

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder.

Área: Secretaría de Educación

Sub-Área: División de Administración y Presupuesto

Objetivo General:

Evaluar la Legalidad y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y técnicas, relacionadas con la contratación para adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras, así como la correspondencia entre los registros de la nómina y el personal que labora en la Secretaría de Educación, durante el ejercicio económico financiero 2016.

Código de la Actuación: AO-POA-I-002-2017

Tipo de Actuación: Auditoría Operativa

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Características Generales del Objeto Evaluado

La Secretaría de Educación, es el órgano de la Administración Pública Estatal, a través del cual se garantizará el cumplimiento del proceso educativo para el logro de la educación y formación integral de los ciudadanos y ciudadanas del Estado Falcón. De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Régimen Político-Administrativo del Estado Falcón, dentro de sus actividades se encuentran: Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operacionalización de las políticas regionales correspondientes al sector educativo establecido para el estado Falcón, Crear, dotar y administrar los institutos educativos en el Estado, en concordancia con lo establecido por las Leyes, Reglamento, Derechos y Resoluciones que rigen la materia. Estimular y supervisar la educación privada que se imparta, de acuerdo con los principios contenidos en la constitución y demás leyes. Supervisar el proceso educativo, para garantizar el logro de los fines previstos en la

Constitución y demás instrumentos normativos en materia educativa así como la correcta aplicación de las políticas del Estado Venezolano para el sector educativo. Planificar y coordinar programas con los organismos del sector, para la capacitación y formación de recursos humanos. Establecer relaciones con los organismos de investigación científica, tecnológica y de cultura para coordinar programas acordes con las exigencias del sector educativo. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar todo lo concerniente a la política de becas y créditos, de acuerdo con la normativa específica sobre la materia. Promover y dirigir la formación profesional y el mejoramiento del personal docente, técnico y de servicios del sistema educativo del Estado. Definir y aprobar la política de infraestructura educativa en el Estado. Coordinar y evaluar programas de investigación educativa, que permitan mejorar la calidad de la educación en las diferentes modalidades, y acordes con las necesidades y potencialidades del estado. Los demás que le señalen la Constitución y demás leyes del Estado.

Alcance y Objetivo Específico

La actuación fiscal se orientó hacia la evaluación selectiva de la legalidad y sinceridad de las operaciones administrativas, presupuestarias, financieras y técnicas, relacionadas con la contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras, así como la correspondencia entre los registros de la nómina y el personal que labora en la Secretaría de Educación, durante el ejercicio económico financiero 2016.

A continuación se mencionan los siguientes objetivos específicos:

1. Verificar la legalidad y sinceridad del proceso de los recursos presupuestarios y financieros, así como de los recibidos para la adquisición de bienes, prestación de servicios, o para la ejecución de las obras.
2. Verificar la legalidad y sinceridad del proceso de selección de contratistas
3. Determinar la condición administrativa del (los) contrato(s) suscrito(s) (inicio, paralización, prórrogas, ejecución, cierre, etc.), y su correspondencia en el avance físico y financiero.
4. Constatar mediante inspección “in situ”, la existencia y estado actual de las obras

ejecutadas así como de los bienes recibidos, el cumplimiento de las metas de ejecución física en el caso de obras; la obtención de los servicios prestados; así como comprobar la sinceridad y exactitud de los gastos efectuados.

5. Constatar la existencia y ubicación del personal incluido en las nóminas de la Secretaría de Educación (docente, administrativo, obrero, entre otros) fijos y/o contratados.
6. Verificar las contrataciones efectuadas por la Secretaría de Educación, con auditores, consultores, firmas de auditores y profesionales independientes, durante el ejercicio 2016, que involucren el objeto de la actuación.

RESULTADO DE LA ACTUACIÓN

Observaciones Relevantes

Para el Periodo evaluado se constató, que la Secretaria de Educación carece de un Manual Descriptivo de Clases de Cargo Al respecto el artículo 46 de la Ley del Estatuto de la Función Pública, establece: “A los efectos de la presente Ley, el cargo será la unidad básica que expresa la división del trabajo en cada unidad organizativa, Comprenderá las atribuciones, actividades, funciones, responsabilidades y obligaciones específicas con una interrelación tal, que puedan ser cumplidas por una persona en una jornada ordinaria de trabajo. El Manual Descriptivo de Clases de Cargos será el instrumento básico y obligatorio para la administración del sistema de clasificación de cargos de los órganos y entes de la Administración Pública.” Al respecto, la Secretaría señala mediante exposición de motivos de fecha 10-01-2017, lo siguiente: “La Secretaría de Educación por ser un Órgano Adscrito a la Gobernación del Estado Falcón aplica las políticas, lineamientos y procedimientos en todos los subsistemas de Talento Humano emanados de la misma. En tal sentido nos regimos por el manual Descriptivo de Clases de Cargo del año 1994 para el personal administrativo y El Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo del año 1995 para el personal Obrero, ambos publicados por la Oficina Central de Personal. Para el Personal Docente se aplica el reglamento del Ejercicio de la Profesión Docente del año 1991. En el mismo orden de ideas estamos en proceso de Construcción del Manual Único de Clases de Cargo por Competencia ... ”. Lo citado pone de manifiesto la inexistencia del Manual de Cargos de la Secretaría, la cual se rige por otros instrumentos que se señalan; en tanto que las acciones ejercidas no han

sido suficientes para concretar la elaboración y aprobación de su propio instrumento de control interno; lo que trae como consecuencia, que la actividad operativa de los distintos cargos, se ejecuten con ausencia de una normativa interna clara, adecuada, actualizada y sistematizada, que defina detalladamente las tareas, responsabilidades y atribuciones de cada cargo, así como los requerimientos y características que deban cumplirse para ocuparlos.

En revisión efectuada a quince (15) expedientes de contratación que conformaron la muestra seleccionada, se constató que las invitaciones para participar en los procesos de consultas de precio que se efectuaron sin pliego de condiciones, carecen de información referente a condiciones de entrega del bien o ejecución del servicio, validez de la oferta, lapso y lugar para solicitar aclaratorias. Al respecto el Artículo 109 del RLCP, establece: “Consulta de Precios sin Pliego de Condiciones: Los procedimientos de selección de Contratistas para la adquisición de bienes y servicios que se realicen mediante Consulta de Precios, podrán desarrollarse sin la elaboración de un pliego de condiciones cuando las características de los bienes y servicios lo permitan, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43 de la Ley de Contrataciones Públicas; no obstante, las invitaciones para participar deben contener lo siguiente: especificaciones técnicas, condiciones de entrega o ejecución, validez de la oferta, lapso y lugar para solicitar las aclaratorias, lapsos de entrega de las ofertas y criterios de evaluación, así mismo, en caso que aplique, el compromiso de responsabilidad social y garantías.” Tal situación pone de manifiesto las debilidades de control sobre la información necesaria en las invitaciones por parte de los responsables de la Unidad Usuaria y la Unidad Contratante, lo que trae como consecuencia que los procesos se realicen sin las reglas claras y precisas respecto a la contratación, para garantizar la transparencia y selección de la oferta mas favorable según las condiciones requeridas.

CONCLUSIONES

Sobre la base de las observaciones formuladas, relacionadas con la contratación para adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras, así como la correspondencia entre los registros de la nómina y el personal que labora en la Secretaría de Educación, durante el ejercicio económico financiero 2016, se concluye que existen debilidades en lo referente a instrumentos de control interno del organismo, toda vez, que no

se han ejercido las acciones suficientes para concretar la elaboración y aprobación de un manual descriptivo de clases de cargo, que regule e indique líneas de autoridad, tareas, responsabilidades y atribuciones de cada cargo, así como los requerimientos y características que deban cumplirse para ocuparlos. Además se detectan debilidades de control en los procesos de selección de contratistas, al evidenciarse que carecen del documento que autoriza el inicio del procedimiento por parte de la máxima autoridad del Organismo, asimismo las invitaciones para participar en los procedimientos de consulta de precio sin pliego de condiciones, no contienen información referente a condiciones de entrega del bien o ejecución del servicio, validez de la oferta, el lapso y lugar para solicitar aclaratorias. Por otra parte; existen deficiencias en cuanto al control, supervisión y vigilancia del recurso humano de la Secretaría de Educación, ya que los documentos de nóminas de pago y diario de nómina, no reflejan datos referente a ubicación administrativa del personal (Secretaría, Dirección, División, Departamento, Oficina) y los registros de personal carecen de información actualizada según el lugar donde prestan sus servicios, para garantizar la sinceridad y transparencia de los registros administrativos del personal.

RECOMENDACIONES

A la Secretaría de Educación

- Elaborar el Manual descriptivo de clases de cargos con su debida aprobación, a los fines de contar con el instrumento donde se establezcan las funciones, complejidad, requisitos y líneas de autoridad, así como la responsabilidad de cada uno de los cargos.

Unidad Usuaria (Departamento de Bienes y Servicios Generales)

- Elaborar documento que autoriza el inicio del procedimiento de contratación con aprobación de la máxima autoridad, para los procesos de selección de contratistas llevados a cabo por la Secretaría.

Unidad Contratante (División de Administración y Presupuesto)

- Establecer en las invitaciones para participar en los procedimientos de consulta de precio sin pliego de condiciones, información referente a especificaciones técnicas, condiciones de entrega o ejecución, validez de la oferta, lapso y lugar para solicitar las aclaratorias, lapsos de entrega de las ofertas y criterios de evaluación, así mismo, en caso que aplique, el compromiso de responsabilidad social y garantías.

Jefe de División de Recursos Humanos

- Especificar la ubicación donde labora el personal adscrito a la Secretaría, en los documentos correspondientes a las nóminas de pago, a los fines de garantizar que la información administrativa sea completa y exacta.
- Actualizar los registros administrativos del personal adscrito a la Secretaría de Educación según el lugar donde preste sus servicios, a los fines de garantizar la sinceridad y transparencia de la información contenida en los mencionados registros.