

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder.

Área: Secretaría General de Gobierno del estado Falcón

Objetivo General:

Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros, relacionados con los ingresos y gastos ejecutados por la Secretaria General de Gobierno del estado Falcón, correspondientes a los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016.

Código de la Actuación: AO-POA-II-009-2017

Tipo de Actuación: Auditoría Operativa

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Características Generales del Objeto Evaluado

La secretaría se encuentra inmersa en la estructura del Poder Ejecutivo Estadal como una unidad administrativa sin personalidad jurídica, de acuerdo a lo previsto en el artículo 144 de la Constitución Federal del estado Falcón, publicado en gaceta oficial del estado Falcón edición extraordinaria, de fecha 11-03-2004, es la encargada de coordinar los entes del Poder Ejecutivo, las relaciones del Ejecutivo con el Consejo Legislativo, dirigir la Policía Estadal, nombrar y remover funcionarias y funcionarios por delegación del Gobernador o Gobernadora. En fecha 25-07-2016 fue aprobada la estructura organizativa y se encuentra conformada de la siguiente manera: Despacho del Secretario (a) General de Gobierno; Coordinación de la Secretaría General de Gobierno; Oficina de Publicaciones Oficiales; Oficina de Control y Seguimiento; Oficina de Asuntos Civiles; Consultoría Jurídica; Oficina de Administración de Fondos de Avance; Archivo General.

Alcance y Objetivo Específico

La presente actuación fiscal, se orientará hacia la evaluación de los aspectos administrativos,

presupuestarios y financieros, relacionados con los ingresos y gastos ejecutados por la secretaría, correspondientes a los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016; por la cual se revisó la totalidad de 371 comprobantes de egresos representado en la cantidad en Bs. 8.298.497,45 en gastos realizados en las partidas 4.02, 4.03 y 4.04; la aplicación de muestra del 30% y la evaluación exhaustiva de los procedimientos efectuados, así como, la verificación del cumplimiento de la Normativa Interna y las disposiciones legales aplicables y vinculantes.

A continuación se mencionan los siguientes objetivos específicos:

- Examinar el cumplimiento de la normativa interna y las disposiciones legales, en la operaciones presupuestarios, administrativos y financieros, relacionados con los ingresos y gastos ejecutados por la Secretaria General de Gobierno del estado Falcón.
- Verificar a través de una muestra representativa la legalidad, sinceridad, exactitud de los gastos ejecutados por la Secretaria General de Gobierno Regional del estado Falcón.
- Verificar que los auditores, profesionales independientes, consultores y/o firmas de auditores que hayan prestados servicios en materia de control en la Secretaria General de Gobierno del estado Falcón, durante los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016, se encontraban debidamente certificados e inscritos en el registro de auditores, consultores y profesionales independientes en materia de control.
- Verificar mediante inspección "in situ", una muestra representativa de la existencia y estado actual de los Bienes Muebles adquiridos por la Secretaria General de Gobierno del estado Falcón, durante los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016.

RESULTADO DE LA ACTUACIÓN

Observaciones Relevantes

Se evidenció que el Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización, los cuales no se encuentran actualizados, toda vez que no contempla las normas y procedimientos relacionados a la coordinación de la secretaría. En ese sentido, los artículos 36 de la LOCGRSNCF, 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.”; Situación que evidencia debilidades en la supervisión y seguimiento por parte del o los responsables encargados de la actualización del manual de normas y procedimientos y de organización, con el propósito de que los procesos se ajusten a la realidad organizacional adaptándose a los cambios constante. Por otra parte, se constató que los expedientes no se encuentran conformados y debidamente foliados para cada una de las contrataciones. En este sentido, el artículo 19 de la LCP establece: “Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en los procesos de contratación, deben formar parte de un expediente por cada contratación. Este expediente deberá ser archivado, mediante medios físicos o electrónicos de conformidad a la normativa que rija la materia, por la unidad administrativa financiera del contratante, manteniendo la integridad de la información durante al menos cinco años, después de iniciada la selección. El expediente deberá estar identificado con la fecha de su iniciación, el nombre de las partes, su objetivo y la numeración establecida. Los documentos deben ser foliados en orden cronológicos, según la fecha de su incorporación al expediente, pudiéndose formar piezas o archivos distintos cuando sea necesario. A los efectos del archivo y custodia del expediente, se podrán utilizar todos los medios físicos o electrónicos que la normativa en la materia prevea.”; los hechos antes expuestos, reflejan debilidades en la conformación de los expedientes por parte de la comisión permanente de contrataciones y la unidad administrativa. Así como, se constató que los integrantes de la comisión permanente de contrataciones, designados según Decreto N° 514 de fecha 26-06-2015 y N° 1067 de fecha 14-11-2016 respectivamente, no presentaron la declaración jurada de patrimonio en su condición de miembros principales y suplentes de la citada comisión; las mismas fueron realizadas en atención al cargo desempeñado en la secretaría. Al respecto, el artículo 23 de la LCC, indica lo siguiente: “Sin perjuicios de lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, las personas señaladas en el artículo 3 de esta Ley deberán presentar declaración jurada de su patrimonio dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de su cargo y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de empleos o funciones públicas. (...)”; lo anteriormente señalado, denota debilidades por parte de los responsable en el área de recursos humanos, en vista de

que no ejercieron el respectivo seguimiento a los tramites de la presentación del certificado de la declaración jurada de patrimonio al inicio de sus funciones.

CONCLUSIONES

Sobre la base de las observaciones formuladas, se concluye que existen debilidades en los instrumentos de control interno, toda vez, que el manual de normas y procedimientos y manual de organización, puesto que no contemplan en su contenido una de las dependencias internas funcional de la Secretaría, y no se ajustan en su totalidad a la realidad organizacional. Además existen debilidades de control en cuanto a la conformación de un expediente único debidamente foliado para cada contratación; así como, la presentación jurada de patrimonio de los miembros de la comisión de contrataciones y el requerimiento del certificado de la declaración por parte de los responsables en el área de recursos humanos, para garantizar la sinceridad respecto a la información del declarante.

RECOMENDACIONES

- Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización con la debida aprobación de la máxima autoridad, a los fines de contar con instrumentos que contemplen todas las dependencias de la Secretaría y donde se establezcan las actividades, competencias, funciones y responsabilidades de cada acción, así mismo, asegurar la uniformidad de los procedimientos que se ejecuten en la Secretaría.
- Conformar un expediente por cada contratación, debidamente foliado en orden cronológico según la fecha de incorporación de los documentos, a los fines que toda la documentación generada se encuentre resguardada en un expediente único.
- Presentar la declaración jurada de patrimonio en su condición de miembro principal o suplente de la comisión de contrataciones, dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión o designación como miembro de la citada Comisión.
- Solicitar a los funcionarios que integren la comisión de contrataciones, copia del

comprobante en que conste la presentación de la declaración jurada de patrimonio.