

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder.

Área: Despacho de la Gobernadora del estado Falcón.

Objetivo General:

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

Código de la Actuación: AO-POA-III-016-2017

Tipo de Actuación: Auditoría Operativa

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Características Generales del Objeto Evaluado

El Despacho de la Gobernadora es el órgano superior de la Administración Pública Estatal y le corresponde proporcionar de manera organizada, coordinada y sistematizada, la asistencia política, técnica administrativa y logística que garantice el logro efectivo de todas las actividades vinculadas a la Gobernadora del estado Falcón, para el cumplimiento de sus responsabilidades y facultades que la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, leyes y demás disposiciones vigentes le otorgan. La dirección del Despacho es la unidad estratégica para las actividades inmediatas de la Gobernadora. La estructura organizativa fue aprobada mediante punto de cuenta único de fecha octubre 2013 y se encuentra conformada de la siguiente manera: Dirección de Despacho; Unidad de Fondo de Avance; Unidad de Planificación; Unidad de Gestión social; Unidad y de Análisis y Evaluación Estratégicas. Siendo la dirección del Despacho, la unidad estratégica para las actividades inmediatas de la Gobernadora.

Alcance y Objetivo Específico

La presente actuación fiscal, se orientó a la evaluación de las operaciones administrativas,

presupuestarias y financieras, así como el registro, manejo y ejecución de los recursos recibidos, relacionados con la Partida 4.02 “Materiales, Suministros y Mercancías”, 4.03 “Servicios No Personales” y 4.04 “Activos Reales” asignados a la Dirección del Despacho de la Gobernadora, durante los ejercicios fiscales 2015 y 2016.

A continuación se mencionan los siguientes objetivos específicos:

- Examinar el cumplimiento de la normativa interna y las disposiciones legales, en las operaciones presupuestarias, administrativas y financieros, relacionados con los ingresos y gastos ejecutados por el Despacho.
- Verificar a través de una muestra representativa la legalidad, sinceridad, exactitud de los gastos ejecutados por el Despacho.
- Verificar que los auditores, profesionales independientes, consultores y/o firmas de auditores que hayan prestados servicios en materia de control en el despacho, 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 el Despacho, durante los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016.

RESULTADO DE LA ACTUACIÓN

Observaciones Relevantes

- Se constató que los documentos que forman parte de los expedientes de contratación para adquisición de bienes y prestación de servicios, correspondientes a la muestra seleccionada, no se encuentran foliados. 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 (Subrayado nuestro). Situación que evidencia debilidades en la conformación de los expedientes por parte de la unidad administrativa, lo que trae como consecuencia que se facilite la sustracción de documentos y por ende no se garantice el resguardo integral de la información generada durante las contrataciones.

- Se constató que los integrantes de la comisión permanente de contrataciones del ejercicio económico financiero 2015, designados según Decreto N° 948 de fecha 04-11-2014 presentaron declaración jurada de patrimonio excepto los miembros suplentes por el área económica, la ciudadana: Gracia Colman Chacón, titular de la C.I. 18.155.242; y por el área jurídica el ciudadano: Numa David Lugo Abejar Titular de la C.I. 6.154.429. Al respecto, los artículos 23 y 26 de la LCC, indica lo siguiente: Artículo 23: “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. (...)”. (Subrayado nuestro). Artículo 26: “La declaración jurada de patrimonio deberá cumplir los requisitos que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal, y los que mediante resolución señale el Contralor o Contralora General de la República, de conformidad con lo establecido en dicha ley. Los responsables del área de Recurso Humano de los entes y órganos a los que se refiere el artículo 4° de este decreto con rango, valor y fuerza de ley, están en la obligación de requerir a los funcionarios y empleados públicos, copia del comprobante en que conste la presentación de la declaración jurada de patrimonio por ante el funcionario competente para recibirle dicha copia, se incorporara al expediente del declarante a la dirección de recursos humanos o en la dependencia con competencia en esa materia.” (Subrayado nuestro). 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; lo que trae como consecuencia que no se garantiza la sinceridad respecto a la información del declarante.

CONCLUSIONES

Del análisis de las observaciones precedentes, se evidencia que en la Dirección de Despacho de la Gobernadora del estado Falcón, existen debilidades de control interno, que afectan el desarrollo propio del Órgano, tales como: La directora del despacho no presentó la caución, los expedientes de los procedimientos de contratación, no estaban foliados; así como, la presentación de la declaración jurada de patrimonio de los miembros suplentes del área económica y jurídica de la comisión de contrataciones para el ejercicio económico financiero 2015.

RECOMENDACIONES

- 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, dentro de los treinta (30) días siguientes a la designación formal como miembros de la comisión de contratación.
- Solicitar a los funcionarios que integren la comisión de contrataciones, copia del comprobante en que conste la presentación de la declaración jurada de patrimonio, a los fines de incorporar el comprobante al expediente del declarante.