

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder.

Área: Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional

Sub-Área: Administración

Objetivo General:

Evaluar los aspectos presupuestarios, administrativos y financieros de los recursos recibidos por Fondo en Avances otorgados a la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional, correspondiente a los ejercicios fiscales 2013 y 2014.

Tipo de Actuación: Auditoría Operativa

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Características Generales del Objeto Evaluado

La Reforma Parcial de la Ley de Régimen Político-Administrativo del Estado Falcón, en el Artículo N° 75 establece: “La Dirección de la Oficina Regional de Personal, dirigirá y diseñara las normas y procedimientos que propendan al uso del recurso humano que integra el Ejecutivo Estadal. Dentro de sus actividades se encuentran: **1.** Ejercer la ejecución de la gestión de la Función Pública, conforme a lo establecido en la Ley del Estatuto de la Función Pública. **2.** Diseñar y aplicar políticas, normas y procedimientos que propendan al uso racional de recursos humanos que integran el Ejecutivo del Estado. **3.** Asesorar a todas las dependencias, en lo relativo al manejo y desarrollo del personal adscrito a cada una de ellas. **4.** Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar Programas de Evaluación y Desarrollo del Personal, coordinadamente con los Secretarios y Jefes de Oficinas de las Dependencias. **5.** Dar cumplimiento a la Normativa Legal vigente relativa a la Administración del Personal. **6.** Dirigir, coordinar y aplicar programas de bienestar social, recreativos, deportivos, culturales y educativos diseñados para el personal del Ejecutivo. **7.** Dirigir la Política de Relaciones Laborales y aplicar las Contrataciones Colectivas vigentes. Las demás que le atribuyan las Leyes, Decretos y Reglamentos. La Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional para los dos ejercicios fiscales 2013 y 2014, se encuentra

conformada por: Asesoría Jurídica, División de Ingresos, Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano, División de Administración del Recurso Humano, División de Bienestar Social y Calidad de Vida, División de Relaciones Laborales y Egreso y División de Administración de los Recursos Presupuestarios.

Alcance y Objetivo Específico

La presente actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos presupuestarios, administrativos y financieros de los recursos recibidos por Fondo en Avances otorgados a la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional, correspondiente a los ejercicios fiscales 2013 y 2014. Ahora bien, para la revisión y análisis de los recursos otorgados para la **Actividad 51** (Gastos de Funcionamiento), para el ejercicio fiscal 2013, se consideró una muestra de gastos de un **37%**, y para el ejercicio fiscal 2014, se revisó una muestra de gastos de un **24%** del total de los ingresos recibidos por la referida Dirección. Es de señalar, que para la revisión de la muestra se consideraron aquellos montos de mayor cuantía.

A continuación se mencionan los siguientes objetivos específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa interna y las disposiciones legales, en las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, ejecutados por la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional, durante los ejercicios Fiscales 2013 y 2014.
- Verificar a través de una muestra, la legalidad, sinceridad, exactitud de los gastos efectuados, por la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional, durante los ejercicios Fiscales 2013 y 2014.
- Verificar las contrataciones efectuadas por la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional, con auditores, consultores, firmas de auditores y profesionales independientes, durante los ejercicios fiscales 2013 y 2014.
- Verificar mediante inspección en sitio, la existencia y estado actual de los Bienes Muebles adquiridos por la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos del Ejecutivo Regional, durante los ejercicios económicos financieros 2013 y 2014.

RESULTADO DE LA ACTUACIÓN

Observaciones Relevantes

- Se constató que la Dirección de la Oficina Regional de Recursos Humanos para los ejercicios económico financieros 2013 y 2014, no contaba con Reglamento Interno, debidamente aprobados por la Máxima Autoridad. Tal hecho quedó plasmado en Acta Fiscal N° AO-01-2015 de fecha 25 de agosto de 2015. Al respecto los artículos 36 y 37 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Señalan: 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”. (Subrayado Nuestro). Situación que se origina según lo expresado por el Director de la Oficina Regional de Recursos a través de exposición de motivo de fecha 19-08-2015 “...solo existe un proyecto de Reglamento Interno remitido a la Procuraduría General del Estado Falcón en fecha 13-08-2015 para su revisión, opinión jurídica y posterior aprobación...”; esto trae como consecuencia, que no se garantice un adecuado sistema de control interno, por cuanto el personal no dispone de un instrumento normativo formal que avale la segregación de funciones, en concordancia con las competencias y atribuciones del personal.
- Se constató que cuenta con un Manual de Normas y Procedimientos, sin embargo no se encuentra actualizado, por lo que las actividades que se realizan están apegadas al manual de fecha 2008-2009. Al respecto los artículos 36 y 37 de la Ley de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, Señalan: 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". (Subrayado Nuestro) Por otra parte, el artículo 123 de la Reforma Parcial de Ley de la Administración Financiera del estado Falcón, señala lo siguiente: Artículo 123. "Corresponde a las máximas autoridades jerárquicas de cada ente del sector público estatal 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 de conformidad con las disposiciones especiales que desarrolle la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal y la Ley de Contraloría del Estado". Esta situación obedece, a que la máxima autoridad de la Dirección no tomó las acciones tendentes a la actualización del referido instrumento normativo, "*...Dichas actividades se iniciaron para el mes de febrero del presente año...*" "*...se toma en referencia los Manuales de Normas y Procedimientos Aprobados en años anteriores (2008-2009)...*" situación que fue planteada por el Director de la Oficina Regional de Recursos mediante exposición de motivo de fecha 18-08-2015; Lo que trae como consecuencia que no disponga de un instrumento que contenga las funciones actualizada a los cambios organizacionales y legales de la Dirección.

- Se constató en revisión realizada a siete (07) comprobantes de egreso por la cantidad de Bs. 13.464,35 del ejercicio fiscal 2013 y veintisiete (27) comprobantes de egreso por la cantidad de Bs. 59.327,79 para el ejercicio fiscal 2014; correspondientes por concepto de viáticos, que los mismos carecen de motivo de la labor oficial con indicación de la gestión a realizar y firma del solicitante que desempeña la labor oficial y del jefe de la oficina que autorizó el viaje, (Anexo N° 2). Al respecto los artículos 12 y 14 del Reglamento de viáticos y pasajes dentro y fuera del país para los funcionarios y trabajadores de la Gobernación del estado Falcón, Decreto N° 636 indica: Artículo 12: el formato de solicitud de viáticos y pasajes deberá contener la siguiente información: Fecha de presentación de la solicitud de viáticos. Identificación del solicitante que realiza la labor oficial. Fecha de inicio y fin de la labor. 4. Lugar, destino y motivo de la labor oficial con indicación de la gestión a realizar. (Subrayado Nuestro) 5. Cargo del solicitante. 6. Firma del Solicitante que desempeña la labor oficial y del Jefe de la oficina que autorizo el viaje. 7. Observaciones. Artículo 14: A la solicitud de viáticos debe anexarse los datos que respalden la misión encomendada como

ejemplo convocatorias, programas, invitaciones, etc. Tal situación se originó por debilidades de supervisión y control en los soportes que se anexan a cada comprobante, lo que trae como consecuencia, que no se garantice la transparencia del gasto efectuado.

CONCLUSIONES

Sobre la base de las observaciones formuladas relacionada con la auditoría operativa practicada a la Dirección de la Oficina Regional de Recursos, tendente a la evaluación de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, se concluye que los hechos omitidos se originaron por debilidades de carácter administrativo, por cuanto se detectó lo siguiente: no contaba con instrumentos de control internos tales como: Manuales de Normas y Procedimientos y Reglamentó Interno, debidamente aprobados por la Máxima Autoridad jerárquica; no realizaron las modalidades de Selección de Contratista para la adquisición de bienes y/o servicios, por cuanto no se observaron los documentos que demuestren el proceso de selección de empresa, que debieron llevarse a cabo en cada uno de los casos, de acuerdo al monto para la aplicación de la modalidad de contratación, ni se evidenció la conformación de los expedientes correspondientes. Por otra parte, se realizaron pagos por concepto de viáticos que carecen de motivo de la labor oficial con indicación de la gestión a realizar y firma del solicitante que desempeña la labor oficial y del jefe de la oficina que autorizó el viaje, se realizaron contrataciones de profesionales independiente como asesores de la Dirección y los mismos no se encontraban inscritos en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control ante la Contraloría General de la República. De igual forma se evidenciaron debilidades en materia de conservación y resguardo de los bienes, a fin de restablecer las condiciones originales de servicio a los mismos, posterior a la ocurrencia de siniestros.

RECOMENDACIONES

A continuación se presentan las siguientes recomendaciones:

- Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos el cual contengan todas las acciones, procedimientos y normas a seguir, de acuerdo a las actividades realizadas por cada una de las Divisiones.

- Ejercer las acciones pertinentes ante el Secretario General de Gobierno y la Gobernadora del Estado a los fines de garantizar la aprobación del Reglamento Interno de la Dirección.
- Garantizar que antes de proceder a realizar contrataciones con Auditores, Consultores y Profesionales Independientes, para ejecutar actividades o tareas específicas de control que no puedan ser realizadas por el personal de la Dirección, verificar que los mismos estén inscritos en el registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes de la Contraloría General de la República.
- Velar por que todas las adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios, cumplan con los procesos de modalidades de contratación, en cuanto a 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.
- Garantizar que las solicitudes y pagos realizados por concepto de viáticos contengan la siguiente información: (Lugar, destino y motivo de la labor oficial con indicación de la gestión a realizar y firma del solicitante que desempeña la labor oficial y del Jefe de la oficina que autorizó el viaje).
- Ejercer las acciones pertinentes en cuanto a la guarda y custodia de los bienes muebles adscritos a la Dirección, el cual permita un efectivo control en lo referente a la vigilancia y resguardo de los mismos.