones del Concejo Municipal, por lo que esta comisión auditora constató que efectivamente se designó a los miembros de la Comisión de Contrataciones Públicas, mediante acuerdo de fecha 21/12/2016, sin embargo, el Manual de Normas y Procedimientos sobre Contrataciones Públicas no ha sido elaborado.

- 3103 Incumplimiento injustificado
- 3104 Con respecto a las recomendación no ejecutada correspondiente a que se encontró la existencia de trasposos entre partidas y modificaciones presupuestarias que superan el 35 % de la asignación originaria de la partida cedente sin ningún tipo de documentación que soporte la aprobación del Concejo Municipal, es oportuno indicar que según la información suministrada por el presidente del Concejo Municipal, se les notificaron por escrito a los integrantes de la Cámara Municipal las observaciones emanadas de la Contraloría General de la Republica, así como se les recordó el cumplimiento de sus deberes y atribuciones; no obstante, dicha comunicación no pudo ser verificada en físico, sino fue suministrada en formato digital y carece de la firma autógrafa de la máxima autoridad. En cuanto a la que se refiere a la creación de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), es propicio señalar que el Concejo Municipal no ha creado tal unidad, así como tampoco ha aprobado su respectivo instrumento normativo, por no tener los recursos presupuestarios necesarios para tales fines, por lo que se contemplará en la formulación del presupuesto del año 2019. Respecto al inventario de bienes del Concejo Municipal, se evidenció que no cuenta con información oportuna y exacta, por cuanto se constató discrepancia entre lo suministrado y lo verificado *in situ*.

ESTADO BOLIVARIANO DE MÉRIDA

CONTRALORÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Bolivariano de Mérida en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-01-10 de fecha 20-12-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación exhaustiva de las acciones correctivas presentadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Mérida en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo precitado, producto de la actuación fiscal practicada por este Máximo Órgano de Control, relacionada con la evaluación de los aspectos organizacionales, presupuestarios, financieros, legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por el órgano evaluado, así como con verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones, durante el año 2016 y primer semestre del año 2017.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones pertinentes, relacionadas con la adecuación de la estructura organizativa del órgano de control externo estatal, a los fines de garantizar la independencia del funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

2002 Implementar controles y el debido seguimiento a la actividad relacionada con los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, a los fines de que sean realizados en atención a

- los principios de responsabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia.
- 2003 Implementar controles y el debido seguimiento a la actividad relacionada con la valoración jurídica de los hechos señalados en los informes definitivos, con la finalidad de determinar oportunamente si generan algún tipo de responsabilidad.
- 2100 Recomendaciones ejecutadas
- 2101 En lo que se refiere al código N.º 3002 del Informe Definitivo en comento, este mencionó: “Asimismo, de la revisión efectuada a la estructura organizativa antes mencionada, se evidenció que la Unidad de Auditoría Interna (UAI) se encuentra representada como una unidad de *staff*, adscrita directamente al despacho del contralor, prestándole asesoría y apoyo. No obstante, cabe destacar que la UAI es la encargada de efectuar las actividades de control interno que se encuentran dentro de sus competencias legalmente atribuidas, tales como auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones, con el fin de verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de las operaciones del órgano de control externo estatal, así como de evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, y la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de su gestión”.
- 2102 En tal sentido, la Contraloría General de la República recomendó: “Ejercer las acciones pertinentes, relacionadas con la adecuación de la estructura organizativa del órgano de control externo estatal, a los fines de garantizar la independencia del funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna”, a cuyos efectos la máxima autoridad de la contraloría estatal planteó la siguiente acción correctiva: “La máxima autoridad de la Contraloría del Estado Bolivariano de Mérida decidió ajustar en el organigrama mediante resolución la situación de la Unidad de Auditoría Interna”.
- 2103 Sobre el particular, se observó que la Contraloría del Estado Bolivariano de Mérida, a fin de dar cumplimiento a la acción correctiva *supra* transcrita, aprobó mediante Resolución N.º 01-00-17-1-248 de fecha 06-12-2017 (Gaceta Oficial del estado Bolivariano de Mérida Extraordinario N.º 217 de fecha 06-12-2017) el organigrama institucional acorde a la nueva estructura organizacional del órgano evaluado de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno aprobado según Resolución N.º 01-00-18-1-332 de fecha 28-12-2018 (Gaceta Oficial del estado Bolivariano de Mérida N.º 552 Extraordinario de fecha 28-12-2018).
- 2104 En lo que se refiere a los códigos con los N.ºs 3020 y 3021 del Informe Definitivo emitido por este Máximo Órgano de Control Fiscal, referente a: “De la revisión efectuada a 2 procedimientos de potestad de investigación seleccionados como muestra para su análisis y 2 procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas realizadas por la Contraloría del Estado Bolivariano de Mérida durante el período evaluado, se evidenció que los mismos fueron llevados a cabo en atención a lo establecido en 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 el 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)”; e
- 2105 “Igualmente, de dicha revisión, se constató que se dio inicio a un procedimiento de determinación de responsabilidades administrativas en fecha 21-11-2016; no obstante, el mismo fue recibido en dicha dirección el 04-04-2015, es decir, con un año y 7 meses de diferencia”. A tales efectos, se recomendó: “Implementar controles y el debido seguimiento a la actividad relacionada con los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, a los fines de que sean realizados en atención a los principios de responsabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia”.
- 2106 Al respecto, es importante destacar que el órgano de control externo estatal, a fin de garantizar la responsabilidad, oportunidad, eficiencia y eficacia para el inicio de los procedimientos de determina-

ción de responsabilidad administrativa, emitió un “Instructivo de Supervisión, Control y Seguimiento del Procedimiento de Determinación de Responsabilidades”, aprobado por la máxima autoridad del citado órgano según Resolución N.º 01-00-18-1-281 de fecha 16-10-2018.

2107 Por otra parte, con el fiel propósito de corroborar el cumplimiento de la recomendación *ut supra*, se solicitó una “Relación de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades Administrativas iniciados durante el primer cuatrimestre del ejercicio económico financiero 2019”, así como una “Relación de las Potestades Investigativas culminadas y remitidas a la Dirección de Determinación de Responsabilidades durante los años 2017, 2018 y primer cuatrimestre del ejercicio económico financiero 2019”, las cuales fueron suministradas mediante oficios N.ºs 01-00-19-0450, 01-00-19-0549 y 01-00-19-0882 de fechas 22 de mayo, 11 de junio y 9 de agosto de 2019, respectivamente, de cuya revisión se observó que los 2 procedimientos de Potestad de Investigación remitidos a la Dirección de Determinación de Responsabilidades durante el período bajo análisis fueron valorados y en consecuencia se ordenó el inicio, de manera oportuna, del procedimiento de Determinación de Responsabilidades Administrativas. Esta situación evidencia la eficacia de la acción correctiva propuesta por la contraloría estatal, así como el cumplimiento efectivo de la recomendación dada en el Informe Definitivo en referencia.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 Con respecto a los códigos identificados con los N.ºs 3013 y 3014 del Informe Definitivo en referencia, a saber: “De los 50 informes definitivos emitidos por la Contraloría del Estado Bolivariano de Mérida durante el período evaluado (41 durante el año 2016 y 9 durante el primer semestre del año 2017), a la fecha de la actuación (11-09-2017), se evidenció que solo diez (10) habían sido valorados jurídicamente (9 informes archivados y uno en el que se recomendó el inicio del procedimiento de potestad de investigación); y del resto (40 informes definitivos), 2 fueron remitidos a la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela,

por ser de su competencia la respectiva valoración, 17 se encuentran en proceso de valoración, 18 por asignar y 3 corresponden al examen de la cuenta (auto de fenecimiento)”.

2202 “De igual manera, se evidenció la existencia de 10 informes definitivos (2 del año 2012, uno del año 2013, 4 del año 2014 y 3 del año 2015), los cuales a la fecha de la actividad de control, no habían sido valorados jurídicamente con el fin de determinar la procedencia o no del inicio de la potestad de investigación correspondiente”.

2203 Al respecto, la Contraloría General de la República recomendó: “Implementar controles y el debido seguimiento a la actividad relacionada con la valoración jurídica de los hechos señalados en los informes definitivos, con la finalidad de determinar oportunamente si generan algún tipo de responsabilidad”, siendo la acción correctiva propuesta: “Elaborar un instrumento de supervisión que permita el control y seguimiento con el propósito de lograr que las valoraciones jurídicas se realicen oportunamente”.

2204 Con el propósito de lograr que las valoraciones jurídicas de los informes definitivos derivados de las actuaciones fiscales practicadas por la contraloría estatal se realicen oportunamente, el órgano de control externo estatal emitió un “Instructivo de Supervisión, Control y Seguimiento de las Valoraciones Jurídicas de la Oficina de Potestad Investigativa”, aprobado por la máxima autoridad del citado órgano según Resolución N.º 01-00-18-1-274 de fecha 05-10-2018.

2205 A tales efectos, es menester indicar que con el firme propósito de comprobar la eficacia de la acción correctiva propuesta, se procedió a revisar el “Instructivo de Supervisión, Control y Seguimiento de las Valoraciones Jurídicas de la Oficina de Potestad Investigativa”, suministrado por el órgano evaluado mediante oficio de fecha 22-05-2019, y se constató que de los 26 informes definitivos y únicos recibidos por la Dirección de Potestad Investigativa a la fecha de la presente actuación fiscal, 10 habían sido

valorados jurídicamente y en consecuencia archivados, 7 se encontraban en proceso de valoración jurídica con el fin de determinar la procedencia o no del inicio de la potestad de investigación correspondiente, y 9 se encontraban por asignar.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 Incumplimiento justificado

3102 De los resultados obtenidos relacionados con la verificación del estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Bolivariano de Mérida en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-01-10 de fecha 20-12-2017, emanado de la Contraloría General de la República, se constató que aun cuando la máxima autoridad del órgano de control externo estatal aprobó mediante Resolución N.º 01-00-18-1-274 de fecha 05-10-2018 el “Instructivo de Supervisión, Control y Seguimiento de las Valoraciones Jurídicas de la Oficina de Potestad Investigativa”, de los 26 informes definitivos y únicos recibidos por la Dirección de Potestad Investigativa a la fecha de la presente actuación fiscal, 10 habían sido valorados jurídicamente y en consecuencia archivados, 7 se encontraban en proceso de valoración jurídica con el fin de determinar la procedencia o no del inicio de la potestad de investigación correspondiente, y 9 se encontraban por asignar. En virtud de esto, se concluye que de las 3 recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el Informe Definitivo ya identificado, fueron acatadas 2 en su totalidad y una de manera parcial, lo que determina un grado de cumplimiento de las medidas adoptadas de 67 %.

GOBERNACIÓN - SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal estuvo orientada a evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto

de la gestión de la Gobernación del estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, así como a determinar el cumplimiento de su misión, objetivos y metas durante el período 2014-2016.

1202 Igualmente, del análisis comparativo realizado entre los Planes Operativos Anuales de 2014, 2015 y 2016 y las fuentes de verificación de las metas formuladas en los referidos planes, se efectuó una revisión exhaustiva con el objeto de corroborar el grado de cumplimiento de los objetivos y programas planteados, así como la vinculación con su misión y objetivos estratégicos.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión de la Gobernación del estado, a través de la Secretaría General de Gobierno, así como determinar el cumplimiento de su misión, objetivos y metas durante el período 2014-2016.

1302 Los objetivos específicos de la actuación fiscal fueron: realizar una evaluación selectiva de los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros llevados a cabo por cada una de las áreas que integran la Secretaría General de Gobierno, a fin de constatar que se hayan realizado con criterios de eficiencia, eficacia y economía, así como también ajustados a la normativa legal y sublegal que regula la materia; y corroborar el grado de cumplimiento de las metas, objetivos y programas contemplados en los Planes Operativos Anuales elaborados desde el año 2014 hasta el 2016.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Secretaría General de Gobierno de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida es el órgano ejecutivo superior de dirección y colaborador directo e inmediato del gobernador del estado al que, de conformidad con las competencias otorgadas en la Constitución del estado Bolivariano de Mérida (Gaceta Oficial del estado Mérida N.º Extraordinario de fecha 05-07-2014), y en la Ley de Administración Pública del estado Mérida (Gaceta Oficial del estado Mérida N.º Extraordinario de fecha 02-08-2011),

le corresponde colaborar con el Gobernador en la dirección de la acción del Gobierno estatal.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión efectuada a la meta N.º 5 “Informes de Evaluación realizados a las actividades de los entes adscritos a la Secretaría General de Gobierno” del Plan Operativo Anual (POA) 2014 y la meta N.º 8 “Convocatorias a los actos realizados por el Gobernador” del POA 2015, así como al Registro de Asignación de Cargos de la Secretaría General de Gobierno, se constató la existencia de unidades administrativas internas que no se encuentran reflejadas en la estructura organizativa aprobada mediante el Manual de Organización de la Secretaría en cuestión (Gaceta Oficial del estado Mérida N.º Extraordinario de fecha 06-08-2010). Al respecto, el artículo 191 de la Ley de Administración Pública del estado Mérida (Gaceta Oficial del estado Mérida N.º Extraordinario de fecha 02-08-2011) establece: “Los órganos y entes de la Administración Pública estatal deberán elaborar un Manual General de Organización de su respectiva dependencia, el cual contemplará las unidades administrativas internas y, de ser el caso, mención de sus órganos desconcentrados y entes adscritos. Esta situación obedeció a que el referido instrumento de control interno no se encontraba actualizado en función de las necesidades del órgano, toda vez que en él no se establecían las unidades sustantivas; esto trajo como consecuencia que no estén formalmente descritas las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizativa de la Secretaría General de Gobierno para el desempeño de sus funciones.

3002 Por otra parte, es importante resaltar que mediante la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos del estado Mérida (Gaceta Oficial del estado Mérida N.º 3094 de fecha 01-04-2014), correspondiente a los ejercicios evaluados, le fueron asignados a la Secretaría General de Gobierno, bajo solo una actividad programática con código 51, recursos iniciales de Bs. 1.534.549,42, 2.800.424,09 y 6.973.474,25 para los ejercicios 2014, 2015 y 2016, respectivamente, distribuidos

de acuerdo a los Planes Operativos Anuales aprobados para el período auditado, en 7 metas para el ejercicio fiscal 2014, 8 para el ejercicio fiscal 2015 y 8 para el año 2016. A tenor de lo establecido en el artículo 78 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.011 Extraordinario de fecha 21-12-2010) y en el artículo 84 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de 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). La Secretaría General de Gobierno contó con presupuestos modificados al 31 de diciembre de 2014, 2015 y 2016, respectivamente, de Bs. 9.110.975,75; 12.417.355,83 y 22.102.570,87; en su orden, de los cuales dispuso para el producto meta “Donaciones otorgadas”, en el año 2014, de 68,28 % (Bs. 6.220.974,24), en el año 2015, de 45,07 % (Bs. 5.596.502,27) y en el año 2016, de 41,04 % (Bs. 9.070.895,08), absorbiendo la mayor parte de los recursos asignados al órgano una meta que no está en consonancia con su misión y competencias conferidas según ley, aunado a que en el presupuesto de la Secretaría General de Gobierno no se incluyeron recursos conducentes al cumplimiento de su objetivo y competencias.

3003 En tal sentido, el artículo 31 de la Ley de Administración Pública del estado (Gaceta Oficial del Estado Mérida N.º Extraordinario de fecha 02-08-2011) establece: “La asignación de recursos a los órganos y entes de la Administración Pública estatal y demás formas de organización que utilicen recursos públicos se ajustará estrictamente a los requerimientos de su organización y funcionamiento para el logro de sus metas y objetivos, con uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros. Los órganos y entes de la Administración Pública estatal procurarán que sus unidades de apoyo administrativo no consuman un porcentaje del presupuesto destinado al sector correspondiente, mayor al estrictamente necesario”. La condición antes señalada se originó por cuanto la Secretaría General de Gobierno no realizó una planificación orientada al cumplimiento de su misión y atribuciones según ley con respecto a los recursos asignados;

trayendo como consecuencia que sea vea afectada la dirección de la acción de Gobierno estatal.

3004 La Secretaría General de Gobierno no contó durante los ejercicios económicos financieros 2014, 2015 y 2016 con un sistema de información que le permitiera obtener información pertinente, accesible, confiable y relevante para medir el grado de eficacia de su desempeño. En este sentido, el artículo 148 de la Ley de la Administración Pública del Estado Mérida (Gaceta Oficial del Estado Mérida N.º Extraordinario de fecha 02-08-2011) establece: “En cada órgano y ente de la Administración Pública estatal deberá crearse un sistema de información propio, que servirá de soporte y memoria institucional al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones, el cual dará cuenta del desempeño institucional y facilitará la evaluación de su gestión pública”. Aunado a ello, las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97) señalan en el artículo 31 que la máxima autoridad del organismo o entidad deberá garantizar la existencia de sistemas o mecanismos con información acerca del desempeño de la organización, para controlar y evaluar la gestión. Asimismo, las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016) prevén en el artículo 41 que la máxima autoridad, los gerentes, jefes o autoridades administrativas deberán garantizar la existencia de sistemas o mecanismos de información acerca del desempeño de la institución, para controlar y evaluar la gestión. La situación anteriormente expuesta obedeció a que las autoridades competentes no adoptaron mecanismos pertinentes a los fines de garantizar la existencia de un sistema de información que sirviera de soporte y memoria institucional al cumplimiento de su misión, objetivos y funciones; ello trae como consecuencia que no se obtenga información confiable, pertinente y relevante para la medición del desempeño institucional y la toma de decisiones.

3005 Se constató que la Secretaría General de Gobierno no incorporó indicadores que le permitieran evaluar la eficiencia, efectividad e impacto en los

planes operativos correspondientes a los ejercicios económicos financieros 2014, 2015 y 2016. En este sentido, el artículo 6, numeral 5 de la Ley Orgánica de Planificación Pública y Popular (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.011 Extraordinario de fecha 21-12-2010) establece: “La planificación pública se fundamenta en los siguientes elementos: [...] 5. Medición: Incorporación de indicadores y fuentes de verificación que permitan constatar el alcance de los objetivos, metas y resultados previstos y evaluar la eficacia, eficiencia, efectividad e impacto del plan”. De igual manera, las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República de Venezuela N.º 36.229 de fecha 17-06-97) prevén en el artículo 31: “La máxima autoridad del organismo o entidad deberá garantizar la existencia de sistemas o mecanismos con información acerca del desempeño de la organización, para controlar y evaluar la gestión”. Asimismo, el artículo 44 de las Normas Generales de Control Interno (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.851 de fecha 18-02-2016) señala: “Los gerentes, jefes o autoridades administrativas del órgano o ente deberán verificar el cumplimiento o desempeño de las actividades, tareas, y acciones ejecutadas, de manera que permita medir e informar oportunamente a los responsables de la toma de decisiones sobre la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su gestión, con el acatamiento de las normas que regulan su desempeño”. Esta situación obedeció a que la Secretaría General de Gobierno no ejerció las acciones pertinentes a los fines de garantizar la incorporación de indicadores que permitan constatar el alcance de los objetivos, metas y resultados previstos y evaluar la eficacia, eficiencia, efectividad e impacto del plan; esto trae como consecuencia que no se obtenga información oportuna que facilite la toma de decisiones a fin de realizar correctivos y obtener resultados sobre el manejo adecuado de los recursos, así como la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental de la gestión efectuada por el órgano evaluado.

3006 No se logró determinar la eficacia, eficiencia, economía, calidad e impacto de la gestión de la Secretaría General de Gobierno durante los ejer-

cicios económicos financieros 2014, 2015 y 2016, toda vez que no se determinaron variables factibles de medición en la planificación operativa del órgano, aunado a que la información presentada no es confiable ni pertinente por cuanto no se vincula con sus procesos sustantivos. Por otra parte, se indagó sobre las acciones realizadas por el órgano en relación con sus competencias, y en la revisión efectuada a la documentación suministrada por la Secretaría General de Gobierno no se evidencian acciones ejecutadas por el órgano bajo análisis para el desarrollo de sus competencias. En virtud de lo anteriormente expuesto, no se obtuvo información relevante y pertinente sobre las acciones efectuadas por la Secretaría General de Gobierno para el desarrollo de las competencias atribuidas durante el período objeto de estudio, que permitiera construir los indicadores de gestión correspondientes.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Se evidenció que las fuentes de verificación utilizadas por la Secretaría General de Gobierno durante los ejercicios económicos financieros 2014, 2015 y 2016 no permiten constatar el alcance de los objetivos, metas y los resultados previstos en los Planes Operativos correspondientes al período evaluado; adicionalmente, que el órgano no incorporó indicadores que le permitieran evaluar la eficiencia, efectividad e impacto en los Planes Operativos antes señalados. Adicionalmente, la Secretaría General de Gobierno no realizó una planificación orientada al cumplimiento de su misión y atribuciones según ley con respecto a los recursos asignados, en razón de que la mayor parte de los recursos asignados al órgano fueron destinados a cumplir una meta que no está en consonancia con su misión y competencias conferidas según ley. Por otra parte, se constató que la Secretaría General de Gobierno no contó con un sistema de información que le permitiera obtener información pertinente, accesible, confiable y relevante para medir el grado de eficacia de su desempeño. Asimismo, se observó que en la formulación de los planes operativos anuales no se tomó en cuenta la misión del órgano y sus competencias establecidas en la Constitución

del Estado Bolivariano de Mérida y en la Ley de la Administración Pública del Estado Mérida, así como los resultados previstos en el Plan Socialista de Desarrollo del Estado Mérida 2013-2016. De igual manera, se evidenció que las fuentes de verificación utilizadas por la Secretaría General de Gobierno durante los ejercicios económicos financieros 2014, 2015 y 2016 no permiten constatar el alcance de los objetivos, metas y los resultados previstos en los planes operativos correspondientes al período evaluado, y que no se incorporaron indicadores que le permitieran al órgano evaluar la eficiencia, efectividad e impacto en los Planes Operativos antes señalados.

4200 Recomendaciones

4201 En virtud de la importancia que revisten las observaciones señaladas y con el firme propósito de que estas sean subsanadas a los fines de lograr una gestión eficiente y eficaz, este Máximo Órgano Contralor recomienda a la máxima autoridad de la Gobernación del estado Bolivariano de Mérida y al responsable de la Secretaría General de Gobierno:

- a. 4202 Garantizar la vinculación de la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual, así como la programación presupuestaria y financiera, con la misión y competencias conferidas a la Secretaría General de Gobierno según ley, en aras de asegurar que la asignación de los recursos se ajuste estrictamente a los requerimientos de su organización y funcionamiento para el logro de sus metas y objetivos; asimismo, procurar que sus unidades de apoyo administrativo no consuman un porcentaje del presupuesto destinado al sector correspondiente, mayor al estrictamente necesario.
- b. Garantizar que durante la formulación del Plan Operativo Anual de la Secretaría General de Gobierno se concreten los resultados previstos en el Plan Socialista de Desarrollo del Estado Mérida, así como que se incorporen fuentes de verificación e indicadores que permitan constatar el alcance de los objetivos, metas y resultados previstos y evaluar la eficacia, eficiencia, efectividad e impacto del plan.

MUNICIPIO SUCRE

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas presentado por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, mediante oficio de fecha 27-12-2016, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-18 de fecha 26-10-2016.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la alcaldía en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo precitado, producto de la actuación de control practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal orientada a evaluar de manera selectiva los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos establecidos por la Alcaldía del municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida para la selección, contratación y ejecución física de proyectos en materia de educación y vialidad financiados por el Consejo Federal de Gobierno (CFG) a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), ejecutados durante los años 2014 y 2015.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Sincerar la papelería y sellos de la dependencia encargada de llevar a cabo las actividades concernientes a la adquisición de bienes, prestación de servicio y ejecución de obras.

2002 Abstenerse de realizar órdenes de compras ni por sí ni por interpuesta persona, ni en representación de otro u otra, con personas naturales o jurídicas de derecho público o de derecho privado, en las cuales

existan un determinado grado de afinidad entre estos y el personal de la Alcaldía del municipio Sucre.

2003 Implementar efectivos mecanismos de control y supervisión que permitan a la Administración asegurarse de que antes de efectuar pagos se haya verificado previamente que estos sean para honrar compromisos válidamente adquiridos.

2004 Establecer mecanismos de control interno a los fines de garantizar la aprobación e implementación del Manual de Normas y Procedimientos que regule las actividades relativas a las contrataciones, ejecutadas por la dependencia encargada de estas.

2005 Establecer mecanismos de control que garanticen que los expedientes de contrataciones públicas contengan toda la documentación administrativa, técnica y legal; que permanezcan ordenados cronológicamente, con el objeto de obtener información exacta y precisa; y asegurar que el sitio donde reposa la documentación relacionada con las contrataciones realizadas por la Administración Municipal tenga las condiciones mínimas adecuadas para tal fin.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 Con respecto al código con el N.º 3019 del Informe Definitivo en comentario, se evidenció que la Alcaldía del municipio Sucre emitió documentación relacionada con los procesos de selección de contratistas bajo la suscripción de la dependencia denominada Dirección de Infraestructura, siendo la dependencia objeto de análisis la Dirección de Ingeniería Municipal, según consta en la Resolución N.º E-01-2014 de fecha 12-01-2014 (Gaceta Oficial Municipal N.º 621 de fecha 12-01-2014), así como Resolución N.º E-01-2015 de fecha 20-01-2015 (Gaceta Oficial N.º 706 de fecha 20-01-2015). Por lo tanto, de la recomendación descrita se dedujo que de la revisión efectuada a 7 expedientes de contrataciones públicas realizadas durante el segundo semestre del año 2017 y primer semestre del año 2018, seleccionados como muestra equivalente a 30% del universo de 23 contrataciones realizadas durante el período evaluado, se constató la adecuación del nombramiento, papelería y sellos de la Dirección de Ingeniería Municipal, toda vez que emitió documentación

relacionada con las actividades de adquisición de bienes, prestación de servicio y ejecución de obras, acorde al organigrama organizacional de la Alcaldía del municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, emitido bajo la Resolución N.º E-001/2014 (Gaceta Municipal N.º 621 de fecha 12-01-2014).

2102 En relación con el código con el N.º 3030, este señalaba: "... de la revisión efectuada a la documentación que forma parte del expediente relacionado con la ejecución del proyecto "Continuación del Liceo Robinsoniano de la parroquia La Trampa (Construcción de losa para la cancha del liceo Robinsoniano de la parroquia La Trampa)", se constató mediante orden de pago N.º 1.685 de fecha 19-08-2015, por Bs. 123.600.00, un desembolso por concepto de 'cancelación por suministro de 30 m³ de piedra picada y 30 m³ de arena lavada para continuación del Liceo Robinsoniano parroquia La Trampa' a favor de un ciudadano que tiene vinculación de primer grado de consanguinidad con el ciudadano alcalde del municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, situación que fue corroborada por el Servicio Administrativo de Identificación, Migración y extranjería (SAIME), a través de la comunicación N.º 2965 de fecha 30-08-2016, mediante la cual se suministraron a la Contraloría General de la República los datos filiatorios de los prenombrados ciudadanos". Al respecto, de la muestra seleccionada se compararon las actas constitutivas de los proveedores contratados, con la finalidad de verificar y determinar alguna relación de afinidad y consanguinidad con el alcalde del municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida y su administrador; y se evidenció que no existe vínculo de consanguinidad o afinidad. Asimismo, se verificó el listado de proveedores de la alcaldía evaluada para los años 2017-2018, y se observó que la empresa proveedora no se encuentra en el listado; de igual forma, se constató que la Alcaldía no ha adquirido compromiso con la empresa antes mencionada.

2103 Con respecto al código N.º 3047, indicaba: "De la revisión efectuada al proyecto 'Rehabilitación y Señalización de la vía principal que conduce al sector San Benito desde la Trinchera hasta la Bomba La Milagrosa', signado con el contrato N.º ALSU- DI-

023-2014 de fecha 06-11-2014, por Bs. 687.500.00, suscrito por la empresa Ingeniería Civil y Forestal, se evidenció el desprendimiento de la pintura epóxica que fue utilizada en los brocales, y gran parte de los mismos están desprovistos de pintura, tal como se muestra en el anexo fotográfico N.º 4. Igualmente, se determinó que en las partidas N.º 3, 4 y 16 existen diferencias en cuanto a la cantidad de obra ejecutada respecto a las cantidades relacionadas en la valuación única...". Por lo tanto, de la revisión efectuada a los expedientes detallados en el cuadro siguiente, se evidenció que los pagos efectuados a la empresa adjudicada se corresponden con lo establecido en el documento principal del contrato y en el proyecto de obra.

**CUADRO N.º 01
PROCESOS DE CONTRATACIÓN CUYOS PAGOS
SE EFECTUARON CORRECTAMENTE**

ITEM	N.º CONTRATO	FECHA	OBJETIVO
01	ALSU-CCMS-CC-003/2017	04-05-2017	Asfaltado de la Vialidad Urbana de Lagunillas
02	ALSU-DI-CP-0062017	30-06-2017	Continuación Construcción Guardería Tricolor, parroquia Pueblo Nuevo
03	ALSU-CCMS-CC-009/2017	21-09-2017	Continuación de ampliación de la tubería principal de aguas negras que bajan por el camino real que conduce hasta La Alegría, Alta Lagunillas
04	ALSU-DI-CP-010/2017	11-08-2017	Continuación de la vía alterna de Pueblo Nuevo, parroquia Pueblo Nuevo, municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida

Fuente: Información suministrada por la Alcaldía del municipio Sucre del estado Bolivariano Mérida.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 En cuanto al código con el N.º 3002, indicaba: "La Dirección de Ingeniería Municipal y la Dirección de Hacienda son las dependencias encargadas de llevar a cabo los procesos de selección, contratación y ejecución de las obras, bienes y servicios que ejecuta la Alcaldía del municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida, relacionada con los proyectos financiados por el Consejo Federal de Gobierno, en adelante CFG, a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI). Durante la evaluación de las referidas direcciones, se constató que no cuentan con Manuales de Normas y Procedimientos Internos que regulen dichas actividades. En tal sentido, la Administración Municipal indicó

que desde el año 2008 cuenta con un instrumento denominado 'Instructivo para la Contratación y la Ejecución de Obras', el cual solo muestra los pasos para la contratación, según se observó mediante oficio de fecha 18-05-2016". En relación con la acción contenida, presentada por la Alcaldía del municipio Sucre del estado Mérida mediante oficio de fecha 27-12-2016, presentó el plan de acciones correctivas, el cual señalaba: "Elaboración y aprobación de Normas y Procedimientos de Contrataciones Públicas, estableciendo como responsable al Despacho del alcalde y a la Comisión de Contrataciones y el tiempo estimado para su ejecución 3 meses"; acción correctiva que no se ejecutó en el tiempo previsto, toda vez que mediante oficio de fecha 20-09-2018, suscrito por la máxima autoridad jerárquica de la alcaldía evaluada, esta expresó lo siguiente: "Es importante señalar que hasta la presente fecha no se ha elaborado el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones Públicas y el Manual de Archivo así como tampoco se han adquirido los archimóviles, ya que no se ha contado con recursos propios ni créditos adicionales suficientes para incorporarlos al presupuesto para tales fines". De tal hecho se dejó constancia en Acta Fiscal N.º 1 de fecha 17-09-2018.

2302 Con respecto al código con el N.º 3008, que señalaba: "Para 8 expedientes de contrataciones públicas objeto de análisis, los cuales totalizaron Bs. 4.001.360.00, se observaron debilidades de control interno en materia de archivo, toda vez que la documentación relacionada con las obras y servicios contratados no se encontraba correctamente conformada y ordenada de manera cronológica, y constatándose la ausencia de documentos, tales como solicitud de la unidad usuaria, el presupuesto base, evaluación de desempeño del contratista, carta de excusa, cumplimiento de retención de fianza laboral, entre otros aspectos...". Asimismo, se observó que el sitio donde se resguardan y archivan los expedientes y documentos generados por la Administración municipal carece de las condiciones adecuadas para tal fin, por cuanto no cuenta con archivadores que permitan la disposición adecuada para la conservación y ubicación de dichos documentos, evidenciándose además que el archivo de

los expedientes se realiza en cajas dispuestas en el suelo y en carpetas Oslo apiladas unas encima de las otras. En relación con la acción presentada por la Alcaldía del municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida mediante oficio de fecha 27-12-2016, señalaba: 1) Adquisición de archimóviles y adecuación del espacio en la nueva sede 2) Elaboración de un Manual de Archivo, relacionada con la recomendación del Informe Definitivo N.º 07-02-18 de fecha 26-10-2016, cuyo tiempo estimado para la ejecución de la acción correctiva fue de 6 meses; acción correctiva que no se ejecutó en el tiempo previsto. De igual forma, mediante oficio de fecha 20-09-2018, la máxima autoridad de la alcaldía del municipio Sucre del estado Bolivariana de Mérida expresa: "... hasta la presente fecha no se ha elaborado el Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones Públicas y el Manual de archivo así como tampoco se han adquirido los archimóviles, ya que no se ha contado con recursos propios ni créditos adicionales suficientes para incorporarlos al presupuesto para tales fines".

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en el presente informe de seguimiento, relacionados con la evaluación del Plan de Acciones Correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Sucre del estado Bolivariano de Mérida en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-18 de fecha 26-10-2016, se concluye que de las 5 recomendaciones efectuadas, 3 fueron ejecutadas, las cuales equivalen al 60 % del total, y 2 no fueron acatadas, equivalentes al 40 % del total.

3101 Incumplimiento injustificado

3102 De los resultados obtenidos en la actuación fiscal *in comento*, se determinó el incumplimiento con respecto a la elaboración de los Manuales de Normas y Procedimiento de Contrataciones Públicas y el Manual de Archivo, así como la adquisición de archimóviles y el Manual de Normas y Procedimiento en materia de Contrataciones Públicas, además de incorporar para el ejercicio económico financiero 2019 la elaboración del Manual de Ar-

chivo y la adquisición del archimóvil, siempre y cuando exista la disponibilidad presupuestaria y financiera para ello. Asimismo, no se constató en los expedientes objeto de análisis el documento que indique el cumplimiento de las fianzas exigibles en los procesos de contrataciones públicas, además de la inclusión de las partidas correspondientes a las inspecciones de obras en la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos del órgano evaluado mediante un instrumento jurídico.

ESTADO FALCÓN

CONTRALORÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Falcón en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-01-3 de fecha 22-03-2018, emanado de este Máximo Órgano de Control.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación exhaustiva de las acciones correctivas presentadas por la Contraloría del Estado Falcón en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado Informe Definitivo, producto de la actuación fiscal relacionada con la evaluación de los aspectos organizacionales, presupuestarios, financieros, legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por el referido órgano de control fiscal externo, así como a verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones durante los años 2015 y 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Establecer mecanismos de control y supervisión que garanticen la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio por parte del personal al servicio de la contraloría evaluada, así como su debida incorporación en los expedientes de los declarantes, que reposan en la Dirección de Recursos Humanos.

2002 Empezar mecanismos de control, seguimiento y supervisión tendentes a garantizar la debida conformación de los expedientes generados en los procesos de contratación llevados a cabo por dicha contraloría, a fin de asegurar la incorporación oportuna de las órdenes de pago y las facturas correspondientes.

2003 Implementar las acciones necesarias a los fines de garantizar que los informes de auditoría sean redactados de forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, en aras de asegurar que los destinatarios de los referidos informes tengan total claridad y precisión sobre la situación o las situaciones detectadas producto de las respectivas actuaciones fiscales, así como sobre las consecuencias cuantitativas o cualitativas reales o potenciales que se generaron de los hechos determinados.

2004 Implementar los mecanismos pertinentes tendentes a garantizar que los autos de proceder que dicte ese órgano de control fiscal contengan la vinculación de los actos, hechos u omisiones con personas específicas que presuntamente hayan participado en la cadena de eventos generadores de los hallazgos detectados.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 Con respecto al código N.º 3004 del Informe Definitivo antes mencionado, que indicaba: "Igualmente, de la revisión efectuada a 39 expedientes de personal, se constató que en los mismos reposan, entre otros: título de bachiller o de profesión en fondo negro, fotocopia de la cédula de identidad, así como toda la documentación concerniente al historial de los trabajadores [...]. No obstante, se

- constató que en 3 de estos no reposaba copia del comprobante electrónico emitido por concepto de la realización de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), por parte del sitio web oficial de esta Entidad Fiscalizadora Superior”, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomendó: “Establecer mecanismos de control y supervisión que garanticen la presentación oportuna de la DJP por parte del personal al servicio de la contraloría, así como su debida incorporación en el expediente del declarante, que reposa en la dirección de Recursos Humanos”.
- 2102 Sobre el particular, a los fines de verificar el cumplimiento de la recomendación antes mencionada, este Máximo Órgano de Control solicitó una relación de los ingresos y egresos de funcionarios de la contraloría estatal durante el segundo semestre del año 2018 y primer trimestre de 2019, los cuales totalizaron 35 (14 del segundo semestre de 2018 y 21 del primer trimestre de 2019); en tal sentido, se seleccionó una muestra representativa de 18 expedientes (8 del segundo semestre de 2018 y 10 del primer trimestre de 2019) entre personal de nuevo ingresos y egresos, correspondiente al periodo antes mencionado, equivalente al 51,42 % del universo. De la revisión efectuada a esa muestra, se evidenció que los expedientes contienen insertas copias del comprobante electrónico de la realización de la DJP de ingreso y/o cese, según corresponda, emitido por el sitio web de este Máximo Órgano de Control.
- 2103 Con respecto al código N.º 3051 del precitado Informe Definitivo, se refería a: “De la revisión efectuada a los procedimientos de selección y contratación de [...], se constató lo siguiente: a) En 5 expedientes de contratación (2 del año 2015 y 3 del año 2016) no se encontraban archivadas sus respectivas órdenes de pago y las correspondientes facturas en referencia. No obstante, se evidenció que dichas órdenes de pago, así como las facturas, reposaban en los archivos de la dirección de Administración y Servicios del órgano estatal...”; al respecto, se recomendó: “Emprender mecanismos de control, seguimiento y supervisión tendentes a garantizar la debida conformación de los expedientes generados en los procesos de contratación llevados a cabo por esa contraloría, a fin de asegurar la incorporación oportuna de las órdenes de pago y facturas correspondientes”.
- 2104 Por consiguiente, y a los fines de verificar el cumplimiento de la recomendación *ut supra*, este Máximo Órgano de Control Fiscal procedió a seleccionar una muestra 5 procedimientos de contratación pública llevados a cabo por la Contraloría del Estado Falcón durante el período evaluado (2 del segundo semestre del año 2018 y 3 del primer trimestre del año 2019), que representaban el 71,42 % de un universo de 7. De la revisión efectuada a los procedimientos de contrataciones públicas seleccionados como muestra, se evidenció que en efecto contienen los soportes que respaldan los pagos emitidos por el órgano de control fiscal externo bajo análisis para responder por las obligaciones contraídas con ocasión de los contratos celebrados en atención a los procedimientos de contrataciones públicas antes señalados, motivo por el cual se considera acatada la citada recomendación.
- 2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2201 En relación con el código N.º 3014 del Informe Definitivo ya identificado, indicaba: “De la revisión efectuada a 29 informes definitivos (16 del año 2015 y 13 del año 2016) seleccionados como muestra para su estudio, derivados de las actuaciones fiscales practicadas por el órgano de control externo evaluado, se evidenció en 21 informes: a) debilidad en la redacción de los objetivos específicos; b) debilidad en la redacción de las observaciones; c) hallazgos con debilidad en la redacción de la causa y el efecto; d) un hallazgo carece de criterio, causa y efecto, y e) criterios que no se ajustan a la condición...”; al respecto, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomendó lo siguiente: “Implementar las acciones necesarias a los fines de garantizar que los informes de auditoría sean redactados de forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, en aras de asegurar que los destinatarios de los referidos informes tengan total claridad y precisión sobre la situación o situaciones detectadas producto de las respectivas actuaciones fiscales, así como sobre las consecuencias cuantitativas o cualitativas reales o potenciales que se generaron de los hechos determinados”.

2202 Sobre el particular, a los fines de verificar el cumplimiento de la recomendación antes mencionada, este Máximo Órgano de Control solicitó una relación de informes definitivos notificados durante el segundo semestre del año 2018 y el primer cuatrimestre del año 2019, los cuales totalizaron 18 informes definitivos (12 del segundo semestre del año 2018 y 6 del primer cuatrimestre del año 2019), y seleccionó una muestra representativa de 10 (6 del segundo semestre del año 2018 y 4 del primer cuatrimestre del año 2019), equivalentes al 55,55 % del universo, y de su revisión se evidenció que 7 informes continúan presentando debilidades en cuanto a la redacción de los objetivos específicos, los hallazgos, y la causa y efecto en los hallazgos, y criterios que no se ajustan a la condición, motivo por el cual se considera parcialmente acatada la recomendación indicada *ut supra*.

2203 En cuanto al código N.º 3023 del referido Informe Definitivo: “De la revisión de 9 procedimientos de potestad de investigación (5 del año 2015 y 4 del año 2016) los cuales representan el 34,62 % del total de expedientes iniciados por la contraloría estatal durante el periodo evaluado [...] se evidenció que en 6 de los mismos no se realizó en los autos de proceder respectivos la vinculación de los hechos, actos u omisiones con persona específicas que presuntamente hayan participado en la cadena de eventos generadores del hallazgo”; en tal sentido, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomendó: “Implementar los mecanismos pertinentes, tendentes a garantizar que los autos de proceder que dicte ese órgano de control fiscal contengan la vinculación de los actos, hechos u omisiones con personas específicas que presuntamente hayan participado en la cadena de eventos generadores de los hallazgos detectados”.

2204 Al respecto, es importante resaltar que a los fines de verificar el cumplimiento de la recomendación *ut supra*, este Máximo Órgano de Control procedió a seleccionar una muestra de 6 autos de proceder, de un total de 10 realizados durante el segundo semestre del año 2018, lo que representa el 60 % del total de autos de proceder realizado. En tal sentido, de la revisión efectuada a los autos de proceder

seleccionados como muestra, se evidenció que en efecto se establece la vinculación de los actos, hechos u omisiones con personas específicas que presuntamente participaron en la cadena de eventos generadores de los hallazgos detectados; sin embargo, en 3 de ellos no se hace mención expresa de la vinculación de los interesados legítimos con cada hallazgo. En virtud de las consideraciones precedentes, se considera parcialmente acatada la recomendación in comento.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 Incumplimiento injustificado

3102 De los resultados obtenidos, relacionados con la verificación de las acciones correctivas implementadas por la Contraloría del Estado Falcón en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo 07-01-3 de fecha 22-03-2018, producto de la actuación fiscal practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal, se constató que los informes definitivos emitidos en ocasión de las auditorías realizadas por el órgano evaluado continúan presentando debilidades en cuanto a la redacción de los objetivos específicos y los hallazgos, y criterios que no se ajustan a la condición detectada. Aunado a ello, se evidenció que si bien en los autos de proceder dictados por la Contraloría General de la República en ejercicio de la Potestad de Investigación prevista en el artículo 77 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 Extraordinaria N.º 6.013 de fecha 23-12-2010) se estableció la vinculación de los actos, hechos u omisión con personas específicas que presuntamente hayan participado en la cadena de eventos generadores de los hallazgos detectados, en 3 de ellos no se hace mención expresa de la vinculación de los interesados legítimos en cada hallazgo. En virtud de ello, se concluye que de las 4 recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control Fiscal, fueron acatadas 2 de ellas en su totalidad y 2 de manera parcial, determinándose un grado de cumplimiento de las medidas adoptadas de 50 %.

ESTADO LARA

MUNICIPIO MORÁN

CONTRALORÍA

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Alcance

1201 La actuación fiscal se orientó a evaluar de manera selectiva los aspectos organizacionales, administrativos, presupuestarios, legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por la Contraloría del municipio Morán del estado Lara, así como a verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones durante los años 2015 y 2016.

1300 Objetivos generales y específicos

1301 Evaluar los aspectos organizacionales, administrativos, presupuestarios, legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por la Contraloría del Municipio Morán del estado Lara, así como verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones durante los años 2015 y 2016. Los objetivos específicos fueron los siguientes: verificar la organización del órgano de control externo municipal, a fin de constatar que se adecúe a lo establecido en la normativa legal y sublegal vigente; realizar una evaluación selectiva de los aspectos administrativos y presupuestarios llevados a cabo por la Dirección de Administración, Presupuesto y Finanzas y la Dirección de Recursos Humanos, a fin de constatar que se hayan realizado con criterios de eficiencia, eficacia y economía, así como ajustados a la normativa legal y sublegal que regula la materia; verificar los procesos medulares llevados a cabo por el órgano de control externo municipal, a fin de constatar que se hayan realizado con los criterios técnicos establecidos, así como ajustados a la normativa legal y sublegal

que regula la materia; constatar la legalidad, sinceridad y exactitud de los pagos efectuados con cargo a las partidas presupuestarias 4.01.00.00.00 “Gastos de personal”, 4.02.00.00.00 “Materiales, suministros y mercancías”, 4.03.00.00.00 “Servicios no personales”, 4.04.00.00.00 “Activos reales” y “4.07.00.00.00 “Transferencias y donaciones”; y corroborar el grado de cumplimiento de las metas, objetivos y programas contemplados en los planes operativos anuales de los años 2015 y 2016, con el fin de determinar la eficiencia del órgano de control externo municipal en el ejercicio de las funciones legalmente atribuidas.

2000 b. Características generales

2100 Características generales del objeto evaluado

2101 La Contraloría del municipio Morán del estado Lara es un órgano de control fiscal externo municipal que cumple una función pública de carácter técnico; está dotada de autonomía orgánica, administrativa y funcional que goza de la facultad de formular sus propias políticas y establecer sus planes y programas orientados al cumplimiento de su misión, así como determinar la utilización de los recursos humanos, físicos y económicos en atención a lo establecido en la normativa legal y sublegal vigente. La contraloría municipal cuenta con la estructura organizativa siguiente, aprobada según Resolución Administrativa N.º CM-034-2016 de fecha 07-09-2016: Despacho del Contralor, Unidad de Auditoría Interna, Coordinación de Control Posterior, Dirección de Atención al Ciudadano (DAC), Dirección de Administración, Dirección de Recursos Humanos, Oficina de Informática y Tecnología y Dirección de Determinación de Responsabilidades y Litigios Judiciales.

3000 c. Observaciones derivadas del análisis

3001 De la revisión efectuada a 11 registros presupuestarios, universo seleccionado como muestra en su totalidad, se constató la realización de traspasos presupuestarios entre partidas durante los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016 de Bs. 3.212.152,15, y Bs. 4.871.774,60, respectivamente, sin contar con la aprobación y autorización

del Concejo Municipal. Al respecto, el artículo 19 de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio Morán para el Ejercicio Económico Financiero 2015 establece: “En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 242 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, relativo al límite máximo a las autorizaciones disponibles para gastar, se establecen las siguientes limitaciones a los traspasos para incrementar o disminuir las partidas 4.01.00.00.00 ‘Gastos de personal’; subpartida genérica 4.01.01.00.00 ‘Sueldos, salarios y otras retribuciones’; partida 4.04.00.00.00 ‘Activos reales’ y partida 4.11.00.00.00 ‘Disminución de pasivos’; subpartida genérica 4.11.11.04.00 ‘Compromisos pendientes de ejercicios anteriores’ deberán ser aprobadas por el Concejo Municipal”. Igualmente, el artículo 15 de las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio Morán para el Ejercicio Económico Financiero 2016 señala: “En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 242 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, relativo al límite máximo a las autorizaciones disponibles para gastar, se establecen las siguientes limitaciones a los traspasos para incrementar o disminuir las partidas 4.01.00.00.00 ‘Gastos de personal’; subpartida genérica 4.01.01.00.00 ‘Sueldos, salarios y otras retribuciones’; partida 4.04.00.00.00 ‘Activos reales’ y partida 4.11.00.00.00 ‘Disminución de pasivos’; subpartida genérica 4.11.11.04.00 ‘Compromisos pendientes de ejercicios anteriores’ deberá ser aprobada por el Concejo Municipal”. La referida situación se originó en virtud de la ausencia de mecanismos de supervisión y control por parte del área responsable del proceso presupuestario, que permitiera garantizar que previo a acordar traspasos presupuestarios se cuente con la aprobación correspondiente, circunstancia que ocasiona que los traspasos de créditos efectuados entre partidas carezcan de legitimidad y transparencia.

3002 De la revisión efectuada a 13 expedientes de contrataciones públicas, muestra equivalente al 100% del universo, se constató que la contraloría municipal efectuó durante los meses de octubre y noviembre del año 2016 la compra de uniformes para el per-

sonal, según las órdenes de pago de fecha 04-10-2015 y de fecha 11-11-2016, por Bs. 1.977.248,00 y Bs. 1.596.000,00, equivalentes a 11.170,89 Unidades Tributarias (U. T.) y 9.016,94 U. T., con un valor de Bs. 177,00, adjudicadas bajo las modalidades de consulta de precios y contratación directa, respectivamente, siendo que de acuerdo a su cuantía debieron proceder por las modalidades de concurso cerrado y consulta de precios, respectivamente. Al respecto, los artículos 85, numeral 2, y 96, numeral 2 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas (Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014) expresan: “Puede procederse por Concurso Cerrado: 2. En el caso de prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado superior a diez mil unidades tributarias (10.000 U. T.) y hasta treinta mil unidades tributarias (30.000 U. T.)” y “Puede procederse por Consulta de Precios: 2. En el caso de prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado hasta diez mil unidades tributarias (10.000 U. T.)”. La situación planteada tuvo su origen en la ausencia de medidas de control eficientes y efectivas por parte de la comisión de contrataciones y/o la unidad contratante que permitieran asegurar la aplicación de la modalidad de selección de contratistas correspondiente según la cuantía de cada proceso, lo cual atenta contra una eficiente y transparente gestión administrativa, toda vez que se dejaron de considerar ofertas más favorables para los intereses del municipio en cuanto a calidad, cantidad, precios, capacidad técnica y financiera de las empresas, todo ello en beneficio de la colectividad, y limitándose, por ende, los principios que deben regir el ejercicio de la función pública previstos en el artículo 141 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela (Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela N.º 5.908 Extraordinario de fecha 19-02-2009) de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas y responsabilidad.

3003 De la revisión efectuada a 54 expedientes del personal activo del órgano de control fiscal externo municipal, se seleccionó una muestra de 16 ex-

pedientes, que representan 29,62 % del total, y se evidenció que no reposan en ellos las evaluaciones de desempeño, ni el certificado de inscripción en el Registro para la Defensa Integral o la constancia de haber cumplido con el servicio militar obligatorio. En tal sentido, 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 en sus artículos N.ºs 57, 58 y 60: “La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicos en los órganos y entes de la Administración Pública comprenderá el conjunto de normas y procedimientos tendentes a evaluar su desempeño”; “La evaluación deberá ser realizada dos veces por año sobre la base de los registros continuos de actuación que debe llevar cada supervisor. En el proceso de evaluación, el funcionario deberá conocer los objetivos del desempeño a evaluar, los cuales serán acordes con las funciones inherentes al cargo”; y “La evaluación de los funcionarios y funcionarias públicas será obligatoria, y su incumplimiento por parte del supervisor o supervisora será sancionado conforme a las previsiones de esta Ley”. Asimismo, la Ley de Registro y Alistamiento para la Defensa Integral de la Nación (Gaceta Oficial de República Bolivariana de Venezuela N.º 40.440 de fecha 25-06-2014) establece en su artículo 44 lo siguiente: “Los órganos y entes, públicos o privados, deben exigir como requisito indispensable para la inclusión en nómina o contratación, el certificado de inscripción de la persona natural en el Registro para la Defensa Integral o constancia de haber cumplido con el servicio militar”. Finalmente, el Instructivo para la Formación de Expedientes del Personal de la Contraloría del Municipio Morán señala: “Legajo N.º 3 Evaluaciones, Legajo N.º 6 Documentos Personales, constancia de haber cumplido con el Servicio Militar”. Dicha situación se originó en virtud de debilidades en los controles establecidos por parte del área responsable de la Dirección de Recursos Humanos, que permitan garantizar la correcta conformación de los expedientes del personal al servicio de la contraloría municipal. Ello dificulta la oportuna localización de un documento en específico, impidiendo a su vez el ejercicio de un control efectivo por parte de la referida contraloría, así como de los órganos de control fiscal competen-

tes, trayendo como consecuencia que no se cuente con el personal con la capacidad y la experiencia para ejercer los cargos que le han sido asignados.

- 3004 De un universo de 29 expedientes que respaldaban las actuaciones de control practicadas por el órgano evaluado, se seleccionó una muestra de 9, que representan 31 % del total, y en ellos se constató que no reposaba la documentación siguiente: formato de evaluación de riesgo, visión general de la auditoría, formato niveles de aprobación e informe del auditor. Asimismo, dichos papeles de trabajo no se encontraban foliados, y tales soportes no se encontraban debidamente certificados. En tal sentido, los artículos 37 y 40 de las Normas Generales de Auditoría de Estado (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.172 de fecha 22-05-2013) disponen: “Al término de la auditoría, se presentarán los resultados obtenidos a través de un informe redactado en forma lógica, objetiva, imparcial y constructiva, poniendo de manifiesto las observaciones y hallazgos detectados...”; y “... se elaborará el informe definitivo de la auditoría, el cual deberá contener las observaciones y/o hallazgos, las conclusiones y recomendaciones, entre otros”. Por su parte, el Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado, publicado mediante Resolución N.º 01-00-000-263 22-12-2011, establece: “El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo”. Asimismo, en la sección: Normas, asunto: 3. Presentación de resultados del Manual de Normas y Procedimientos en Materia de Auditoría de Estado, publicado mediante Cuenta N.º 084, Punto N.º 001 de fecha 05 octubre de 2015, establece: “El informe del auditor será elaborado y suscrito por el equipo de trabajo, contendrá las observaciones derivadas del análisis y se incorporará sin modificaciones en los papeles de trabajo”. Lo antes expuesto obedeció a debilidades de control interno por parte de los niveles jerárquicos responsables de la supervisión y control de las fases de las auditorías llevadas a cabo por el órgano de control fiscal municipal, lo cual impide que se documenten de manera fehaciente todas las actividades llevadas a

cabo durante el desarrollo de la actuación de control, a los fines de proveer suficientes detalles de la información que sustentan los aspectos abordados durante esta.

4000 d. Consideraciones finales

4100 Conclusión

4101 Del análisis de las observaciones formuladas, se evidenciaron algunas debilidades en el sistema de control interno en las diferentes áreas examinadas, en cuanto a la realización de traspasos presupuestarios entre partidas durante los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016 sin contar con la aprobación y autorización del Concejo Municipal. Asimismo, en materia de contrataciones públicas, se evaluaron 13 expedientes derivados de las contrataciones realizadas por la Contraloría del municipio Morán del estado Lara para la adquisición de bienes y servicios durante los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016, en los cuales se evidenció que no se encontraban debidamente identificados ni foliados, y que no reflejan las razones técnicas, económicas y financieras en las que se fundamentó la selección de la oferta que mereció la adjudicación. De igual modo, de la revisión realizada a los expedientes del personal activo del órgano de control seleccionado como muestra, se constató que en 16 expedientes no reposan las evaluaciones de desempeño, ni el certificado de inscripción en el Registro para la Defensa Integral o la constancia de cumplimiento del servicio militar obligatoria. En otro orden de ideas, en la revisión de los resultados obtenidos producto de las actuaciones fiscales practicadas por el órgano de control externo municipal durante los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016 se constataron debilidades de control, toda vez que en los expedientes contentivos de los papeles de trabajo no reposaba el formato de evaluación de riesgo, la visión general de la auditoría, el formato niveles de aprobación o el informe del auditor. Así mismo, dichos papeles de trabajo no se encontraban foliados, y los soportes no se encontraban debidamente certificados.

4200 Recomendaciones

4201 En virtud de la importancia de las observaciones señaladas y con el firme propósito de que estas sean subsanadas en beneficio de una gestión administrativa eficiente y eficaz, este Órgano Superior de Control recomienda a la Contraloría del municipio Morán del estado Lara:

- a. Implementar mecanismos de control que permitan garantizar que los traspasos presupuestarios superiores al 30 % sean debidamente autorizados por el Concejo Municipal en atención a las disposiciones generales establecidas en la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos.
- b. Implementar mecanismos de control que garanticen la aplicación de la modalidad correcta de selección de contratistas y que la documentación producto de las contrataciones de bienes y servicios sea la adecuada y suficiente para cumplir con las formalidades establecidas en la normativa legal y sublegal que rige la materia.
- c. Mantener los expedientes del personal actualizados con la documentación pertinente, de conformidad con la normativa legal que los regula.
- d. Establecer mecanismos de control que permitan garantizar que los expedientes contentivos de los papeles de trabajo que soportan las acciones fiscales efectuadas por la Contraloría Municipal contengan toda la información necesaria para cumplir con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría de Estado.

ESTADO PORTUGUESA

CONTRALORÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación de las acciones

correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Portuguesa en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-01-1 de fecha 08-03-2018, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación exhaustiva de las acciones correctivas presentadas por la Contraloría del Estado Portuguesa en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado Informe Definitivo, producto de la actuación fiscal practicada por este Órgano Superior de Control, relacionada con la evaluación de los aspectos organizacionales, presupuestarios, financieros, legales y técnicos vinculados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por el referido órgano de control fiscal externo, así como verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones, durante los años 2015 y 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones necesarias a los fines de garantizar que el órgano de control fiscal externo a su cargo realice de manera oportuna la valoración jurídica de los hechos señalados en los informes definitivos derivados de las actuaciones fiscales practicadas por esa contraloría estatal, con la finalidad de determinar si generan algún tipo de responsabilidad administrativa, en aras de coadyuvar con la consecución del objetivo del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual se fundamenta, entre otros aspectos, en lograr la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos del sector público y establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades relacionadas con la gestión de las entidades sujetas a las disposiciones de la ley que lo regula.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 Con respecto al código identificado con el N.º 3007 del Informe en comento, referente a: "... se evidenció la existencia de 55 informes (3 del año 2012, 9

del año 2013, 11 del año 2014, 17 del año 2015 y 15 del año 2016), los cuales al 31-12-2016, no habían sido valorados jurídicamente con el fin de determinar la procedencia o no del inicio de la potestad de investigación correspondiente", la Contraloría General de República recomendó: "Ejercer las acciones necesarias a los fines de garantizar que el órgano de control fiscal externo a su cargo realice de manera oportuna la valoración jurídica de los hechos señalados en los informes definitivos derivados de las actuaciones fiscales practicadas por esa contraloría estatal, con la finalidad de determinar si generan algún tipo de responsabilidad administrativa, en aras de coadyuvar con la consecución del objetivo del Sistema Nacional de Control Fiscal, el cual se fundamenta, entre otros aspectos, en lograr la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos del sector público y establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades relacionadas con la gestión de las entidades sujetas a las disposiciones de la ley que lo regula".

2202 Sobre el particular, es pertinente acotar que este Máximo Órgano de Control Fiscal, a los fines de constatar la consecución efectiva de la acción correctiva objeto del presente seguimiento, solicitó a la contraloría estatal el estatus de las actuaciones fiscales culminadas durante los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016, con el firme propósito de corroborar la eficacia de la acción correctiva implantada por el órgano evaluado; en tal sentido, de un universo de 55 informe definitivos —3 correspondientes al año 2012, 9 del año 2013, 11 correspondientes al año 2014, 17 del año 2015 y 15 del año 2016—, se seleccionó una muestra de 2 del año 2012 (66,67 % del universo para ese año), 5 del año 2013 (55,56 % de ese universo), 6 del año 2014 (54,55 % de ese universo), 10 del año 2015 (58,82 % del universo para ese ejercicio) y 10 del año 2016 (66,67 % del universo para ese año); en tal sentido, de la revisión efectuada a la muestra seleccionada correspondiente a los años 2012, 2013 y 2014, se evidenció que de un total de 13 actuaciones fiscales —2 del año 2012, 5 de 2013 y 6 de 2014—, fueron valoradas 12 y quedó una pendiente por valorar correspondiente al año 2014; asimismo, se constató que de las actuaciones fiscales incluidas en la muestra correspondiente a

los años 2015 y 2016, conformadas por 20 informes definitivos —10 del año 2015 y 10 del año 2016—, solamente se valoraron 2 correspondientes a 2016.

2203 De igual forma, es oportuno indicar que tomando en consideración el cronograma de ejecución de las acciones correctivas, la Contraloría General de la República, a los fines de corroborar el cumplimiento de la recomendación plasmada en el Informe Definitivo N.º 07-01-1 de fecha 08-03-2018, relacionada con la elaboración de valoraciones jurídicas de los hechos señalados en los informes definitivos culminados durante los ejercicios económicos financieros 2017, 2018 y primer trimestre de 2019, solicitó a la Contraloría del Estado Portuguesa una relación de las actuaciones fiscales culminadas durante el periodo antes señalado, y en tal sentido, de un universo de 33 informes definitivos —15 del año 2017 y 18 del año 2018—, se realizó un análisis exhaustivo que evidenció que todos los informes se encuentran “por valorar”. Es importante resaltar que en lo que respecta al año 2019, la Contraloría del Estado Portuguesa informó mediante Oficio de fecha 30-05-2019 que a la fecha de la presente actuación fiscal no se ha notificado ningún informe definitivo.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 Incumplimiento justificado

3102 De los resultados obtenidos, relacionados con la evaluación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la contraloría estatal en atención a las recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control mediante Informe Definitivo 07-01-1 de fecha 08-03-2018, se concluye que fueron acatadas parcialmente, por cuanto a la fecha de la presente actuación fiscal existen 33 informes definitivos pendientes por valorar jurídicamente para determinar si generan algún tipo de responsabilidad administrativa; al respecto, es importante resaltar que la máxima autoridad del Órgano evaluado manifestó a través del oficio de fecha 20-06-2019 que dicho incumplimiento se debe a la continua rotación de personal por renuncia

del talento humano, sobre todo en el área jurídica; de igual forma, señaló que se han realizado las diligencias en el aspecto presupuestario para mejorar los beneficios laborales y la formación del nuevo personal.

3103 Sobre el particular, es pertinente acotar que la Contraloría General de la República considera positivo que la contraloría estatal esté agotando toda las instancias en aras de garantizar que el órgano de control fiscal externo regional realice de manera oportuna la valoración jurídica de los hechos señalados en los informes definitivos derivados de las actuaciones fiscales practicadas, con la finalidad de determinar si generan algún tipo de responsabilidad administrativa, en aras de coadyuvar con la consecución del objetivo del Sistema Nacional de Control Fiscal, que se fundamenta, entre aspectos, en lograr la transparencia y eficiencia en el manejo de los recursos del sector público y establecer la responsabilidad por la comisión de irregularidades relacionadas con la gestión de las entidades sujetas a las disposiciones de la ley que lo regula. En virtud de esto, se colige que la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el informe definitivo ya identificado fue acatada de manera parcial, determinándose un grado de cumplimiento de las medidas adoptadas de 50%.

ESTADO TÁCHIRA

CONTRALORÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-01-6 de fecha 28-11-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación exhaustiva de las acciones correctivas implementadas por la Contraloría del Estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado informe definitivo, producto de la actuación fiscal ejecutada, relacionada con la evaluación de los aspectos organizacionales, presupuestarios, financieros, legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por la referida contraloría estatal, así como a verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones, durante los años 2015 y 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones pertinentes a los fines de adecuar la estructura organizativa del órgano de control externo estatal para lograr la mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones.

2002 Implementar las acciones necesarias para asegurar que al elaborar los autos de proceder emitidos producto de los procedimientos de potestad de investigación realizados, se vinculen los hechos, actos u omisiones con personas específicas.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En cuanto al código N.º 3001 del precitado Informe Definitivo, referente a: “De la revisión efectuada a la estructura organizativa vigente de la Contraloría del Estado Táchira, se evidenció que la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana se encuentra ubicada dentro de la estructura organizativa en referencia en el mismo nivel de las direcciones de apoyo de la contraloría, sin embargo, la misma según su naturaleza y funciones debería estar adscrita a la máxima autoridad...”, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomendó: “Ejercer las acciones pertinentes, a los fines de adecuar la estructura organizativa del órgano de control externo estatal, a los fines de lograr la mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las operaciones”.

2102 Sobre el particular, en aras de fortalecer el Órgano Contralor y garantizar la independencia del funcionamiento de la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana, se constató que la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Táchira, mediante Resolución N.º C.E.T. N.º 377 de fecha 21-12-2017 (Gaceta Oficial del Estado Táchira N.º 3180 de fecha 23-12-2017), adecuó la estructura organizativa de ese órgano de control fiscal regional, evidenciándose que en efecto la Oficina de Atención al Público y Participación Ciudadana se encuentra adscrita a la máxima autoridad de la contraloría estatal, modificándose así la Resolución N.º C.E.T. 370 de fecha 22-12-2016 (Gaceta Oficial del Estado Táchira N.º 7805 Extraordinario de fecha 28-12-2016), donde se encontraba establecida la estructura organizativa sobre la cual versa la observación contenida en el supraindicado Informe Definitivo.

2103 En lo que respecta al código N.º 3013 del Informe Definitivo en comento, este señalaba: “De la revisión efectuada a 17 procedimientos de Potestad de Investigación seleccionados como muestra, de los cuales 9 corresponden al año 2015 y 8 al año 2016, representando 29,82 % del total de los expedientes iniciados por la contraloría estatal durante el período evaluado, de 31 durante el año 2015 y 26 del año 2016, evidenciándose que en la totalidad de los mismos, no se realizó en el auto de proceder respectivo, la vinculación de los hechos, actos u omisiones con personas específicas que presuntamente hayan participado en la cadena de eventos generadores del hallazgo”.

2104 Al respecto, este Máximo Órgano de Control recomendó lo siguiente: “Implementar las acciones necesarias, para asegurar que al elaborar los autos de proceder, emitidos producto de los procedimientos de potestad de investigación realizados, se vinculen los hechos, actos u omisiones con personas específicas”.

2105 A tales efectos, la Contraloría del Estado Táchira resolvió mediante Resolución C.E.T. N.º 219 de fecha 10-07-2018, aprobar un instructivo para estandarizar la elaboración de los autos de proceder de

la Contraloría del Estado Táchira que contengan la vinculación de los Hechos, Actos u Omisiones con Persona(s) Específica(s) para el proceso de Potestad Investigativa, el cual tendrá como objeto establecer lineamientos normativos en la Contraloría de la referida entidad federal que regulen el procedimiento que permita estandarizar la correcta vinculación de los actos, hechos y omisiones con personas específicas en la elaboración de los autos de proceder, respetando los principios del tecnicismo y legalidad que rigen el control fiscal. En tal sentido, y en aras de constatar la eficiencia de la acción correctiva implementada por el Órgano evaluado, se procedió a solicitar la relación de autos de proceder emitidos producto de los procedimientos de Potestad de Investigación correspondientes al ejercicio económico financiero 2018 y primer trimestre de 2019, la cual fue remitida a la Contraloría General de la República.

2106 Ahora bien, visto el universo de 27 autos de proceder producto de los procedimientos de Potestad Investigativa realizados por el órgano de control evaluado, de los que 21 corresponden a 2018 y 6 al primer trimestre de 2019, fueron seleccionados para su revisión y análisis 13 —7 de 2018 y 6 del primer trimestre del año 2019— que representan 48,15 % de los procedimientos ejecutados durante los períodos en cuestión, constatándose que en efecto dichos autos de proceder contienen la vinculación de los hechos, actos u omisiones con personas específicas que presuntamente participaron en la cadena de eventos generadores del hallazgo, de conformidad con lo establecido en el artículo 73, numeral 3 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); asimismo, se evidenció que los referidos autos de proceder fueron elaborados de acuerdo al Instructivo implementado por el órgano de control externo estatal.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos relacionados con la evaluación de las acciones correctivas presentadas por la Contraloría del Estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-01-6 de fecha 28-11-2017 por este Máximo Órgano de Control Fiscal, se concluye que fueron acatadas en su totalidad las 2 recomendaciones realizadas, determinándose un grado de cumplimiento de las medidas adoptadas equivalente al 100 %. Esta situación evidencia la eficacia del plan de acciones correctivas implementado por el órgano evaluado con la finalidad de subsanar las causas que dieron origen a los hechos detectados en el Informe Definitivo en referencia.

MUNICIPIO ANDRÉS BELLO

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal fue verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas presentado por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Andrés Bello del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-24 de fecha 25-10-2017, emanadas de este Organismo Superior de Control.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo precitado, producto de la actuación fiscal orientada a evaluar de manera selectiva la legalidad y sinceridad de los pagos realizados al personal fijo y/o contratado (empleado y obrero) adscrito a la Alcaldía del municipio Andrés Bello del estado Táchira, durante el ejercicio económico financiero 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Aprobar e implementar el manual descriptivo de clases de cargos y el tabulador de sueldos y salarios de la alcaldía, a los fines de garantizar que el marco referencial aplicado para la cancelación de sueldos a los trabajadores del referido órgano se encuentre debidamente legitimado a través del acto administrativo correspondiente.

2002 Adoptar las medidas necesarias a los fines de garantizar el control sobre la administración de los sistemas de clasificación y remuneración de cargos mediante la aprobación y publicación en Gaceta Municipal del Registro de Asignación de Cargos (RAC), con información sobre cada uno de los cargos existentes de la alcaldía.

2003 Establecer mecanismos de control y seguimiento para que los responsables de realizar los pagos se aseguren de la debida elaboración de las correspondientes órdenes de pago, con el objeto de garantizar la credibilidad y la transparencia de la gestión administrativa.

2004 Ejercer las acciones pertinentes a los fines de garantizar la exactitud, confiabilidad y transparencia del total a pagar del sistema de nóminas (SYNOM versión 1.0) utilizado por la alcaldía municipal, en atención a la nómina del personal fijo.

2005 Establecer mecanismos de control y supervisión que garanticen el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos para la conformación de expedientes de personal fijo o contratado (empleado y obrero) que laboran en la alcaldía, en aras de garantizar la confiabilidad, exactitud y oportunidad de la documentación contenida en los citados expedientes, al igual que la veracidad y transparencia de la información patrimonial de los funcionarios al servicio del órgano.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En cuanto al código N.º 3001, indicaba: “De la revisión efectuada a los instructivos normativos que regulan el sistema de control interno de la Alcaldía

del municipio Andrés Bello del estado Táchira, se evidenció que la misma no posee un manual descriptivo de clase de cargos mediante el cual se establezcan las funciones, complejidad, requisitos, líneas de autoridad, así como la responsabilidad de cada uno de los cargos existentes en la alcaldía. Asimismo, se constató que el citado organismo no cuenta con un tabulador de sueldos y salarios debidamente aprobado por la máxima autoridad, a través del cual se establezca la escala general de sueldos dividida en grados, con los montos mínimos indeterminados y máximos según los distintos niveles de complejidad y responsabilidad que se le atribuyen a cada cargo, siendo el marco referencial empleado para la emisión de pagos por este concepto la escala salarial señalada en el oficio de fecha 11-01-2016 suscrito por el alcalde”.

2102 En atención a la recomendación indicada anteriormente, se constató que la Alcaldía del municipio Andrés Bello del estado Táchira, a fin de subsanar las debilidades plasmadas en el Informe Definitivo N.º 07-02-24 de fecha 25-10-2017, aprobó en el año 2018 el tabulador de sueldos y salarios mediante Resolución N.º 019/2018 de fecha 17-01-2018 (Gaceta Municipal 0033 de fecha 18-01-2018). Igualmente, mediante Resolución N.º 0105/2018 de fecha 27-06-2018 fue aprobado el Manual Descriptivo de Clase de Cargos (Gaceta Municipal N.º 0198 de fecha 28-06-2018).

2103 Referente al código N.º 3015, mencionaba que: “Se constató que la Alcaldía del municipio Andrés Bello del estado Táchira no posee un Registro de Asignación de Cargos (RAC) debidamente aprobado por la máxima autoridad ni publicado en la Gaceta Municipal correspondiente, siendo el instrumento empleado para tales efectos el Registro de los Recursos Humanos Clasificados por tipo de Cargo y Género, el cual forma parte integrante de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el ejercicio fiscal 2016”.

2104 De la revisión efectuada a la documentación suministrada por la Alcaldía evaluada, se evidenció que fue aprobado el Registro de Asignación de Cargos, mediante Resolución N.º 0021/2018 de

fecha 17-01-2018 (Gaceta Municipal N.º 0035 de fecha 18-01-2018).

2105 En lo que respecta al código N.º 3026, indicaba: “De la revisión a las órdenes de pago emitidas por la Alcaldía del municipio Andrés Bello del estado Táchira durante el ejercicio económico financiero 2016 con cargo a la partida presupuestaria 4.01.00.00.00 ‘Gastos de Personal’, se evidenció que no se encontraban selladas por las diferentes dependencias encargadas de autorizar su emisión”.

2106 Para el 2.º semestre del año 2018, la Alcaldía del municipio Andrés Bello del estado Táchira emitió 108 órdenes de pago con cargo a la partida presupuestaria 4.01.00.00.00 “Gastos de Personal”, y se tomó una muestra de 11,11 %, que equivale a 12 órdenes de pago, y se constató que se encontraban debidamente selladas por las diferentes dependencias encargadas de autorizar la emisión, garantizando la transparencia de los procesos administrativos.

2107 En lo que se refiere al código N.º 3031, era del tenor siguiente: “Se observó que desde el mes de octubre de 2016, el sistema de nóminas (SYSNOM versión 1.0) utilizado por la Alcaldía Municipal presentó fallas en el total a pagar arrojando una cantidad superior al monto reflejado en la nómina del personal fijo de dicho organismo”.

2108 En relación con el sistema de nóminas, la Alcaldía del municipio Andrés Bello, a fin de dar cumplimiento a las referidas acciones, realizó en el mes de abril del año 2017 la adquisición de un Sistema de Nómina denominado A2 Nómina; sin embargo, cabe destacar que mediante oficio de fecha 31-07-2019, la referida alcaldía indicó que una vez implementado el sistema, se presentaron fallas eléctricas en el estado Táchira, y debido a los cambios de voltaje se generó pérdida de la información matriz, causando problemas en cuanto a la estructura de la plantilla y arrojando fallas de los cálculos correspondientes; asimismo, la alcaldía lleva el sistema de nóminas en el instrumento de hoja de cálculo Windows Excel.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 En relación con el código N.º 3009, indicaba: “De la revisión efectuada a los 29 expedientes de personal administrativos de la Alcaldía del municipio Andrés Bello del estado Táchira (fijo y contratado) seleccionado como muestra, se evidenció que 6 de estos carecían de documentación como fondo negro del título profesional obtenido, acto administrativo mediante el cual fue designado en el cargo, fotocopia del comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio. Asimismo, se constató que ninguno de los expedientes se encontraba debidamente foliado”.

2302 Al respecto, de 103 expedientes de personal correspondientes al 100 % del universo, se tomó una muestra de 11, que equivalen al 11 %, y se evidenció que 2 de ellos no contaban con fotocopia del título obtenido, 8 no poseían el acto administrativo mediante el cual fue designado en el cargo actual, y 2 no poseen el certificado de la Declaración Jurada de Patrimonio.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en el presente informe, relacionados con la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Andrés Bello del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-24 de fecha 25-10-2017, se concluye que de las 5 recomendaciones efectuadas, la alcaldía objeto de estudio acató 4, es decir 80 % del total, mientras que una de ellas, que equivale al 20 % restante, no fue acatada. Por esta razón, este Máximo Órgano de Control Fiscal insta al órgano de control a dar estricto cumplimiento a las acciones correctivas propuestas en el plan de acciones correctivas presentado con el fin de subsanar las causas que dieron origen a las observaciones reflejadas en el Informe Definitivo referido.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 De los resultados obtenidos en el presente informe, relacionados con la evaluación de las acciones correctivas emprendidas por la Alcaldía del muni-

cipio Andrés Bello del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo precitado, se concluye que una de las recomendaciones no fue acatada, toda vez que no se realizaron los trámites pertinentes para actualizar los expedientes de personal.

MUNICIPIO BOLÍVAR

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas presentado por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Bolívar del estado Táchira, comunicadas mediante oficio de fecha 16-08-2017, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-6 de fecha 11-07-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas emprendidas por la alcaldía en atención a las recomendaciones formuladas en el referido Informe Definitivo, producto de la actuación de control practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal, orientada a la evaluación de manera selectiva de la legalidad y sinceridad de los pagos realizados al personal fijo o contratado (empleado y obrero) adscrito al referido órgano durante el ejercicio económico financiero 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Adoptar las medidas pertinentes a los fines de garantizar que los expedientes administrativos del personal contengan todos y cada uno de los documentos que respaldan el perfil académico de los servidores públicos de la alcaldía, así como la correspondiente síntesis curricular, en aras de

coadyuvar con el ejercicio del control efectivo tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competente.

2002 Implementar mecanismos de control y supervisión que garanticen el cumplimiento de las disposiciones señaladas en los contratos suscritos por la alcaldía, así como la contraprestación del servicio objeto de dichos contratos.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 Con respecto al código N.º 3001 del Informe Definitivo, este indicaba: “De un universo de 306 trabajadores se tomó como muestra un total de 32 empleados, 6 obreros y 21 contratados, representando 10,5 %, 2 % y el 6,5 % del personal de la Alcaldía del municipio Bolívar del estado Táchira, se evidenció que en el expediente de personal de 2 servidores públicos empleados, los cuales ejercen los cargos “Fiscal” y “Asistente Administrativo”, no reposan los documentos que avalen el nivel de educación formal media, asimismo en el expediente de otro servidor público no reposa la síntesis curricular donde se indique la educación formal, experiencia y los conocimientos, habilidades y destrezas del mismo”.

2302 En tal sentido, la Alcaldía mediante oficio de fecha 16-8-2017, propuso en el Plan de Acciones Correctivas: “Generar un manual descriptivo de clase de cargos en el cual se establecerán los requisitos y el perfil académico de los funcionarios fijos y contratados que estén al servicio de la Alcaldía del Municipio Bolívar, los cuales deben ser incluidos en los expedientes administrativos”. En tal sentido, la máxima autoridad de la Alcaldía, a través de la Dirección de Gestión de Talento Humano, informó mediante oficio de fecha 19-07-2018 lo siguiente: “... se ha solicitado al Concejo Municipal la información requerida ante ustedes sobre el Manual Descriptivo de Cargo, el cual no reposa en nuestros archivos. Debido a que la administración pasada no acató la observación emitida por el informe de la contraloría, se procede a ejecutar el proyecto de manual descriptivo de cargo del personal”. A los fines de verificar si fueron subsanadas las debilidades relacionadas con la conformación de

los expedientes, se seleccionó una muestra de 12 expedientes, o 100 % del universo, del personal de alto nivel, y se determinó lo siguiente: los 12 no contaban con el comprobante de la Declaración Jurada de Patrimonio ni los títulos de formación académica, 6 no tenían certificado de capacitación, 3 no anexaron la copia del registro de información fiscal (RIF), uno no tenía la síntesis curricular y a uno le faltaba la copia de cédula de identidad.

2303 Igualmente, se seleccionaron 12 expedientes, que representan 100 % del universo del personal docente contratado, y se constató lo siguiente: 11 no anexaron los títulos de bachiller, 8 carecían de títulos universitarios, 4 no presentaban el RIF y 3 no cuentan con los contratos; dicha situación quedó reflejada en el Acta fiscal de fecha 27-07-2018. Ahora bien, vista la respuesta de la Dirección de Gestión de Talento Humano, se determinó que la acción correctiva no fue ejecutada, por cuanto no se contó con la elaboración, aprobación y publicación del Manual Descriptivo de Cargos que mitigue la debilidad de regular los parámetros que establezcan los requisitos mínimos y perfiles académicos con que debe contar cada empleado de acuerdo a la estructura organizativa de la Alcaldía del municipio Bolívar del estado Táchira, aunado a que persiste la omisión de incorporar a los expedientes toda la documentación pertinente.

2304 Del análisis correspondiente al código N.º 3002 del Informe Definitivo, señalaba: “Se constató la contratación de 2 personas para realizar actividades por tiempo determinado como Comisionado, los cuales no presentaron movimientos de entrada ni de salida, en la sede de la alcaldía del municipio Bolívar del estado Táchira, durante el período de vigencia de los respectivos contratos”.

2305 Donde la acción correctiva presentada por la Alcaldía mediante Oficio de fecha 16-08-2017 señalaba: “Circular dirigida a los directores, coordinadores, supervisores y jefes de unidades a fin de indicarles la obligatoriedad que tienen de implementar el control interno en la supervisión del personal adscrito a sus áreas en relación al cumplimiento”. A objeto de verificar la aplicación de la acción correctiva, se

solicitó la información al órgano evaluado en fecha 16-07-2018, circular remitida por la máxima autoridad de la alcaldía para el personal de alto nivel y de supervisión señalada por la alcaldía, a lo cual la Dirección de Gestión de Talento Humano, mediante oficio de fecha 19-07-2018, suministra circular de fecha 29-05-2017, y una vez analizado su contenido se evidenció que no se encontraba intrínsecamente relacionada con la directriz de implementar controles internos para fortalecer la supervisión del personal contratado a los fines de garantizar el cumplimiento en el desempeño de sus funciones, sino que su fundamento estaba relacionado con el código de conducta de los servidores públicos de la Alcaldía del municipio Bolívar; asimismo, tiene fecha previa a la emisión del Informe Definitivo ya mencionado. De igual forma, se constató que persisten debilidades en la conformación de los expedientes del personal contratado, por cuanto se determinó de la revisión de 16 de un universo de 20 expedientes administrativos durante el primer cuatrimestre del año 2018 (muestra de 80 %), que no se encontraban formados en su totalidad, que los contratos signados no se encontraron suscritos entre las partes, y que dentro de las disposiciones de la contratación no se incluyó la obligatoriedad del contratado de presentar un informe de las actividades realizadas.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en el presente informe de seguimiento, relacionado con la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Bolívar del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-6 de fecha 11-07-2017, se concluye que las 2 recomendaciones efectuadas no fueron ejecutadas, lo que equivale un incumplimiento de 100 %.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 De la evaluación de las acciones correctivas emprendidas por la alcaldía en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo mencionado, se concluye que las recomendaciones

no fueron acatadas, toda vez que no se realizaron los trámites administrativos para la aprobación y publicación en Gaceta Municipal del Manual Descriptivo de Clases de Cargos, aunado a la omisión del establecimiento de medidas de control y supervisión para el cumplimiento de los contratos de personal suscritos por la alcaldía, a los fines de garantizar todas las disposiciones pertinentes de la contraprestación del servicio objeto de estos.

MUNICIPIO CÁRDENAS

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación del plan de acciones correctivas presentado por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Cárdenas del estado Táchira, mediante oficio de fecha 31-10-2017, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-14 de fecha 14-09-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Cárdenas del estado Táchira durante el año 2018 en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado Informe Definitivo, producto de la actuación fiscal practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal dirigida a evaluar la legalidad y sinceridad de los pagos realizados al personal fijo o contratado (empleado y obrero) adscrito a la referida alcaldía, durante el ejercicio económico financiero 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Adoptar las medidas necesarias con el objeto de concretar la actualización y aprobación de los ins-

trumentos normativos que regulan el control interno de la alcaldía, tales como: Manual Descriptivo de Clases de Cargos, Registro Estructura de Cargo (REC) y Manual de Normas y Procedimientos.

2002 Implementar los mecanismos pertinentes a los fines de garantizar la correspondencia entre los cargos existentes en las nóminas del personal y los establecidos en el Registro de Asignación de Cargos (RAC) y en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos como instrumentos básicos y obligatorios para la administración del sistema de clasificación de cargos de la alcaldía.

2003 Establecer mecanismo de supervisión, seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento efectivo de la DJP por concepto de actualización, dentro del lapso establecido por este Máximo Órgano de Control, así como su correspondiente incorporación al expediente del declarante.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 Con respecto al código N.º 3001 del Informe Definitivo precitado, este refería: “En lo que respecta a los instrumentos normativos que regulan el control interno de la Alcaldía del municipio Cárdenas, se constató que la misma cuenta con: Reglamento Interno aprobado mediante Decreto N.º 014/2014 de fecha 15-12-2015 (Gaceta Municipal edición Extraordinaria N.º 1.624 de fecha 15-12-2015); Manual Descriptivo de Clases de Cargos, aprobado mediante Decreto N.º 016/2009 (Gaceta Municipal edición Extraordinaria N.º 807 de fecha 30-12-2009); Manual de Normas y Procedimientos aprobado mediante Decreto N.º 014/2010 de fecha 15-12-2015; y Registro de Estructura de Cargos (REC) para el ejercicio fiscal del año 2016 (Gaceta Municipal edición Extraordinaria N.º 1.624 de fecha 15-12-2015)”. Cabe destacar que de la revisión realizada a los instrumentos antes mencionados, se evidenció que el Manual Descriptivo de Clases de Cargos y el Manual de Normas y Procedimientos se encontraban desactualizados. Asimismo, en el oficio de fecha 07-02-2017 suministrado se menciona que esos instrumentos estaban en proceso de actualización; situación que consta en Acta Fiscal de fecha 17-02-2017.

- 2302 Con respecto a lo anteriormente indicado, es preciso señalar que la Contraloría General de la República, a los fines de verificar el cumplimiento de la actualización y aprobación de los instrumentos normativos, solicitó a la alcaldía bajo análisis el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, el Registro de Estructura de Cargo (REC) y el Manual de Normas y Procedimientos aprobados para el ejercicio fiscal año 2018. Al respecto, la alcaldía informó a través de oficio de fecha 18-10-2018 emitido por la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Municipal que esos instrumentos no han sido actualizados ni aprobados; situación que consta en Acta Fiscal de fecha 19-10-2018.
- 2303 En lo referente al código N.º 3002 del referido Informe Definitivo, este señala: “De la revisión efectuada a los 52 expedientes administrativos de personal empleado y obrero que representan el 47,27 % seleccionado como muestra, de un universo de 110 expedientes, se evidenció que 26 funcionarios ocupan cargos en el referido órgano que no se encuentran en el Registro de Asignación de Cargos (RAC), ni en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos”.
- 2304 Al respecto, de la revisión efectuada a 50 expedientes administrativos de personal empleado y obrero seleccionados como muestra, que representan el 45,45 % del universo de 110 expedientes, se evidenció que 20 funcionarios ocupan cargos en la alcaldía que no se encuentran en el Registro de Asignación de Cargos (RAC) ni en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, situación que consta en Acta Fiscal de fecha 19-10-2018.
- 2305 Con respecto al código N.º 3004 del Informe Definitivo en comento, este refiere: “De la revisión efectuada al listado de altos funcionarios emitido por el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE), a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía, correspondiente al proceso de actualización anual de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) de la máxima autoridad y funcionarios que ejercen cargos de alto nivel y de confianza durante el año 2016, se observó que 2 altos funcionarios no efectuaron la correspondiente actualización de DJP durante el mes de julio del 2016, situación que consta en Acta Fiscal N.º 07-02-78-01 de fecha 17-02-2017...”. Cabe destacar que el Director de Recursos Humanos de la alcaldía, mediante oficio de fecha 13-02-2017, suministró copia de una circular que instaba al personal de alto nivel a realizar la actualización de la declaración jurada de patrimonio a través del portal de la Contraloría General de la República del 1 al 31 de julio y remitir el certificado que este sistema emite ante dicha Dirección con carácter obligatorio.
- 2306 Del reporte emitido por el SISROE de fecha 18-10-2018, se constató que de los 37 funcionarios registrados como altos funcionarios de nivel y dirección, 20 de ellos declararon y confirmaron la DJP en el lapso previsto, 12 funcionarios se encontraban exceptuados por presentar la declaración durante los primeros 6 meses, y 5 funcionarios se encontraban pendientes por declarar. En la verificación realizada a dichos reportes, esta comisión evidenció que de los 5 funcionarios que se encontraban pendientes por declarar su actualización de DJP, 2 se encuentran activos y 3 funcionarios presentaron renuncia antes del proceso de actualización de la Declaración Jurada de Patrimonio, verificándose que la Dirección de Recursos Humanos no había realizado el respectivo cese en el sistema. Asimismo, esta comisión verificó que el funcionario que ejerce el cargo de director de Planificación y Presupuesto (e) de la Alcaldía del municipio Cárdenas no se encuentra registrado en el Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE) como Alto Funcionario de nivel y dirección, por lo que no realizó la actualización de la DJP en el mes de julio del año 2018. Tal situación consta en Acta Fiscal de fecha 19-10-2018.
- 3000 c. Consideraciones finales**
- 3100 Conclusiones
- 3101 En virtud de las consideraciones precedentes, se concluye que de las 3 recomendaciones formuladas por este Máximo Órgano de Control Fiscal en el Informe Definitivo N.º 07-02-14 de fecha 14-09-2017, la Alcaldía del municipio Cárdenas del estado Táchira no ejecutó ninguna.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 De los resultados obtenidos en la actuación fiscal de seguimiento, dirigida a verificar el estado de implementación del plan de acciones correctivas presentado por la Alcaldía del municipio Cárdenas del estado Táchira, remitido a éste Máximo Órgano de Control Fiscal mediante oficio de fecha 31-10-2017, en virtud de las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo señalado, se determinó lo siguiente: se evidencia incumplimiento injustificado por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Administración Municipal, debido a la falta de actualización y aprobación de los instrumentos normativos (Manual Descriptivo de Cargos, Manual de Asignación de Cargos (RAC), Registro Estructura de Cargo (REC) y Manual de Normas y Procedimientos de la referida Alcaldía); de igual manera, falta de actualización de los expedientes pertenecientes al personal activo que ocupan cargos en la alcaldía, y falta de gestiones para acceder al Sistema de Registro de Órganos y Entes del Sector Público (SISROE) al no ejecutar oportunamente la actualización de data de los altos funcionarios de nivel y dirección de acuerdo con lo establecido en la Resolución emitida por el Máximo Órgano de Control N.º 01-00-000160 de fecha 23-02-2016 (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 40.905 de fecha 17-05-2016).

MUNICIPIO CÓRDOBA

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas remitido por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Córdoba del estado Táchira mediante oficio de fecha 25-09-2017, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-10 de fecha 26-07-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas emprendidas en atención a las recomendaciones formuladas del referido Informe Definitivo, producto de la actuación de control orientada a la evaluación de manera selectiva de la legalidad y sinceridad de los pagos realizados durante el ejercicio económico financiero 2016 al personal fijo o contratado (empleado y obrero) adscrito al referido órgano.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Implementar las acciones tendentes a garantizar la actualización del Tabulador de Sueldos y Salarios de conformidad con los ajustes salariales otorgados por el Ejecutivo Nacional.

2002 Establecer mecanismos pertinentes en aras de garantizar que los expedientes administrativos del personal (personal fijo empleado y obrero, contratado y trabajadores no permanentes) contengan todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales de los servidores públicos al servicio de la alcaldía, en aras de coadyuvar con el ejercicio del control efectivo tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes.

2003 Implementar mecanismos de control y supervisión que garanticen el cumplimiento de las disposiciones señaladas en los contratos suscritos por la alcaldía, así como la contraprestación del servicio objeto de estos.

2004 Ejercer las medidas necesarias a los fines de garantizar que previo a realizar pagos por concepto de beneficios socioeconómicos al personal que labora en la alcaldía, se cuente con la suficiente documentación justificativa que avale su emisión.

2005 Empezar acciones correspondientes a los fines de realizar las deducciones que se generen por las faltas injustificadas por parte del personal al servicio de la alcaldía, e implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen la eficiencia y

calidad de las políticas establecidas por el órgano para la administración del personal, y la efectividad, confiabilidad y transparencia del instrumento empleado por la alcaldía para llevar a cabo el control de asistencia del personal.

2006 Implementar las medidas necesarias a los fines de garantizar el control sobre la administración de los sistemas de clasificación y remuneración de cargos mediante la elaboración, aprobación y publicación en Gaceta Municipal del Registro de Estructura de Cargos.

2007 Ejercer las acciones pertinentes a los fines de subsanar las debilidades que presenta el Manual Descriptivo de Cargos vigente.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En referencia al código N.º 3002 del Informe Definitivo, señalaba: “El tabulador de Sueldos y Salarios vigente aprobado según acta ordinaria N.º 57 de fecha 9 de diciembre de 2008 (anexo N.º 7), se evidenció que no está actualizado en atención a los ajustes salariales otorgados por el Ejecutivo Nacional durante el periodo bajo análisis (marzo, junio, septiembre, diciembre año 2016); no obstante, de la revisión efectuada a los pagos realizados a través de la nómina, cabe destacar que el personal sí recibió los referidos incrementos salariales”; asimismo, la acción correctiva presentada por la alcaldía mediante oficio de fecha 25-09-2017 indicaba: “Actualizar el tabulador de sueldos y salarios con los ajustes salariales otorgados por el Ejecutivo Nacional”. En tal sentido, se evidenció que el referido tabulador se encontraba adecuado a los ajustes salariales decretados por el Ejecutivo Nacional en todas las escalas funcionariales de la alcaldía, el cual fue aprobado y publicado en Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 432 de fecha 25-07-2018, razón por la cual se considera que la acción correctiva fue ejecutada.

2102 Con respecto a los códigos N.ºs 3004 y 3007 del informe definitivo en referencia, señalaban lo siguiente: “De la revisión efectuada a los expedientes objeto de la muestra seleccionada del personal fijo (empleado y obrero) de la Alcaldía del municipio Córdoba del estado Táchira, se evidenció que en 41

expedientes del personal que representan el 100 % del total del universo, no reposaban el contrato de trabajo, copia de la cédula de identidad y el título, la síntesis curricular donde se indique la educación formal, experiencia y los conocimientos, habilidades y destrezas del mismo”; y “Se evidenció la inexistencia de expedientes del personal contentivos de la documentación mínima necesaria (ficha de personal y copia de la cédula de identidad entre otros) correspondiente al personal calificado como ‘trabajadores no permanentes’. De la situación se dejó constancia en Acta Fiscal de fecha 17-02-2017”. En este sentido, la acción correctiva presentada por la alcaldía mediante oficio de fecha 25-09-2017 fue la siguiente: “Revisión de cada uno de los expedientes del personal al servicio de la alcaldía y solicitar documentación faltante si fuere el caso”. A objeto de verificar el cumplimiento de esta recomendación, se solicitó mediante requerimiento de fecha 25-07-2018 el instrumento normativo para la incorporación de todos los documentos administrativos, legales y técnicos de los funcionarios públicos al servicio de la alcaldía con su respectiva aprobación y publicación en Gaceta, obteniendo como respuesta por parte de la dirección de Talento Humano copia de la circular de fecha 23-03-2018 en la cual solicitan la consignación de los documentos faltantes en los expedientes; asimismo, se evidenció en el memorándum interno de fecha 18-01-2018 que se instó al personal a la consignación de la documentación que respalde la cancelación de primas por hijo, estudio, antigüedad y profesionalización. Por otra parte, a los fines de verificar si fueron incorporados los documentos faltantes de los 41 expedientes de personal referidos en el informe definitivo, se procedió a su revisión, y se evidenció que en 25 expedientes consignaron la documentación, en 4 lo hicieron parcialmente, y de 12 los funcionarios habían desistido de la relación laboral con la alcaldía.

2103 En cuanto al código N.º 3005 del referido Informe Definitivo, refería: “De igual manera, de la muestra seleccionada del personal contratado, se determinó que durante el año 2016 el órgano municipal suscribió 3 contratos con el ciudadano [...], para realizar actividades por tiempo determinado, [...]

para prestar sus servicios profesionales (asesoría gerencial y afines), sin evidenciar la existencia de un expediente único donde se pueda observar el cumplimiento de los mismos”. La acción correctiva presentada por la alcaldía mediante oficio de fecha 25-09-2017, refiere a: “Revisión y actualización de los modelos de contratos, de manera que este contemple la descripción, motivo del contrato, lapsos y resultados esperado; de manera que todo esté especificado”. Al respecto, se evidenció que la Alcaldía del municipio Córdoba estableció modelos de contratos actualizados donde se contempla descripción, motivo de contrato, lapsos, salario, tiempo de ejecución, supervisión, evaluación y resultado.

2104 En referencia al código N.º 3006 del Informe Definitivo, expresaba lo siguiente: “De la revisión efectuada a los 3 expedientes de la muestra representando el 100 % del personal fijo y/o contratado (empleado y obrero), se evidenció del pago por concepto de beneficio de bono escolar 2016, que 2 funcionarios no habían consignado ante la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía las respectivas constancias de estudios de sus hijos.” La acción correctiva presentada por la alcaldía fue: “Actualizar expedientes de personal directivo, administrativo, obrero, fijo y eventual; así como solicitar y archivar documentación necesaria para el pago de beneficios contractuales al personal”, con el fin de garantizar que previo a realizar pagos por concepto de beneficios socioeconómicos al personal, la Dirección de Recursos Humanos solicitó a través de la circular de fecha 20-03-2018 y memorando interno de fecha 18-01-2018 la consignación de la documentación faltante para el pago de los beneficios socioeconómicos.

2105 En referencia al código N.º 3013 del Informe Definitivo, “Cabe destacar que en los días en los cuales se aplicó la entrevista, no se encontraba presente en la alcaldía un funcionario quien desempeñaba el cargo de médico especialista desde el año 2009. Asimismo, de la revisión efectuada al sistema biométrico de control de acceso del personal, no se pudo evidenciar la existencia y/o registro de los movimientos de entrada ni salida de dicho funcionario”, la acción correctiva descrita por

la alcaldía mediante oficio de fecha 25-09-2017 hacía referencia a: “Implementación de carpetas de asistencia en todas las direcciones, jefaturas y áreas de la alcaldía, donde cada director ejercerá la supervisión e informará por escrito a la Dirección de Recursos Humanos sobre faltas injustificadas del personal, de manera que sean realizadas las deducciones correspondientes”. En tal sentido, se evidenció un mecanismo de control diario de asistencia que incluye la firma del funcionario; por otra parte, las ausencias presentadas se encontraron justificadas a través del formato de permiso debidamente aprobado por Recursos Humanos, y por otro lado no se presentaron casos de inasistencias injustificadas que ameritaran la evaluación de deducciones laborales.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 En cuanto al código N.º 3003 del referido Informe Definitivo: “Se constató que la Alcaldía del municipio Córdoba no cuenta con un Registro de Estructura de Cargos (REC) con información detallada sobre cada cargo (ubicación administrativa, códigos presupuestarios, denominación del cargo, sueldos, fecha de ingreso, entre otros)”, la acción correctiva presentada por la Alcaldía indicaba lo siguiente: “Elaboración, aprobación y publicación en Gaceta Municipal del Registro de Estructura de Cargos”. Ahora bien, se evidenció que el Registro de Estructura de Cargos se encuentra adecuado a los cargos con los que cuenta la alcaldía, así como la información detallada para cada uno de ellos en relación con la clasificación y remuneración; asimismo, el referido registro se encuentra debidamente aprobado, y publicado en Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 383 de fecha 29-12-2017; sin embargo, carece de los códigos presupuestarios y fecha de ingreso del personal.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 Con respecto al código N.º 3001 del Informe Definitivo en comentario, mencionaba lo siguiente: “De la revisión efectuada al Manual Descriptivo de Cargos aprobado por la máxima autoridad mediante Sesión Ordinaria N.º 57 de fecha 9 de diciembre de 2008 publicada en la Gaceta Municipal N.º 64 Ordinaria de fecha 23 de diciembre de 2008, se evidenció lo

siguiente: a) existe duplicidad en el Nivel IV, en los cargos denominados Supervisorio/Jefatura y Directivo; b) se evidenció que el referido manual no establece los requisitos mínimos para ocupar los cargos de los niveles IV y V; c) existe discrepancia entre el cargo de Recaudador(a) I y las habilidades y destrezas que indica el manual en relación con el mencionado cargo; y d) el cargo de Secretaria(o) I se encuentra clasificado en el Nivel I aun cuando en el perfil del cargo exige que posea título de Técnico Superior Universitario”. En este sentido, la Alcaldía del municipio Córdoba del estado Táchira propuso en el plan de acciones correctivas, mediante oficio de fecha 25-09-2017, lo siguiente: “a) corregir el respectivo nivel; b) establecer los requisitos mínimos para ocupar los cargos; c) corregir las discrepancias; y d) hacer la corrección en el nivel I del cargo de Secretaria”. Para el análisis de lo expuesto, se solicitó a la máxima autoridad de la alcaldía y a la Dirección de Recursos Humanos, mediante requerimiento de fecha 25-07-2018, el Manual Descriptivo de Cargos debidamente aprobado y publicado, a lo cual la referida Dirección respondió mediante oficio de fecha 27-07-2018 informando lo siguiente: “En cuanto al manual de cargos se anexa copia de resolución y Gaceta Oficial donde se aprueba el mismo. Cabe destacar que la actualización del mismo se encuentra en este momento en proceso de revisión para posterior aprobación y publicación en Gaceta”; ahora bien, vista la respuesta de la Dirección de Recursos Humanos, se determinó que la acción correctiva no fue ejecutada, por cuanto al momento de realizar la solicitud, no se contó con la actualización, aprobación y publicación del Manual Descriptivo de Cargos que mitigue la debilidad relacionada con los parámetros que establezcan los requisitos mínimos y perfiles académicos que debe poseer cada empleado de acuerdo con la estructura organizativa de la Alcaldía del municipio Córdoba del estado Táchira.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en el presente Informe de Seguimiento, relacionado con la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la

Alcaldía del municipio Córdoba del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-10 de fecha 26-07-2017, se concluye que de las 7 recomendaciones señaladas, 5 fueron ejecutadas, lo cual representa a 71,42 % de ellas; una fue parcialmente ejecutada (14,29 %), y una no fue ejecutada (14,29 %).

3102 Incumplimiento justificado

3103 De los resultados obtenidos, relacionados con la evaluación de las acciones correctivas emprendidas por la Alcaldía del municipio Córdoba del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo en referencia, se concluye que una de las recomendaciones no fue acatada en su totalidad, toda vez que no se realizaron los trámites pertinentes para actualizar, probar y publicar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, a fin de garantizar la correspondencia entre los cargos ejercidos por los funcionarios adscritos a ese órgano, así como que los funcionarios designados para cada cargo cumplan con los requisitos mínimos necesarios para ejercerlos.

MUNICIPIO GUÁSIMOS

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal fue verificar el estado de implementación de las acciones correctivas emprendidas por la Alcaldía del municipio Guásimos del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-02-17 del 15-09-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Guásimos del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado Informe Definitivo, producto de la

actuación de control practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal dirigida a evaluar la legalidad y sinceridad de los pagos realizados durante el ejercicio económico financiero 2016 al personal fijo o contratado (empleados y obreros) adscrito a la referida alcaldía.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones pertinentes que permitan concretar la elaboración y aprobación del Reglamento Interno, el Manual Descriptivo de Clases de Cargos y el Registro Estructura de Cargos, a los fines de garantizar el funcionamiento efectivo del sistema de control interno de la alcaldía.

2002 Implementar mecanismos de supervisión y control que permitan garantizar que los funcionarios designados para ejercer cargos de coordinación posean la competencia profesional, conocimientos, experiencias, aptitudes y destrezas técnicas proporcionales con el tipo y complejidad de las labores a realizar, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de las funciones atribuidas a ese órgano municipal.

2003 Adoptar las acciones necesarias a los fines de adecuar la estructura organizativa de la alcaldía e implementar los mecanismos pertinentes tendentes a garantizar su debida aprobación y publicación en Gaceta Municipal.

2004 Establecer mecanismos de control que garanticen la conformación de expedientes de personal que contengan toda la documentación administrativa, técnica y legal, y que esta esté ordenada cronológicamente, en aras de coadyuvar con el ejercicio del control efectivo tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes.

2100 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2101 De acuerdo con el código N.º 3002, señalaba lo siguiente: “Se observó que la Alcaldía del municipio Guásimos del estado Táchira no dispone del Reglamento que consolide de forma detallada las diferentes actividades ejecutadas por el personal que labora en la alcaldía”, situación que quedó

reflejada en Acta Fiscal de fecha 17-02-2017. Sobre el particular, es oportuno indicar que de la revisión efectuada por este Máximo Órgano de Control Fiscal se pudo constatar que a los fines de garantizar el funcionamiento efectivo, la Alcaldía del municipio Guásimos del estado Táchira cuenta con el Reglamento Interno, aprobado mediante Decreto 002/2018 y publicado en Gaceta Municipal N.º 007 Extraordinaria de fecha 16-01-2018.

2102 Cabe destacar que en lo que respecta al Manual Descriptivo de Clases de Cargos y el Registro Estructura de Cargos, la alcaldía no efectuó los trámites necesarios a los fines de efectuar su debida elaboración y aprobación, situación que se dejó constar en Acta Fiscal N.º 07-00-172-2 de fecha 15-10-2018. Por tal razón, la recomendación no se considera ejecutada.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 Con respecto al código N.º 3004 del Informe Definitivo en comento, refería: “Se evidenció que la funcionaria designada como encargada de la Coordinación de Control Posterior de la Unidad de Auditoría Interna no contaba con los requisitos mínimos exigidos relacionados con el nivel de instrucción y experiencia, al determinarse que su formación académica era bachiller...”.

2302 De la revisión efectuada a 11 expedientes de funcionarios de alto nivel, directivo y gerencial, que equivalen al 100 % del universo, se evidenció que en 5 expedientes, correspondiente al 45,45 % del universo, los funcionarios no cumplen con el requisito mínimo para ejercer los cargos en referencia, toda vez que no poseen el grado de instrucción o nivel profesional requerido.

2303 En relación con el código N.º 3006, mencionaba: “Con el objeto de identificar en la Alcaldía del municipio Guásimos la ubicación de las áreas administrativas, se solicitó según requerimiento N.º 1 de fecha 06-02-2016 la estructura organizativa y funcional aprobada por la máxima autoridad; en respuesta a lo solicitado, fue consignado el acto administrativo contenido en el Decreto N.º 141/2016 publicado en Gaceta Municipal N.º 197 de fecha 23-

12-2015, el cual fue objeto de verificación al ubicar *in situ* 50 funcionarios seleccionados como muestra resultado que la estructura difiere al constatar nuevas áreas de trabajo”. Se pudo constatar que el órgano evaluado no aplicó las medidas necesarias para ajustar la estructura organizativa y funcional (organigrama), toda vez que de la verificación efectuada a esta, no se ubicó la Unidad de Auditoría Interna; sin embargo, a la presente fecha se encontraba un funcionario designado como auditor interno encargado, situación que se dejó constar en acta fiscal de fecha 22-10-2018.

2304 En cuanto al código N.º 3015 del Informe Definitivo señalado, establecía lo siguiente: “De la revisión y análisis efectuado a 42 expedientes de personal fijo y obrero, lo cual representó una muestra del 30 % de un universo de 141 expedientes [de personal] que labora en la Alcaldía del municipio Guásimos del estado Táchira, se determinó que no se consultó el registro de inhabilitados llevado por la Contraloría General de la República Bolivariana de Venezuela antes de efectuar la designación en el respectivo cargo, así como tampoco se solicitó el certificado de Inscripción Militar ni se practicaron los exámenes preempleo; por otra parte, se evidenció que los expedientes no se encontraban foliados y 7 de los funcionarios seleccionados como muestra no presentaron la Declaración Jurada de Patrimonio, situación de que se dejó constancia en Acta Fiscal N.º 07-02-99-1 de fecha 17-02-2017”.

2305 Se evidenció que la Alcaldía del municipio Guásimos, no cuenta con un instrumento normativo para la incorporación de los documentos administrativos, técnicos y legales en los expedientes de personal (empleados y obreros), por ende no existe una estructura uniforme, ordenada y sincronizada que garantice la conformación de estos, situación que se dejó constar en el acta fiscal de fecha 22-10-2018. Asimismo, de un total de 99 expedientes del personal activo de la alcaldía objeto de análisis, correspondiente al 100 % del universo, se tomó como muestra de 28 expedientes del personal, equivalente a 28,28 % del total; y de la verificación efectuada a la muestra seleccionada se pudo evidenciar que carecen de documentación tal como: consulta al

registro de inhabilitados llevado por la Contraloría General de la República, certificado de Inscripción Militar, exámenes preempleo y Declaración Jurada de Patrimonio.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De las consideraciones precedentes expuestas, se evidencia que la Alcaldía del municipio Guásimos del estado Táchira no cumplió en su totalidad con las acciones correctivas, evidenciándose que de las 4 recomendaciones efectuadas, la Administración Municipal acató una, o 25 % del total, y 3 de ellas (75 % del total) no fueron ejecutadas. En razón de lo expuesto, este Máximo Órgano de Control le insta a dar estricto cumplimiento a las acciones correctivas propuestas en el plan de acciones correctivas presentado con el fin de subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos reflejados en el informe definitivo en referencia, en un lapso no mayor de 4 meses contados a partir de la fecha de recepción del presente informe, ello en aras de garantizar la consecución eficaz de las recomendaciones realizadas por este Organismo Superior de Control.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 En atención a la información suministrada por la Alcaldía del municipio Guásimos del estado Táchira, se constató que no se cumplió a cabalidad con las acciones correctivas presentadas por la administración municipal a fin de subsanar las recomendaciones plasmadas en el Informe Definitivo N.º 07-02-17 de fecha 15-09-2017, toda vez que existen debilidades en la conformación de expedientes de personal en cuanto a contener la documentación administrativa, técnica y legal. Asimismo, el ente no cuenta con Registro de Estructura de Cargos ni con Manual Descriptivo de Cargos donde se establezcan los perfiles profesionales de capacidad y de experiencia de cada cargo, a fin de que sean ocupados por personal calificado para el mejor funcionamiento de la alcaldía. Por otra parte, no se evidenció la actualización de la estructura organizativa donde se establezcan los niveles de autoridad y jerarquía de que dispone actualmente, así como

tampoco se evidenciaron trámites llevado a cabo para la aprobación y publicación de la estructura organizativa y funcional.

MUNICIPIO LIBERTAD

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal fue evaluar las acciones emprendidas por la Alcaldía del municipio Libertad del estado Táchira, señaladas en el Plan de Acciones Correctivas enviado a este Máximo Órgano de Control Fiscal mediante oficio S/N.º de fecha 01-12-2017, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-21 de fecha 15-09-2017.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal estuvo orientada en la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Libertad del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado Informe Definitivo, producto de la actuación fiscal practicada por este máximo Órgano de Control Fiscal a la referida alcaldía orientada a la evaluación de la legalidad y sinceridad de los pagos realizados durante el ejercicio económico financiero 2016 al personal fijo o contratado (empleados y obreros) adscrito a la referida alcaldía.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Elaborar, aprobar y publicar mediante Gaceta Municipal el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, el cual establezca las funciones, complejidad, requisitos y líneas de autoridad, así como las responsabilidades de cada uno de los cargos del personal de la alcaldía.

2002 Adoptar las medidas necesarias a los fines de crear el Registro de Estructura de Cargo (REC), el cual

debe contener información detallada sobre cada cargo, como: denominación del cargo, ubicación administrativa, código presupuestario, sueldo básico, identificación, número de cédula de identidad de los ocupantes y fecha de ingreso de estos.

2003 Publicar en Gaceta Municipal, mediante resolución, el tabulador de sueldos y salarios de los funcionarios pertenecientes a la alcaldía.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En lo que respecta al código signado con el N.º 3002 del Informe Definitivo en comento, que mencionaba lo siguiente: “La Alcaldía del municipio Libertad del estado Táchira no cuenta con el Manual Descriptivo de Clases de Cargos que defina las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos mínimos necesarios para ejercer los cargos existentes en el órgano”, de la revisión efectuada se pudo constatar que la alcaldía evaluada elaboró el Manual Descriptivo de Clase de Cargos tal como lo estableció la recomendación antes mencionada, y este fue publicado en la Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 0010 de fecha 07-03-2017.

2102 Con respecto al código con el N.º 3007, señalaba: “Se constató que la Alcaldía del Municipio Libertad no posee un Registro de Estructura de Cargos (REC) con información detallada sobre cada cargo, como denominación del cargo, código de clasificación de cada cargo, sueldo mínimo inicial asignado a cada cargo, compensaciones y las demás prestaciones pecuniarias fijas de otra índole asignadas a los funcionarios, entre otros aspectos”.

2103 Se constató que la recomendación fue acatada, en virtud de que la alcaldía objeto de estudio elaboró el respectivo Registro de Estructura de Cargos a partir 15-08-2018, el cual fue aprobado y publicado en la Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 0043 de fecha 11-10-2018.

2105 Con respecto al código con el N.º 3012, referente a: “Se evidenció que la Alcaldía del municipio Libertad no cuenta con un tabulador de sueldos y salarios debidamente publicado, según lo descrito en oficio DAHM-0006-2017 de fecha 08-02-2017”,

se constató que dicha recomendación fue cumplida en su totalidad, toda vez que fue publicado en la Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 0028 de fecha 08-08-2017 el tabulador de sueldos y salarios de los funcionarios pertenecientes a la Alcaldía del municipio Libertad.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De las consideraciones precedentes expuestas, se evidenció que la Alcaldía del municipio Libertad del estado Táchira cumplió en su totalidad con las acciones correctivas, evidenciándose que las 3 recomendaciones, 100 % de ellas, fueron ejecutadas en su totalidad; subsanándose las causas que dieron origen a las observaciones detectadas producto de la actuación fiscal practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal de acuerdo a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-21 de fecha 15-09-2017.

MUNICIPIO MICHELENA

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas presentado por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Michelena del estado Táchira, mediante oficio de fecha 07-12-2017, en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-02-23 de fecha 03-10-2017 de este Máximo Órgano de Control.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del Municipio Michelena del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-02-23 de fecha 03-10-2017, producto de la actuación de control practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal a la Alcaldía

del municipio Michelena, orientada a la evaluación de la legalidad y sinceridad de los pagos realizados durante el ejercicio económico financiero año 2016 al personal fijo o contratado (empleados y obreros) adscrito a la alcaldía.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones pertinentes que permitan concretar la aprobación y publicación en Gaceta Municipal del respectivo Registro de Estructura de Cargos (REC) por parte de la máxima autoridad.

2002 Elaborar y aprobar un tabulador de sueldos y salarios que refleje el ingreso mensual de los funcionarios que laboran en la alcaldía del municipio Michelena, asegurando así el pago correspondiente a cada uno de ellos.

2003 Establecer mecanismos pertinentes que contribuyan a que los expedientes administrativos del personal contengan todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales requeridos de los servidores públicos de la alcaldía.

2004 Implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen que antes de proceder a la designación de cualquier funcionario, se haya realizado la consulta correspondiente para verificar que su perfil concuerde con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la municipalidad, y realizar el seguimiento de los trámites de presentación de estos.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En atención a la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control Fiscal mediante el informe definitivo N.º 07-02-23 de fecha 03-10-2017, se constató que la Alcaldía del Municipio Michelena cuenta con el Registro de Estructura de Cargos (REC), aprobado y publicado en la Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 386 de fecha 30-12-2017; de igual manera, se pudo verificar que el REC se ajusta a los cargos con los que actualmente cuenta la alcaldía, situación que denota el cumplimiento de la recomendación realizada.

2102 En atención a la recomendación formulada en el mencionado informe definitivo, de la revisión efectuada a la documentación entregada por la alcaldía al respecto se constató que el tabulador de sueldos y salarios se encuentra debidamente aprobado y publicado en Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 386 de fecha 30-12-2017, y se adecúa a los ajustes salariales decretados por el Ejecutivo Nacional. Adicionalmente, se pudo verificar que la referida alcaldía se encuentra aplicando el tabulador de sueldos y salarios para los pagos de nóminas. Por tal sentido este Máximo Órgano de Control Fiscal considera acatada la recomendación dada en el informe definitivo.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 En atención a la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control Fiscal mediante el informe definitivo señalado, a objeto de corroborar la eficacia de la acción correctiva implementada por el órgano bajo análisis, de un universo de 30 expedientes de personal, se seleccionó una muestra de 19 (altos funcionarios, empleados, obreros y contratados), el cual representa una muestra de 63 %, y verificó que estos cuentan parcialmente con la documentación requerida, toda vez que 14 expedientes no cuentan con el título de educación en fondo negro y 4 de ellos no presentan soporte curricular. En tal sentido, este Máximo Órgano de Control Fiscal considera la acción correctiva ejecutada parcialmente.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 En atención a la recomendación formulada por este Máximo Órgano de Control Fiscal mediante el informe definitivo en referencia, se pudo constatar que la Alcaldía en cuestión no cuenta con dicho instrumento, debido a que este se encuentra en proceso de elaboración y ajuste para el respectivo cumplimiento de la norma y el mismo estaría sujeto a la reforma del Manual de Normas y Procedimientos de la mencionada Alcaldía. Por lo antes señalado, las acciones correctivas propuestas a los fines de subsanar las causas que originaron la debilidad in comento no fueron realizadas.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en el presente informe de seguimiento, relacionados con la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del Municipio Michelena del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-02-23 del 03-10-2017, se verificó que de las 4 recomendaciones efectuadas, equivalentes al 100 % de la totalidad, fueron ejecutadas 2, que representa el 50 %, una fue ejecutada parcialmente, la cual equivale al 25 %, y una no fue ejecutada, representando el 25 % restante.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 De los resultados obtenidos, relacionados con la verificación del estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la Alcaldía del Municipio Michelena del estado Táchira en atención a la recomendación: “Implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen que antes de proceder a la designación de cualquier funcionario, se haya realizado la consulta correspondiente para verificar que el perfil de cada funcionario concuerde con lo establecido dentro del Manual de Organización y Funciones de la municipalidad, y realizar el seguimiento de los trámites de presentación de los mismos” formulada en el Informe Definitivo mencionado, se precisó que los argumentos expuestos por los cuales no se dio efectivo cumplimiento a la acción correctiva denominada “Actualización del Capítulo III del Manual de Normas y Procedimientos de la Alcaldía de Michelena” fueron examinados y verificados como injustificables, en virtud de lo considerado, no se habían implementado los mecanismos que garantizaran la actualización del capítulo antes mencionado, por lo que se considera que tales hechos persistían durante la realización de la presente actuación de seguimiento.

3104 Por lo antes expuesto, la Dirección de Recursos Humanos deberá realizar las acciones necesarias a los fines de culminar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos conforme a las condiciones y necesidades laborales de cada uno de los departamentos de la alcaldía, y que sea debidamente

aprobado por la máxima autoridad y publicado en Gaceta Municipal.

MUNICIPIO PEDRO MARÍA UREÑA

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas enviado en fecha 06-09-2017 por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Pedro María Ureña del estado Táchira, mediante oficio de fecha 29-08-2017, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-9 del 26-07-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la alcaldía durante el tercer trimestre del ejercicio económico financiero 2018 en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado Informe Definitivo, producto de la actuación fiscal practicada, dirigida a evaluar la legalidad y sinceridad de los pagos realizados durante el ejercicio económico financiero 2016 al personal fijo o contratado (empleado y obrero) adscrito a la referida alcaldía.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones pertinentes que permitan concretar la aprobación y publicación en Gaceta Municipal del Manual Descriptivo de Clases de Cargos, instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de la alcaldía.

2002 Establecer los mecanismos pertinentes en aras de garantizar que los expedientes administrativos del personal contengan todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales

requeridos de los servidores públicos al servicio de la Alcaldía, que coadyuven con el control efectivo tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En relación con el código N.º 3008 del Informe Definitivo: “De la verificación realizada al manual descriptivo de clases de cargos de la Alcaldía del municipio Pedro María Ureña del estado Táchira, se constató que no se encuentra debidamente aprobado por la máxima autoridad”, es propicio indicar que a los fines de verificar la aprobación y publicación en Gaceta Municipal del mencionado manual, se procedió a solicitar copia certificada de la Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 74 de fecha 04-10-2017, en la cual fue publicado el Manual Descriptivo de Cargos de la Alcaldía.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 Con respecto al código N.º 3002 del precitado Informe Definitivo en referencia, este indicaba: “De la revisión y análisis efectuado a los expedientes del personal contratado, empleado y obrero seleccionado como muestra, se determinó que 5 expedientes carecían de la ficha de ingreso, 7 no poseían foto, 24 carecían de síntesis curricular, 2 no poseían copia de la cédula de identidad, 14 no poseían fondo negro de los títulos universitarios, 39 no contaban con la fotocopia de la partida de nacimiento de funcionario y 12 carecían de Registro de Información Fiscal (RIF)...”.

2302 Sobre el particular, se procedió a verificar y analizar una muestra de 62 expedientes de personal, equivalente al 24,70 % de un universo de 251 del total de los empleados y trabajadores activos en la Alcaldía para el tercer trimestre del ejercicio económico financiero 2018, en atención a las normas para la conformación de expedientes dispuestas en el Manual de Normas y Procedimientos para la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía del municipio Pedro María Ureña del estado Táchira; y se determinó que los 62 expedientes presentan deficiencias en cuanto a su conformación y contenido, toda vez que carecen de la siguiente documentación: contratos, resoluciones y/o nom-

bramientos y fichas de ingreso de personal, entre otros documentos.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en el informe de seguimiento, relacionados con la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Pedro María Ureña del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-02-9 de fecha 26-07-2017, se concluye que de las 2 recomendaciones efectuadas, una fue ejecutada, la cual representa 50 %, y una no fue ejecutada, la cual equivale al 50 % restante.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 De los resultados relacionados con la verificación de las acciones correctivas emprendidas por la alcaldía, se constató que ese ente no implementó mecanismos de control que garantizaran que los expedientes administrativos del personal contuvieran todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales requeridos de los trabajadores. En virtud de ello, el órgano bajo análisis deberá ejercer acciones inmediatas que garanticen el cumplimiento eficaz de las recomendaciones realizadas por esta Contraloría General de la República en el informe definitivo *ut supra*.

MUNICIPIO SEBORUCO

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en evaluar las acciones emprendidas por la Alcaldía del municipio Seboruco del estado Táchira, señaladas en el Plan de Acciones Correctivas enviado mediante oficio de fecha 05-09-2017 en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-11 de fecha 26-07-2017.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la alcaldía en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo precitado, producto de la actuación de control practicada por este máximo Órgano de Control Fiscal orientada a la evaluación de la legalidad y sinceridad de los pagos realizados durante el ejercicio económico financiero 2016 al personal fijo o contratado (empleados y obreros) adscrito a la referida alcaldía.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Adoptar las medidas necesarias a los fines de garantizar el control sobre la administración de los sistemas de clasificación y remuneración de cargos mediante la aprobación y publicación en Gaceta Municipal del Registro de Estructura de Cargos con información detallada sobre cada cargo, como denominación del cargo, ubicación administrativa, código presupuestario, sueldo básico, identificación, número de cédula de identidad de los ocupantes y fecha de ingreso.

2002 Implantar mecanismos de control que garanticen la correcta imputación de los gastos a la correspondiente partida del presupuesto, así como el uso adecuado de los recursos asignados a esa alcaldía. Igualmente, deberá ejercer las acciones pertinentes a los fines de contar con los créditos presupuestarios necesarios para cubrir el gasto del personal que ostenta los cargos de director de Cultura, jefe de la Cultura y jefe encargado de la Banda Municipal.

2003 Establecer mecanismos de supervisión, seguimiento y control que coadyuven a enterar ante el Sistema Tiuna del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS) dentro del lapso establecido a tales fines los ingresos y egresos del personal al servicio de la alcaldía.

2004 Instaurar mecanismos de supervisión, seguimiento y control que permitan garantizar que los funcionarios designados para desempeñar los cargos de director de Protección Civil y Administración de

Desastres, jefe de Planificación, Presupuesto y Contabilidad, jefe de Rentas y Tesorería, jefe Servicios Públicos y recaudador de rentas municipales cumplan con el perfil profesional establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos de la alcaldía.

- 2005 Establecer los mecanismos necesarios para organizar los expedientes del personal, incorporar la documentación faltante e implementar las medidas pertinentes a los fines de garantizar que los expedientes administrativos del personal al servicio de la alcaldía se encuentran debidamente foliados y ordenados cronológicamente; a su vez, aplicar mecanismos de supervisión, seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), bien sea por ingreso, actualización o cese, por parte de los funcionarios que laboran en el órgano, así como su correspondiente incorporación dentro de los citados expedientes.
- 2100 Recomendaciones ejecutadas
- 2101 En lo que respecta al código N.º 3002 del Informe Definitivo en comento, mencionaba lo siguiente: “Se constató que en la Alcaldía del municipio Seboruco no existe un Registro de Estructura de Cargos (REC) con información detallada sobre cada cargo, como denominación del cargo, ubicación administrativa, código presupuestarios, sueldo básico, identificación, número de cédula de identidad de los ocupantes y fecha de ingreso. En tal sentido, se constató que la recomendación fue acatada, en virtud de que la alcaldía objeto de estudio elaboró el respectivo Registro de Estructura de Cargos a partir de septiembre 2017, el cual fue aprobado y publicado en la Gaceta Municipal N.º 071 de Fecha 08-09-2017.
- 2102 En cuanto al código el N.º 3018, señalaba lo siguiente: “De la revisión realizada a las órdenes de pago N.ºs 000115-000137, 000379-000387 y 000623-000627, correspondientes a los meses de marzo, julio y noviembre del año 2016, emitidas por concepto de pago de nómina del personal directivo, administrativo, docente, jubilados y personal de apoyo que laboran en la Alcaldía del municipio Seboruco, se evidenció que en estas se imputa la partida presupuestaria 4.03.02.01.00 ‘Aporte casa de la cultura’ el gasto correspondiente a los cargos de Director de Cultura, Jefe de la Cultura y Jefe encargado de la Banda Municipal, por Bs. 355.879,78, los cuales no forman parte de la nómina de la Alcaldía, puesto que tales cargos pertenecen al sector 14, partida 407, genérica 03, específica 03 y sub-específica 01 ‘Transferencia de capital a entes descentralizados sin fines empresariales’, según consta en la Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos del Ejercicio Económico Financiero 2016, del referido órgano. No obstante, por la naturaleza del gasto correspondían ser imputados a la partida 401.01.36.00 ‘Sueldo básico del personal de alto nivel y dirección’ ya que de acuerdo a lo dispuesto en el Clasificador Presupuestario de Recursos y Egresos del año 2016, emanado de la Oficina Nacional de Presupuesto, dispone que es la Retribución inicial que corresponde al personal de alto nivel y dirección, que presten servicios en el sector público, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente”.
- 2103 De la revisión efectuada a la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos correspondiente al año 2017 y su respectiva ejecución presupuestaria, se evidenció que fue incluida la partida 401.01.36.00 “Sueldo Básico de los Altos Funcionarios y Altas Funcionarias del Poder Público y de Elección Popular”, y la correcta imputación presupuestaria de dicha partida.
- 2104 En lo que respecta al código N.º 3022, relacionado con los ingresos y egresos del personal ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), está plasmado de la siguiente manera: “De la revisión realizada al personal egresado e ingresado a la alcaldía durante el año 2016, cotejado con las facturas emitidas por el IVSS correspondientes al año 2016, se constató que 3 funcionarios egresados no han sido desincorporados del Sistema Tiuna y un funcionario que ingresó no fue incorporado como personal activo ante el referido sistema”.
- 2105 Sobre este particular, la alcaldía en referencia indicó como acción correctiva imprimir un reporte mensual con el listado de los trabajadores activos

emitido por el Sistema Tiuna con el fin de verificar el registro del movimiento del personal, por lo que se procedió a comparar la carpeta contentiva del reporte mensual de los trabajadores activos con respecto al listado de ingreso y egreso del personal durante el periodo comprendido del 01-09-2017 al 31-08-2018, en el que se determinó que efectivamente fueron registrados los ingresos y egresos ocurridos en el aludido órgano municipal durante el periodo indicado en el Sistema Tiuna del IVSS, por lo que se considera que dicha recomendación fue acatada en su totalidad.

2106 En referencia al código N.º 3014, señalaba: "... Del análisis realizado a las 50 entrevistas efectuadas a los empleados de la alcaldía se constató que 5 de ellos ocuparon los cargos de Director de Protección Civil y Administración de Desastres, Jefe de Contabilidad Presupuesto y Planificación, Jefe de Rentas y Tesorería Municipal, Jefe de Servicios Públicos y Recaudador de Rentas Municipales, sin contar con el perfil profesional establecido en el Manual de Descripción de Cargos".

2107 A tales efectos, es oportuno indicar que se establecieron los mecanismos de supervisión, seguimiento y control para el cumplimiento de los perfiles profesionales establecidos en el Manual Descriptivo de Cargos, por cuanto de la revisión efectuada a 43 expedientes de personal seleccionados como muestra de un universo de 93 expedientes (muestra de 46,24 %), se observó en el referido manual que fueron corregidos los cargos de Director de Protección Civil y Administración de Desastres, Jefe de Planificación, Presupuesto y Contabilidad, Jefe de Rentas y Tesorería, Jefe de Servicios Públicos y Recaudador de Rentas Municipales en la observación correspondiente al informe definitivo, dejando en evidencia que se realizó el mecanismo de control que garantiza que el resto de los cargos se ajustan a lo establecido en el manual, por lo tanto dicha recomendación se considera acatada en su totalidad.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 En lo que respecta al código N.º 3006, relativo a los expedientes de personal, donde se mencionaba lo

siguiente: "De la revisión efectuada a los 50 expedientes de la muestra seleccionada, que representa un 53,76 % de un universo de 93 expedientes, se constató que 20 carecen de algunos de los siguientes documentos: copia de título universitario, constancia de trabajos anteriores, antecedentes de servicios y evaluación de desempeño. Por otro lado, en 2 expedientes no reposa el Certificado de Recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP). Asimismo, dichos expedientes no están foliados ni archivados en orden cronológico, aun cuando la Unidad de Auditoría Interna (UAI) mediante oficio AMS-UAI-OE-022 de fecha 21-04-2016 remitió un formato con la información de la documentación que debe formar parte de los expedientes de los trabajadores de la alcaldía".

2302 De la revisión efectuada a los expedientes del personal seleccionados como muestra, se constató la ausencia de los siguientes documentos: síntesis curricular, copia del título universitario, constancia de trabajos anteriores, nombramiento, certificado de Recepción de la DJP. De igual forma, se verificó que existen 10 expedientes cuya declaración jurada de patrimonio fue efectuada de forma extemporánea. Asimismo, se constató que los expedientes en su totalidad no se encuentran foliados ni archivados cronológicamente.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De las consideraciones precedentes expuestas, se evidencia que la Alcaldía del municipio Seboruco del estado Táchira no cumplió en su totalidad con las acciones correctivas, evidenciándose que de las 5 recomendaciones efectuadas, fueron ejecutadas 4, que representan el 80 % de estas mismas; y una restante, que equivale al 20 %, no fue ejecutada a los fines de subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos detectados producto de la actuación fiscal practicada por la Contraloría General de la República de acuerdo a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo.

- 3102 Incumplimiento injustificado
- 3103 En atención a las recomendaciones no ejecutadas, la Alcaldía del municipio Seboruco del estado Táchira no justificó de manera suficiente el motivo de tal situación, toda vez que aún existe personal adscrito a la alcaldía ocupando cargos sin cumplir con el perfil establecido en el Manual Descriptivo de Cargos; así como hay expedientes de personal que carecen de documentación y no se encontraban foliados ni archivados en orden cronológico; de igual manera se constató en algunos expedientes la inexistencia del Certificado de Recepción de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP).

MUNICIPIO SUCRE

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

- 1200 Objetivo
- 1201 Verificar el estado de implementación del plan de acciones correctivas enviado por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Sucre del estado Táchira mediante oficio de fecha 06-09-2017 en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-8 de fecha 26-07-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.
- 1300 Alcance
- 1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas emprendidas por la Alcaldía del municipio Sucre del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado Informe Definitivo, producto de la actuación de control practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal, orientada a la evaluación selectiva de la legalidad y sinceridad de los pagos realizados durante el ejercicio económico financiero 2016 al personal fijo o contratado (empleado y obrero) adscrito al referido órgano.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

- 2001 Ejercer las acciones pertinentes que permitan concretar la elaboración, aprobación y publicación en Gaceta Municipal del Manual Descriptivo de Cargos, así como del Reglamento Interno y el Registro de Estructura de Cargos como instrumentos fundamentales para el efectivo funcionamiento del sistema de control interno de la alcaldía en comento.
- 2002 Adoptar los mecanismos correspondientes a los fines de garantizar que los pagos emitidos al personal al servicio de la alcaldía por concepto de sueldos y salarios se ajusten a lo establecido en el tabulador de sueldos y salarios aprobado por la máxima autoridad, en aras de coadyuvar con la sana administración de los recursos asignados al órgano, con base en los principios de transparencia y responsabilidad que deben prevalecer en la Administración Pública.
- 2003 Establecer los mecanismos necesarios en aras de garantizar que los expedientes administrativos del personal (personal fijo, empleado y obrero, contratado y trabajadores no permanentes) contengan todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales requeridos de los servidores públicos al servicio de la alcaldía, en aras de coadyuvar con el ejercicio del control efectivo tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes, y, a su vez, aplicar mecanismos de supervisión, seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), bien sea por ingreso, actualización o cese, por parte de los funcionarios que laboran en el órgano, así como su correspondiente incorporación dentro de los citados expedientes.
- 2100 Recomendaciones parcialmente ejecutadas
- 2101 Con respecto al código N.º 3007 del Informe definitivo N.º 07-02-8 de fecha 26-07-2017, este indicaba: “La Alcaldía del municipio Sucre del estado Táchira, no cuenta con un Manual Descriptivo de Clase de Cargos, Reglamento Interno ni el Registro de Estructura de Cargos (REC) que

- son instrumentos fundamentales para el efectivo funcionamiento del sistema de control interno en cualquier organización”. Por tal motivo, mediante oficio de fecha 02-08-2018, la alcaldía manifestó que el Registro de Estructura de Cargos (REC) aún no había sido elaborado, así como tampoco el Reglamento Interno. Sin embargo, con respecto a los manuales e instrumentos antes citados, cabe señalar que fueron debidamente aprobados y publicados en Gaceta Municipal Extraordinaria N.º 027 de fecha 19-12-2017.
- 2102 Con respecto al código N.º 3015 del Informe Definitivo en comento, señalaba lo siguiente: “De la revisión efectuada a la nómina de los 49 servidores públicos seleccionados como muestra, la cual representa el 31,01 % de un universo de 158 funcionarios, correspondiente a los meses de mayo, julio, agosto y noviembre de 2016, se pudo constatar que 4 de ellos presentaron diferencias con lo estipulado en el tabulador de sueldos y salarios aprobado por la máxima autoridad municipal mediante Decretos N.ºs AMS-018-2016 de fecha 04-01-2016, AMS-024-2016 de fecha 27-06-2016 y AMS-033-2016 de fecha 26-09-2016...”. En cuanto a la revisión del Tabulador de Sueldos y Salarios, según Acta N.º 003/2018, de la revisión efectuada a la nómina de 12 servidores públicos tomados como muestra, la cual representa el 11,88 % de un universo de 101 funcionarios, se verificó que cumple un 100 % de lo establecido en el referido instrumento, con la particularidad de que se ajustará a partir del 01-07-2018 por insuficiencia presupuestaria, de acuerdo a lo expresado en el oficio presentado. De la comparación efectuada entre el Tabulador de Sueldos y Salarios y la muestra tomada de las nóminas del primer cuatrimestre del año 2018, se verificó que aunque se pagaron los aumentos de salarios decretados por el Ejecutivo Nacional, no fue aplicado el pago establecido en la escala especial de sueldos y salarios según el tabulador aprobado por la máxima autoridad municipal mediante Decretos N.º AMS-018-2016 de fecha 04-01-2016, AMS-024-2016 de fecha 27-06-2016 y AMS-033-2016 de fecha 26-09-2016, en virtud de la disposición establecida en el propio manual antes citado.
- 2103 Se verificó el ajuste del 100 % de los aumentos salariales decretados por el Ejecutivo Nacional durante el primer cuatrimestre del año 2018 según las gacetas oficiales respectivas. En razón del Acta N.º 003/2018, se verificó que en la nómina del personal jubilado 2 funcionarios pasivos tienen sueldos por encima del salario mínimo, y mediante información suministrada por el director de Hacienda, mediante nóminas, se determinó que en el primer caso, el monto del salario es mayor al mínimo debido a que el funcionario migró de nómina activa a nómina pasiva con cargo de Alto Nivel y Dirección y al aplicarle el porcentaje correspondiente por ley superaba el salario mínimo; en el segundo caso, al funcionario jubilado, al momento de su migración a la nómina pasiva, la Alcaldía le aprobó mediante acuerdo pagarle el bono de guerra económica, en virtud de un estudio, toda vez que no tiene pensión por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS).
- 2300 Recomendaciones no ejecutadas
- 2301 En referencia al código N.º 3003 del referido Informe Definitivo, indicaba: “De la muestra seleccionada se pudieron constatar debilidades en la conformación de los expedientes de personal, toda vez que no se evidenciaron documentos como: Registro de Información Fiscal (RIF), copias de partida de nacimiento, fondo negro de títulos universitarios y de bachiller, forma 14-02 del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), contratos firmados durante el período objeto de análisis, y el comprobante de haber realizado la Declaración Jurada de Patrimonio. Al respecto, la Alcaldía del municipio Sucre del estado Táchira, mediante oficio de fecha 06-09-2017, propuso en el Plan de Acciones Correctivas lo siguiente: “De acuerdo a la recomendación emanada de la Contraloría General de la República, la Alcaldía del municipio Sucre del Estado Táchira propone como acción correctiva que la Dirección de Recursos Humanos actualice sus políticas y normas de personal, especialmente en cuanto a implementar un manual de procedimientos de control, mantenimiento y resguardo de expedientes, para el personal adscrito a la Alcaldía donde se reflejen documentos personales y laborales. De igual manera será aplicado para el personal de

nuevo ingreso. En cuanto a la acción preventiva de supervisión, seguimiento y control, se aplicará un sistema de hoja de control donde se verifique que el expediente contenga todos los documentos del funcionario, siendo verificado anualmente, remitiendo informe a la unidad de auditoría interna, a fin de que sea revisado por esta unidad y proceda a evaluar el mismo y efectuar cualquier observación en caso que haya lugar a ello”. Se efectuó la revisión en el archivo de los expedientes de personal activo, dentro de la Dirección de Recursos Humanos, encontrándose la cantidad de 101 expedientes equivalentes al 100 % del universo, contentivos de documentos de personal directivo, administrativo y obrero; durante la revisión inicial se observaron diferencias en algunos expedientes, como el orden en los recaudos, del mismo modo se seleccionó una muestra de 30 expedientes de personal, correspondiente a un 29,70 % del universo, para efectuar la revisión minuciosa en referencia al Manual de Control, Mantenimiento y resguardo de expedientes de personal debidamente aprobado y publicado mediante Gaceta Municipal Ordinaria N.º 027/2017 de fecha 19-12-2017. Por lo tanto, los expedientes de personal, de acuerdo a las recomendaciones efectuadas en el Informe Definitivo N.º 07-02-8 de fecha 26-07-2017, practicado en la Alcaldía del municipio Sucre, presentaron algunas debilidades en cuanto a documentos personales, académicos y laborales.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos, relacionados con la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Sucre del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-8 de fecha 26-07-2017, se concluye que de las 3 recomendaciones efectuadas, 2 fueron ejecutadas parcialmente (66,67 % del total), y una (33,33 % restante del total) no fue ejecutada.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 De los resultados obtenidos relacionados con la evaluación de las acciones correctivas emprendidas por

la Alcaldía del municipio Sucre del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-8 de fecha 26-07-2017, se concluye que una de las recomendaciones no fue acatada, toda vez que no se realizaron los trámites pertinentes para actualizar los expedientes de personal.

MUNICIPIO TORBES

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas enviado por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Torbes del estado Táchira, comunicadas mediante oficio de fecha 07-11-2017, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-15 de fecha 14-09-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación de las acciones correctivas emprendidas en atención a las recomendaciones formuladas en el referido Informe Definitivo, producto de la actuación de control orientada a la evaluación de manera selectiva de la legalidad y sinceridad de los pagos realizados durante el ejercicio económico financiero 2016 al personal fijo o contratado (empleado y obrero) adscrito al referido órgano.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones pertinentes que permitan concretar la elaboración y aprobación del respectivo Manual Descriptivo de Cargos, como instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de la alcaldía.

- 2002 Adoptar las medidas necesarias a los fines de garantizar el control sobre la administración de los sistemas de clasificación y remuneración de cargos, mediante la aprobación y publicación en Gaceta Municipal del Registro de Estructura de Cargos (REC) con información detallada sobre cada uno de los cargos existentes en la alcaldía.
- 2003 Implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen que antes de proceder a la designación de cualquier funcionario público o funcionaria pública, se haya realizado la consulta correspondiente ante el registro de inhabilitados que a tal efecto lleva a cabo la Contraloría General de la República, así como que se efectúe el seguimiento a los tramites de presentación de la respectiva Declaración Jurada de Patrimonio (DJP) en los lapsos establecidos para tal fin.
- 2004 Establecer mecanismos pertinentes que contribuyan a que los expedientes administrativos del personal contengan todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales requeridos de los servidores públicos al servicio de la alcaldía, en aras de coadyuvar con el ejercicio del control efectivo tanto de la propia administración como de los órganos de control fiscal competentes.
- 2005 Adoptar los mecanismos de control pertinentes que garanticen el cumplimiento de la jornada laboral por parte del personal al servicio de la alcaldía, e implementar las acciones correspondientes a los fines de realizar las deducciones que se generen por las faltas injustificadas por parte de los funcionarios que laboran en el organismo en referencia. Asimismo, deberá establecer las políticas necesarias para la administración del personal, así como diseñar, aprobar e implementar un instrumento de control que permita determinar las entradas y salidas de los trabajadores, en aras de lograr la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos asignados al municipio.
- 2300 Recomendaciones no ejecutadas
- 2301 Con respecto al código N.º 3002 del Informe Definitivo precitado, este señalaba: “La Alcaldía del municipio Torbes del estado Táchira no cuenta con Manual Descriptivo de Cargos que defina las tareas, obligaciones, responsabilidades y requisitos exigidos que sirven para identificar y describir los diferentes cargos de la Alcaldía. Dicha situación se dejó constar en Acta Fiscal N.º 07-02-75 de fecha 17-02-2017”. Se constató según el análisis realizado a la información suministrada por la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio de fecha 27-07-2018, en dicho escrito se señalaba lo siguiente: “... no se elaboró, ni se aprobó el manual descriptivo de cargos, como instrumento básico y obligatoria para la Administración del sistema de clasificación de Cargos de la Alcaldía cabe señalar que esta Dirección desde la fecha 07/11/2017 está por resolver estas Recomendaciones...”.
- 2302 Con respecto al código N.º 3004 del Informe Definitivo, que señalaba: “Se constató que la Alcaldía del municipio Torbes no cuenta con un Registro de Estructura de Cargos (REC) que contenga información detallada sobre cada cargo, como: denominación, ubicación administrativa, código, sueldo básico, identificación, número de cédula de identidad de los ocupantes y fecha de ingreso de los mismos”, se verificó que el Registro de Estructura de Cargos (REC) no se encontraba elaborado por cuanto el presupuesto aprobado en diciembre del año 2017 no podía ser modificado, aunado a que el acta de entrega de la dirección saliente no hizo mención a que se encontraba pendiente del cumplimiento. Tal situación se dejó constar en acta Fiscal de fecha 27-7-2018.
- 2303 Con respecto al código N.º 3008 del referido Informe Definitivo, relacionado con: “La Alcaldía del municipio Torbes antes de efectuar la designación de los funcionarios en los respectivos cargos no realizó las consultas al registro de inhabilitados llevado por la Contraloría General de la República”, de la revisión efectuada a los 10 expedientes que carecían del certificado de la Declaración Jurada de Patrimonio (DJP), durante el ejercicio económico 2016, a los fines de determinar si fueron incorporados los documentos faltantes indicados en el Informe Definitivo N.º 07-02-15 de fecha 14-09-2017, se determinó que 5 expedientes contaban con la DJP, y 5 no presentan el certificado en el expediente; el

resultado de lo expuesto quedó reflejado en el Acta Fiscal de fecha 2-8-2018.

2304 Asimismo, de la verificación de una muestra de 20 expedientes de personal correspondientes a los ingresos efectuados durante el primer cuatrimestre del año 2018, que representan el 100 % del universo, se determinó que no consta en ellos ningún soporte que refleje la consulta ante el registro de inhabilitados de la Contraloría General de la República; asimismo, se observó que 10 no poseen el certificado de DJP de ingreso, situación que quedó reflejada en Acta Fiscal de fecha 10-8-2018.

2305 Con respecto a los códigos N.º 3009, 3010 y 3011 del Informe Definitivo precitado, señalaban: “Los expedientes de personal no contaban con los exámenes preempleo/exámenes ocupacionales”; “No se evidenciaron soportes del Registro para la Defensa Integral o Constancia de haber cumplido con el servicio militar”; y “Se evidenció que 3 expedientes carecían de síntesis curricular, 5 carecían de nombramiento o designación de cargos, 10 no poseían soportes de haber presentado la Declaración Jurada de Patrimonio, 11 no poseían soportes de haber presentado la Declaración Jurada de Patrimonio, 11 no presentaban soportes ni académicos ni laborales, los cuales son requisitos mínimos que debe contener un expediente de personal de la Alcaldía del municipio Torbes...”. Este Máximo Órgano de Control Fiscal determinó que la acción correctiva no fue ejecutada, por cuanto al momento de realizar la solicitud, la alcaldía no contó con la aprobación y publicación del referido Manual que mitigue la debilidad relacionada con los parámetros que contribuyan a que los expedientes administrativos del personal contengan todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales de los servidores públicos al servicio de la alcaldía.

2306 Con respecto al código N.º 3014 del informe definitivo, que señala: “De la revisión *in situ* realizada en las instalaciones de la Alcaldía del Municipio Torbes con el objeto de verificar la ubicación administrativa y física del personal fijo y/o contratado (empleado y obrero) y realizar las entrevistas, se evidenció que de 74 puestos de trabajo inspeccio-

nados, 3 presentaron ausencias de personal, sin que la Dirección de Recursos Humanos contara con los soportes o justificativos de dichas ausencias”, la acción correctiva presentada por la Alcaldía mediante oficio de fecha 7-11-2017 señalaba: “Se diseñará un instrumento que establezca: 1.º Los mecanismos de control a los fines de garantizar el cumplimiento de la jornada laboral por parte del personal de la alcaldía. 2.º La obligatoriedad de realizar las deducciones correspondientes en caso de las faltas injustificadas al trabajo. Se diseñará un procedimiento de control para la entrada y salida de los trabajadores según el horario establecido”.

2307 A objeto de verificar el cumplimiento de la acción correctiva, visto que la Dirección de Recursos Humano no dispone del Manual de Normas y procedimiento que regule las actividades del personal adscrito a la alcaldía, y que no se observó procedimientos para el cálculo de la deducciones para las ausencias no justificadas, este Máximo Órgano de Control Fiscal considera no acatada la recomendación formulada y la acción correctiva presentada por la Alcaldía del municipio Torbes.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados relacionados con la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Alcaldía del municipio Torbes del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-15 de fecha 14-09-2017, se concluye que las 5 recomendaciones emanadas por la Contraloría General de la República no fueron ejecutadas.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 De los resultados obtenidos, relacionados con la evaluación de las acciones correctivas emprendidas por la Alcaldía del Municipio Torbes del estado Táchira en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-15 de fecha 14-09-2017, se concluye que las recomendaciones no fueron acatadas, toda vez que no se realizaron los trámites pertinentes para aprobar y publicar el Manual Descriptivo de Clases de Cargos, a fin de

garantizar la correspondencia entre los cargos ejercidos por los funcionarios adscritos a ese órgano, aunado a que no contempla el registro de estructura de cargos, los trámites pertinentes antes de la designación de cualquier funcionario al servicio de la alcaldía, y el hacer constar que los expedientes administrativos de personal contengan todos y cada uno de los documentos administrativos, técnicos y legales y las medidas de control y supervisión ante las faltas injustificadas por parte de los funcionarios que laboran en el organismo en referencia.

ESTADO VARGAS

CONTRALORÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 El objetivo de la actuación fiscal consistió en verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la máxima autoridad de la Contraloría del Estado Vargas en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-01-09 de fecha 20-12-2017, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la verificación exhaustiva de las acciones correctivas presentadas por la Contraloría del Estado Vargas en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-01-09 de fecha 20-12-2017, producto de la actuación fiscal practicada por este Órgano Superior de Control relacionada con la evaluación de los aspectos organizacionales, presupuestarios, financieros legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por el referido órgano de control fiscal externo, así como a verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones, durante los años 2015 y 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen la confiabilidad, oportunidad, actualización y pertinencia de los registros presupuestarios y financieros llevados a cabo por ese órgano de control externo estatal.

2002 Implantar mecanismos de control y seguimiento que permitan evaluar o monitorear la actividad relacionada con la valoración jurídica de los hechos señalados en los informes definitivos derivados de las actuaciones fiscales practicadas por esa contraloría estatal, con la finalidad de determinar oportunamente si generan algún tipo de responsabilidad.

2003 Planificar actuaciones de seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento del plan de acciones correctivas implementado por dicha Contraloría.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En cuanto al código N.º 3003 del citado informe definitivo en comento, señala: “De la revisión efectuada a la ejecución presupuestaria y financiera al 31 de diciembre del 2016, suministrada por el órgano de control externo estatal, se determinó la existencia de créditos presupuestarios no comprometidos por Bs. 4.914.213,58, los cuales fueron reintegrados al Tesoro Nacional el 1 de agosto del 2017, tal y como se evidencia en la planilla de liquidación de ingresos N.º 0001 de fecha 01 de agosto del 2017, emitida por la Gobernación del estado Vargas”; al respecto, la Contraloría General de la República recomendó: “Implementar mecanismos de supervisión y control que garanticen la confiabilidad, oportunidad, actualización y pertinencia de los registros presupuestarios y financieros llevados a cabo por ese órgano de control externo estatal”.

2102 Sobre el particular, se constató que a los fines de la consecución efectiva de la acción correctiva contenida en el plan de acciones correctivas objeto de seguimiento, la contraloría estatal en fecha 22-12-2017 giró instrucciones relacionadas con la liquidación y cierre del ejercicio económico financiero 2016, así como con la determinación y reintegro

de las economías resultantes a la Gobernación del estado Vargas. Al respecto, es importante resaltar que de la revisión efectuada a la ejecución presupuestaria consolidada al 31-12-2017, se observó la existencias de créditos presupuestarios no comprometidos por Bs. 7.550.919,56; no obstante, es pertinente acotar que de la verificación realizada al estado de resultados correspondiente al mes de diciembre del año 2017, se evidenciaron economías por Bs. 7.597.085,91. De igual manera, se constató un saldo de Bs. 328.910,40 por concepto de “retención descuento salario y sueldo”, efectivamente reintegrado al Tesoro estatal. Esta situación denota la eficacia de la acción correctiva propuesta, así como el acatamiento de la recomendación anteriormente transcrita.

2103 En relación con el código N.º 3016 del informe definitivo en referencia, a saber: “De los 23 informes definitivos, emitidos por la Contraloría del Estado Vargas durante el periodo evaluado (11 del año 2015 y 12 del año 2016), se evidenció que solo 3 habían sido valorados, los cuales fueron archivados, quedando pendiente por su valoración 20”, este Máximo Órgano de Control Fiscal recomendó: “Implantar mecanismos de control y seguimiento que permitan evaluar o monitorear la actividad relacionada con la valoración jurídica de los hechos señalados en los informes definitivos derivados de las actuaciones fiscales practicadas por esa contraloría estatal, con la finalidad de determinar oportunamente si generan algún tipo de responsabilidad”.

2104 Ahora bien, con el fin de verificar el efectivo cumplimiento de la acción correctiva, este Máximo Órgano de Control Fiscal procedió a analizar la relación de informes preliminares y definitivos emitidos durante el ejercicio económico financiero 2017, y de la revisión se constató que de los 12 informes definitivos emitidos en el año en cuestión, 11 fueron asignados a los abogados adscritos a las direcciones de Control para su correspondiente valoración, quedando uno pendiente por asignar. Es importante resaltar que como resultado de las citadas valoraciones, se acordó el cierre y archivo de 4 actuaciones fiscales, 5 se encuentran en proceso de revisión y 2 en proceso de valoración. Esta situa-

ción evidencia el acatamiento de la recomendada plasmada en el informe definitivo señalado, así como la eficacia y eficiencia de la acción correctiva propuesta.

2200 Recomendaciones parcialmente ejecutadas

2201 En cuanto al código N.º 3022 del precitado informe definitivo, referente a: “Igualmente, de los 23 informes definitivos emitidos por la Contraloría del Estado Vargas durante el período evaluado, se evidenció que en 16 (7 del año 2015 y 9 del año 2016) los respectivos planes de acciones correctivas fueron remitidos por los órganos y entes evaluados fuera del lapso establecido en la normativa legal vigente. Asimismo, se constató que la referida contraloría regional no realizó actuaciones de seguimiento durante el período bajo análisis”, la Contraloría General de la República recomendó: “Planificar actuaciones de seguimiento, a fin de verificar el cumplimiento del plan de acciones correctivas implementado por el órgano o ente auditado, por esa contraloría estatal”.

2202 Al respecto, es propicio acotar que de la revisión efectuada al Plan Operativo Anual correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2017 y 2018, se constató que la Dirección de Control no programó auditorías de seguimiento; no obstante, de la verificación realizada al Informe de Gestión Anual 2017 e informes de gestión mensual correspondiente al período enero-diciembre 2018, se observó que durante el año 2017 fueron concluidas 3 auditorías de seguimiento al plan de acciones correctivas y 5 durante el año 2018, motivo por el cual se considera parcialmente acatada la recomendación dada en el informe definitivo.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 Incumplimiento injustificado

3102 De los resultados obtenidos relacionados con la verificación de las acciones correctivas presentadas por la Contraloría del Estado Vargas en atención a las recomendaciones formuladas en el informe definitivo N.º 07-01-09 de fecha 20-12-2017, producto

de la actuación fiscal practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal, se constató que aun cuando el órgano bajo análisis no programó auditorías de seguimiento al plan de acciones correctivas durante los años 2017 y 2018, concluyó 8 de ellas durante el período en comento (3 en el 2017 y 5 en el 2018). En virtud de ello se colige que de las 3 recomendaciones formuladas por la Contraloría General de la República, fueron acatadas 2 en su totalidad y una de manera parcial, determinándose un grado de cumplimiento de las medidas adoptadas equivalentes a 66,66 %.

ESTADO YARACUY

MUNICIPIO SAN FELIPE

CONTRALORÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas, presentado en fecha 08-08-2018 por la máxima autoridad de la Contraloría del municipio San Felipe del estado Yaracuy, mediante oficio de fecha 08-08-2018, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-9 de fecha 09-07-2018, emanado de este Máximo Órgano de Control Fiscal.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal se orientó a la evaluación exhaustiva de las acciones correctivas implementadas por la Contraloría Municipal de San Felipe del estado Yaracuy en atención a las recomendaciones formuladas en el precitado Informe Definitivo, producto de la actuación fiscal que estuvo orientada a evaluar de manera selectiva los aspectos organizacionales, administrativos, presupuestarios, legales y técnicos relacionados con los procesos medulares y de apoyo establecidos por la Contraloría del municipio San Felipe del estado Yaracuy, así como a verificar el grado de cumplimiento de las actividades programadas, a fin de determinar

la eficacia, eficiencia, economía y legalidad de sus operaciones, durante los años 2015 y 2016.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Con el fin de salvaguardar la documentación que conforman los expedientes de contrataciones públicas y garantizar el seguimiento de los trámites administrativos y financieros realizados, la contraloría municipal deberá implementar mecanismos de control que permitan el archivo de la información siguiendo un orden cronológico y que facilite su oportuna localización.

2002 Implementar mecanismos de control que garanticen que los expedientes de contrataciones públicas sean conformados con toda la documentación necesaria y pertinente, y gestionar que estén debidamente foliados.

2003 Empezar las acciones correspondientes a los fines de garantizar que posterior a la solicitud de adquisición de bienes y/o prestación de servicio, se gestione el reporte correspondiente a la disponibilidad presupuestaria, con miras a verificar que corresponda a compromisos válidos y ciertos de conformidad con lo establecido legalmente.

2004 Implementar los mecanismos necesarios de control que coadyuven a la aplicación de los procedimientos previstos en la Ley de Contrataciones Públicas para adquisición de bienes y/o prestación de servicios (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 6.154 Extraordinario de fecha 19-11-2014) en atención a las unidades tributarias para el momento del inicio del proceso de selección a aplicar.

2005 Efectuar monitoreo constante a la gestión ejercida por la Oficina de Atención al Ciudadano a los fines de ejercer control respecto al cumplimiento de las metas programadas.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En relación con los códigos N.ºs 3018, 3035, 3043 y 3051 del Informe Definitivo en comento, refieren:

“Los documentos derivados de los procedimientos en cuestión no formaban parte de un expediente único (estaban disgregados en carpetas tipo Oslo, las cuales se encuentran ubicadas en la Dirección de Auditoría y/o Control Posterior y en la Dirección de Determinación de Responsabilidad Administrativa), y no se encontraban identificados con la fecha de inicio, ni se encontraban debidamente foliados. Adicionalmente, se constató que en ninguno de los expedientes reposaba el soporte de la verificación de la disponibilidad presupuestaria antes de iniciar el proceso de contratación. Asimismo, de la revisión efectuada a los 19 expedientes de contrataciones seleccionados como muestra, 18 no poseen el correspondiente cierre administrativo del contrato, y en 15 no reposa el pliego de condiciones. En 8 expedientes no se evidenció el cumplimiento del compromiso de responsabilidad social, aun cuando el monto total de la contratación supera las 2.500 unidades tributarias, y en 6 expedientes no reposaba la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Contratistas de las personas jurídicas que contrataron con el órgano de control externo municipal. De la verificación realizada a la orden de compra N.º 2016-012 de fecha 19-09-2016 del expediente de contratación relacionado con la adquisición de papelería, bajo la modalidad de consulta de precio, por Bs. 557.915,91, se pudo constatar que el lapso de entrega establecido en la referida orden de compra era de un mes; no obstante, se evidenció que la fecha del acta de control perceptivo y de la factura es del 25-10-2016, es decir, la entrega se realizó 6 días posterior al lapso establecido para la entrega”. Sobre el particular, se procedió a verificar y analizar una muestra de 11 expedientes de contrataciones públicas, equivalente al 44 % de un universo de 25 contrataciones celebradas durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2018, así como de los meses enero, febrero, marzo, abril y mayo del año 2019, en atención a la Ley de Contrataciones Públicas, la cual establece las normas para la conformación y custodia de los expedientes, por lo que se determinó que los 11 expedientes objeto de la muestra seleccionada cumplen con lo establecido en dicha ley.

- 2102 En relación con el código N.º 3057 del referido Informe Definitivo, que señala: “De la verificación realizada al expediente de contratación N.º 2016-013 de fecha 19-09-2016, referente a ‘Adquisición de Cámaras para el fortalecimiento del Sistema de Seguridad de la Contraloría Municipal de San Felipe y Hardware para ser utilizados en la Repotenciación de Equipos’, por Bs. 1.120.182,06, se pudo constatar que la contratación fue realizada bajo la modalidad de consulta de precios, no obstante que por sus características y monto debió ser sometida a un proceso de contratación por concurso cerrado. Cabe destacar que el valor de la Unidad Tributaria (U. T.) vigente a la fecha de la selección de la empresa (19-09-2016) era de Bs. 177,00, por lo cual toda contratación de bienes que superara los Bs. 885.000,00 debía someterse al proceso de contratación anteriormente señalado”. Considerando lo anterior, es propicio indicar que de la revisión efectuada a la muestra seleccionada, se constató que las modalidades de selección de contratistas fueron aplicadas de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones Públicas vigente para la fecha.
- 2104 En relación con el código N.º 3073 del Informe Definitivo antes mencionado, corresponde a: “La Oficina de Atención al Ciudadano para el año 2015 planificó realizar 2 elecciones de contralor escolar, y 3 juramentaciones producto de dichas elecciones, mientras que para el año 2016 planificó realizar una elección de contralor escolar y una juramentación de contralor escolar, metas de las cuales no se reportó cumplimiento en los respectivos informes anuales de gestión”. A tales efectos, es propicio indicar que a los fines de verificar el cumplimiento de las metas programadas por la Contraloría Municipal de San Felipe, se procedió a solicitar un reporte detallado del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente al cuarto trimestre del año 2018, así como el reporte del primer trimestre del año 2019, y se realizó una revisión de este con respecto al reporte del Informe de Gestión en la que se evidenció el acatamiento de la recomendación planteada en el citado Informe Definitivo.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos relacionados con la evaluación de las acciones correctivas implementadas por la Contraloría del municipio San Felipe del estado Yaracuy en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-9 de fecha 09-08-2018, se concluye que las 5 recomendaciones efectuadas fueron ejecutadas, lo cual representa 100 % de cumplimiento.

ESTADO ZULIA

MUNICIPIO MARACAIBO

ALCALDÍA

SEGUIMIENTO A LA ACCIÓN CORRECTIVA

1000 a. Aspectos preliminares

1200 Objetivo

1201 Verificar el estado de implementación del Plan de Acciones Correctivas presentado por la máxima autoridad de la Alcaldía del municipio Maracaibo del estado Zulia, mediante oficio de fecha 01-11-2016, en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-15 de fecha 16-09-2016, notificado mediante oficio N.º 07-02-464 de fecha 16-09-2016.

1300 Alcance

1301 La actuación fiscal estuvo orientada a verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la alcaldía en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Definitivo precitado, producto de la actuación de control practicada por este Máximo Órgano de Control Fiscal, conducente a evaluar los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros y técnicos establecidos por la referida alcaldía para la selección, contratación y ejecución física de los proyectos en materia de educación, salud, vivienda, alimentación, transporte y vialidad financiados con recursos provenientes del Consejo Federal de

Gobierno (CFG) a través del Fondo de Compensaciones Interterritorial (FCI), ejecutados durante los ejercicios económicos financieros 2014 y 2015. Asimismo, se seleccionó una muestra de 5 expedientes, que representan el 100 % del universo, equivalente a 5 procedimientos de contrataciones públicas para la ejecución de obras durante el ejercicio económico financiero 2017.

2000 b. Estado de implementación de las acciones correctivas

2001 Ejercer las acciones pertinentes, a los fines de garantizar que los contratos rescindidos por imposibilidad de asumir la reconsideración de precios, sean incorporados en el Presupuesto del ejercicio fiscal siguiente en aras de concretar la ejecución de los proyectos objeto de contratación.

2002 Implementar las acciones necesarias mediante las cuales al momento de elaborar contratos referidos a la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de obras queden plasmadas en su contenido todas y cada una de las formalidades previstas en la ley que rige la materia de contrataciones públicas.

2003 Empezar mecanismos de control y supervisión tendentes a garantizar que el ingeniero inspector de obras cumpla con la obligación de informar, al menos mensualmente, el avance técnico y administrativo de la obra que le ha sido asignada.

2004 Implementar acciones tendentes a fortalecer el control y seguimiento de las obras ejecutadas, con el objeto de garantizar que cumplan con las normas y especificaciones aprobadas en el respectivo contrato, en aras de evitar la erogación de pagos de obras ejecutadas en forma defectuosa.

2005 Adoptar las medidas necesarias tendentes a garantizar que los expedientes de las contrataciones contengan, entre otros aspectos, el certificado de ejercicio profesional del ingeniero residente que emite el Colegio de Ingenieros de Venezuela, a los fines de determinar su nivel profesional y experiencia, así como su condición actual.

2100 Recomendaciones ejecutadas

2101 En atención al código 2001 del informe referido, este indica lo siguiente: “De la revisión efectuada a 14 proyectos financiados por el CFG por medio del FCI, ejecutados por la Alcaldía del Municipio Maracaibo del estado Zulia durante los ejercicios económicos financieros 2014 y 2015, se evidenció que 2 proyectos, asignados con los contratos N.º CP-ADM-IM-15-FCI-003 y CC-ADM-15-FCI-004, fueron rescindidos por imposibilidad de asumir la reconsideración de precios, originados por los incrementos del costo de la mano de obra, a causa del Decreto Oficial emanado del Ejecutivo Nacional relativo al aumento del salario mínimo, aunado al incremento en el precio de la mezcla asfáltica, sus agregados y transporte de maquinaria, según oficio N.º DIM-0111-2016 de fecha 24-05-2016, suscrito por la Dirección de Ingeniería Municipal de la Alcaldía”. Sobre el particular, según análisis a los planes de inversión correspondientes al ejercicio económico financiero 2016, así como al estatus de la ejecución física y financiera de los proyectos financiados por el Consejo Federal de Gobierno (CFG) a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI) conducidos por la Dirección de Ingeniería Municipal de la Alcaldía del municipio Maracaibo, no se rescindieron contratos en el período fiscal 2016; por este motivo no dio lugar al proceso administrativo relacionado con la planificación presupuestaria para el año siguiente, en aras de culminar la ejecución de los proyectos objetos de contratación.

2102 Con respecto al código N.º 3201 del referido Informe Definitivo, a saber: “De la revisión documental efectuada a los 5 contratos que forman parte de la muestra seleccionada representando el 41 % de un universo de 12 proyectos, se observó que la cláusula referente a la forma de pago no establece los lapsos para presentar las valuaciones por parte del contratista en atención a lo establecido en los pliegos de condiciones, el cual señala en lo enmarcado”. “Tipo de moneda que debe expresarse en las ofertas económicas y control de pago en el literal “c”, en la cita textualmente: Se pagará previa presentación por parte del contratista de valuaciones mensuales”. Se procedió a realizar la revisión documental de

5 expedientes de contrataciones para la ejecución de obras correspondientes al ejercicio económico financiero 2017, financiados por el Consejo Federal de Gobierno (CFG) a través del Fondo de Compensación Interterritorial (FCI), administrados por la Dirección de Ingeniería Municipal de la Alcaldía evaluada, mediante el cual se constató que los contratos referidos cumplen con las formalidades previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas, además de lo establecido en los pliegos de condiciones de los referidos contratos, en relación con el tipo de moneda expresado en las ofertas económicas y control del cronograma de pago.

2300 Recomendaciones no ejecutadas

2301 En cuanto al código N.º 3301 del Informe Definitivo en comentario, en que se describía lo siguiente: “De la revisión efectuada a los expedientes de los 5 contratos seleccionados, se constató que el ingeniero inspector de cada obra no realizó los informes mensuales en referencia al avance físico y financiero de las obras”, se realizó la revisión de 5 proyectos ejecutados por la Dirección de Ingeniería Municipal de la Alcaldía del municipio Maracaibo, en los que se evidenció que los expedientes de contrataciones “Reasfaltado del Barrio 18 de Octubre Sector Monte Claro (Av. 3, entre Calles F y CH) (calle E y F, entre Av. 2 y 4) parroquia Coquivacoa municipio Maracaibo del estado Zulia” y “Reasfaltado en la ruta de transporte Sector San Jacinto-Mara Norte III tramos (Av. 5 entre Calle 3 y 4 (Calle 7 con Av. 2D hasta la Av. 16 (Guajira) Parroquia Juana de Ávila municipio Maracaibo del estado Zulia”, no reposaba el Informe Técnico mensual suscrito por el ingeniero inspector designado para las obras *supra* indicadas, que certifique el avance físico y financiero de los proyectos, denotándose debilidades de control sobre las actividades realizadas con respecto al cronograma establecido.

2302 En cuanto a los códigos N.ºs 3601, 3602 y 3603 del informe definitivo antes mencionado, indicaban: “Se realizaron inspecciones *in situ* [...] para determinar si se ejecutó correctamente la ejecución física de las obras de acuerdo con los planos, las normas y especificaciones aprobadas [...] obra:

Construcción del tramo de la Av. 12 entre Calle 59A y 60B, parroquia Olegario Villalobos, contrato N.º CC-ADM-IM-15-FCI-001, no obstante durante la inspección de la obra se evidenciaron 0,65 m³ de concreto de brocal con defectos de acabado, que constituyen un tramo de 6,30 m de brocal, que se encuentra fracturado en 2 tramos: 2,5 m y 3,70 m, con deformaciones en las paredes del brocal, a consecuencia de que el concreto vaciado adquirió la forma irregular que poseía el encofrado, además no presenta uniformidad en las líneas que definen el ancho del brocal, y por último, se observó espacios vacíos en el elemento de concreto mencionado, debido a la falta de un efectivo vibrado”. En tal sentido, de las inspecciones *in situ* efectuadas a las 5 obras tomadas como muestra, se evidenció que 4 presentaban debilidades en su ejecución, toda vez que en los contratos presentó ruptura y hundimiento en el asfaltado en sentido este a oeste, y presentó disgregación de la capa asfáltica debido al derrame de aguas servidas en el sector; en otro presentó ruptura en la capa asfáltica en sentido este a oeste y en otro presentó en las aceras y brocales la presencia de zonas de vacío en su trayectoria, debido a la segregación del concreto durante el proceso de vaciado y socavamiento en la zona de aliviadero de las aguas de lluvias de la acera y brocal hacia el drenaje.

2303 En cuanto al código N.º 3.501 del Informe Definitivo en comento: “En la revisión documental efectuada a los expedientes de las contrataciones que forman parte de la muestra seleccionada, no presentaron el certificado de ejercicio profesional del Ingeniero residente que emite el Colegio de Ingenieros de Venezuela (CIV) que determina el nivel profesional y experiencia”. Al respecto, de la revisión documental efectuada a los 5 expedientes de contrataciones objeto de la muestra seleccionada, se constató que en el expediente de contratación “Asfaltado en el Barrio El Gaitero, Calles 130 y 131 y Av. 69, 69A y 70 del Sector I de la Parroquia Luís Hurtado Higuera, municipio Maracaibo del estado Zulia” no reposaba el certificado del ejercicio profesional del ingeniero residente emitido por el (CIV) que determine el nivel profesional, experiencia y capacidad técnica

especializada, además de su situación actual, en caso de estar suspendido profesionalmente.

3000 c. Consideraciones finales

3100 Conclusiones

3101 De los resultados obtenidos en esta actuación fiscal de seguimiento, dirigida a verificar el estado de implementación de las acciones correctivas presentadas por la Alcaldía del municipio Maracaibo del estado Zulia, remitido a este Máximo Órgano de Control Fiscal mediante oficio de fecha 01-11-2016 en referencia a las recomendaciones notificadas a través del oficio de fecha 16-09-2016 y formuladas en el Informe Definitivo N.º 07-02-15 de fecha 16-09-2016, se concluye que de 5 recomendaciones, equivalentes al 100 %, 2 se encuentran ejecutadas, lo que representa 40 %, y 3 no ejecutadas que representan el 60 % de las acciones notificadas; en tal sentido, este Máximo Órgano de Control Fiscal reconoce las acciones promovidas por las autoridades de la Alcaldía del municipio Maracaibo a los fines de llevar a cabo una gestión con eficiencia y eficacia, valores que deben prevalecer en la Administración Pública.

3102 Incumplimiento injustificado

3103 De los resultados obtenidos persisten debilidades relacionadas con la conformación de los expedientes de los procesos de contrataciones, los cuales carecen del Informe Técnico suscrito por el ingeniero inspector designado para las obras y el certificado del ejercicio profesional del ingeniero residente emitido por el Colegio de Ingeniero de Venezuela (CIV) que determine el nivel profesional. Además, las obras ejecutadas por la Dirección de Ingeniería Municipal de la Alcaldía del municipio Maracaibo presentan debilidades en su ejecución.