

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder.

Área: Distrito Sanitario Coro

Objetivo General:

Evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros, relacionados con los ingresos y gastos ejecutados por Distrito Sanitario coro, así como de sus funciones según sus competencias; durante los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017. Asimismo la correspondencia entre los registros de la nómina y el personal que labora en el mencionado órgano.

Código de la Actuación: AO-POA-III -006-2018

Tipo de Actuación: Auditoría Operativa

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Características Generales del Objeto Evaluado

El sistema regional de salud conocido como Distrito Sanitario Coro es una unidad técnica administrativa de la Secretaria de Salud, y representa la continuidad de la subdivisión del sistema local de salud (SILOS). Es una organización cuyo fin prioritario es contribuir a la salud y el desarrollo humano sostenible, mediante la planificación, ejecución y control de acciones integradas de los servicios y programas que desarrolla el sistema de salud del estado, garantizando el derecho a la salud de las comunidades, a través de la optimización de la red de atención ambulatoria y su capacidad resolutive.

Alcance y Objetivo Específico

La actuación fiscal estuvo orientada a evaluar de manera selectiva los procedimientos administrativos, presupuestarios, financieros correspondiente a los ejercicios económicos-financieros 2016 y 2017.

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, relacionados con los ingresos y gastos ejecutados por Distrito Sanitario Coro.
- Verificar a través de una muestra representativa la legalidad, sinceridad, exactitud de los gastos ejecutados por Distrito Sanitario Coro.
- Verificar el cumplimiento de sus objetivos en relación a las funciones según sus competencias y su vinculación con el presupuesto asignado.
- Constatar la existencia y ubicación del personal fijo y/o contratado incluido en la nómina de pago adscrito al Distrito Sanitario Coro.
- Verificar mediante inspección “in situ” la existencia y estado actual de los bienes muebles contenidos en el registro de inventario del Distrito Sanitario Coro.
- Verificar que los auditores, profesionales independientes, consultores y/o firmas de auditores que hayan prestado servicios en materia de control en los organismos y entes del Poder Público Estatal, se encontraban debidamente certificados e inscritos en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Con

RESULTADO DE LA ACTUACIÓN

Observaciones Relevantes

El Distrito Sanitario Coro no cuenta con los siguientes instrumentos de control interno: reglamento interno, manual de organización, plan operativo anual y manual de normas y procedimientos para los periodos auditado. En tal sentido, los artículos 36 de la LOCGRSNCF, establecen: **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”. De la revisión efectuada a los expedientes de contratación, se constató que 16 expedientes de contratación de compras y servicios por modalidad de consulta de precios correspondientes al periodo evaluado 2016 y 2017 (nueve [09] del 2016 y nueve [09] del 2017) no se encontraban debidamente conformados. Al respecto el artículo 19 del DCRVFLCP, establece: **Artículo 19.** “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 de las partes, su objeto y la numeración establecida. Los documentos deben ser foliados en orden cronológico, según la fecha de su incorporación al expediente, pudiéndose formar piezas o archivos distintos cuando sea necesario. (Subrayado nuestro). A los efectos del archivo y custodia del expediente, se podrán utilizar todos los medios físicos o electrónicos que la normativa lo prevea. El Distrito Sanitario Coro no cuenta con el plan operativo anual correspondiente a los años 2016 y 2017. Al respecto el artículo 13 de la RPLAFEF, establece: Artículo 13: Las funciones del órgano de control interno serán ejecutadas con base de un Plan Operativo, en cuya elaboración se aplicarán criterios de economía objetividad, oportunidad y de relevancia material, y se tomara en consideración: Las funciones del órgano de control interno serán ejecutadas con base de un Plan Operativo, en cuya elaboración se aplicarán criterios de economía objetividad, oportunidad y de relevancia material, y se tomara en consideración: a) Los lineamientos establecidos en los planes Nacionales estratégicos y operativos de control (...) b) Los resultados de la actividad de Se constató que el Inventario de Bienes Muebles no se encuentra actualizado desde septiembre del año 2011. Al respecto el artículo 13 de la RPLAFEF, establece: **Artículo 13:** Todos los órganos y entes descentralizados serán responsables de la custodia y conservación de los bienes que le estén adscritos y de los cuales deberán llevar un registro de inventario actualizado. (Subrayado Nuestro) En inspección *in situ* se verifico doce (12) bienes muebles que no se encuentran registrados en el inventario de bienes muebles; y un (01) un monitor Lcd registrado en el inventario de bienes muebles (Formulario BM1), el cual no fue ubicado en las instalaciones del Distrito Sanitario Coro, que de acuerdo a información verbal dada por la funcionaria encargada del área de Gerontología éste se encuentra extraviado, sin evidenciarse denuncia o trámite que respalde su condición de bien faltante. En este sentido, la Publicación N° 20 (Instrucciones y Modelos para la Contabilidad Fiscal de los Estados de la República), publicada en Gaceta Oficial 1.303.680,00 N°. 2.681 Extraordinario de fecha 31-10-1980 en su anexo N° 4 “instructivo para la formación de inventarios y cuentas de los bienes muebles e inmuebles de los

estados y municipios de la república” establece:1. “Formulario BM-1- Inventario de Bienes Muebles:Se utilizará por las “Unidades de Trabajo”, para transcribir el inventario inicial y los inventarios posteriores de los bienes muebles estatales o Municipales.2. “Formulario BM-2- Relación del Movimiento de Bienes Muebles

Conclusion:

Del análisis practicado a las observaciones plasmadas en el presente informe, se concluye que los hechos ocurridos en el Distrito Sanitario Coro, se originaron por debilidades administrativas y de control interno por cuanto se detectaron las siguientes deficiencias, ya que no posee en sus archivos el decreto de creación, manual de normas y procedimientos, manual de organización, reglamento interno y su correspondiente instrumento de aprobación; para los periodos auditados, el Distrito Sanitario Coro no está incluido en las metas planificadas en el Plan Operativo Anual de la Secretaria de Salud; así mismo el inventario de bienes muebles no se encontraba actualizado; igualmente se constataron deficiencias en relación a las contrataciones, en virtud que de la muestra seleccionada de 16 expedientes de contratación de compras y servicios por modalidad de consulta de precios, no se encontraban debidamente foliados y carecían de presupuesto base; de igual forma las actas de inicio del procedimiento y las invitaciones dirigidas a los participantes, no incluían en su totalidad, información de acuerdo a los requerimientos exigidos por la normativa legal vigente aplicable a las contrataciones públicas.

RECOMENDACIONES

Al Jefe del Distrito Sanitario Coro

- Gestionar ante la máxima autoridad correspondiente la aprobación del manual de normas y procedimientos, manual organización y reglamento internos.
- Diseñar y someter aprobación de la máxima autoridad de la Secretaria de Salud el Plan Operativo Anual del órgano.
- Realizar las acciones tendentes a la conformación de la comisión de contrataciones.
- Gestionar ante la Secretaria de Salud del Estado Falcón la designación del responsable patrimonial de los bienes muebles adscritos Distrito Sanitario Coro.

Al Administrador del Distrito Sanitario Coro

- Elaborar el manual de normas y procedimientos, manual organización y reglamento interno.
- Organizar y establecer un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines del Órgano.
- Conformar los expedientes únicos de contrataciones para cada proceso de contratación.
- Incluir en el acta de inicio de los procedimientos de selección de contratista el número de procedimiento, monto estimado de la contratación, verificación de la situación legal de las empresas seleccionadas a participar, indicación del nivel estimado de contratación y calificación financiera de las empresas seleccionadas, razones técnicas de la escogencia de las empresas participantes y cronograma de ejecución de la modalidad de selección.
- Indicar en las invitaciones para participar en los procesos de contrataciones para adquisición de bienes y servicios realizados sin pliegos de condiciones; las especificaciones técnicas, validez de la oferta, lapso y lugar para solicitar las aclaratorias, lapsos de entrega de las ofertas y criterios de evaluación, a los fines que las invitaciones se ajusten a lo señalado en la normativa que rige las contrataciones públicas.
- Actualizar el inventario de bienes muebles del Distrito Sanitario Coro.
- Elaborar el inventario de Bienes del DSC, conforme a las pautas establecidas en la normativa legal que rige en la materia.
- Elaborar el manual de normas y procedimientos, manual organización y reglamento interno.
- Organizar y establecer un sistema de control interno adecuado a la naturaleza, estructura y fines del Órgano.
- Conformar los expedientes únicos de contrataciones para cada proceso de contratación.
- Incluir en el acta de inicio de los procedimientos de selección de contratista el número de procedimiento, monto estimado de la contratación, verificación de la situación legal de las empresas seleccionadas a participar, indicación del nivel estimado de contratación y calificación financiera de las empresas seleccionadas, razones técnicas de la escogencia de las empresas participantes y cronograma de ejecución de la modalidad de selección.
- Indicar en las invitaciones para participar en los procesos de contrataciones para adquisición de bienes y servicios realizados sin pliegos de condiciones; las

especificaciones técnicas, validez de la oferta, lapso y lugar para solicitar las aclaratorias, lapsos de entrega de las ofertas y criterios de evaluación, a los fines que las invitaciones se ajusten a lo señalado en la normativa que rige las contrataciones públicas.

- Actualizar el inventario de bienes muebles del Distrito Sanitario Coro.