

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

AUDITORÍA OPERATIVA PRACTICADA A LA FUNDACIÓN ESCUELA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PODER POPULAR “ALI PRIMERA” (FUNDACIÓN ALI PRIMERA) EJERCICIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS 2018 y 2019

Identificación del Organismo

La Fundación Escuela para el Fortalecimiento del Poder Popular “Alí Primera”, fue creada mediante Decreto N.º 145/2013, de fecha 01-11-2013 (Gaceta Oficial Estadal N.º 1.042, Edición Extraordinaria, de fecha 05-11-2013), está adscrita a la Secretaria General de Gobierno del Estado Bolivariano de Cojedes, con patrimonio constituido por los aportes del Ejecutivo Nacional y Regional, las contribuciones periódicas y extraordinarias, así como las donaciones y liberalidades de personas naturales o jurídicas de carácter público, los bienes o ingresos provenientes de sus actividades ordinarias, por los convenios que celebre con organismos públicos destinados a dar cumplimiento a su objetivo, por cualquier otros bienes que adquiriera a título gratuito u oneroso. Tendrá por objeto crear nuevos espacios para la formación integral, ideológica, política y técnica del pueblo, basada en valores y competencias que promuevan su participación protagónica y organizada en la solución de los problemas, para la creación de una sociedad más justa.

Alcance

La auditoría operativa, se orientó a evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y contables; procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios; registro, uso, control y custodia de bienes muebles; así como la correspondencia entre los registros de la nómina y el personal que labora, correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2018 y 2019. En este sentido, la revisión se realizó exhaustiva a los aspectos administrativos, presupuestarios,

financieros y contables; en relación al año 2018 se realizaron 44 procesos de contratación y 18 procedimientos de exclusión, de los cuales se tomo una muestra intencional del auditor considerando los montos de mayor cuantía. Para el año 2019 se consideró la revisión del 30% de ordenes de compras y servicios; en cuanto a la los bienes muebles se realizó inspección física de manera exhaustiva. Por último, se tomó una muestra del 30% de la correspondencia entre los registros de la nómina y el personal que labora en dicha Fundación.

Cabe destacar que los instrumentos señalados en el presente informe que expresan importes en moneda Nacional, fueron re-expresados en virtud de la nueva unidad del sistema monetario de la República Bolivariana de Venezuela, mediante la expresión “Bolívares Soberanos” (Bs. S) de acuerdo a los términos establecidos en el Decreto N° 3.548 de fecha 25-07-2018, mediante el cual se establece la re-expresión de la unidad del sistema monetario de la República Bolivariana de Venezuela, (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 41.446 de fecha 25-07-2018).

Así mismo, se considero la nueva reconversión monetaria expresada en “Bolívares Digitales” (Bs. D) de acuerdo a los términos establecidos en el Decreto N° 4.553 publicado en Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.º 42.185 de fecha 06-08-2021.

Resultados de la actuación

Observaciones relevantes:

- Para los años auditados la Fundación, no contó con los manuales de normas y procedimientos para compras, organización y para la ejecución del presupuesto.
- Se constató que la Fundación lleva los registros del presupuesto de gastos a través de un programa en Office Excel, el cual no permite llevar el control y seguimiento del presupuesto original, las

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

- modificaciones incorporadas y el presupuesto actualizado.
- En revisión a las actas de liquidación y cierre de los años 2018 y 2019; se observó relación de recursos reflejados en los estados financieros por concepto de ingresos propios por ventas, por la cantidad de Bs.S 267.976,30 (Bs.D 0,27) y Bs.S 25.027.226,73; (Bs.D 25,03); respectivamente, manejados por la cuenta corriente del Banco Bicentenario N° 0175-0348-1400-7560-3418; a nombre de Café y Saberes Tin Marín; de lo cual no se evidenció soportes documentales tales como: libro de ventas, facturas, mayor analítico, estados de cuentas y conciliaciones bancarias.
 - La Fundación no remitió al Servicio Nacional de Contrataciones la programación de compras ni los sumarios trimestrales para adquisición de bienes y prestación de servicios, correspondiente a los años auditados.
 - Se constató ordenes por concepto de adquisición de bienes y prestación de servicios durante los años auditados, que no establecen las cláusulas y/o condiciones para regular las contrataciones realizadas entre la Fundación Ali Primera y los proveedores, tales como: duración, calidad de bienes adquiridos o servicios a prestar, cronogramas de desembolsos, condiciones de entrega, compromiso de responsabilidad social, cláusulas penales entre otras especificaciones que sean aplicables para el mejor resguardo de los intereses del estado.
 - De la revisión efectuada a la muestra de los procesos de selección de contratistas correspondiente al año 2018, no se observó el presupuesto base de la contratación.
 - De la revisión efectuada a la muestra seleccionada de los procesos de contrataciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios del año 2018, se evidenció que la Fundación no estableció en la oferta, ni en la orden de compra el 3% del Compromiso de Responsabilidad Social (CRS), en las contrataciones que por su cuantía superaron las 2500 UT.
 - De la revisión efectuada a la documentación relativa a los procesos de contrataciones públicas del año 2018, objeto de análisis, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, no se evidenció finiquito contable y cierre administrativo en los expedientes de contratación.
 - De la revisión efectuada a la documentación relativa a los procesos de contrataciones públicas de los años auditados, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se verificó que la misma no se encuentra ordenada ni foliada de manera cronológica.
 - De la revisión efectuada a los comprobantes de egreso del año 2019, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se verificó omisión de la modalidad de selección de contratista, que por su cuantía correspondía consulta de precio.
 - De la revisión efectuada a los comprobantes de egreso del año 2019, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, se verificó omisión de la modalidad de selección de contratista, que por su cuantía correspondía concurso cerrado,
 - De la revisión efectuada a los comprobantes de egreso del año 2019, correspondientes a la adquisición de bienes y prestación de

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

servicios, se verificó que los mismos no contienen el finiquito contable y cierre administrativo.

- De la revisión efectuada a los comprobantes de egreso de los años 2018 y 2019, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, no se evidenció evaluación de desempeño.
- No se evidenció la publicación en gaceta oficial estatal del acto administrativo de la designación del Jefe de la División de Bienes de la Fundación, según Resolución N° 05/2018, de fecha 16-06-2018.
- En inspección realizada al inventario de bienes muebles de la Fundación, no se ubicó la existencia física de nueve (9) bienes.
- No se evidenciaron los formularios BM-2 y BM-4, correspondientes a los ejercicios económicos financieros auditados.
- De la inspección realizada a los bienes muebles de la Fundación, se constató que los mismos no presentan la placa o etiqueta de identificación.
- En revisión efectuada al inventario de bienes muebles correspondiente a los años auditados, se constató que el mismo no fue actualizado al 31-12-2019.

Conclusiones:

Del análisis a las observaciones expuestas en el presente informe, dirigido a evaluar los aspectos administrativos, presupuestarios, financieros y contables; procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios; registro, uso, control y custodia

de bienes muebles; así como la correspondencia entre los registros de la nómina y el personal que labora, correspondiente a los ejercicios económicos financieros 2018 y 2019; se concluye que existen debilidades tales como: La Fundación no cuenta con los manuales de normas y procedimientos para compras, organización y la ejecución del presupuesto; lleva los registros del presupuesto de gastos a través de un programa en Office Excel, el cual no permite llevar el control y seguimiento del presupuesto original, las modificaciones incorporadas y el presupuesto actualizado; no se evidenció soportes documentales de los ingresos y gastos tales como: libro de ventas, facturas, mayor analítico, estados de cuentas y conciliaciones bancarias, de la cuenta corriente del Banco Bicentenario N° 0175-0348-1400-7560-3418 relacionado con los ingresos propios.

Con respecto a las contrataciones públicas de los años auditados, no fue elaborada la programación anual de compras, ni suministraron la información trimestral al Sistema Nacional de Contrataciones y no establecieron las cláusulas y/o condiciones para regular las contrataciones realizadas entre la Fundación Ali Primera y los proveedores; de la muestra seleccionada no se observó el presupuesto base de la contratación del año 2018; la Fundación no estableció en cuatro ordenes de compra el 3% del Compromiso de Responsabilidad Social (C.R.S.) en el año 2018; no se evidenció, en los expedientes de contratación del año 2018 el finiquito contable y cierre administrativo; se verificó que la documentación no se encuentra ordenada ni foliada de manera cronológica de las contrataciones públicas de los años auditados; se verificó en el año 2019 omisión de la modalidad de selección de contratista que por su cuantía correspondía a consulta de precio y concurso cerrado. Finalmente no se evidenció evaluación de desempeño

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

para la adquisición de bienes y prestación de servicios de los años auditados.

En cuanto a los bienes muebles, no se evidenció la publicación en gaceta oficial estatal de la designación del Jefe de la División de Bienes de la Fundación; no se ubicaron físicamente nueve (9) bienes y no se elaboraron los formularios BM-2 y BM-4, correspondientes a los ejercicios económicos financieros auditados; se constató que los Bienes no presentan la placa de identificación; y el inventario de bienes muebles de la Fundación no se encuentra actualizado.

Recomendaciones.

- La máxima Autoridad de la Fundación, debe realizar las acciones conducentes para que sean elaborados, aprobados y publicados en Gaceta Oficial Estatal, los manuales técnicos de Normas y Procedimientos Administrativos, para compras, organización y la ejecución del presupuesto, y así definir las funciones que coadyuven al buen funcionamiento del sistema de control interno.
- La Máxima Autoridad conjuntamente con la Gerencia de Administración, debe establecer medidas efectivas para que sean registradas en el presupuesto todas las modificaciones, disminución y traslado a los fines de que sean visualizadas las actualizaciones realizadas al presupuesto, con el fin de cumplir con los principios de sinceridad, legalidad y salvaguardar el patrimonio público.
- La Oficina de Administración y Finanzas, debe tomar las medidas de control interno en cuanto al registro en los libros de bancos, facturas, conciliaciones bancarias y estados de cuentas, con la finalidad respaldar cada venta realizada con los soportes necesarios y respectivos de los estados financieros, con el objeto de que no existan vacíos en la información y dar transparencia, sinceridad, legalidad y exactitud a cada acto administrativo.
- La Oficina de Administración y Finanzas de la Fundación, debe establecer y aplicar medidas de coordinación y control para que se elabore la programación anual de compras y remitir los sumarios de contrataciones trimestralmente al Servicio Nacional de Contrataciones, en aras de garantizar el suministro de información, respecto a las adquisición de bienes y prestación de servicios de la Fundación.
- La Oficina de Administración y Finanzas debe establecer mecanismos de control en cuanto a la incorporación de los documentos (cláusulas y/o condiciones para regular las contrataciones, duración, condiciones de entrega, calidad de bienes adquiridos, compromiso de responsabilidad social, cronograma de desembolsos entre otros) para la adquisición de bienes y prestación de servicios de contratación, a los fines de contar con información completa y exacta para la verificación de los procedimientos administrativos llevados por la Fundación.
- La Unidad Contratante debe preparar el presupuesto base de la contratación para todos los procesos de selección de contratistas, para así determinar la razonabilidad de las ofertas presentada.
- La Comisión de Contrataciones y la Unidad Contratante, deben establecer en los pliegos, invitación, contrato y/o ordenes de compra y servicio el 3% correspondiente al compromiso de

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

responsabilidad social (CRS) cuando estas superen las 2.500 UT. De igual manera, vigilar el cumplimiento del mismo antes del cierre administrativo del contrato, solicitando los soportes que justifiquen el cumplimiento del CRS, a los fines de que las demandas sociales de las comunidades del entorno de la Fundación sean atendidas oportunamente.

- La Unidad Contratante, debe establecer y aplicar mecanismos de control para que los expedientes conformados a los procesos de contratación, contengan el Finiquito Contable y Cierre Administrativo del contrato, que permita soportar la liberación de las garantías.
- La Unidad Contratante, debe establecer y aplicar mecanismos de control que garanticen que durante la aplicación de los procedimientos de contratación pública se formen y sustancie los expedientes y contengan todos los soportes que se generen en cada modalidad de contratación, los cuales deberán estar foliados y organizados en orden cronológico, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad de las operaciones realizadas.
- Instar a la Máxima Autoridad, Comisión de Contrataciones y Unidad Contratante a corregir las omisiones en la aplicación de la normativa legal y sub legal en materia de contrataciones pública, y adaptar mecanismos de control interno, a los fines de cumplir con los principios de legalidad, sinceridad, competencia y transparencia.
- La Unidad Contratante debe aplicar y remitir al Registro Nacional de Contrataciones, dentro de los cinco días hábiles siguiente a la notificación de los resultados, la evaluación del desempeño del contratista, cuyas contrataciones superen las 4000 UT, para la adquisición de bienes y prestación de servicios, con la finalidad de suministrar información necesaria y actualizada para la toma de decisiones.
- La Máxima Autoridad jerárquica de la Fundación, debe realizar las gestiones pertinentes ante la Secretaría General de Gobierno para la publicación del referido acto del jefe de bienes, lo cual permitirá establecer los mecanismos de control interno que garanticen el resguardo, custodia y la aplicación de las acciones legales pertinentes en caso de posibles pérdidas o extravíos de los bienes.
- El responsable de la División de Bienes debe implementar mecanismo de inspección, supervisión, control y monitoreo de los movimientos de bienes, para la ubicación actual y estado físico de los mismos, para su uso, conservación, mantenimiento, protección, incorporación y custodia.
- La División de Bienes debe actualizar el inventario de la Fundación dos veces al año, así mismo deberá elaborar los formularios BM2 y BM4 con la finalidad de mantener actualizado y conocer la ubicación exacta de los mismos.
- El responsable de la División de Bienes debe elaborar e implementar métodos de identificación tales como: etiquetas engomadas ó placas metálicas con los códigos de identificación, a fin de facilitar la ubicación de los bienes muebles de la Fundación.
- La División de Bienes debe establecer lineamientos y controles necesarios que contribuyan a mantener

DIRECCIÓN DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN DESCENTRALIZADA

debidamente registrado los Bienes, y que garantice su seguridad y resguardo a los fines de salvaguardar el Patrimonio Público de la Fundación.