

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

DIRECCIÓN DE CONTROL

Dirección de Control de la Administración Central y Otro Poder.

ÁREA: Secretaria de Seguridad Ciudadana.

SUB-ÁREA: Administrativa, presupuestaria y financiera.

OBJETIVO GENERAL: Evaluar los aspectos administrativas, presupuestarios y financieros, relacionados con los ingresos y gastos ejecutados por la Secretaria de Seguridad Ciudadana, así como de sus funciones, correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017.

CÓDIGO DE LA ACTUACIÓN: AO-POA-II-003-2019

TIPO DE ACTUACIÓN: Auditoría Operativa

DATOS DE LA ACTUACIÓN

CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL OBJETO EVALUADO:

Identificación: La Secretaria de Seguridad Ciudadana, es el organismo que se encarga de coordinar, tramitar y realizar todas las gestiones necesarias por ante los diversos entes y órganos públicos y privados que así ordene el ciudadano gobernador. Fue creada bajo decreto N° 738 publicado en Gaceta Oficial extraordinaria del estado Falcón de fecha 13 de Julio del 2010, como órgano de la Administración Pública Estatal.

Organización: La estructura organizativa está conformada de la siguiente manera: 1. Despacho del Secretario(a) de Seguridad Ciudadana; 2. Unidad de Administración (Jefe de la unidad de administración, Jefe de fondos en avance, Promotor de seguridad, Asistente técnico y Registrador de bienes); 3. Unidad de planificación (a. Jefe de la unidad de planificación, b. Planificador I y c. Planificador II); 4. División técnica (a. Sección seguridad ciudadana, b. Sección sala técnica y c. Sección sala radio y monitoreo).

Esta estructura fue aprobada mediante punto de cuenta N° PC-SSC-00011-16 de fecha 22-08-2016.

ALCANCE Y OBJETIVO ESPECÍFICO:

La actuación fiscal estuvo orientada a evaluar de manera selectiva los procedimientos administrativos, presupuestarios y financieros, relacionados con los ingresos y gastos ejecutados por la Secretaria de Seguridad Ciudadana, así como de sus funciones, correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017. Es de señalar, que para dar cumplimiento a esta actuación, se estimó realizarla en 10 días hábiles efectivos, con una aplicación de 140 h/h; cuya fecha de inicio y culminación son las siguientes: 26-04-2019 y 10-05-2019.

A continuación se mencionan los siguientes objetivos específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa interna y las disposiciones legales que regula los procedimientos realizados en las operaciones administrativas, presupuestarias y financieras de los ingresos y gastos, durante los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017.
- Verificar la legalidad y sinceridad del proceso de recepción e incorporación de los recursos presupuestarios y financieros; y gastos ejecutados por el órgano evaluado correspondientes al lapso objeto de estudio.
- Verificar el cumplimiento de sus objetivos en relación a las funciones según sus competencias y su vinculación con el presupuesto asignado.
- Verificar mediante inspección “in situ”, una muestra representativa, el control, existencia y estado actual de bienes muebles de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, considerando los periodos evaluados.
- Verificar que los auditores, profesionales independientes, consultores y/o firmas de auditores que hayan prestado servicios en materia de control a la Secretaria de Seguridad Ciudadana durante los ejercicios económicos financieros 2016 y 2017, se encontraban debidamente certificados e inscritos en el registro de Auditores, Consultores y profesionales Independientes en materia de control.

RESULTADO DE ACTUACIÓN

OBSERVACIONES RELEVANTES

- Se constató que para los periodos evaluados, los funcionarios que fungían en el cargo del secretario y de registrador de bienes, no prestaron caución antes de entrar al ejercicio de sus funciones. Tal situación se dejó constancia en Acta Fiscal N° 01- AO-SSC- 2019. Al respecto, el artículo 6 de la RPLAFEF señala: Artículo 6: “La administración Financiera estará a cargo del Gobernador o Gobernadora del Estado (...) Los funcionarios o funcionarias encargados de la administración y liquidación de ingresos estatales o de la recepción, custodia y manejo de fondos o bienes públicos, prestaran caución antes de entrar al ejercicio de sus funciones, a los efectos de responder de las cantidades y bienes que manejen y de los perjuicios que causen al patrimonio público por falta de cumplimiento de sus deberes o por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones (...)”. La situación antes planteada se originó por falta de control, supervisión y seguimiento a los procedimientos administrativos referente a la tramitación y pago de la referida póliza; lo que conlleva a que no exista una garantía por parte de los funcionarios responsables de llevar la recepción, custodia y manejo de bienes públicos, en caso de daño, pérdida o deterioro sufrido por el bien custodiado de la Secretaria.
- Se constató que los expedientes de los procesos de contratación, no cuenta con la información sobre la evaluación de desempeño del contratista y la correspondiente remisión al Registro Nacional de Contratistas. Al respecto el artículo 51 DRVFLCP establece: “Información sobre Desempeño del Contratistas. Los contratantes deben remitir al registro nacional de Contratistas, información sobre la actuación o desempeño del contratista, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de los resultados en la ejecución de los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicio o ejecución de obras. En los casos de rescisión contractual, independientemente del monto de contratación, es obligatoria la remisión al Servicio Nacional de Contrataciones de la evaluación de desempeño del contratista”. Tal situación es generada por debilidades de control parte de las unidades usuarias de las distintas contrataciones, en virtud que son ellas las

encargadas de elaborar la evaluación de desempeño; lo que trae como consecuencia que el Servicio Nacional de Contrataciones no cuente con la información referente a los contratos ejecutados por las empresas y su correspondiente desempeño, para que sea incorporada en el perfil de las empresas oferentes para futuras evaluaciones de las capacidades legal y económica como potencial oferentes.

- En inspección realizada “In Situ”, no se ubicó la existencia física de veintiún (21) bienes registrados en el formulario BM-1 “inventario de bienes muebles” los cuales asciende a un monto de Bs.F 30.196,65 (actualmente Bs. 0,30); no ubicándose en las unidades de trabajo, oficina o áreas de la dependencia, ni se evidencio sus respectivos movimientos (actas de desincorporación, movimientos internos o externos). Tal situación se dejó constancia en Acta de Inspección N° 01-AO-SSC-2019 de fecha 15-05-2019. Al respecto, el artículo 13 y 15 de la RPLAFEF señala lo siguiente: Artículo 13: “Todos los órganos y entes descentralizados serán responsables de la custodia y conservación de los bienes que le estén adscritos de los cuales deberán llevar un registro de inventario actualizado”. Tal situación es originada por realizar movimientos sin efectuar los registros correspondientes en los formularios “BM-2” Relación del movimiento de Bienes Muebles y demás formatos de control de movimientos de bienes muebles instruidos en las normas que rigen la materia, lo que trae como consecuencia, que no se garantice la preservación, custodia y salvaguarda de los bienes muebles que conforman el patrimonio del Estado.

CONCLUSIONES

Del análisis efectuado a las observaciones relacionadas con la evaluación de los aspectos administrativos, presupuestarios y financieros, relacionados con los ingresos y gastos ejecutados por la Secretaria de Seguridad Ciudadana, se concluye que existen debilidades en el sistema de control interno y deficiencias de los procedimientos previstos en los instrumentos legales y sublegales, que incidieron en el funcionamiento del órgano y en la salvaguarda de su patrimonio en las diferentes áreas examinadas, tales como: ausencia de la copia del certificado electrónico de recepción de la declaración jurada de patrimonio; tramitación, y pago de cauciones de los funcionarios encargados de la administración y liquidación de ingresos, custodia y manejo de bienes públicos y deficiencias en cuanto a la

elaboración de la ejecución presupuestaria mensual. Por otro lado, se evidenciaron debilidades de carácter técnico en relación a los expedientes de contratación, no conteniendo la evaluación del desempeño de contratista, la documentación demostrativa que autoriza el inicio del procedimiento por parte de la máxima autoridad y la imputación del gasto por partidas presupuestarias que por su naturaleza no correspondían. Por otra parte, en lo que respecta los expedientes de personal, se evidenciaron debilidades en los procesos de control interno ejercido, por la carencia de responsables de formar y sustanciar los expedientes, de los funcionarios de la administración y liquidación de ingresos. De igual manera, se detectaron inconsistencia en la información reflejada en el inventario de bienes muebles, debilidades en los controles perceptivos de movimientos internos, ausencia de procedimientos de identificación por número en etiquetas, carencia de las actas de desincorporación de bienes inoperativos, así como, deficiencias en el resguardo, preservación, uso, destino útil y ubicación física de los bienes públicos asignados a la secretaria.

RECOMENDACIONES

Se insta a la máxima autoridad de la Secretaría:

- a) Ejercer las acciones pertinentes de los procedimientos administrativos necesarios para la tramitación, y pago de caución por parte de funcionarios encargados de la administración, custodia y manejo de bienes públicos dentro de la Secretaría.
- b) Establecer mecanismos de control y supervisión que garanticen la presentación oportuna de la declaración jurada de patrimonio de los servidores públicos de la secretaria.
- c) Asegurar la custodia de los bienes muebles que conforman el inventario de la Secretaría, a objeto que permita garantizar la veracidad de la información registrada en los formularios (BM1, BM2, BM3 y BM4), localización física y verificación de su existencia, uso y destino.

A la unidad usuaria:

- a) Realizar la evaluación de desempeño del contratista con remisión al Registro Nacional de Contratistas, a los fines que las contrataciones cuenten con la información respecto a la actuación de las empresas contratistas.

Al registrador de bienes:

- a) Presentar caución antes de entrar en el ejercicio de sus funciones, a los efectos de ofrecer una garantía sobre los bienes manejados, así como su incorporación en el respectivo expediente de personal.
- b) Realizar supervisión, seguimiento y control de los bienes asignados en las unidades de trabajo, oficinas o áreas de la dependencia descritas en el formulario BM-1: “Inventario de bienes muebles”, a los fines de asegurar su ubicación y existencia física en las mismas.
- c) Gestionar oportunamente la desincorporación del inventario de los bienes muebles inoperativos ante la Dirección de Bienes Estadales de la Gobernación del estado, con la finalidad de desincorporar los bienes que carezcan de utilidad de manera permanente.
- d) Asegurar la custodia de los bienes muebles que conforman el inventario, a objeto que permita su localización física y verificación de su existencia, uso y destino.
- e) Registrar oportunamente los bienes muebles en los respectivos formularios (BM1, BM2, BM3 y BM4), a los fines de garantizar la exactitud y veracidad de la información respecto a los bienes que conforman el patrimonio de la Secretaria.
- f) Mantener el registro de inventario de bienes muebles actualizado, para garantizar la ubicación, exactitud y veracidad de la información respecto al patrimonio que conforma la Secretaria.