

RECEBIDO

Nombre

Lisset Nava

C.I.

10.362.691

INMIVI



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO MÉRIDA
MÉRIDA ESTADO MÉRIDA

Fecha:

01:59 pm

Hora:

16-03-12

Recibido Por:

Lisset Nava

La Recepción no indica aceptación

Instituto Merideño de Infraestructura y Vialidad

04-01-12-062-0271

Mérida, 13 de Marzo del 2012

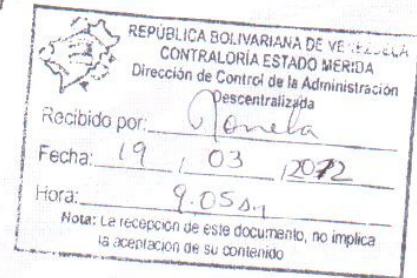
Ciudadana

Ciudadana

LEIDA ROSA MÁRQUEZ

Presidenta y demás miembros del Consejo Directivo del Instituto Merideño de Infraestructura y Vialidad (INMIVI)

Avenida Centenario, Sector Pozo Hondo, Calle El Piñal, Municipio Campo Elías
Teléfonos: 0274-221.38.60, 221.01.39



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a su Oficio N° INMIVI/PRE/0233/2012 de fecha 27-02-2012, recibido en este Órgano de Control Fiscal Externo el 29-02-2012, a través del cual solicita una asesoría sobre cómo debe ser la conformación y foliado final de cada expediente de las obras.

Al respecto, esta Contraloría del estado Mérida, con el objeto de contribuir con el fortalecimiento de la capacidad de la Administración Pública Estatal, para ejecutar eficazmente su función de gobierno, lograr la transparencia y la eficiencia en el manejo de los recursos públicos, emite su parecer en los siguientes términos:

En primer lugar, la Ley de Contrataciones Públicas, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.503 de fecha 06-09-2010, expresa en su artículo 14 lo siguiente:

“Artículo 14. Todos los documentos, informes, opiniones y demás actos que se reciban, generen o consideren 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 su parte, el Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas, publicado en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.181 de fecha 19-05-2009, en el artículo 32 indica:



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO MÉRIDA
MÉRIDA ESTADO MÉRIDA

“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 calificación u ofertas.
8. Ofertas recibidas.
9. Informe de análisis y recomendación de la adjudicación o declaratoria de 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 aplicado.

Así mismo, en la administración del contrato se deben incorporar los documentos que se relacionen con:

1. Garantías.
2. Actas de inicio, suspensión, terminación y recepción provisional o definitiva de los bienes, servicios y obras, si fuere el caso.
3. Documentos relacionados con modificación de los contratos, si fuere el caso.
4. Formularios para el pago o valuaciones.
5. Aprobaciones de pago.
6. Pagos realizados.
7. Finiquito.
8. Liberación de garantías.
9. Evaluación de actuación o desempeño del contratista.
10. Cualquier otro relacionado con la administración del contrato y evaluación posterior. (Subrayado nuestro)

De las normas antes transcritas se colige, que los órganos y entes públicos están obligados a conformar, archivar y mantener la integridad de un expediente por cada contratación realizada, con la totalidad de la documentación que se produjo o tomó en cuenta durante el inicio, desarrollo y terminación del procedimiento administrativo de contratación pública, con el señalamiento preciso de algunos de los documentos que deben contener tales expedientes, quedando claro con la entrada en vigencia del Reglamento de la Ley especialísima en la materia, que éstos documentos corresponden a las fases o etapas de selección, contratación y ejecución física y financiera de las obras, como es el caso particular planteado por la Presidencia del INMIVI.

En este orden de ideas, el Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, publicado



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO MÉRIDA
MÉRIDA ESTADO MÉRIDA

en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12-08-2005, establece en su artículo 79 que:

“Artículo 79. Los documentos comprobatorios de todo tipo de transacción económica financiera realizada por alguna de las unidades administradoras, deben conservarse organizados y numerados en orden consecutivo, en expedientes físicos para cada ejercicio económico financiero. (Omissis)”

De igual forma, la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 2.818 Extraordinario de fecha 01-07-1981, ha estipulado en sus artículos 31, 32 y 51, lo siguiente:

“Artículo 31. De cada asunto se formará expediente y se mantendrá la unidad de éste y de la decisión respectiva, aunque deban intervenir en el procedimiento oficinas de distintos ministerios o institutos autónomos.”

“Artículo 32. Los documentos y expedientes administrativos deberán ser uniformes de modo que cada serie o tipo de ellos obedezca a iguales características. El administrado podrá adjuntar, en todo caso, al expediente, los escritos que estime necesarios para la aclaración del asunto. La administración racionalizará sus sistemas y métodos de trabajo y vigilará su cumplimiento. A tales fines, adoptará las medidas y procedimientos más idóneos.”

“Artículo 51. Iniciado el procedimiento se procederá a abrir expediente en el cual se recogerá toda la tramitación a que de lugar el asunto. De las comunicaciones entre las distintas autoridades, así como de las publicaciones y notificaciones que se realicen, se anexará copia al expediente.”

En concordancia con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, publicado en la Gaceta Oficial de la República de Venezuela N° 4.209 Extraordinario de fecha 18-09-1990, que dispone:

“Artículo 25. Los actos del Tribunal y de las partes, se realizarán por escrito. De todo asunto se formará expediente separado con un número de orden, la fecha de su iniciación, el nombre de las partes y su objeto. Las actuaciones deben observar el orden cronológico, según la fecha de su realización y la foliatura del expediente se llevará al día y con letras, pudiéndose formar piezas distintas para el más fácil manejo, cuando sea necesario.”

Ahora bien, haciendo especial énfasis en la foliatura del expediente, aspecto que

cuenta con vital importancia en un expediente de cualquier procedimiento administrativo,



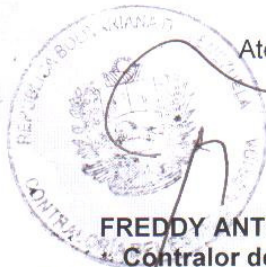
REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONTRALORÍA DEL ESTADO MÉRIDA
MÉRIDA ESTADO MÉRIDA

tal es el caso de las contrataciones, y considerando las disposiciones normativas previamente señaladas, se observa que es una regla formal de dichos procedimientos que los expedientes deben llevar un estricto orden de foliatura, incorporándose en este, en orden cronológico, todos aquellos actos, documentos, trámites, que se vayan ejecutando.

En ese sentido, señala el tratadista Argentino ESCOLA, que los expedientes administrativos deben ser compaginados siguiendo el orden en que los actos y trámites del procedimiento se van cumpliendo. Recomienda además, que las actuaciones sean foliadas en forma correlativa o en sucesión inmediata, con el propósito de facilitar el manejo de la información que se tramita en ellos, a efectos de seguir un orden, y además, para garantizar una adecuada revisión, control y seguimiento de las operaciones o pormenores que van sucediendo, toda vez que un expediente foliado, en letras y números, produce seguridad a la Administración Pública y a los participantes en un procedimiento de contratación, del acatamiento de los principios de legalidad, transparencia, igualdad y honestidad.

Finalmente, es preciso acotar que es la máxima autoridad jerárquica del ente u órgano, conjuntamente con los diversos niveles directivos y gerenciales, a quienes les corresponde realizar las actuaciones que se ameriten para contar con un sistema de control interno adecuado, cónsono con la naturaleza organizacional y de sus operaciones, con el propósito de proteger el patrimonio público, asegurar la exactitud, cabalidad, veracidad y oportunidad de la información presupuestaria, financiera, administrativa y técnica, así como procurar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad de los procesos y operaciones institucionales.

Atentamente,



FREDDY ANTONIO FREITES LUGO
Contralor del estado Mérida (P)

(Resolución N° 01-00-000322 de fecha 06/10/2010, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 39.527 del 08/10/2010)

JP/JRP