

RESUMEN EJECUTIVO

INFORMACIÓN GENERAL

Contraloría del Estado Falcón

Dirección de Control de la Administración Descentralizada

Área: Fundación Parque Arqueológico y Paleontológico Taima Taima

Sub-Área: Administrativa

Objetivo General: Evaluar los aspectos administrativos presupuestarios y financieros llevados a cabo por la Fundación Parque Arqueológico Taima Taima correspondiente a los ejercicios fiscales 2012 y 2013.

Tipo de Actuación: Auditoría Operativa

DATOS DE LA ACTUACIÓN

Características Generales del Objeto Evaluado

La Fundación fue creada según Decreto N° 1074 de fecha 07 de agosto de 2007, según Gaceta Oficial Edición Extraordinaria de fecha 07 de agosto de 2007, posteriormente modificado mediante decreto N° 1095 de 03 de agosto de 2009, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Falcón Edición Extraordinaria de fecha 04 de agosto de 2009. y según Acta constitutiva de fecha septiembre 2010, la Fundación se denominará: “Fundación Parque Arqueológico y Paleontológico de Taima Taima”, pudiendo utilizar la denominación FundaTaima-Taima en todos sus actos, tendrá personalidad jurídica propia, independientemente de la Gobernación del Estado Falcón y estará adscrita al Instituto de la Cultura del Estado Falcón, cuyo objeto social de la Fundación, consiste en estudiar y promocionar el patrimonio arqueológico, paleontológico, histórico, ecológico y ambiental de la reserva arqueológica de Taima Taima, así como facilitar su conocimiento y difusión, con carácter meramente enunciativo.

Alcance y Objetivos Específicos

La presente actuación fiscal se orientó hacia la evaluación de los aspectos administrativos, financieros y presupuestarios llevados a cabo por la Fundación Taima Taima,

correspondiente a los ejercicios fiscales 2012 y 2013. Es de señalar, que para dar cumplimiento a esta actuación, se estimó realizarla en 10 días hábiles efectivos, con una aplicación de 70 h/h; cuya fecha de inicio y culminación son las siguientes: 21-04-2014 y 05-05-2014.

A continuación se mencionan los siguientes objetivos específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa interna y las disposiciones legales, en las operaciones administrativas, financieras y presupuestarias; llevadas a cabo por la Fundación Parque Arqueológico Taima Taima, relacionadas con los recursos asignados por el Ejecutivo del Estado.
- Verificar a través de una muestra representativa, la legalidad y sinceridad de los ingresos recibidos y gastos efectuados; durante los ejercicios fiscales 2012 y 2013.
- Verificar que los auditores, profesionales independientes, consultores y 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 Control.
- Verificar mediante inspección "in situ", a través de una muestra representativa, la existencia y estado actual de los bienes muebles contenidos en el registro de inventario de la Fundación Parque Arqueológico Taima Taima al cierre del ejercicio fiscal 2012 y 2013.

RESULTADO DE LA ACTUACIÓN

Observaciones Relevantes

- En revisión realizada a la muestra seleccionada de 19 comprobantes de egreso por un monto total de treinta y dos mil doscientos noventa y cuatro bolívares con ochenta y cuatro céntimos Bs 32.294,84, con los respectivos soportes documentales concerniente a los gastos de funcionamiento de las partidas 4.02 Materiales, Suministros y Mercancías y 4.03 servicios no personales de la actividad 51, correspondiente a los ejercicios fiscales 2012 y 2013, se observó que no se realizó el respectivo procedimiento de contrataciones públicas, que de acuerdo al monto de cada uno de los gastos ejecutados, ameritaba un procedimiento de consulta de precios, ya que en la documentación anexa a los comprobantes de egreso revisados solamente anexaban dos 02 cotizaciones. Asimismo,

no se conformaron los respectivos expedientes de contratación por cada una de las compras y servicios realizados. Esta situación obedece, según exposición de motivos de fecha 25-04-2014, suscrita por la Presidenta de la Fundación ...” en lo que se refiere a la compra de bienes y servicios; no realizamos obras de envergadura”; En este sentido, el numeral 1 del artículo 73 y el artículo 74 de la Ley de Contrataciones Públicas, establece: “Artículo 73: “Se puede proceder por consulta de precio: 1. En el caso de adquisición de bienes o prestación de servicios, si el contrato a ser otorgado es por un precio estimado de hasta cinco mil unidades tributarias 5.000 UT. Omisión Adicionalmente, se procederá por consulta de precio, independientemente del monto de la contratación ...”. Artículo 74: En la Consulta de Precios se deberá solicitar al menos tres ofertas; sin embargo se podrá otorgar la adjudicación si hubiere recibido al menos una de ellas, siempre que cumpla con las condiciones del requerimiento y sea conveniente a los intereses del órgano o ente contratante. Asimismo, el artículo 14 de la Ley de Contrataciones Públicas, señala: Artículo 14: Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen en cada modalidad de selección de contratistas establecido en la presente Ley, deben formar parte de un expediente por cada contratación. Este expediente deberá ser archivado, por la unidad administrativa financiera del órgano o ente contratante, manteniendo su integridad durante al menos tres años después de ejecutada la contratación. Por otra parte, los artículos 7, 32 y 33 del Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas indican: “Artículo 7: 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. Omisión 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”. Artículo 32: Los expedientes deben contener los siguientes documentos: 1- Solicitud de la unidad usuaria o requirente. 2.- Documento que autoriza el inicio del procedimiento o acta de inicio de la modalidad a aplicar. 3.- Pliego de condiciones o Condiciones de la Contratación. 4.- Actos Motivados. 5.- Llamado o invitación a los participantes. 6.- Modificaciones o Aclaratorias

del Pliego de Condiciones si las hubiere.7.- Acta de recepción de los documentos para calificar u ofertas.8.- ofertas recibidas.9.- Informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria desierta.10.- Documento de Adjudicación.11.- Notificación al beneficiario de la adjudicación y otros oferentes si fuere el caso.12.- Contrato generado por la adjudicación.13.- Cualquier otro relacionado con el procedimiento de selección aplicadoArtículo 33: La Unidad Usuaria o Unidad Contratante debe formar, sustanciar y llevar el expediente correspondiente a los procedimientos de selección de contratistas para las contrataciones de bienes, servicios u obras, cuando por el monto de éstas le sea delegada la selección de contratistas, El expediente debe contener la solicitud. Tal circunstancia además de los hechos antes expuestos, reflejan debilidades por parte de los funcionarios encargados de la contratación, en cuanto a la aplicación de procedimientos y la documentación que deben llevar previa a la contratación, independientemente de la modalidad de selección de contratista , a fin de sustanciar el respectivo expediente por cada contratación; lo que limita de esta manera la libre competencia y los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia; premisas básicas de todo procedimiento competitivo de selección, imprescindible a los fines de salvaguardar el patrimonio público.

CONCLUSIONES

Del análisis practicado a las observaciones plasmadas en el presente informe, se concluye que la Fundación presenta debilidades en el control interno administrativo y financiero; que inciden en el desarrollo de sus actividades, por cuanto se detectó lo siguiente: no cuenta con Manual de Normas y Procedimientos, de Organización y Reglamento Interno, no han creado la Unidad de Auditoría Interna y la Oficina de Atención Ciudadana; así mismo no tienen constituida la Comisión de Contrataciones, no llevan los libros diario, mayor y auxiliares de las cuentas Banco, no elaboró los Estados Financieros correspondientes a los ejercicios fiscales 2012 y 2013. Del mismo modo, se evidenció que no se realizó el respectivo procedimiento de contrataciones públicas, no cuenta con un expediente en el que se verifique la realización del procedimiento de selección de contratista para cada una de las adquisiciones de bienes o prestación de servicios efectuadas; con respecto a los bienes; se evidenció que no poseen Inventario de Bienes Muebles o Inmuebles.

RECOMENDACIONES

- La presidenta y el Administrador de la Fundación, deben velar por que todas las adquisiciones de bienes y/o servicios y obras, se realicen de acuerdo con los procesos de modalidades de selección de Contratación pública aplicables según sea el caso; así como la conformación del o los expedientes respectivos.