

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

DIRECCIÓN DE CONTROL

Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder.

ÁREA: Consejo Legislativo del estado Falcón

SUB-ÁREA: Administrativa, Presupuestaria y Financiera

OBJETIVO GENERAL: Comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones, sistema de control interno, adecuación y utilización de los recursos asignados, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y metas vinculados a la cuenta del Consejo Legislativo del Estado Falcón, correspondiente al ejercicio económico financiero 2015.

CÓDIGO DE LA ACTUACIÓN: EC-POA- I-001- 2019

TIPO DE ACTUACIÓN: Examen de la Cuenta

DATOS DE LA ACTUACIÓN

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OBJETO EVALUADO

Identificación: El Consejo Legislativo del estado Falcón, es el poder que se encarga legislar sobre las materias de competencia estatal y sobre la organización de distintas ramas del Poder Público, mediante la moción, elaboración, discusión, aprobación y difusión de leyes.

Organización: Para el ejercicio económico financiero 2015 se designó la junta directiva del Consejo Legislativo del estado Falcón, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Interior y Debates, aprobado en Gaceta Oficial del Estado Falcón N° Extraordinario de fecha 12-11-2014. Según acta de instalación, elección y juramentación de la junta directiva para el periodo 2015, la directiva está conformada de la siguiente manera: Presidente, Vicepresidente, Secretario de cámara y Sub secretario de cámara. De acuerdo con lo dispuesto en el (RID), el funcionamiento del CLEF está conformado por: Régimen Parlamentario y Régimen Administrativo los cuales están constituidos de la siguiente estructura: Régimen Parlamentario: (Plenaria del Consejo Legislativo del Estado Falcón, Plenaria del parlamento comunal, Junta directiva, Sesiones, Comisión delegada, Comisiones permanentes de trabajo, Comisiones ordinarias, Comisiones especiales, Pueblo legislador,

Parlamento comunal, Debates y deliberaciones y Grupos parlamentarios de opinión); Régimen administrativo (Dirección de administración, Dirección de recursos humanos, Consultoría jurídica, Medios y comunicación social e información y Servicios generales).

ALCANCE Y OBJETIVO ESPECÍFICO

La actuación fiscal, estuvo orientada a comprobar la legalidad, sinceridad y exactitud de las operaciones, sistema de control interno, adecuación y utilización de los recursos asignados, así como el grado de cumplimiento de los objetivos y metas vinculados a la cuenta del Consejo Legislativo del Estado Falcón (en lo sucesivo CLEF), correspondiente al ejercicio económico financiero 2015. Es de señalar, que para dar cumplimiento a esta actuación, se estimó realizarla en 30 días hábiles efectivos, con una aplicación de 140 h/h; cuya fecha de inicio y culminación son las siguientes: 17-01-2019 y 28-02-2019.

A continuación se mencionan los siguientes objetivos específicos:

- 1) Verificar el sistema de control implantado, para la salvaguarda del patrimonio manejado, así como la recepción y ejecución de recursos administrados durante el ejercicio económico financiero 2015.
- 2) Comprobar la legalidad, sinceridad, exactitud y adecuada utilización de los recursos asignados durante el ejercicio económico financiero 2015.
- 3) Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas formuladas en el Plan Operativo Anual, durante el ejercicio económico financiero 2015.
- 4) Verificar que los auditores, profesionales independientes, consultores y/o firmas de auditores que hayan prestado servicios en materia de control en el Consejo Legislativo, se encontraban debidamente certificados e inscritos en el Registro de Auditores, Consultores y Profesionales Independientes en Materia de Control.

RESULTADO DE LA ACTUACIÓN

OBSERVACIONES RELEVANTES

- En lo que respecta a la declaración jurada de patrimonio de los miembros de la comisión de contrataciones para el ejercicio económico financiero 2015, se constató que los mismos no presentaron la declaración jurada de patrimonio del ingreso y cese de sus funciones. En relación con lo señalado, en los artículos 23 y 26 de la LCC, prevé:

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 General de la República, de conformidad con lo establecido en dicha Ley.” La situación expuesta evidencia debilidades respecto a la obligación de presentar al inicio de la designación del cargo y cese de su función la declaración jurada de patrimonio para conocer la condición patrimonial de los funcionarios; lo que trae como consecuencia 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.

- De la revisión efectuada a diecisiete (17) comprobantes de egreso por conceptos de adquisición y prestación de servicio, se constató que los mismos no reposan en un expediente único por contratación, debidamente identificado y foliado. Al respecto el artículo 19 DRVFLCP, establece: “Conformación y custodia del expediente. Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren en los procesos de contratación, deben formar de un expediente por cada contratación. Este expediente deberá ser archivado, mediante medios físicos o electrónicos de conformidad a la normativa que rige 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 objeto y 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. 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”. Tal situación es generada por

debilidades de control por parte de los responsables de la conformación del expediente, lo que trae como consecuencia que no se garantice que cada contratación repose en un expediente único y posea toda la información generada.

- Se constató que seis (06) contrataciones relacionadas con los comprobantes de egresos que ascienden a un monto total de Bs 1.865.471,98; (Bs.18,66) de las cuales, no se elaboró el presupuesto base. Al respecto, el artículo 59, 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. En la elaboración del presupuesto base los contratantes, deben considerar las regulaciones existentes para los precios, en materiales o insumos establecidas en la Ley que regula la materia de precios justos y demás disposiciones relacionadas. El presupuesto base deberá formar parte del pliego de condiciones o condiciones generales de la contratación y podrá establecerse como criterio para el rechazo de las ofertas“.De igual forma, el artículo 7 RLCP, prevé: “Actividades previas a la contratación Para todas las modalidades de selección de Contratistas previstas en la Ley de Contrataciones Públicas, así como en los procedimientos excluidos de la aplicación de estas modalidades, el órgano o ente contratante deberá efectuar actividades previas que garanticen una adecuada selección, además de preparar el presupuesto base indicado en la mencionada Ley. Asimismo, se debe contar con: programación presupuestaria, especificaciones técnicas, determinación de las ventajas económicas y técnicas de la contratación, la previsión en la programación anual de compras, si es aplicable, modelo del contrato, si el procedimiento tiene carácter plurianual efectuar la notificación al órgano competente en la planificación central, evaluar la recurrencia de la contratación y determinar si es viable agruparla en un solo procedimiento o bajo la modalidad de contrato marco, estimando las cantidades de bienes servicios u obras a contratar. En las modalidades de Concurso Cerrado, Consulta de Precios y Contratación Directa los participantes deben ser previamente seleccionados según su capacidad legal, financiera y técnica.” Tal situación es generada por debilidades en la formación del

expediente por parte de la unidad usuaria, en lo referente a la elaboración del presupuesto base que se debe generar en la fase de las actividades previas, lo que trae como consecuencia que al no realizar la estimación de los costos de los bienes con las especificaciones técnicas requeridas, puede verse afectado el proceso de contratación, ya que no cuenta con un indicador que permita cuantificar el monto total de la contratación y de las posibles variaciones por ajustes a las cantidades requeridas.

CONCLUSIONES

Del análisis practicado a las observaciones plasmadas en el presente informe, se concluye que los hechos ocurridos en el Consejo Legislativo, se originaron debido a debilidades en el sistema de control interno y deficiencias de los procedimientos previstos en los instrumentos legales, que incidieron en el funcionamiento del órgano y en la salvaguarda de su patrimonio en las diferentes áreas examinadas, así mismo, la ausencia en el expediente de personal de la copia del certificado electrónico de recepción de la declaración jurada de patrimonio; con respecto a las cuentas bancarias manejadas por el CLEF no fueron liquidadas al 31-12-2015. Por otra parte, en los comprobantes de egreso no se evidenció facturas que justifique una de las etapas del gasto (causado). Con respecto a la caja chica, se le dio apertura con recursos provenientes de transferencias y donaciones, así mismo carece de estados financieros. En tal sentido, no fue cancelada en su debida oportunidad la ley política habitacional de empleados, así como el aporte patronal. Así como también las nóminas de pago por concepto de bono de alimentación, bono vacacional y aguinaldos no se encontraban en los archivos del CLEF. En cuanto a los expedientes del personal, carecen de documentación tales como foto tipo carnet, planilla de evaluación de desempeño y fondo negro del título universitario. De igual manera, la comisión de contrataciones no se encuentra publicada en Gaceta Oficial, no poseen conformado un expediente único por cada contratación, no se aplicó los procedimientos de selección de contratista para las compras realizadas, carencia solicitud de la unidad usuaria o requirente, presupuesto base, certificación de disponibilidad presupuestaria, documento de la máxima autoridad que autoriza el inicio del procedimiento, acta de inicio del procedimiento, pliego de condiciones o condiciones de la contratación, documento de adjudicación y notificación al beneficiario de la adjudicación. De igual manera, no se ubicaron físicamente cuatro (04) bienes, los cuales ascienden a un valor por un monto total de Bs. 8.160,00 (Bs.0,08), no se evidenciaron los respectivos movimientos (actas de

desincorporación, actas de asignación y movimientos internos o externos), 10 bienes muebles registrados en el inventario con un monto de Bs. 662.525,29 (Bs 6,63) carecen de identificación por numero en etiquetas, ausencia de las actas de desincorporación y pólizas de seguros del parque automotor del CLEF. Con relación al Plan Operativo Anual (POA), no fue aprobado al inicio del ejercicio económico financiero, no existe vinculación con el presupuesto ajustado, no se evidencio formato de seguimiento y evaluación de productividad por instancia administrativa de los departamentos: Comisión de educación y Comisión de Desarrollo Social no ejecutaro las metas planificadas; obteniendo un costo total de Bs 4.948.344,81 (Bs. 49,48), sin justificar dichos pagos generando un gasto al estado, asi mismo se observaron pagos al personal que elaboran en esas dependencias por un monto total de Bs 1.828.848,22 (Bs.18,29); las metas fueron medidas en porcentajes siendo que las mismas están expresas en cantidades; la ficha técnica de evaluación de productividad por instancia administrativa del III y IV trimestre de la oficina de atención al ciudadano realizo la evaluación de las metas en forma acumulativa; la Secretaría de Cámara, ejecuto (3) metas establecidas en el POA, siendo que la misma no cumplió con la distribución física.

RECOMENDACIONES

A la unidad usuaria:

- a) Elaborar el presupuesto base como parte de las actividades previa a las contrataciones públicas.

A la comisión de contrataciones y unidad contratante:

- a) Presentar copia del certificado electrónico de la declaración jurada de patrimonio al ingreso y cese de sus funciones antes el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Conformar un expediente por cada contratación, debidamente foliado en orden cronológico, según sea la fecha de incorporación de los documentos en el mismo.

Al jefe del departamento de recursos humanos

- a) Solicitar a los funcionarios públicos del CLEF, copia del comprobante de la presentación de la declaración jurada de patrimonio, al ingreso y/o cese de sus funciones públicas así como la actualización, a los fines de que sea incorporado en el expediente del declarante.