

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

Dirección de Control de la Administración Descentralizada

Área: Fundación Atención al Soberano

Sub-área: Coordinación Administrativa

Objetivo General:

Evaluar la legalidad y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras ejecutadas por la Fundación Atención al Soberano, correspondiente al ejercicio económico financiero 2013.

Tipo de Actuación: Auditoría Operativa

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Características Generales del Objeto Evaluado

La Fundación Atención al Soberano, es una Fundación que en todos sus actos; tendrá personalidad jurídica propia, independientemente de la Gobernación del Estado Falcón, fue creada bajo la figura de Fundación, según Decreto N° 33 de fecha 14 de febrero de 2002 y publicado en la Gaceta Oficial del Estado Falcón N° 2 Extraordinario, de fecha 14 de febrero del 2002. Se acuerda que se realicen los trámites necesarios para protocolizar el Acta Constitutiva Estatutaria inscrita en el Libro de Registro Público del Municipio Miranda del Estado Falcón, Código 03-2002, quedando asignada bajo el N° 26, Tomo: 7, Folio: 1, de fecha 18 de marzo de 2002. Cuyo objeto es: “Gestionar y cogestionar ayudas humanitarias a las comunidades, haciendo especial énfasis en las personas más excluidas y vulnerables del estado Falcón, cuyas condiciones económicas no les permitan resolver emergencias.”

Alcance y Objetivos Específicos

La presente actuación fiscal se orientó hacia la revisión de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, para el cumplimiento de objetivos y metas de la Fundación

Atención al Soberano, correspondiente al ejercicio económico financiero 2013. Es de señalar, que para dar cumplimiento a esta actuación se estimó realizar en 10 días hábiles efectivos, con una aplicación de 140 h/h; cuya fecha de inicio y culminación son las siguientes: 16-01-2014 al 29-01-2014.

A continuación se mencionan los siguientes objetivos específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa interna y las disposiciones legales, de los procedimientos realizados en las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras de la Fundación Atención al Soberano llevadas a cabo por la fundación relacionados con los recursos asignados por el Ejecutivo del Estado.
- Verificar la legalidad y sinceridad de los ingresos recibidos, así como una muestra representativa de los gastos efectuados durante el ejercicio fiscal 2013.
- Verificar el cumplimiento de lo establecido en la Resolución N° 01-00000180 y 01-00000181 de fecha 26-08-2011, emanadas de la Contraloría General de la República, que las contrataciones que haya efectuado la Fundación Atención al Soberano, durante el año 2013, relacionadas con auditores, consultores y profesionales independientes, en materia de control, las personas naturales o jurídicas que las representan, se encontraban inscritas en el Registro que al efecto lleva la Contraloría General de la República.
- Verificar mediante inspección "in situ", a través de una muestra representativa, la existencia y estado actual de los bienes muebles contenidos en el registro de inventario de la Fundación Atención al Soberano al cierre del ejercicio fiscal 2013.

RESULTADO DE LA ACTUACIÓN

Observaciones Relevantes

- Se evidenció que la Fundación no cuenta con el Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Organización y el Reglamento Interno, debidamente aprobados por la máxima autoridad jerárquica; de esta situación se dejó constancia en acta fiscal N° 01-2014, de fecha 20 de enero de 2014. 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, publicada

en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.013, de fecha 23-12-2010, señalan lo siguiente: “Artículo 36. 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”. “Artículo 37. 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, índice de rendimiento y demás instrumentos o métodos específicos para el funcionamiento del sistema de control interno”. Por otra parte, el artículo 134 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, publicada en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.955, de fecha 29-06-2012, establece: Artículo 134. “Corresponde a las máxima autoridad de cada organismo o entidad la responsabilidad de establecer y mantener un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización. Dicho sistema incluirá los elementos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en las normas y manuales de procedimientos de cada ente u órgano...”. Esta situación obedece, según nota explicativa suscrita por el Presidente de la Fundación de fecha 20-01-14, a que “para el ejercicio fiscal 2013 no tenían los siguientes manuales: Normas y Procedimientos, de Organización y el Reglamento Interno; y que en virtud de lo expuesto y de conformidad con los lineamientos metodológicos por DIPLANDES, se procedió a realizar las entrevistas respectivas a cada trabajador y trabajadora a fin de elaborar el primer escenario de los manuales, del cual hubo correcciones; en este sentido, se encuentran en fase de revisión por parte del personal de planificación para su posterior aprobación por parte de la máxima autoridad”; lo que trae como consecuencia; que las funciones, actividades, competencias y responsabilidades de cada funcionario, no se encuentren definidas y delimitadas, esto con la finalidad de que se realice un adecuado control de los recursos asignados y ejecutados.

- En revisión efectuada a la documentación de los gastos de funcionamiento actividad 51 de la Fundación, se constató que no se realizó la modalidad de contratación ya que no se evidenciaron los expedientes correspondientes; por concepto de adquisición de bienes y prestación de servicios de diecinueve 19 comprobantes de egresos, que de acuerdo al

monto de cada uno de ellos, se debió realizar bajo la modalidad de consulta de precios; de esta situación, se dejó constancia en acta fiscal N° FAS-01-2014 de fecha 28 de enero de 2014. En este sentido, el numeral 1 del artículo 73 y el artículo 74 de la Ley de Contrataciones Públicas, establece: “Artículo 73: “Se puede preceder por consulta de precio: 1. En el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias 5.000 UT. Omisis Adicionalmente, se procederá por consulta de precio, independientemente del monto de la contratación ...”. “Artículo 74: En la Consulta de Precios se deberá solicitar al menos tres ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante. Asimismo, el artículo 14 del de la Ley de Contrataciones Públicas, señala: “Artículo 14: Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen en cada modalidad de selección de contratistas establecido en la presente Ley, deben formar parte de un expediente por cada contratación. Este expediente deberá ser archivado, por la unidad administrativa financiera del órgano o ente contratante, manteniendo su integridad durante al menos tres años después de ejecutada la contratación. Por otra parte, los artículos 7, 32 y 33 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas indican: “Artículo 7: Para todas las modalidades de selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades, el órgano o ente contratante deberá efectuar actividades previas que garanticen una adecuada selección. Omisis En las modalidades de Concurso Cerrado, Consulta de Precios y Contratación Directa los participantes deben ser previamente seleccionados según su capacidad legal, financiera y técnica”. “Artículo 32: Los expedientes deben contener los siguientes documentos: 1- Solicitud de la unidad usuaria o requirente. 2.- Documento que autoriza el inicio del procedimiento o acta de inicio de la modalidad a aplicar. 3.- Pliego de condiciones o Condiciones de la Contratación. 4.- Actos Motivados. 5- Llamado o invitación a los participantes. 6.- Modificaciones o Aclaratorias del Pliego de Condiciones si las hubiere. 7.- Acta de recepción de los documentos para calificar u ofertas. 8.- ofertas recibidas. 9.- Informe de análisis y recomendación de la adjudicación

o declaratoria desierta. 10.- Documento de Adjudicación. 11.- Notificación al beneficiario de la adjudicación y otros oferentes si fuere el caso. 12.- Contrato generado por la adjudicación. 13.- Cualquier otro relacionado con el procedimiento de selección aplicado. ... Artículo 33: La Unidad Usuaria o Unidad Contratante debe formar, sustanciar y llevar el expediente correspondiente a los procedimientos de selección de contratistas para las contrataciones de bienes, servicios u obras, cuando por el monto de éstas le sea delegada la selección de contratistas, el expediente debe contener la solicitud. Esta situación obedece, según nota explicativa suscrita por el Presidente de la Fundación Atención al Soberano de fecha 28-01-14, que “para el ejercicio fiscal 2013 no se encontraba constituida la comisión de contrataciones ni la unidad de Usuario o contratante”; de igual manera, existen debilidades por parte de los funcionarios encargados de la contratación, en cuanto a la aplicación de procedimientos y la documentación que deben llevar previa a la contratación independientemente de la modalidad de selección de contratista, a fin de sustanciar el respectivo expediente por cada contratación; limitando de esta manera la libre competencia y los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia; premisas básicas de todo procedimiento competitivo de selección, imprescindible a los fines de salvaguardar el patrimonio público.

CONCLUSIONES

Del análisis efectuado a las observaciones formuladas en el presente informe, se concluye que los hechos ocurridos en la Fundación de Atención al Soberano, se originaron por deficiencias en el sistema de control interno y administrativo, por cuanto se detectaron las siguientes debilidades: no posee un Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Organización y el Reglamento Interno debidamente aprobados por la Máxima Autoridad, no se realizaron dentro de los lapsos previstos, los ajustes al Plan Operativo, lo que ocasionó que no se cumpliera en su totalidad, no ha sido creada la Unidad de Auditoría Interna, no tiene constituida una comisión de contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, en lo que respecta a los gastos ejecutados por la Fundación; por otra parte, no realizaron las modalidades de Selección de Contratista para la adquisición de bienes y/o servicios, ni se evidenciaron los expedientes correspondientes; por cuanto no se observaron los documentos

que demuestren el proceso de selección de empresa, llevado a cabo en cada uno de los casos, de acuerdo al monto para la aplicación de la modalidad de contratación; de igual manera, no cuenta con procedimientos o requisitos formalmente establecidos para el otorgamiento de ayudas o donaciones a personas, así como la ausencia de expedientes de los proveedores que prestan el servicio para el otorgamientos de donaciones; con respecto a los bienes, los vehículos de la Fundación no están amparados por una póliza de seguro, debido a la antigüedad en la vida útil de los mismos.

Recomendaciones

- La Junta Directiva debe implementar mecanismos de control interno en el área de administración y planificación, mediante la elaboración y aprobación del Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Organización y el Reglamento Interno.
- La Junta Directiva debe emprender las acciones necesarias con el propósito de constituir la Comisión de Contrataciones, con la finalidad de que aquellos compromisos que por su cuantía superen las dos mil quinientas unidades tributarias 2500 U.T, para la adquisición de bienes y servicios, debe contar con la aprobación de la Comisión antes mencionada.
- El Presidente y el Coordinador Administrativo deben velar por que todas las adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios, cumplan con los procesos de modalidades de contratación; así como la conformación de expedientes para cada contratación según sea el caso, el cual deberá ser archivado, por la unidad administrativa, manteniendo su integridad durante al menos tres años después de ejecutada la contratación.