



# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0126-2019

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO

INFORME GENERAL

Examen Especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditorías Interna y Externa, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2017 y el 31 de agosto de 2018

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2017-07-01

HASTA : 2018-08-31

0000002

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO

---

**Examen especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditorías Interna y Externa, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2017 y el 31 de agosto de 2018**

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA EMASEO EP

---

Quito - Ecuador

**RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

<b>(...)</b>	Utilizado para no transcribir nombres en un informe
<b>(sic)</b>	Utilizado para dar a entender que la palabra o frase que lo precede es literal o textual, aunque sea o pueda parecer incorrecta.
<b>AI</b>	Auditoría Interna
<b>DNAI</b>	Dirección Nacional de Auditoría Interna
<b>CGWeb</b>	Sistema Informático EMASEO EP
<b>DSAISMED</b>	Sistema Informático de Maquinaria y Equipo
<b>EMASEO EP</b>	Empresa Pública Metropolitana de Aseo
<b>DMQ</b>	Distrito Metropolitano de Quito
<b>SICOP</b>	Sistema de Control de Personal
<b>TIC'S</b>	Tecnología de la Información y Comunicación
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica
<b>UGB</b>	Unidad de Gestión de Bienes



**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Páginas</b>
Carta de presentación	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base legal	2
Estructura orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	4
Servidores relacionados	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones Informe aprobado DAI-AI-0136-2017 de 21 de marzo de 2017	6
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones Informe aprobado DAI-AI-0266-2017 de 14 de junio de 2017	14
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones Informe aprobado DAI-AI-0340-2017 de 14 de agosto de 2017	19
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones Informe aprobado DNAI-AI-0287-2018 de 29 de marzo de 2018	23
<b>ANEXO</b>	
Anexo 1.- Servidores relacionados	

0000005



Ref: Informe aprobado el 2019-03-29

Quito D.M.,

Señores  
Presidente del Directorio  
Gerente General  
**Empresa Pública Metropolitana de Aseo**  
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditorías Interna y Externa, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2017 y el 31 de agosto de 2018.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener la certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

CPA. Ing. Miriam Cañar Íñiguez  
**Directora de Auditoría Interna**  
**Empresa Pública Metropolitana de Aseo**



## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial a la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0005-EMASEO EP-AI-2018 de 29 de octubre de 2018, con cargo al plan operativo de control del año 2018, de la Dirección de Auditoría Interna.

#### **Objetivo del examen**

- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones que constan en los informes de Auditoría Interna y Externa, aprobados, de las acciones de control ejecutadas en la EMASEO EP.

#### **Alcance del examen**

El examen especial comprendió el análisis al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditorías Interna y Externa, aprobados por la Contraloría General del Estado, por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018.

#### **Base legal**

La Empresa Municipal de Aseo EMASEO fue creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana 3054 de 18 de noviembre de 1993.

Mediante Ordenanza 309 de 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial 186 de 5 de mayo de 2010, el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP, que sucedió jurídicamente a la EMASEO, siendo su objeto principal "Operar el sistema municipal de aseo en el Distrito Metropolitano de Quito, dentro de las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos".

*AS*  
2018

0000007

### Estructura orgánica

De acuerdo al Reglamento Orgánico Funcional de la EMASEO EP, aprobado mediante resolución 102-DIR-EMASEO-17/03/2016 de 17 de marzo de 2016, la estructura orgánica de la entidad, es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS 17-MAR-2016	
PROC GOBERNANTES	CONCEJO METROPOLITANO DIRECTORIO AUDITORÍA INTERNA GERENCIA GENERAL
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	ASESORIA INSTITUCIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA PATROCINIO SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN SUB-DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO SUB-DIRECCIÓN DE CALIDAD Y CONTROL DE PROCESOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TIC's SUB-DIRECCION DE MARKETING COMUNICACION SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS GESTIÓN DE PROYECTOS
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DESARROLLO DE TALENTO HUMANO SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN VEHICULAR ADQUISICIONES GESTIÓN DE BIENES DIRECCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO CONTABILIDAD SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA TESORERÍA SECRETARÍA GENERAL
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA GESTIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO SUB-DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GESTIÓN DE CENTROS LOGÍSTICOS DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS SUB-DIRECCIÓN DE DISEÑO, PLANIFICACIÓN, SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL GESTIÓN AMBIENTAL Y RECICLAJE SUB-DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS SERVICIOS MECANIZADOS Occidental, Forestal Calderón, Valles y Quitumbe SERVICIOS NO MECANIZADOS Occidental, Forestal Calderón, Valles y Quitumbe MAYORES PRODUCTORES Occidental, Forestal, Calderón, Valles y Quitumbe GESTORES URBANOS Occidental, Forestal, Calderón, Valles y Quitumbe y Centro Histórico NUEVOS SERVICIOS

*Handwritten signature/initials*



### Objetivos de la entidad

En el Plan estratégico 2016-2019 de EMASEO EP constan los siguientes objetivos estratégicos:

- 1) Incrementar la cobertura de la prestación del servicio de aseo y recolección de residuos sólidos ordinarios en el DMQ, en el marco de un ambiente sano y saludable.
- 2) Incrementar la aplicación de mejores prácticas ambientales, con la participación pública, privada y comunitaria, que optimice el sistema de reciclaje y aprovechamiento de los residuos sólidos.
- 3) Incrementar la eficiencia operacional de EMASEO EP, bajo una óptica de costo-beneficio, que garantice el desarrollo sostenible del servicio.

### Monto de recursos examinados

Debido a la naturaleza del examen, no aplica el monto de recursos a examinar. El análisis corresponde a las siguientes recomendaciones:

CÓDIGO DE INFORME	NOMBRE DEL INFORME	NÚMERO DE RECOMENDACIONES
DAI-AI-0136-2017	EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DEMAS UNIDADES RELACIONADAS	11
DAI-AI-0340-2017	EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DEL PROCESO SIE-EMASEO EP-16-2016 CUYO OBJETO ES" ADQUISICIÓN DE NEUMATICOS, TUBOS Y DEFENSAS, INCLUIDO EL SERVICIO DE MARCAJE, INSTALACIÓN, ALINEACIÓN Y BALANCEO PARA LA FOTA VEHICULAR	10
DAI-AI-0266-2017	EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, REGISTRO, USO Y DESTINO DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVO FINANCIERA Y DEMAS UNIDADES RELACIONADAS	15
DNAI-AI-0287-2018	EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS PREPARATORIOS, PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACION, PAGO,USO Y CONTROL DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS MEDIANTE PROCESOS GN-EMASEO EP-01-2016 y GN-EMASEO EP-03-2016, PARA LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE ASEO, INCLUIDOS LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO, CAPACITACIÓN Y RETIRO DE ACEITE USADO.	9

*PSD  
cacho*



000000900

CÓDIGO DE INFORME	NOMBRE DEL INFORME	NÚMERO DE RECOMENDACIONES
DNAI-AI-0340-2018	EXAMEN ESPECIAL AL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE SEGUROS EN LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DEMAS UNIDADES RELACIONADAS	12
TOTAL		57

Fuente: Informes Aprobados por la Contraloría General del Estado

### Servidores relacionados

Anexo 1.



## CAPÍTULO II

## RESULTADOS DEL EXAMEN

## Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Del seguimiento efectuado a 57 recomendaciones que constan en los 5 (cinco) informes de Auditoría Interna y Externa aprobados por la Contraloría General del Estado a la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP, se determinó el siguiente índice de cumplimiento:

Estado	Recomendaciones				
	Cumplidas	Parcialmente cumplidas	Incumplidas	Total	% parc. cumplidas
Informe DAI-AI-0136-2017 de 21 de marzo de 2017	7	4	0	11	36,36%
Informe DAI-AI-0340-2017 de 14 de agosto de 2017	7	3	0	10	30,00%
Informe DAI-AI-0266-2017 de 14 de junio de 2017	13	2	0	15	13,33%
Informe DNAI-AI-0287-2018 de 29 de marzo de 2018	6	3	0	9	33,33%
Informe DNAI-AI-0340-2018 de 24 de abril de 2018	12	0	0	12	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>57</b>	

**Informe aprobado DAI-AI-0136-2017 de 21 de marzo de 2017.- “Examen especial a los procesos de contratación para la adquisición de bienes de larga duración, recepción, registro, distribución y control en la Gerencia Administrativa Financiera y demás unidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2014 y el 31 de diciembre de 2015”.**

Parcialmente cumplidas**Recomendación 2, Al Gerente General:**

*“Dispondrá a los Coordinadores Generales y Directores de todas las áreas de EMASEO EP, que a los Formularios de pedido de contratación de bienes de larga duración, adjunten los estudios de prefactibilidad y factibilidad; diseños completos y definitivos; estudios de desagregación tecnológica o compra de inclusión; especificaciones técnicas; certificaciones POA, PAC y de disponibilidad presupuestaria con sus reformas; formas de pago; plazos previstos; parámetros de evaluación de proveedores; y, demás requisitos requeridos en el reglamento interno, a fin de que el Gerente General cuente con la totalidad de los parámetros a analizar para autorizar o no el inicio de la contratación y de que esta información se incluya en el expediente de cada proceso para su consulta y uso en fases posteriores”.*

*BS  
seis*



**Recomendación 4, Al Gerente General:**

*"Dispondrá al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, a la Directora de Planificación y a la Directora de Desarrollo Empresarial; al Coordinador General Administrativo Financiero, al Director Administrativo y de Talento Humano y al Director Financiero; y, al Coordinador General Técnico, al Director de Maquinaria y Equipo y al Director de Operaciones y Servicios, que durante la ejecución de los procesos de contratación de bienes de larga duración, realicen el seguimiento del cumplimiento de las características, condiciones y especificaciones establecidas en los documentos preparatorios adjuntos a los Formularios de pedido de contrataciones; y, que vigilen que los administradores de los contratos ejecuten oportunamente las acciones para la instalación y puesta en marcha de los bienes adquiridos, a fin de asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos de referencia de servicios de puesta en marcha y plazos previstos en los estudios previos y contrato".*

**Situación Actual**

Mediante memorando circular 081-GG-2017 de 30 de junio de 2017, el Gerente General que actuó del 1 al 2 de julio de 2017, solicitó a los Coordinadores Generales y Directores de área, implementar de manera urgente y obligatoria las recomendaciones realizadas; y, con memorando circular 037-GG-2018 de 22 de marzo de 2018, el Gerente General que actuó del 5 de enero al 31 de agosto de 2018, dispuso a los Coordinadores, Directores y Subdirector de Producción de Servicios, dar estricto cumplimiento de las recomendaciones del informe DAI-AI-0136-2017; sin embargo, de la revisión realizada por auditoría, a una muestra de los expedientes de los diferentes procesos de contratación, tales como: **Régimen Especial** (Contrato 27 Adquisición de mangueras, neoplos, acoples y cañerías automotrices e hidráulicas para la flota vehicular de la EMASEO EP); Adquisición de repuestos incluida la mano de obra para la reparación de la barredora 16-35 Dulevo 7500 SKY contrato 04-LOSNCP-DJ-2018; Adquisición de bridas, crucetas, toma fuerza, bombas hidráulicas, repuestos accesorios contrato 05-LOSNCP-DJ-2018; Adquisición de repuestos, incluido la mano de obra, para la reparación del chasis de los recolectores de carga posterior 30-111, 30-116, 30-130 perteneciente a la EMASEO EP; y, **Contrataciones por Emergencia**: (Adquisición de repuestos para la reparación de Carga Lateral y Lava contenedores marca Mercedes Benz y Contratos 10-LOSNCP-DJ-2017, 12-LOSNCP-DJ-2017, 20-LOSNCP-DJ-2017, 24-LOSNCP-DJ-2017, 25-LOSNCP-DJ-2017, 33-LOSNCP-DJ-2017 y 36-LOSNCP-DJ-2017); y, que reposan en la unidad de Contratación Pública, se verificó que, en su mayoría, no existen los estudios técnicos de viabilidad completos y actualizados, donde

side



se detalle la necesidad de la compra, demostrando un estudio de costo – beneficio, costo – eficiencia o costo – efectividad, incluyendo la decisión sobre qué comprar; en caso de ser pertinente, ni el informe de presupuesto referencial, con información actualizada, estudio de mercado o cuadro comparativo donde se adjunte las proformas actualizadas, adjuntos a los Formularios de pedido de contratación.

Con oficios 0042 y 0043-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 12 de diciembre de 2018, se comunicó los resultados provisionales a los Directores de Maquinaria y Equipo, quienes no presentaron puntos de vista para ser considerados en el borrador de informe; sin embargo, posterior a la conferencia final de resultados, el Director de Maquinaria y Equipo, que actuó del 25 de enero al 27 de junio de 2018, con comunicación de 7 de enero de 2018, manifestó:

*“...Adjunto la planificación de procesos y contratos que estuvieron para ejecutarse en el 2018, el cual fue puesto en conocimiento (sic) de la Gerencia General oportunamente, demostrando así una planificación y un estudio previo, determinando una necesidad de los repuestos, bienes y servicios necesarios para el mantenimiento de la flota.- Adjunto estudio de necesidad de repuestos, “bridas, crucetas, toma fuerza, bombas hidráulicas, repuestos y accesorios complementarios” en el cual se puede evidenciar el stock crítico de los repuestos en mención, su necesidad urgente de su compra, y el detalle de que es lo que se debe comprar para así cumplir con el respectivo plan de mantenimiento (sic) establecido previamente.- Adicionalmente se establece un estudio de mercado, generando un cuadro comparativo con al menos 3 cotizaciones para así determinar un estudio de costo beneficio de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y el respectivo análisis del presupuesto referencial (...).”*

*“...Con respecto al proceso de régimen especial de la barredora 16-35... se genera una necesidad de compra de los bienes del proceso antes mencionado en el memorando 029-SMEQ-2018 del 17 de enero de 2018, en el cual se expresa la necesidad de reparación, y las condiciones por las cuales la unidad no puede ser reparada en los talleres y falta de stock de los repuestos necesarios.- Se emite con memorando 87-DRME-2018 la necesidad de compra de los bienes... hay que mencionar que se cotizaron a varios proveedores, de los cuales se tuvo una negativa por escrito del stock de los repuestos.- Con memorando 02-CGT-GSC-2018, se emite el informe de presupuesto referencial con la recomendación de la adquisición con el DISTRIBUIDOR AUTORIZADO de la marca DULEVO en Ecuador, siendo el único que cotizó los bienes necesarios (...).”*

Del análisis realizado a la documentación adjunta se pudo verificar que los procesos ejecutados por este servidor, cuentan con los estudios e informes previos requeridos, por lo que, la recomendación sí se cumplió en su período de gestión.

*BB  
Ocho*



Por lo expuesto, las recomendaciones dos y cuatro están parcialmente cumplidas, en razón de que los Gerentes Generales dispusieron el cumplimiento de estas recomendaciones; sin embargo, el Director de Maquinaria y Equipo que actuó del 1 de julio al 14 de agosto de 2017, en varios procesos, no cumplió dicha disposición.

**Hecho subsecuente:** Con memorando 019-DRME-2019 de 7 de enero de 2019, el Director de Maquinaria y Equipo que actuó del 28 de junio al 31 de agosto de 2018, presentó el instructivo denominado "Checklist del Expediente de Contratación para bienes y servicios", elaborado el 7 de enero de 2019, como herramienta de apoyo para garantizar la gestión eficiente de los funcionarios encargados de la preparación de documentación de procesos de contratación pública, el mismo que fue puesto en conocimiento de la Gerencia General y se encuentra pendiente de aprobación

### **Recomendación 3, A la Directora Jurídica**

*"Dispondrá a la Subdirectora de Contrataciones, Analistas y Asistentes de Contrataciones, que con los documentos preparatorios adjuntos a los Formularios de pedido autorizados por el Gerente General, estructuren el expediente de cada proceso de contratación e incorporen la documentación que se genere en las fases precontractual, contractual, liquidación, recepción y cierre del proceso, a fin de garantizar la existencia de expedientes íntegros, suficientes y pertinentes para control posterior".*

### **Situación Actual**

Mediante memorando 071-SCPB-2017 de 18 de mayo de 2017, la Subdirectora de Contratación Pública subrogante, puso en conocimiento del personal de la unidad de contrataciones, un listado de los documentos que deben contener los expedientes, para ser revisados por el personal de la unidad, y una vez que se encuentren aprobados por parte del personal de Contratación Pública, se elaboren los documentos precontractuales y se continúe con el proceso.

Con memorando 449-DRJU-2017 de 3 de julio de 2017, el Director Jurídico dispuso a la Subdirectora de Contratación Pública y a todo el personal de la unidad de Contrataciones, el cumplimiento inmediato y con carácter obligatorio de la recomendación; además, para dar seguimiento a su cumplimiento, solicitó remitir a la Dirección el cronograma para el cumplimiento de la referida recomendación, en el que

12/9  
nueve



debía indicarse los plazos y compromisos asumidos, según cronograma adjunto al memorando.

Por ello, con oficio 0012-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 16 de noviembre de 2018, se solicitó a la Directora Jurídica el indicado cronograma para verificar su cumplimiento en los plazos establecidos; sin recibir respuesta.

Cabe señalar que, la unidad de Contratación Pública mantiene un archivo con cada expediente de los diferentes procesos de contratación ejecutados; sin embargo, de la revisión realizada por auditoría, a una muestra de dichos expedientes, de los diferentes procesos de contratación, tales como: Régimen Especial y Contrataciones por Emergencia, mencionados en párrafos anteriores, se verificó que, en su mayoría, no existen los estudios técnicos de viabilidad completos y actualizados, donde se detalle la necesidad de la compra, demostrando un estudio de costo – beneficio, costo – eficiencia o costo – efectividad, incluyendo la decisión sobre qué comprar, en caso de ser pertinente, ni el informe de presupuesto referencial, con información actualizada, estudio de mercado o cuadro comparativo donde se adjunte las proformas actualizadas, adjuntos a los Formularios de pedido de contratación.

Con oficios 0068 al 0074-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 13 de diciembre de 2018, se comunicó los resultados provisionales a las Analistas de Contrataciones y Asistente de Contrataciones, quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

Con comunicación de 8 de enero de 2019, la servidora que actuó como Asistente de Contrataciones del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017 y como Analista de Contrataciones del 10 de enero al 21 de marzo de 2018, indicó:

*“...El artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: “Antes de iniciar un procedimiento precontractual, **de acuerdo a la naturaleza de la contratación**, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.- ...Cabe mencionar que como ex servidor de la Subdirección de Contratación, fui responsable de verificar la existencia de la documentación preparatoria para el inicio de los diferentes procesos de contratación y de realizar una revisión legal de los documentos que las áreas requirentes remiten, mas no del contenido técnico, de costos o de justificación de contratar con determinados proveedores los procesos a realizar, ya que esto no estuvo dentro del ámbito de mi competencia*

*(...).”*  
PSD  
Diez



Así también, con comunicación de 7 de enero de 2019, las Analistas de Contrataciones que actuaron del 1 de julio de 2017 al 23 de marzo de 2018; del 1 al 30 de noviembre de 2017 y del 22 de marzo al 31 de agosto de 2018, expusieron sus argumentos, en similares términos que la servidora mencionada en el párrafo anterior y además, adjuntaron cuadros comparativos, en los cuales detallan la documentación que consta en los expedientes con la referencia del número de foja.

Al respecto, debemos aclarar que dentro de las actividades del puesto de las Analistas de Contrataciones que constan en el Manual de Competencias y Posiciones, aprobado el 23 de diciembre de 2016, les corresponde el análisis de los documentos de los procesos de contratación asignados a cada una de ellas, tales como: términos de referencia, estudios, pliegos, etc., por tanto, debían observar que varios procesos no contaban con estudios previos y en otros casos, éstos eran simples documentos en los que no se podía evidenciar las características fundamentales que debían cumplir los bienes requeridos, o las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollarían los servicios a contratarse.

Por lo expuesto, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida, en razón de que el Director Jurídico y la Subdirectora de Contratación Pública, dispuso y puso en conocimiento de los servidores del área, en su orden, dar cumplimiento de estas recomendaciones; sin embargo, las Analistas de Contrataciones que actuaron del 1 de julio de 2017 al 23 de marzo de 2018; del 1 al 30 de noviembre de 2017 y del 22 de marzo al 31 de agosto de 2018; y, la servidora que actuó como Asistente de Contrataciones del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017 y Analista de Contrataciones del 10 de enero al 21 de marzo de 2018; en varios procesos, no cumplieron dicha disposición.

#### **Recomendación 7, Al Subdirector de Recursos Administrativos**

*“Dispondrá al Líder de Gestión de Bienes y a la Asistente de Activos Fijos que realicen un proceso de verificación y actualización del custodio o custodios de los bienes de larga duración institucionales, a través del cual se deberá identificar el o los servidores que ejercen la custodia efectiva y el uso de cada bien y, emitir y legalizar las actas de entrega-recepción y/o traspaso correspondientes, documentos con los que se estructurará y organizará un archivo ordenado cronológica y secuencialmente, a fin de contar con constancia documental suficiente y pertinente de la responsabilidad asumida por los custodios de los bienes institucionales”.*

*B. P.  
Ovce*

## Situación Actual

Con memorando 005-SRA-2018 de 30 de enero de 2018, el Subdirector de Recursos Administrativos, dispuso al Líder de Gestión de Bienes dar estricto cumplimiento a la recomendación.

Mediante oficio 0018-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 19 de noviembre de 2018, se solicitó al Subdirector de Recursos Administrativos, el listado de los bienes de larga duración de propiedad de la empresa, en el cual se detalle el código institucional, el tiempo de vida útil, el número de póliza con que está asegurado y el servidor que se encuentra como custodio del mismo.

De la verificación realizada a los expedientes de varias unidades de la flota vehicular, que reposan en la Unidad de Gestión de Bienes, se determinó que existían bienes que, según actas, estaban bajo la custodia de un servidor; no obstante, los mismos se mantenían en poder de otro servidor diferente al que firmó el acta.

Cabe indicar, que la servidora que actuó como Asistente de Activos fijos, en el periodo analizado, y a quien también estaba dirigida la recomendación, estuvo de vacaciones; comisión de servicios y licencia por maternidad, por tanto, se la excluye del cumplimiento de la misma.

Por ello, con oficios 0058-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 13 de diciembre de 2018, únicamente, se comunicó los resultados provisionales al Líder de Gestión de Bienes, quien presentó el siguiente punto de vista:

Con memorando 1216-UGB-2018 de 21 de diciembre de 2018, el Líder de Gestión de Bienes expuso:

*"...la Unidad de Gestión de Bienes realiza traspasos de bienes, de acuerdo a solicitudes que realizan las áreas requirentes, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Procedimiento, en este caso particular un Supervisor designado remite mediante correo electrónico las solicitudes para realizar cambios de conductores para las unidades vehiculares, una vez realizado esto la Unidad de Gestión de Bienes procede con las actas respectivas(...)"*

*AS dice*



Al respecto, cabe aclarar que, el Manual de Políticas y Procedimientos "Gestión de Bienes y Existencias GAT-GAD-MPP-03" de septiembre de 2016, establece que es responsabilidad del Líder de la Unidad de Gestión de Bienes dirigir, administrar y controlar los bienes y existencias de la EMASEO EP, por tanto, el mencionado servidor era y es responsable de verificar que cada bien se encuentre en custodia de la persona que maneja el mismo; de tal manera que se realice una custodia efectiva de los bienes institucionales.

Con memorando 013-UGB-2019 recibido el 7 de enero de 2019, el Líder de Gestión de Bienes, que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018, manifestó:

*"...Con respecto a la verificación y actualización del custodio o custodios de los bienes de larga duración institucionales, nos regimos a lo dispuesto en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, que se ha venido actualizando durante los últimos años; cada año se realiza la Constatación física de bienes de larga duración en la cual se verifica el custodio, estado, ubicación, entre otros aspectos (...)"*

A pesar de lo mencionado por el servidor, en las actas revisadas por auditoría, se evidenció, en varios casos, que las personas que suscribieron como custodios las mencionadas actas, no eran las que mantenían en su poder los bienes.

Por lo expuesto, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida, en razón de que el Subdirector de Recursos Administrativos dispuso el cumplimiento de esta recomendación; sin embargo, el Líder de Gestión de Bienes que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018; no cumplió dicha disposición, porque en varios casos, las actas no se encuentran actualizadas con los últimos custodios.

Con oficio 02-CMS-CUMRECOM-2019 de 7 de enero de 2019, la Asistente de Activos Fijos, manifestó que al existir bienes que se encuentran con custodios diferentes a los que han legalizado las actas, es por falta de gestión de los Custodios Administrativos.

**Hecho subsecuente.**- Con memorando 020-UGB-2019 de 8 de enero de 2019, el Líder de Gestión de Bienes, solicitó al Coordinador General Administrativo Financiero, el nombramiento de los nuevos custodios para establecer los correctivos pertinentes, y llevar un control permanente, a fin de mantener actualizado el inventario de los bienes

*P. J. Ace*

de la institución, quien con nota inserta en el indicado memorando, el mismo día, autorizó y dispuso su implementación.

**Informe aprobado DAI-AI-0266-2017 de 14 de junio de 2017.- "Examen especial al proceso precontractual, contractual, ejecución, registro, uso y destino de los bienes y servicios para la gestión del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, en la Gerencia Administrativa Financiera y demás unidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2015".**

### Parcialmente cumplidas

#### **Recomendación 11, Al Coordinador General Administrativo Financiero**

*"Dispondrá al Director Administrativo y de Talento Humano, Subdirector de Recursos Administrativos, Líder de Gestión de Bienes, en el ámbito de su competencia supervisen y establezcan procedimientos que normen la identificación periódica de bienes de baja rotación para que sean informados por el Guardalmacén a la máxima autoridad, Director Administrativo y de Talento Humano o autoridad competente según corresponda, con la finalidad de que se realice la inspección por personal independiente y un análisis que permita identificar si esos bienes son necesarios para la Institución o debe procederse con trámites como enajenación o destrucción".*

#### **Situación Actual**

Mediante memorando 011-CGAF-2018 de 2 de febrero de 2018, el Coordinador General Administrativo Financiero dispuso al Director Administrativo y de Talento Humano, Directora Financiera, Subdirector de Recursos Administrativos, Líder de la Unidad de Gestión de Bienes, Líder de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y a la Contadora, el estricto cumplimiento de esta recomendación, manifestando que es responsabilidad de los líderes de la Unidad, revisar que en los procesos, conste toda la documentación exigida; y, solicitó presentar informes de cumplimiento semestrales; sin embargo, de la revisión realizada por auditoría no se evidenció la disposición emitida por el Coordinador General Administrativo Financiero que actuó del 1 de julio al 16 de octubre de 2017.

Con memorando 004-SRA-2018 de 30 de enero de 2018, el Subdirector de Recursos Administrativos dispuso al Líder de la Unidad de Gestión de Bienes, el estricto cumplimiento de la mencionada recomendación; y, solicitó la presentación de un informe mensual de su cumplimiento.

*BB  
Cabrera*



Con memorando 757-DRAT-2018 de 17 de abril de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano dispuso al Líder de la Unidad de Gestión de Bienes el cumplimiento de esta recomendación; sin embargo, de la revisión realizada por auditoría no se encontró las disposiciones emitidas por los Directores Administrativos y de Talento Humano que actuaron del 1 de julio al 17 de octubre de 2017 y del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018.

Con oficio 0010-0005-EMASEO EP AI-2018 de 16 de noviembre de 2018, se solicitó al Líder de la Unidad de Gestión de Bienes, proporcione las actas de tomas físicas aleatorias de los medicamentos y productos farmacéuticos de los dispensarios de la Occidental y Forestal de los años 2017 y 2018; de los bienes de la bodega de vestuario, lencería, prendas de protección, medicinas y productos farmacéuticos de los años 2017 y 2018 y reportes del sistema de los ítems de baja rotación, que tengan saldos altos en stock y/o que permanezcan por largos periodos en bodega, los procedimientos establecidos y las acciones tomadas al respecto; sin embargo, no se recibió respuesta alguna por parte del servidor.

Con oficios del 0047 al 0050-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 12 de diciembre de 2018, se comunicó los resultados provisionales al Coordinador General Administrativo Financiero que actuó del 1 de julio al 16 de octubre de 2017; a los Directores Administrativos y de Talento Humano que actuaron del 1 de julio al 17 de octubre de 2017 y del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018; y, al Líder de Gestión de Bienes que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018.

El Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, en respuesta a la comunicación de resultados, mediante oficio 020-JCA-2018 de 21 de diciembre de 2018, expuso:

*“... durante mi periodo de gestión... del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, no recibí ningún documento oficial respecto al Informe aprobado DAI-AI-0266-2017 de 14 de junio de 2017.- ...Entiendo que oportunamente, comunicaron de este Informe al Director Administrativo y de Talento Humano, al Líder de Gestión de Bienes y Líder de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, anteriores a mi gestión, a fin de que procedan a dar cumplimiento las recomendaciones establecidas(...).”*

Punto de vista que no justifica la falta de implementación de la recomendación, en razón de que es responsabilidad de cada servidor público, dentro de su periodo de gestión,

*BS  
quince*

revisar las recomendaciones de los informes aprobados por la Contraloría General del Estado y dar seguimiento a su cumplimiento.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Líder de Gestión de Bienes que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018, con memorando 013-UGB-2019 recibido el 7 de enero de 2019, adjuntó actas de inventarios cíclicos realizados a las bodegas de medicinas y ropa de trabajo; sin embargo, no existen informes que hayan sido comunicados a los jefes inmediatos, respecto de los bienes de baja rotación.

Con oficio FA-001-2019 de 16 de enero de 2019, el Coordinador General Administrativo Financiero que actuó del 1 de julio al 16 de octubre de 2017, manifestó:

*"...se solicitó al Líder de Gestión de Bienes la actualización inmediata del procedimiento, cuyo compromiso se evidencia en el memorando 035-SCCP-2017 del 1 de agosto de 2017, de la Subdirección de Calidad y Control de Procesos en su informe ISR-SCCP-07-2017 (...)"*

Anexo al Informe de seguimiento de recomendaciones ISR-SCCP-07-2017, se encuentra el cronograma de aplicación de recomendaciones, donde consta el Líder de Gestión de Bienes como responsable del cumplimiento de esta recomendación.

Por lo expuesto, la recomendación se encuentran parcialmente cumplida, en razón de que, los Coordinadores Generales Administrativos Financieros dispusieron el cumplimiento de la recomendación; sin embargo, los Directores Administrativos y de Talento Humano que actuaron del 1 de julio al 17 de octubre de 2017 y del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018; y, el Líder de Gestión de Bienes que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018, no realizaron informes respecto de los bienes que tenían baja rotación, para que las autoridades tomen la decisión sobre qué trámite dar a la misma.

#### **Recomendación 14, A la Directora Jurídica**

*"Dispondrá, en el ámbito de su competencia, a la Subdirectora de Contrataciones, las Analistas de Contrataciones y Asistentes de Contrataciones, la supervisión y estructuración respectivamente, de expedientes de contratación íntegros, donde se incluya toda la documentación de la fase preparatoria, precontractual,*

*P. B. dieciseis*



*contractual, liquidación y recepción, con la finalidad de que se permita su seguimiento y verificación posterior”.*

### **Situación Actual**

Mediante memorando 449-DRJU-2017 de 3 de julio de 2017, el Director Jurídico dispuso a la Subdirectora de Contratación Pública y a todo el personal de la unidad de Contrataciones, el cumplimiento inmediato y con carácter obligatorio de la recomendación; además, para dar seguimiento a su cumplimiento, adjuntó un check list de los documentos que debían contener los expedientes de contratación pública, y que debían encontrarse en cada expediente.

Con memorando 532-DRJU-2017 de 14 de agosto de 2017, el Director Jurídico dispuso a la Subdirectora de Contratación Pública; así como, a todo el personal de la unidad de Contrataciones, el estricto cumplimiento a la recomendación.

Se verificó que la unidad de Contratación Pública mantiene un archivo con cada expediente de los diferentes procesos de contratación ejecutados; sin embargo, de la revisión realizada por auditoría a una muestra de los expedientes de los diferentes procesos de contratación mencionados en párrafos anteriores, tanto de Régimen Especial como de Contrataciones por Emergencia; y, que reposan en la unidad de Contratación Pública; se verificó que, en la mayoría, no existen los estudios técnicos de viabilidad completos y actualizados, donde se detalle la necesidad de la compra, demostrando un estudio de costo – beneficio, costo – eficiencia o costo – efectividad, incluyendo la decisión sobre qué comprar, en caso de ser pertinente, ni el informe de presupuesto referencial, con información actualizada, estudio de mercado o cuadro comparativo donde se adjunte las proformas actualizadas, adjuntos a los Formularios de pedido de contratación.

Con oficios 0068 al 0074-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 13 de diciembre de 2018, se comunicó los resultados provisionales a las Analistas de Contrataciones y Asistente de Contrataciones, quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

Con comunicación de 8 de enero de 2019, la servidora que actuó como Asistente de Contrataciones del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017 y Analista de Contrataciones del 10 de enero al 21 de marzo de 2018, indicó:

*AS*  
*Jacobe*

*"...El artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece que: "Antes de iniciar un procedimiento precontractual, **de acuerdo a la naturaleza de la contratación**, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes.- ...Cabe mencionar que como ex servidor de la Subdirección de Contratación, fui responsable de verificar la existencia de la documentación preparatoria para el inicio de los diferentes procesos de contratación y de realizar una revisión legal de los documentos que las áreas requirentes remiten, mas no del contenido técnico, de costos o de justificación de contratar con determinados proveedores los procesos a realizar, ya que esto no estuvo dentro del ámbito de mi competencia (...)"*

Así también, con comunicación de 7 de enero de 2019, las Analistas de Contrataciones que actuaron del 1 de julio de 2017 al 23 de marzo de 2018; del 1 al 30 de noviembre de 2017 y del 22 de marzo al 31 de agosto de 2018, expusieron sus argumentos, en similares términos que la servidora mencionada en párrafos anteriores y además, adjuntaron cuadros comparativos, en los cuales detallan la documentación que consta en los expedientes con la referencia del número de foja.

Al respecto, debemos aclarar que dentro de las actividades del puesto de las Analistas de Contrataciones que constan en el Manual de Competencias y Posiciones, aprobado el 23 de diciembre de 2016, les corresponde el análisis de los documentos de los procesos de contratación asignados a cada una de ellas, tales como: términos de referencia, estudios, pliegos, etc., por tanto, debían observar que varios procesos no contaban con estudios previos y en otros casos, éstos eran simples documentos en los que no se podía evidenciar las características fundamentales que debían cumplir los bienes requeridos, o las condiciones específicas bajo las cuales se desarrollarían los servicios a contratarse.

Por lo expuesto, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida, en razón de que el Director Jurídico dispuso al personal de su área, el cumplimiento de esta recomendación; sin embargo, las Analistas de Contrataciones que actuaron del 1 de julio de 2017 al 23 de marzo de 2018; del 1 al 30 de noviembre de 2017 y del 22 de marzo al 31 de agosto de 2018; y, la servidora que actuó como Asistente de Contrataciones del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017 y Analista de Contrataciones del 10 de enero al 21 de marzo de 2018; en varios procesos, no cumplieron dicha disposición.

*ASD  
J. García*



Informe aprobado DAI-AI-0340-2017 de 14 de agosto de 2017.- *“Examen especial al proceso precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago del proceso SIE-EMASEO EP-16-2016 cuyo objeto es “Adquisición de neumáticos, tubos y defensas, incluido el servicio de marcaje, instalación, alineación y balanceo para la flota vehicular, por el periodo comprendido entre el 1 enero de 2016 al 15 de enero de 2017”.*

**Parcialmente cumplidas**

**Recomendación 1, A los Coordinadores Generales Técnico, Administrativo y Financiero y de Planificación y Gestión Estratégica.**

*“Dispondrán a los directores de las áreas requirentes, verifiquen que los documentos habilitantes que respaldan las solicitudes de inicio de contrataciones cuenten con estudios y diseños completos, definitivos y actualizados y, que éstos hayan sido elaborados en base a información y precios vigentes, a fin de que se garantice que el presupuesto referencial establecido refleje condiciones reales de mercado”.*

**Recomendación 2, A los Coordinadores Generales Técnico, Administrativo y Financiero y de Planificación y Gestión Estratégica.**

*“Dispondrán a los Directores de las áreas requirentes que previa la suscripción y envío de los Formularios de pedido de contratación, verifiquen que la información contenida en este y en los documentos habilitantes, refieran a los bienes, especificaciones, cantidades y precios definidos en los estudios previos, a fin de garantizar que los pliegos que se suban al portal no contengan errores y no sean objeto de aclaraciones posteriores”.*

**Situación Actual**

Mediante memorando 242-DRPL-2017 de 5 de diciembre de 2017, el Director de Planificación, comunicó a todos los Directores de la institución, la aplicación de las recomendaciones del examen especial DAI-AI-0340-2017.

Con memorando 072-CGAF-2018 de 11 de abril de 2018, el Coordinador General Administrativo Financiero, dispuso el cumplimiento de la indicada recomendación a la Directora Administrativa Financiera y al Director Administrativo y de Talento Humano.

Con memorando 109-CGPE de 20 de junio de 2018, la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica dispuso el cumplimiento de las recomendaciones de

*ASB  
diciembre*

auditoría al Subdirector de Calidad y Control de Procesos, al Director de Planificación y a la Directora de Desarrollo Empresarial.

Con memorando circular 305-DRJU-2018 de 9 de abril de 2018, el Director Jurídico puso en conocimiento de los Coordinadores, Directores y Subdirectores de las diferentes áreas, la recomendación emitida por auditoría para su difusión, inclusión, cumplimiento y aplicación.

Con memorando 423-DRME-2018 de 3 de mayo de 2018, el Director de Maquinaria y Equipo, presentó al Gerente General, al Coordinador General Técnico y al Director de Planificación, el informe de seguimiento a recomendaciones 2018, en el cual adjuntó memorandos de designación de administrador de contrato y el Instructivo de búsqueda de procedimientos para el cálculo del presupuesto referencial del Servicio Nacional de Contratación Pública.

Sin embargo, de la revisión realizada por auditoría a una muestra de los expedientes de los diferentes procesos de contratación, tales como, de Régimen Especial y de Contrataciones por Emergencia; y, que reposan en la unidad de Contratación Pública; se verificó que, en la mayoría, no existen los estudios técnicos de viabilidad completos y actualizados, donde se detalle la necesidad de la compra, demostrando un estudio de costo – beneficio, costo – eficiencia o costo – efectividad, incluyendo la decisión sobre qué comprar; en caso de ser pertinente, ni el informe de presupuesto referencial, con información actualizada, estudio de mercado o cuadro comparativo donde se adjunte las proformas actualizadas, adjuntos a los Formularios de pedido de contratación.

Con oficio 0042-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 12 de diciembre de 2018, se comunicó los resultados provisionales al Director de Maquinaria y Equipo que actuó del 1 de julio al 14 de agosto de 2017, quien no presentó puntos de vista para ser considerados en el informe.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Director de Maquinaria y Equipo que actuó del 25 de enero al 27 de junio de 2018, con comunicación de 7 de enero de 2018, manifestó:

*“...Adjunto la planificación de procesos y contratos que estuvieron para ejecutarse en el 2018, el cual fue puesto en conocimiento (sic) de la Gerencia General*

AS  
voute



*oportunamente, demostrando así una planificación y un estudio previo, determinando una necesidad de los repuestos, bienes y servicios necesarios para el mantenimiento de la flota.- Adjunto estudio de necesidad de repuestos, "bridas, crucetas, tomafuerza, bombas hidráulicas, repuestos y accesorios complementarios" en el cual se puede evidenciar el stock crítico de los repuestos en mención, su necesidad urgente de su compra, y el detalle de que es lo que se debe comprar para así cumplir con el respectivo plan de mantenimiento (sic) establecido previamente.- Adicionalmente se establece un estudio de mercado, generando un cuadro comparativo con al menos 3 cotizaciones para así determinar un estudio de costo beneficio de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas y el respectivo análisis del presupuesto referencial (...)"*

*"...Con respecto al proceso de régimen especial de la barredora 16-35... se genera una necesidad de compra de los bienes del proceso antes mencionado en el memorando 029-SMEQ-2018 del 17 de enero de 2018, en el cual se expresa la necesidad de reparación, y las condiciones por las cuales la unidad no puede ser reparada en los talleres y falta de stock de los repuestos necesarios.- Se emite con memorando 87-DRME-2018 la necesidad de compra de los bienes... hay que mencionar que se cotizaron a varios proveedores, de los cuales se tuvo una negativa por escrito del stock de los repuestos.- Con memorando 02-CGT-GSC-2018, se emite el informe de presupuesto referencial con la recomendación de la adquisición con el DISTRIBUIDOR AUTORIZADO de la marca DULEVO en Ecuador, siendo el único que cotizó los bienes necesarios (...)"*

Por lo expuesto, las recomendaciones 1 y 2 están parcialmente cumplidas, en razón de que los Coordinadores Generales dispusieron el cumplimiento de estas recomendaciones; sin embargo, el Director de Maquinaria y Equipo que actuó del 1 de julio al 14 de agosto de 2017, en varios procesos, no incluyó los documentos habilitantes que respalden las solicitudes de inicio de contrataciones y que cuenten con estudios y diseños completos, definitivos y actualizados; y, que éstos hayan sido elaborados en base a información y precios vigentes. .

#### **Recomendación 10, Al Subdirector de Recursos Administrativos**

*"Dispondrá al Líder de Gestión de Bienes y a los Asistentes y Auxiliares de Bodega, que como requisito previo para la entrega y egreso de neumáticos nuevos y reencauchados, exijan la entrega de las llantas desmontadas, mismas que deberán ingresar a una bodega física, controlar sus movimientos a través del software CgWeb y la emisión de los ingresos y egresos correspondientes, solicitar el informe técnico necesario para clasificarlas como susceptibles de reencauche y/o enajenación y, entregarlas al proveedor de servicios de reencauche o gestor ambiental calificado para su disposición final".*

#### **Situación Actual**

Mediante memorando 004-SRA-2018 de 30 de enero del 2018, el Subdirector de Recursos Administrativos dispuso al Líder de la unidad de Gestión de Bienes el cumplimiento de la

*ADP  
Vente y más*



recomendación de auditoría; sin embargo, no se evidencia la disposición del anterior Subdirector.

Auditoría estableció que no existen registros en el sistema CgWeb bodegas de los neumáticos desmontados; no se lleva un kárdex de los mismos; no se cuenta con un espacio físico en el cual se lleve un control de las llantas desmontadas; y, no existe informes respecto de la clasificación que se da a las mismas, para determinar qué neumáticos son susceptibles de reencauche y/o enajenación; por ello, con oficio 0020-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 22 de noviembre de 2018, se solicitó al Líder de Gestión de Bienes la información mencionada, la misma que no fue proporcionada.

Con oficios 0034 y 0035-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 12 de diciembre de 2018, se comunicó los resultados provisionales al Subdirector de Recursos Administrativos y al Líder de Gestión de Bienes, quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

Con comunicación de 26 de diciembre de 2018, el Subdirector de Recursos Administrativos que actuó del 15 de enero al 31 de agosto de 2018, adjuntó una impresión de pantalla, en el cual, el Director Administrativo y de Talento Humano puso en conocimiento del Subdirector de Recursos Administrativos y Líderes bajo su Dirección las recomendaciones del Informe Aprobado DAI-AI-0340-2017 y solicitó su aplicación.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, el Líder de Gestión de Bienes, que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018, con memorando 013-UGB-2019 recibido el 7 de enero de 2019 indicó:

*"...aclaro que los neumáticos son parte de los ítems que se pueden repotenciar por tal razón Maquinaria y Equipo desmonta los neumáticos y los mantiene en la vulcanizadora hasta que personal técnico de la empresa contratante pueda verificar si los cascos son útiles o no para un reencauche, luego de esta verificación el personal de bodega recopila los desechos de cascos y los almacena en un sitio específico para este fin.- ...Los cascos una vez reparados o reencauchados son ingresados nuevamente al control sistematizado de bodega (bodega de reparados) como llantas reencauchadas.- ...es importante aclarar que en las bodegas no almacenamos neumáticos usados tal como se nos solicita, únicamente se encuentran dentro de nuestro control los neumáticos nuevos y reencauchados (...)"*

*AG  
Verde y des*



Como bien manifiesta el servidor, la Unidad de Bienes no mantiene un control sobre los neumáticos desmontados, ni existe un lugar específico donde se almacene los mismos hasta que se determine si procede el reencauche o baja de inventarios de los mismos.

Por lo expuesto, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida, en razón de que el Director Administrativo y de Talento Humano y el Subdirector de Recursos Administrativos, pusieron en conocimiento y dispusieron el cumplimiento de esta recomendación; sin embargo, el Líder de Gestión de Bienes que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018 no llevó un registro de los neumáticos desmontados.

**Informe aprobado DNAI-AI-0287-2018 de 29 de marzo de 2018.- “Examen especial a los procesos preparatorios, precontractual, contractual, ejecución, liquidación, pago, uso y control de los bienes y servicios adquiridos mediante procesos GN-EMASEO EP-01-2016 y GN-EMASEO EP-03-2016, para la adquisición de lubricantes de la flota vehicular de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, incluidos los servicios de soporte técnico, capacitación y retiro de aceite usado, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 31 de mayo de 2017”.**

#### Parcialmente cumplidas

##### **Recomendación 1, Al Director de Maquinaria y Equipo**

*“Dispondrá al personal a su cargo y verificará, como parte del área requirente, que los documentos habilitantes que respaldan las solicitudes de inicio de las contrataciones de bienes y servicios, sean a base de información actualizada, a fin de garantizar que el presupuesto referencial establecido, refleje condiciones reales de mercado”.*

#### **Situación Actual**

Con memorando 662-DRME-2018 de 26 de junio de 2018, el Director de Maquinaria y Equipo, dispuso, al personal de la unidad, el cumplimiento obligatorio e inmediato de la recomendación.

Cabe señalar que, la unidad de Contratación Pública mantiene un archivo con cada expediente de los diferentes procesos de contratación ejecutados; sin embargo, de la revisión realizada por auditoría, a una muestra de dichos expedientes, de los diferentes procesos de Contrataciones por Emergencia, mencionados en párrafos anteriores, se verificó que, en su mayoría, no existen los estudios técnicos de viabilidad completos y

18  
Veru y los

actualizados, donde se detalle la necesidad de la compra, demostrando un estudio de costo – beneficio, costo – eficiencia o costo – efectividad, incluyendo la decisión sobre qué comprar, en caso de ser pertinente, ni el informe de presupuesto referencial, con información actualizada, estudio de mercado o cuadro comparativo donde se adjunte las proformas actualizadas, adjuntos a los Formularios de pedido de contratación.

Con oficio 0042-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 12 de diciembre de 2018, se comunicó los resultados provisionales al Director de Maquinaria y Equipo que actuó del 1 de julio al 14 de agosto de 2017, quien no presentó puntos de vista para ser considerados en el informe.

Por lo expuesto, la recomendación 1 está parcialmente cumplida, en razón de que los Directores de Maquinaria y Equipo dispusieron y verificaron el cumplimiento de esta recomendación; sin embargo, el Director de Maquinaria y Equipo que actuó del 1 de julio al 14 de agosto de 2017, en varios procesos, no verificó que los documentos habilitantes que respaldan las solicitudes de inicio de las contrataciones de bienes y servicios, sean a base de información actualizada, a fin de garantizar que el presupuesto referencial refleje condiciones reales de mercado.

**Hecho subsecuente.** - Con memorando 019-DRME-2019 de 7 de enero de 2019 el Director de Maquinaria y Equipo, remitió al equipo de auditoría el proyecto del instructivo denominado "Checklist del expediente de contratación para bienes y servicios", en el cual se controla, por parte del área requirente, la documentación de respaldo de las solicitudes de inicio para establecer el presupuesto referencial, que deben contener los procesos de contratación.

#### **Recomendación 7, Al Subdirector de Maquinaria y Equipo**

*"Controlará a los Supervisores de Patios para que suscriban las órdenes de trabajo relacionadas con el procedimiento de preoperativo y estructuren un archivo de las mismas, con la finalidad de que se permita su seguimiento y verificación posterior".*

#### **Recomendación 9, A los Supervisores de Patios**

*"Suscribirán las órdenes de trabajo relacionadas con el procedimiento de preoperativo y estructurarán un archivo de las mismas, con la finalidad de que se permita su seguimiento y verificación posterior".*

*JP  
verde y wacho*



## Situación Actual

Mediante memorando 649-DRME-2018 de 22 de junio de 2018, el Director de Maquinaria y Equipo dispuso al Subdirector de Maquinaria y Equipo y al Líder de Centros Logísticos el cumplimiento obligatorio e inmediato de las recomendaciones.

Con memorando 218-SMEQ-2018 de 25 de junio de 2018, el Subdirector de Maquinaria y Equipo dispuso a los Supervisores de Patios y al Líder de Centros Logísticos, que se genere una orden de trabajo para cada vehículo que ingresa al taller, con la finalidad de tener un registro de todos los trabajos que se realizan; y en dicha orden, de realizarse consumo de lubricantes, se deberá anexar a la orden de trabajo el respectivo egreso de bodega con firmas de responsabilidad; y, el Líder de Centros Logísticos, con corte semanal, elaborará un informe de consumo de lubricantes por unidad y orden de trabajo, para verificar el cumplimiento de la recomendación.

Producto de la revisión realizada por auditoría, se verificó que existe un archivo de órdenes de trabajo por unidad, en el que constan todos los trabajos ejecutados en la misma; así también, se determinó que las órdenes para pre operativo, que son, en su gran mayoría, las que utilizan lubricantes, se generan como mantenimiento preventivo y en las mismas se encuentra tanto el número de la unidad como la cantidad de lubricante que se utiliza; sin embargo, de la muestra analizada se constató que existen órdenes que no cuentan con la firma de responsabilidad del servidor que abre, autoriza y/o cierra la misma. Además, no se evidenció informes de consumo de lubricantes emitido por el Líder de Centro Logísticos.

Con oficios 0093 al 0099-0005-EMASEO EP-AI-2018 de 14 de diciembre de 2018, se comunicó los resultados provisionales al Subdirector de Maquinaria y Equipo, a los Supervisores de Patios, a la Auxiliar de Maquinaria y Equipo y al Ayudante de Mecánica, quienes no presentaron puntos de vista para ser considerados en el informe.

Sin embargo, con memorando 023-DRME-2019 de 8 de enero de 2019, luego de la conferencia final de comunicación de resultados, el Director de Maquinaria y Equipo, en funciones, presentó el "*Informe de datos críticos del consumo de lubricante en el período ago – dic 2018*", suscrito por el Asistente de Maquinaria y Equipo y la Especialista de Maquinaria y Equipo, en el cual, se hace un análisis pormenorizado respecto de las

APD  
ver y oír



novedades encontradas en el consumo de lubricantes; así como, conclusiones y medidas adoptadas para corregir la falta de suscripción de las órdenes de trabajo.

Por lo expuesto, la recomendación se encuentra parcialmente cumplida, en razón de que el Subdirector de Maquinaria y Equipo que actuó del 9 de julio al 31 de agosto de 2018, no controló que los Supervisores de Patio suscriban las órdenes de trabajo; y, los Supervisores de Patios que actuaron del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018 y del 23 de noviembre de 2017 al 31 de agosto de 2018; la Auxiliar de Maquinaria y Equipo que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018; el Auditor Junior de Servicios que actuó del 14 de agosto de 2017 al 31 de agosto de 2018; y, el Ayudante de Mecánica que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018, no suscribieron las órdenes de trabajo, con el fin de determinar e identificar a los responsables del uso de los lubricantes.

Por lo que, el Director de Maquinaria y Equipo que actuó del 1 de julio al 14 de agosto de 2017, cumplió parcialmente las recomendaciones 2 y 4 del informe DAI-AI-0136-2017; 1 y 2 del informe DAI-AI-0340-2017 y 1 del informe DNAI-AI-0287-2018; las Analistas de Contrataciones que actuaron del 1 de julio de 2017 al 23 de marzo de 2018; del 1 al 30 de noviembre de 2017 y del 22 de marzo al 31 de agosto de 2018; y, la servidora que actuó como Asistente de Contrataciones del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017 y como Analista de Contrataciones del 10 de enero al 21 de marzo de 2018, cumplieron parcialmente la recomendación 3 del informe DAI-AI-0136-2017 y la recomendación 14 del informe DAI-AI-0266-2017; el Líder de Gestión de Bienes que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018, cumplió parcialmente las recomendaciones 7 del informe DAI-AI-0136-2017, 11 del informe DAI-AI-0266-2017 y 10 del informe DAI-AI-0340-2017; los Directores Administrativos y de Talento Humano que actuaron del 1 de julio al 17 de octubre de 2017 y del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, respectivamente, cumplieron parcialmente las recomendación 11 del informe DAI-AI-0266-2017; el Subdirector de Maquinaria y Equipo que actuó del 9 de julio al 31 de agosto de 2018; el Auditor Junior de Servicios que actuó del 14 de agosto de 2017 al 31 de agosto de 2018; el Ayudante de Mecánica que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018; los Supervisores de Patios que actuaron del 23 de noviembre de 2017 al 31 de agosto de 2018 y del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018; y, la Auxiliar de Maquinaria y Equipo que actuó del 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018, cumplieron parcialmente las recomendaciones 7 y 9 del informe

ASA  
verbo y deis



aprobado DNAI-AI-0287-2018; ocasionando que 12 recomendaciones se encuentren parcialmente cumplidas y que las deficiencias se mantengan en las áreas relacionadas, incumpliendo el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservando la Norma de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas.

### **Conclusión**

Del seguimiento al cumplimiento de recomendaciones que constan en los informes de auditoría interna y externa realizados por la Contraloría General del Estado, se verificó que la falta de aplicación de acciones tendientes a su cumplimiento por parte de los servidores a quienes están dirigidas, ocasionó que, de 57 recomendaciones, relacionadas, 12 se encuentren parcialmente cumplidas, lo que ocasionó que las deficiencias se mantengan en las áreas relacionadas.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

1. Elaborará de un cronograma con las recomendaciones parcialmente cumplidas, el cual deberá contener un detalle de las mismas, responsables de su cumplimiento, plazo y medios documentales de verificación, y supervisará, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las recomendaciones, en los plazos previstos en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; con el fin de evitar efectos futuros que pongan en riesgo las operaciones administrativas, financieras y de otra índole; y, mejorar la gestión institucional.



C.P.A. Ing. Miriam Cañar Iñiguez  
**Directora de Auditoría Interna EMASEO EP**