



**S.C. CARREÑO, CARREÑO &  
CONTADORES PUBLICOS**

**ASOCIACION DE SCOUTS DE VENEZUELA**

**Informe de los Contadores Públicos  
Independientes a la Ejecución del Proyecto  
Fortalecimiento institucional (Fondo Salinas Pliego)  
Al 15 de febrero de 2020**

28

## ASOCIACION DE SCOUTS DE VENEZUELA

### **Informe de los Contadores Públicos Independientes a la Ejecución del Proyecto Fortalecimiento institucional (Fondo Salinas Pliego) Al 15 de febrero de 2020**

#### **Antecedentes**

Los Scouts de Venezuela, cuyos orígenes se remontan a las experiencias escultistas de 1913, en la ciudad de Maracaibo, Edo. Zulia, seguidas en otras ciudades del país, las cuales culminaron con la constitución de la Federación de Boy Scouts de Venezuela en 1934, logrando el reconocimiento de la Organización Mundial del Movimiento Scout a partir de 1936, y cambiando de denominación desde 1958 a Asociación de Scouts de Venezuela, cuentan con una trayectoria de más de cien años en el país, tiempo durante el cual, ha desarrollado políticas, metodologías y procedimientos a fin de garantizar un adecuado soporte a los más de 200 grupos scouts y más de 15 mil miembros activos en todo el territorio nacional. La institución ha evidenciado la necesidad de desarrollar una estrategia que permita planear el direccionamiento de sus acciones, a fin de alcanzar satisfactoriamente las metas y objetivos trazados, garantizando un mejor uso de los recursos disponibles. Esta visión es de gran importancia hoy día, toda vez que la organización enfrenta numerosos retos derivados del entorno país, el cual está en continuo cambio, reconfigurando los escenarios institucionales, sociales y económicos, de forma significativa. En la actualidad la institución presenta una importante necesidad de actualizar sus políticas y procesos, así como de documentar sus diversas actuaciones, en procura de contar con elementos que propicien la mejora continua y las buenas prácticas, así como revisar su programa educativo a fin de brindar una atractiva propuesta a los jóvenes que satisfaga sus necesidades. Así mismo, el nivel nacional no ha contado con los recursos necesarios para efectuar un seguimiento y control adecuado a los diversos activos y procesos administrados por la institución, a fin de mitigar situaciones de riesgo para la institución, toda vez de la falta de políticas en este sentido, que generen una cultura organizacional y así una adecuada gestión del riesgo, orientados a reducir la alta incertidumbre sobre los procesos y activos de la institución.

RS

Adicionalmente, en este momento, Venezuela afronta una situación difícil en materia económica, social, política y de seguridad, impactando fuertemente a nuestra institución en asuntos como: seguridad de nuestros miembros, lo cual ha afectado el normal desenvolvimiento de las actividades al aire libre, así como, ha impactado en la gestión de recursos ante entes públicos y privados, elevada inflación lo que genera altos costos de mantenimiento y encarecimiento de las actividades scouts y finalmente la gran dificultad para acceder a divisas, en un entorno de control cambiario. En el país, la alta intervención del estado venezolano sobre la población y las instituciones venezolanas, ha afectado altamente las posibilidades reales de organizaciones no gubernamentales, como por ejemplo la de los Scouts, en razón de su interés en centralizar a través de sus programas sociales los recursos, limitando las actuaciones de ONG's.

Finalmente, los ingresos anuales de la organización fundamentalmente están orientados a cancelar la nómina del CSSN y estos recursos provienen principalmente de la cuota anual de sus afiliados, de proyectos y de algunas donaciones puntuales, lo que sin duda limita ampliamente cualquier iniciativa de mejora real en contratación de personal calificado, inversión en imagen y marca scout, actualización y sistematización de la ASV (Inversión en tecnológica). Por lo cual, el Fondo Salinas, constituyó una gran oportunidad de lograr financiar proyectos que aborden los problemas de la institución, desde sus orígenes y logre fortalecer a la Asociación.

#### Solicitud de presupuesto al Fondo Salinas Pliego

Con el objeto de tener una evaluación objetiva de la Asociación Scouts de Venezuela y realizar de acuerdo resultados acciones que permitan mejorar o tomar los correctivos necesarios, EL Consejo Nacional Scout (CNS) solicitó en mayo del 2015 a la Oficina Scout Mundial - Región Interamericana la aplicación del Estándar GSAT: HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DE APOYO GLOBAL HACIA UN MOVIMIENTO SCOUT DE CALIDAD, herramienta está diseñada por SGS para la Organización Mundial del Movimiento Scout (OMMS), y puesta a disposición de las OSN's.

ES

En este sentido y luego de confirmada la aplicación de la herramienta, en el mes de noviembre de 2015, por parte del Scter. Raúl Sánchez Vaca Director Regional, esta arrojo cuatro (4) No Conformidades Mayores y varias observaciones de mejora continua. Sobre estos hallazgos, se desarrolló una propuesta de cara a ser presentada ante el Fondo Salinas Pliego, a fin de desarrollar las acciones necesarias para el mejoramiento, sostenimiento y fortalecimiento Institucional de la Asociación de Scouts de Venezuela.

EL presupuesto total presentado ante el Fondo Salinas Pliego fue por USD 107.378,76 para la actividad referida al Fortalecimiento institucional.

A continuación, se presentan las cuatro (4) no conformidades mayores:

**1. Criterio 0310:**

La OSN ha establecido un procedimiento para identificar y evaluar sus riesgos en la gestión (por ejemplo: riesgos financieros, conflicto de interés, riesgos operativos, riesgos de financiamiento, riesgos en la planificación de sucesión, etc.).

**2. Criterio 0501:**

La OSN pone a disposición informes anuales (sean o no requeridos) a todas sus partes interesadas y a la OMMS. Dichos informes contienen por lo menos una descripción de las actividades de la organización, un censo general de los miembros, una lista de los miembros del "Consejo Nacional" y los estados financieros auditados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados o Normas de Información Financiera (NIF).

**3. Criterio 0608:**

La OSN tiene un marco de formación claro para los adultos (colaboradores remunerados y voluntarios), con objetivos claros, resultados esperados y competencias mínimas requeridas para cada currículo.

RS

#### 4. Criterio 0804:

La OSN tiene un Programa de Jóvenes con objetivos educativos generales, basado en los fundamentos del Movimiento Scout y la Política Mundial de Programa de Jóvenes del Movimiento Scout. Los recursos materiales adecuados están disponibles.

En el informe de auditoría (GSAT), se tienen los aspectos críticos y de mejoras continuas en los cuales se basará el proyecto, donde se tomarán como prioridad las cuatro (4) No Conformidades mayores proyectándose estas en un tiempo meta. Este diagnóstico será el pilar para poder atender las observaciones de mejoras continuas.

El proyecto ejecutará diagnósticos, identificación de hallazgos y la aplicación de soluciones en las siguientes dimensiones:

- a) Marco Estratégico,
- b) Adultos en el Movimiento Scout,
- c) Programa de Jóvenes y
- d) Comunicación Promoción e Imagen Pública.

Con la finalidad de lograr el objetivo principal, se establecen los objetivos específicos siguientes, relacionados cada uno de ellos con las cuatro (4) no conformidades mayores evidenciadas en la auditoría:

#### Actividades:

1. Diagnosticar, diseñar, desarrollar e implementar las políticas y la dirección estratégica de la Gestión de riesgo en la ASV. (Marco Estratégico).
2. Diagnóstico, desarrollo y actualización de las políticas, normas y procedimientos del área de Comunicaciones de la ASV.

28

3. Diagnosticar, diseñar, desarrollar e implementar el nuevo modelo de Gestión de Adultos en el Movimiento Scout de la ASV.

4. Diagnosticar, diseñar y actualizar el Proyecto Educativo Venezolano. (Programa de Jóvenes).

A continuación se detalla el presupuesto aprobado por Actividad y gastos de apoyo :

<b>Actividad 1</b>			
<i>Diagnosticar, diseñar, desarrollar e implementar las políticas y la dirección estratégica de la Gestión de riesgo en la ASV</i>			
<b>Concepto</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Und.</b>	<b>USD Costo Total</b>
<b>1. Transporte</b>	\$66,67	78	\$5.200,26
<b>2. Alojamiento</b>	\$48,00	39	\$1.872,00
<b>3. Alimentos</b>	\$53,33	78	\$4.159,74
<b>4. Materiales Educativos:</b>			
*Cartilla de uso del sistema	\$3,49	82	\$286,18
*Política, normas y procedimientos	\$9,60	82	\$787,20
<b>5. Otros costos Contratación de recursos:</b>			
*Especialista en gestión de riesgo	\$3.500,00	1	\$3.500,00
*Abogados especialistas en asuntos patrimoniales	\$4.500,00	1	\$4.500,00
*Desarrolladores de sistemas de información	\$1.200,00	1	\$1.200,00
*Repositorio/Contingencia Data y Sistema	\$1.100,00	1	\$1.100,00
<b>Total gastos de la actividad 1</b>			<b>\$22.605,38</b>

25

Actividad 2			
<i>Diagnóstico, desarrollo y actualización de las políticas, normas y procedimientos de la ASV.</i>			
Concepto	Costo unitario	Und.	USD Costo Total
1. Transporte	\$66,67	28	\$1.866,76
2. Alojamiento	\$48,00	14	\$672,00
3. Alimentos	\$53,33	28	\$1.493,24
4. Materiales Educativos:			
*Manual de comunicaciones de uso interno y externo de la ASV	\$35,56	82	\$2.915,92
5. Otros costos Contratación de recursos:			
*Desarrolladores de sistema de información 12 meses	\$111,11	12	\$1.333,33
*Desarrollos de sistema	\$1.200,00	1	\$1.200,00
*Repositorio/Contingencia Data y Sistema	\$1.100,00	1	\$1.100,00
<b>Total gastos de la actividad 2</b>			<b>\$10.581,25</b>

Actividad 3			
<i>Diagnosticar, diseñar, desarrollar e implementar el nuevo modelo de gestión de adultos en el Movimiento Scout de la ASV</i>			
Concepto	Costo unitario	Und.	USD Costo Total
1. Transporte	\$66,67	104	\$6.933,68
2. Alojamiento	\$48,00	52	\$2.496,00
3. Alimentos	\$53,33	104	\$5.546,32
4. Materiales Educativos:			
Perfiles del cargo del personal voluntario y remunerado	\$33,33	82	\$2.733,06
Documento plan de capacitación	\$7,81	82	\$640,42
Políticas, normas y procedimientos	\$22,22	82	\$1.822,04
5. Otros costos Contratación de recursos:			
*Especialistas en gestión de adultos	\$166,67	12	\$2.000,00
*Desarrollos de sistema	\$1.200,00	1	\$1.200,00
*Repositorio/Contingencia Data y Sistema	\$1.100,00	1	\$1.100,00
<b>Total gastos de la actividad 3</b>			<b>\$24.471,52</b>

28-

<b>Actividad 4</b>			
<i>Diagnosticar, diseñar y actualizar el proyecto Educativo Venezolano de la ASV</i>			
<b>Concepto</b>	<b>Costo unitario</b>	<b>Und.</b>	<b>USD Costo Total</b>
<b>1. Transporte</b>	\$66,67	104	\$6.933,68
<b>2. Alojamiento</b>	\$48,00	52	\$2.496,00
<b>3. Alimentos</b>	\$53,33	104	\$5.546,32
<b>4. Materiales Educativos:</b>			
*Cartilla con metodología de actualización	\$6,00	340	\$2.040,00
*Políticas, normas y procedimientos del área ppjj	\$9,01	340	\$3.063,40
<b>5. Otros costos Contratación de recursos:</b>			
*Desarrolladores de sistema de información 12 meses	\$166,67	12	\$2.000,00
*Desarrollos de sistema	\$100,00	12	\$1.200,00
*Repositorio/Contingencia Data y Sistema	\$1.100,00	1	\$1.100,00
<b>Total gastos de la actividad 4</b>			<b>\$24.379,40</b>

<b>Total gastos de las actividades</b>	<b>\$82.037,55</b>
--	--------------------

25.

**Gastos de apoyo:** son los gastos relacionados con la administración y gestión de su proyecto. Por lo general, representan pequeños costos adicionales incurridos como resultado de las actividades de su proyecto y que no son directamente necesarios en la actividad.

Elemento	Costo por unidad	Unid.	USD Costo Total
<b>Administración/recursos humanos (describa)</b>			
*Tres Personas contratadas por la ASV de manera permanente que apoyara el desarrollo del proyecto	200,00	12	2.400,00
<b>Materiales (Describa)</b>			
PC Destok	1.033,33	2	2.066,66
Laptop	2.016,67	3	6.050,01
Video Beam	1.333,33	2	2.666,66
Fotocopiadora	2.010,00	1	2.010,00
Silla Ergonómica	213,33	4	853,32
Escritorio ejecutivo con archivador	320,00	4	1.280,00
Archivador vertical (4 camarotes)	216,67	8	1.733,36
Impresora multifuncional	1.066,67	1	1.066,67
Equipo de red: conmutador, modem, enrutador etc.	1.073,33	1	1.073,33
Resma de papel	13,33	50	666,50
Tóner	277,33	2	554,66
Tinta de impresora	40,13	10	401,30
Discos portátiles de 1 TB	85,00	4	340,00
Lápiz grafito	0,14	240	33,60
Bolígrafos	0,56	96	53,76
Clips	0,53	20	10,60
Carpetas	0,40	200	80,00
Tablas con gancho	16,00	12	192,00
Sacapuntas	0,53	12	6,36
<b>Otros costos ( Talleres, visitas, expansión):</b>			
Transporte para el seguimientos del proyecto	133,34	2	266,68
Alojamiento	288,00	2	576,00
Alimentos	479,87	2	959,74
<b>Gastos totales de apoyo</b>			<b>\$25.341,21</b>

Resumen del presupuesto de proyecto	USD
Gastos totales de actividades	\$82.037,55
Gastos totales de apoyo	\$25.341,21
<b>Gastos totales del proyecto</b>	<b>\$107.378,76</b>

28.

### Objetivos de la Auditoría

- Elaborar un diagnóstico de la gestión llevada a cabo durante la ejecución del "Proyecto Fortalecimiento Institucional".
- La Auditoría Administrativa incluye el examen financiero a los resultados obtenidos en los diferentes ítems del referido proyecto, a través de la aplicación de pruebas selectivas para determinar el cumplimiento de los controles existentes.
- Durante el curso de la auditoría, utilizaremos procedimientos que consideremos necesarios según las circunstancias para proporcionarnos una base razonable para sustentar nuestra opinión sobre la gestión administrativa del "Proyecto Fortalecimiento Institucional".
- Determinar la calidad y oportunidad de la información del cierre del proyecto, según lo contemplado en los procedimientos internos de la Asociación.
- Recomendamos aplicar medidas correctivas a las desviaciones detectadas con respecto a criterios y parámetros previamente establecidos.
- Proporcionar asesoramiento a la Dirección de Administración y a los responsables de la ejecución del proyecto en materia de métodos y procedimientos de organización.

### Alcance de la Auditoría

Nuestra responsabilidad será la de expresar una opinión sobre la Gestión Administrativa del Proyecto Salinas Pliego, el nivel de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, así como de la calidad y eficiencia de los controles administrativos establecidos para asegurar el correcto uso de los recursos asignados, en consecuencia es entendido y convenido que la Asociación de Scouts de Venezuela, tiene la responsabilidad por el suministro de toda la información requerida y por la certeza de la información suministrada.

- Verificar el proceso de proyección del proyecto durante su vigencia.
- Verificar el procedimiento de ejecución presupuestal de ingresos.
- Verificar el procedimiento de ejecución presupuestal de egresos.
- Verificar la adherencia de los procedimientos de presupuesto aprobados.
- Seguimiento al reporte de la información.
- Verificar la conciliación de las cuentas en Bolívares y Dólares.

### **Evaluación de Control Interno**

Este componente le permite a cada responsable del proceso, medir la efectividad de sus controles y los resultados de la gestión en tiempo real, verificando su capacidad para cumplir las metas y los resultados a su cargo y tomar las medidas correctivas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos previstos por la Asociación Scouts de Venezuela. La autoevaluación se convierte en un proceso periódico, en el cual participarán los servidores que dirigen y ejecutan los procesos, programas y/o proyectos, según el grado de responsabilidad y autoridad para su operación y toma como base los criterios de evaluación incluidos en la definición de cada uno de los elementos del control interno, así como la existencia de controles que se dan en forma espontánea en la ejecución de las operaciones y en la toma de decisiones.

ASOCIACION DE SCOUTS DE VENEZUELA (ASV)  
EJECUCION DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL (FIASV)

Informe Limitado Sobre el Sistema de  
Control Interno en Uso  
Al  
15 de febrero de 2020

23

Caracas, 01 de abril de 2020

Señores:

Consejo Nacional de Scout (CNS)

**Asociación de Scouts de Venezuela (ASV)**

**Ejecución Proyecto Fortalecimiento Institucional (FIASV)**

Hemos examinado la ejecución del proyecto denominado Fortalecimiento Institucional de la Asociación de Scouts de Venezuela, al 15 de febrero de 2020. Como parte de nuestro examen, hemos revisado el sistema de control interno administrativo de la Asociación en la medida que consideramos necesario, tal como lo requieren las normas de auditoría de aceptación general. Dicho estudio y evaluación fue hecho con base en pruebas selectivas con la finalidad de determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre la ejecución de este proyecto, por lo que no necesariamente revelará todas las debilidades importantes que puedan existir en el sistema.

El objetivo del control interno es proveer una razonable, pero no absoluta seguridad en cuanto a la protección de los activos contra pérdidas por uso o disposición no autorizada, y la confiabilidad de los registros financieros y la existencia de elementos para identificar los activos y definir la responsabilidad sobre los mismos.

Existen limitaciones inherentes que deben ser tomadas en cuenta al considerar la eficacia potencial de cualquier sistema de control interno. En la ejecución de la mayoría de los procedimientos de control puede haber errores debido a la interpretación errónea de instrucciones, errores de criterio, negligencia u otros factores personales. Los procedimientos de control de cuya eficacia depende una adecuada segregación de funciones, pueden ser eludidos mediante colusión. De manera similar, los procedimientos de control pueden ser eludidos intencionalmente, ya sea, en la ejecución y registros de las transacciones, o con respecto a las estimaciones y juicios requeridos para la ejecución administrativa.

Además, la proyección de cualquier evaluación de control interno a períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios en las condiciones, y a que pueda deteriorarse el grado de cumplimiento con los procedimientos.

Nuestro estudio y evaluación del sistema de control interno administrativo de la Asociación, referente a la ejecución del "Proyecto Fortalecimiento Institucional" al 15 de febrero de 2020, el cual fue llevado a cabo para los fines expresados en el primer párrafo, no fue diseñado con el fin de expresar una opinión sobre el control interno administrativo y no necesariamente debe expresar una opinión sobre todas las debilidades del sistema. No obstante, dicho estudio y evaluación determinó situaciones que consideramos de su interés y nos encontramos en el deber y la obligación de informarles para que puedan solventar todas aquellas debilidades importantes según nuestra opinión y que ayudaran a mejorar la ejecución de otros proyectos futuros. En las páginas siguientes indicamos las debilidades importantes que llamaron nuestra atención al realizar el estudio y evaluación del control interno.

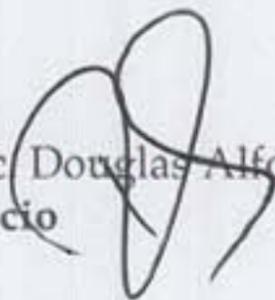
Según nuestro estudio la gestión administrativa y el nivel de cumplimiento en la ejecución del "Proyecto Fortalecimiento Institucional" se realizó de forma razonable, considerando que es inédito en la Asociación ejecuciones de este tipo de proyectos y adicionalmente con las premuras que afronta Venezuela en materia económica, social, política y de seguridad.

Estamos a su disposición para cualquier aclaratoria o explicación adicional de cualquier aspecto señalado en esta carta y sus anexos.

Muy atentamente,

**S.C. CARREÑO, CARREÑO & CONTADORES PUBLICOS**

Lic. Douglas Alfonso Díaz  
Socio



*Lic. Douglas A. Díaz*  
Contador Público  
C-P-C- 68.404

Anexo lo indicado



## ASOCIACION DE SCOUTS DE VENEZUELA

Ejecución:

**PROYECTO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (FIASV).**

Memorándum sobre Controles Internos Administrativos

Al 15 de febrero de 2020.

### I. ASPECTOS DE CARÁCTER GENERAL.

Durante el desarrollo de nuestras pruebas de auditoría administrativa a la Ejecución del Proyecto Fortalecimiento Institucional de la Asociación de Scouts de Venezuela (FIASV) observamos asuntos de importancia que tienen influencia directa en el control interno existente y en las políticas administrativas de la Asociación, los cuales mencionaremos a continuación:

#### **1) Manuales de Sistemas y Procedimientos.**

La Asociación no cuenta con Manuales de Sistemas y Procedimientos Administrativos y de Operaciones, que permitan establecer y orientar el trabajo de los involucrados y que detallen las descripciones de cargos y funciones de cada trabajador o colaborador. La existencia de dichos manuales de procedimientos es de gran ayuda a los colaboradores y empleados en el desenvolvimiento de sus funciones.

Tomando en cuenta el volumen de operaciones, y que las mismas tienden a incrementarse en el futuro, creemos que es necesario que la gerencia cuente con manuales de organización que le permita salvaguardar sus activos, controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos administrativos, promover la eficiencia operacional y estimular la adhesión del personal a las políticas administrativas.

Estos manuales deberán incluir:

- a) Un plan de organización que provea apropiada segregación de responsabilidades funcionales en la administración.
- b) Un sistema de autorización y procedimientos adecuados de registros que dé como resultado un razonable control sobre activos, pasivos, ingresos, costos y gastos.

28.

- c) Prácticas eficaces para seguir en la ejecución de funciones y deberes de cada una de las áreas involucradas para obtener una mejor coordinación y cooperación.
- d) Un grado de calidad del personal, de acuerdo con las responsabilidades adscritas.

La existencia de los manuales de procedimientos, antes mencionados, sería de gran ayuda al personal en el desenvolvimiento de sus actividades. El citado manual podría contener instrucciones sobre:

- Procedimientos de administración general, normas generales de control interno en cada una de las áreas de la actividad económica de la Asociación y normas específicas de los trabajos a realizar.
- Lugar de origen y destino de documentos e informes administrativos, fechas en que deben ser emitidos y presentados a la gerencia, forma de esos reportes e información que deben contener.
- Políticas en cuanto a la consideración de las distintas operaciones de administración y cuentas que deberán ser afectadas.
- Explicación para la preparación y uso de formularios.
- Flujo de documentos y gráficos de la organización.
- Funciones y responsabilidades asignadas a cada empleado o colaborador.
- Procedimientos generales para el funcionamiento de la oficina y del archivo.

Los dos aspectos más importantes que se deben considerar en la realización de dichos manuales se mencionan a continuación:

#### Conciencia de control

La mayor preocupación de la gerencia debe concentrarse en las aseveraciones que hace en los estados financieros, a saber:

- Se ha incluido todo lo que debe ser incluido.
- Lo que se incluye es razonablemente correcto.

Los responsables de los estados financieros deben tener conciencia de la importancia de las aseveraciones contenidas en los mismos. En caso contrario existe la posibilidad de que los estados financieros pudieran ser modificados o incluir información errada o inadecuada. Cualquier inversión que se haga para garantizar la confiabilidad de la información contenida en los estados financieros debe ser evaluada por la gerencia.

#### Revisión y actualización

Es de esperar que las operaciones de la Asociación mantengan su crecimiento tanto en volumen como en la diversificación de actividades. En tales circunstancias es de suma importancia un adecuado seguimiento sobre el funcionamiento de los sistemas con el propósito de garantizar el desarrollo de las operaciones de acuerdo con lo establecido, así como hacer los cambios necesarios en su oportunidad. De otro modo, los procedimientos pierden validez como elemento de control, bien sea por incumplimiento o porque no se adaptan a las nuevas necesidades de la Asociación.

Entre las ventajas que proporcionaría la utilización de los manuales están:

- Las normas y procedimientos establecidos por la Asociación y la forma de efectuar cada trabajo estarían sujetas a un programa previamente estructurado, sin posibilidad que existan variaciones caprichosas por parte de un colaborador o empleado.
- Delimitarían los campos de acción de cada empleado, señalando cuales son sus responsabilidades. En caso de ausencia de un empleado, por vacaciones y otra causa, el empleado sustituido estaría en capacidad de reemplazarlo tomando los lineamientos del manual.
- Facilitar la revisión sobre la adherencia a políticas establecidas por el CNS.
- Mantener prácticas consistentes.
- Ayudar al intercambio de ideas administrativas.
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados, y otras.

Es importante mencionar que es necesario efectuar seguimiento del cumplimiento de los sistemas y procedimientos establecidos en el referido manual, para así poder asegurar que la Institución disfruta de las ventajas anteriormente señaladas.

Adicionalmente, recomendamos que se considere en la elaboración de los manuales bajo la utilización de la técnica de flujogramación. Las ventajas de utilizar flujogramas son, entre otras, las siguientes:

- Permite a la Gerencia evaluar el ciclo de operaciones y los procedimientos llevados a cabo en los distintos departamentos.
- Ayudar a fortalecer el control interno existente, ya que señala las debilidades y atributos del sistema en cuestión.
- Facilita la identificación de controles.
- Permite identificar los pasos a seguir en el momento de verificar una determinada transacción.
- Simplifica y organiza el flujo de información.
- Facilita la fijación de los objetivos específicos para cada departamento a través de la descripción de los distintos cargos, sus atribuciones, limitaciones y sus relaciones con otros departamentos de la Asociación.

## 2) Comunicación adecuada en la Asociación

Durante nuestra revisión para determinar los pasos de aprobación y autorización del proyecto, evidenciamos que no existía una adecuada comunicación en la Asociación.

Ejemplo de esta situación:

El día 28-05-2016 el Consejo Nacional de Scout (CNS) aprobó el Proyecto FIASV a consignar a la OMMS en los términos presentados en dicha fecha, teniendo un monto a ejecutar de 111.848,08 USD y un conjunto de indicadores técnicos y financieros para el seguimiento y evaluación del proyecto.

El día **16-07-2016** el Líder del Proyecto de la Asociación en ese momento informó que el Proyecto fue enviado por el Director Ejecutivo Nacional al Director Regional del Centro de Apoyo Interamericana.

El día **23-06-2017** el Líder del Proyecto informó que el Comité de la Fundación Scout Mundial notificó la aprobación del Proyecto FIASV.

El día **03-08-2017** se recibe el primer aporte del financiamiento por parte de la OMMS. USD 40.000,00

En **marzo de 2018** la coordinación y orientación del Proyecto FIASV, recae sobre el nuevo presidente del Consejo Nacional y el Tesorero Nacional, a fin de garantizar la continuidad de este en el tiempo.

El día **21-05-2018** el Director Regional de la OMMS, informó que el Proyecto FIASV finalizaba en Julio de 2018. Asimismo, informó que el envío del Informe Intermedio del Proyecto se encontraba retrasado ya que debió enviarse en enero de 2018, fecha en la cual estaba el anterior Líder del Proyecto.

El **23-05-2018** el nuevo líder del proyecto informó al Director Regional de la OMMS, Raúl Sánchez Vaca, que la Asociación desconocía que el Informe Intermedio estaba en estatus "retrasado" y que se consideraba que el mismo debía ser entregado en agosto de 2018. Asimismo, se informa al Director Regional que la coordinación del Proyecto recae sobre el presidente del Consejo Nacional Scout y el Tesorero Nacional, a fin de garantizar la continuidad de este en el tiempo y por esta razón el trabajo de orientación desde marzo del 2018 ha estado bajo las nuevas designaciones. De igual manera se solicita información al Director Regional acerca de la posibilidad de extender el plazo de finalización del Proyecto FIASV.

El **18-06-2018** se recibe respuesta del Director Regional acerca de la posibilidad de extender el plazo de la fecha de finalización del Proyecto FIASV, así como los formatos para la elaboración del Informe Intermedio.

El **17-08-2018** se sometió el Informe Intermedio N°1 del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Asociación de Scouts de Venezuela ante el Centro de Apoyo Interamericano y la OMMS previamente aprobado por el CNS, solicitando la 1era extensión del plazo de cierre del Proyecto.

8

El **31-08-2018** se enteran en la Asociación de Scouts de Venezuela, a consecuencia de la Revisión del Informe Intermedio N°1 realizada por el Centro de Apoyo interamericano, que el Proyecto FIASV había sido modificado de manera irregular, ilegal y unilateral por parte de quien fuese Líder del proyecto hasta marzo 2018. El Proyecto fue modificado en junio de 2017 y el Consejo Nacional de Scout no fue notificado al respecto ni aprobó ningún otro proyecto ni presupuesto; teniéndose ahora un monto a ejecutar de 107.378,76 USD y un conjunto de indicadores técnicos, presupuestarios y financieros para el seguimiento y evaluación del proyecto diferentes a los aprobados por el Consejo Nacional Scout en fecha 28-05-2016.

El **06-09-2018** se someten nuevamente ante la OMMS - Centro de Apoyo interamericano, el informe Intermedio N°1 y el informe de avance presupuestario, considerando los montos que fueron modificados y enviados a las instancias Internacionales por el anterior Líder del Proyecto.

El **14-09-2018** el Centro de Apoyo interamericano notificó que la Oficina Regional dio el Visto Bueno al reporte intermedio y el Comité Regional de toma de decisiones aprobaron el reporte y la extensión del Proyecto hasta junio 2019.

El **15-02-2019** se recibió el segundo aporte de parte de la Oficina Scout Mundial por 30.000 USD.

El **12-10-2019** aprobados por el CNS, se envía el Reporte Intermedio N°2 y el informe de avance presupuestario, con la solicitud de la segunda extensión del Proyecto FIASV.

El **14-11-2019** el Centro de Apoyo interamericano notificó que la Oficina Regional dio el Visto Bueno al reporte intermedio N°2 y el Comité Regional de toma de decisiones aprobaron el reporte y la extensión del Proyecto hasta el 15 de febrero 2020.

Estas generalidades y fundamentaciones del Proyecto de Fortalecimiento Institucional de la Asociación de Scouts de Venezuela que cronológicamente anunciamos anteriormente denotan la falta de comunicación transparente por parte del anterior liderazgo del proyecto, trayendo como consecuencia en la continuidad del proyecto una equivocada ejecución del presupuesto aprobado.

Recomendamos que se establezcan normas y políticas claramente definidas, y a las cuales se les efectúe seguimiento, donde los líderes de la administración de Proyectos de este tipo conozcan la responsabilidad que tienen de remitir oportunamente toda la información necesaria para que se le pueda dar continuidad sin ninguna novedad.

Asimismo, les recordamos que una de las bases fundamentales para que los estados financieros reflejen en un momento dado la situación razonable de las operaciones de la Asociación, es el sistema de comunicación existente entre los departamentos y personas que intervienen en forma directa o indirecta en el suministro de información que originan los registros. Este sistema de comunicación, conjuntamente con las políticas a seguir y las medidas de control interno implantadas por el Consejo Nacional Scout y la revisión constante de tales factores, para verificar su cumplimiento y efectuar su actualización, es lo que permite confiar en la información que se suministra y que es fundamental para la toma de decisiones acertada.

### 3) Soportes de las operaciones realizadas.

Durante nuestra revisión pudimos observar que, varios gastos del proyecto no presentan documentos de soporte legales de acuerdo con el organismo en materia tributaria del estado.

#### **Condición:**

Varias operaciones no presentan sus respectivos documentos soporte, solo presentaban como soporte las transferencias bancarias, los estados de cuenta o soportes que no cumplen con la normativa legal vigente.

#### **Posibles causas:**

- Esto ocurre porque no se rehacen los comprobantes después de su respectiva corrección.
- Falta de revisión adecuada de los comprobantes de diario para verificar si se encuentran bien soportados.
- Son autorizadas las adquisiciones de bienes y servicio a proveedores que no entregan comprobantes de acuerdo con la normativa legal o simplemente no entregan ningún comprobante de la transacción realizada.

**Efecto:**

- Posible duplicidad de los registros contables.
- Posibilidad de cifras alteradas en los estados financieros.

**Resultado de la revisión:**

En la revisión realizada, no se halló duplicidad en el registro de los gastos o ingresos del proyecto, tampoco fueron encontradas alteraciones en las cifras presentadas.

Recomendamos documentar y soportar correctamente todas las transacciones que se deriven de este proyecto y cualquier otro, de manera que se pueda verificar la veracidad de los gastos e inversiones.

Corresponde al Consejo Nacional de Scouts de Venezuela (CNS) determinar si acepta los soportes presentados como válidos de acuerdo con los argumentos presentado por el liderazgo y administración del Proyecto, sin embargo, se recomienda cumplir con las recomendaciones realizadas en materia de procesos administrativos a fin de mejorar la presentación de los informes.

**4) Concentración de funciones**

Durante el curso de nuestro examen, observamos que una parte importante de la información y del conocimiento de algunas operaciones administrativas de la Asociación se encuentra concentrada en pocos empleados, lo cual en caso de ausencias de estos se dificulta notablemente el normal desenvolvimiento de las actividades administrativas y contables. Al objeto de reducir dicho riesgo, sugerimos se elabore un instructivo de procedimiento de manera de orientar el trabajo de los empleados, e impedir que la eficiencia de la gestión administrativa descansa únicamente en la gerencia.

La preparación de un instructivo de procedimientos sería de gran ayuda a los empleados y colaboradores para el desenvolvimiento de su trabajo, en donde se especifique en forma detallada y clara las funciones y responsabilidades de cada cargo. Asimismo, es necesario tomar las medidas necesarias al planificar las vacaciones del personal, entrenando personal para que realice la suplencia, el cual debe manejar en forma detallada los archivos del área que está ejerciendo.

5) **No existe Sistema Administrativo integrado.**

A la fecha de nuestra revisión, se determinó que el sistema administrativo no se encuentra relacionado o integrado con la contabilidad. Esto puede generar lo siguiente:

- a. Atraso en la obtención de la información.
- b. Alto margen de error.
- c. Mayor volumen de trabajo administrativo
- d. Posibilidad de que surjan diferencias entre los saldos de los auxiliares y el mayor.
- e. Incremento del trabajo administrativo por la verificación de la información transcrita.

Recomendamos implantar un sistema administrativo que contemple todas las unidades administrativas y estas a su vez deben estar interconectadas con la contabilidad, esto, con el fin de obtener una disminución de los procesos manuales, reducir la inversión de horas / hombre, simplificar los procesos de análisis y permitir obtener información oportuna y precisa sobre la situación de la Asociación en un momento dado.

6) **Proceso de Pago**

Al momento de nuestra revisión, pudimos observar que el proceso de pago en dólares o en bolívares, no está definido el procedimiento, esto aunado a que no existen medidas de control interno que aseguren la veracidad del proceso, entre los cuales tenemos las siguientes situaciones:

- Antes de aprobar el pago no se solicita la disponibilidad presupuestaria.
- Contabilidad no registra el pasivo al momento de la operación.
- No se observó por parte Tesorería control de asignación de recursos.
- No se realiza Planificación de Pagos en función a la Disponibilidad Bancaria y Presupuestaria.
- Los pagos realizados por transferencia en dólares en su mayoría no fueron realizados al proveedor del servicio o bien.
- En muchos casos no se observó un proceso de solicitud de cotizaciones.
- Pudimos observar comprobantes soportes de los pagos sin la identificación fiscal correspondiente, en la mayoría de los casos solo son transferencia al beneficiario.

- Observamos pagos donde el comprobante soporte es un recibo y el mismo incluye impuesto al valor agregado (IVA), siendo lo correcto una factura fiscal.

7) **Conciliación Bancaria**

Los formatos de conciliación bancarias solo son enviados vía digital por correo electrónicos.

8) **Moneda extranjera dólares**

Los registros financieros de la Asociación se llevan en bolívares. Los gastos e inversiones en dólares estadounidenses se registran al tipo de cambio vigente a la fecha de la operación.