

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder.

Área: Secretaría para el Desarrollo e Igualdad de Género .

Objetivo General:

Evaluar la legalidad de las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras, llevadas a cabo por la Secretaria para el Desarrollo e Igualdad de Género, correspondientes a los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016.

Código de la Actuación: AO-POA-III-019-2017

Tipo de Actuación: Auditoría Operativa

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Características Generales del Objeto Evaluado

La Secretaria fue creada mediante Decreto N° 457 de fecha 09-04-2009, adscrita al Despacho de la Gobernadora como Órgano competente y garante de las políticas estratégicas que en dicha materia establezca el poder ejecutivo del estado Falcón considerada en la estructura organizativa del Ejecutivo Regional. En fecha 19-11-2014 fue reformado parcialmente el mencionado decreto, por el Decreto N° 943, el cual queda como un órgano directo del Poder Ejecutivo del estado Falcón. Es el órgano de la administración pública estatal, que tiene por objeto promover el desarrollo integral y avance de la mujer, el hombre y la familia propiciando la organización de los hombres y mujeres articulados en el poder comunal, organizaciones políticas y sociales en corresponsabilidad con el Gobierno Nacional, el Ministerio del Poder Popular para la Mujer y la Igualdad de Género, Gobierno Regional y las demás instancias. La estructura organizativa fue aprobada mediante punto de cuenta N° 003-15 de fecha octubre 2015 y se encuentra conformada de la siguiente manera: Despacho de la Secretaria, Dirección General, Unidad de Planificación, Dirección de Administración, Dirección de Enlace Comunitario y Desarrollo Social, Dirección de

Asuntos Legales, Dirección de Estrategias Comunicacionales y Dirección de Desarrollo Socio-económico con Perspectiva de Género.

Alcance y Objetivo Específico

La presente actuación fiscal, se orientó a la evaluación de la legalidad 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 Secretaria, 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 financieras, relacionadas con los ingresos y gastos ejecutados por la Secretaria.
- Verificar a través de una muestra representativa la legalidad y exactitud de los gastos ejecutados por la Secretaria.
- Verificar que los auditores, profesionales independientes, consultores y/o firmas de auditores que hayan prestados servicios en materia de control en la Secretaria, 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, durante los ejercicios económicos financieros 2015 y 2016.

RESULTADO DE LA ACTUACIÓN

Observaciones Relevantes

- Se constató que el manual de normas y procedimientos de la Secretaria, no contempla las actividades a realizar por la Unidad de Planificación, la cual forma parte de la estructura organizativa del órgano. Al respecto, el artículo 36 de la LRPLOCGRSNCF, establece: “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” Igualmente, el artículo 22 de las NGCI, señala: Artículo 22: “Los manuales técnicos y de procedimientos deben ser aprobados por la máxima autoridad jerárquica 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”. Tal situación obedece, a que la Máxima Autoridad y la Unidad de Planificación de la Secretaría, no han emprendido las acciones conjuntas para la actualización del manual conforme al funcionamiento de la institución; lo que trae como consecuencia, que las operaciones realizadas por la referida Unidad, no se encuentren aprobadas y reguladas en cuanto a sus funciones, niveles de responsabilidad, procedimientos y pasos a seguir, para el cumplimiento de sus fines, quedando a discrecionalidad de los funcionarios los diferentes procesos de las operaciones que se realizan.

- 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 un orden cronológico. 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. Situación que evidencia debilidades en la conformación de los expedientes por parte de la dirección de administración en su condición de unidad administrativa responsable de los expedientes, 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 observó que las actas de inicio del procedimiento, de los procesos de consultas de precios, no indica información respecto a las razones técnicas de la escogencia de las empresas seleccionadas a participar en la contratación. Al respecto de esta situación el numeral 5, artículo 107 del RLCP, señala: “El acta para dar inicio a la realización de un concurso cerrado previsto en la Ley de Contrataciones Públicas debe incluir la siguiente información: (*Omissis...*) 5. Razones técnicas que fundamentaron la escogencia de las empresas participantes. Así mismo, en la modalidad de consultas de precios se debe levantar esta acta para dar inicio al procedimiento, con las mismas características señaladas en el presente artículo. Tal situación pone de manifiesto, debilidades en el control de la información a incorporar en los documentos para el inicio de los procesos de contratación, por parte de la unidad contratante, lo que origina que se desconozcan los aspectos técnicos que soportan y justifican la elección de las empresas participantes.
- Mediante la revisión efectuada, se constató que no se elaboró presupuesto base, para los procesos de consultas de precios. Sobre este particular, el artículo 59 del DRVFLCP, establece “Para todos los procesos de selección de contratistas establecidos en el presente Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley, el contratante debe preparar el presupuesto base de la contratación, cuyo monto total incluyendo los tributos, será informado a los participantes en el pliego de condiciones o en las condiciones de contratación y podrá mantenerse en reserva su estructura de costos.” Lo planteado obedece a deficiencias sobre las actividades previas de la contratación por parte de la unidad usuaria o requirente, ocasionando que no se disponga de la documentación, con la estimación de la cuantía de los recursos en base a las especificaciones técnicas de la contratación, que define y justifica la modalidad de selección aplicada.
- Para el ejercicio fiscal 2016, los miembros principales y suplentes del área económica-financiera y el área técnica de la comisión de contrataciones, no realizaron la Declaración Jurada de Patrimonio por concepto de actualización. Al respecto, los artículos 1,3 y 5 de la Resolución N° 01-00-000160 de fecha 23-02-2016 y publicada en Gaceta Oficial el 17-05-2016, establece lo siguiente: Artículo 1: Exigir la prestación anual de la

declaración jurada por concepto de actualización a las máximas autoridades, funcionarios que ejercen cargos de alto nivel y de confianza a los órganos y entes señalados en los numerales 1 al 11 del artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de control fiscal, en los términos establecidos en esta Resolución. Artículo 3: “A los efectos de esta Resolución se entiende por funcionario de confianza, aquellos cuyas funciones comprendan principalmente el manejo, custodia y administración del patrimonio público Nacional, Estadal y Municipal, en los términos que se indican a continuación:(...) Participen con voz y voto en comités de: compras, contrataciones, negocios, contratos, donaciones o de cualquier otra naturaleza, cuya actuación pueda comprometer el patrimonio público”. Artículo 5: “La declaración jurada de patrimonio por concepto de actualización, a la que se contrae la presente resolución, deberá presentarse dentro del lapso comprendido desde el primero (1°) hasta el treinta y uno (31°) de julio de cada año”. La situación descrita evidencia debilidades respecto a la obligación de actualizar la Declaración Jurada de Patrimonio, generando que se desconozca la condición del patrimonio de los funcionarios para el periodo en cuestión, y por ende no se garantice la sinceridad respecto a la información patrimonial del declarante.

CONCLUSIONES

Del análisis practicado a las observaciones plasmadas en el presente informe, se concluye que los hechos omitidos se originaron por debilidades de carácter administrativo, que afectan el desarrollo propio del Órgano, por cuanto se detectó lo siguiente: El manual de normas y procedimientos de la Secretaria, no contempla las actividades a realizar por la Unidad de Planificación; los documentos que forman parte de los expedientes de contratación para adquisición de bienes y prestación de servicios, no se encuentran foliados en un orden cronológico; las actas de inicio del procedimiento, de los procesos por consultas de precios, no indica información respecto a las razones técnicas de la escogencia de las empresas seleccionadas a participar en la contratación; así mismo, no se elaboró presupuesto base, para los procesos de consultas de precios y finalmente, los miembros principales y suplentes del área económica-financiera y el área técnica de la comisión de contrataciones, no realizaron la

Declaración Jurada de Patrimonio por concepto de actualización, para el ejercicio fiscal 2016.

RECOMENDACIONES

- Actualizar el Manual de Normas y Procedimientos, incorporando a la Unidad de Planificación en el referido instrumento, con la debida aprobación de la máxima autoridad, a fin de que el mencionado Manual este acorde al funcionamiento de la Secretaría.
- Conformar un expediente por cada contratación, debidamente foliado en orden cronológico, según sea la fecha de incorporación de los documentos en el mismo.
- Incluir en el acta de inicio del procedimiento de los procesos de contratación, información respecto a las razones técnicas que fundamenten la escogencia de las empresas participantes, de acuerdo a lo señalado en la normativa que rige las contrataciones públicas.
- Elaborar Preparar el presupuesto base de la contratación, para todos los procesos efectuados bajo las diferentes modalidades de selección de contratista, a objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la norma legal que rige las contrataciones públicas.
- Presentar anualmente la declaración jurada de patrimonio por concepto de actualización, en su condición de miembro principal o suplente.
- Informar a los funcionarios que integren la comisión de contrataciones, dentro de los cinco (05) días hábiles previos al periodo de actualización correspondiente, la obligación de presentar la actualización de la declaración jurada de patrimonio.