

Memorando Nro. GADDMQ-AZQ-2023-2576-M

Quito, D.M., 25 de diciembre de 2023

PARA: Srta. Ing. Nancy Fernanda Pillajo Montesdeoca
**Funcionario Directivo 9 / Responsable de la Unidad Administrativa
ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA - UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Sra. Ing. Paulina Elizabeth Velastegui Ramirez
**Analista Compras Publicas
ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Sr. Ing. Juan Pablo Freire Balseca
**SM8 Analista de Compras Publicas
ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA - UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Sra. Dra. Jenny Alexandra Romo Trujillo
**FD 7 / Directora de Asesoría Jurídica AZQ
ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE - DIRECCIÓN DE
ASESORIA JURÍDICA**

Sra. Mgs. Antonia Vicenta Arrobo Castillo
**FD7 Directora Administrativa Financiera
ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE - DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Sr. Arq. Marlon Marcelo Ramirez Figueroa
**FD7 / Director de Gestión del Territorio
ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE - DIRECCIÓN DE
GESTIÓN DEL TERRITORIO**

Sra. Lcda. Sara Yolanda Tashiguano Quito
**FD 7 / Directora de Gestión Participativa
ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE - DIRECCIÓN DE
GESTIÓN PARTICIPATIVA**

ASUNTO: Disposición de cumplimiento de la Recomendaciones del Informe
N°DAI-AI-1047-2016 de Contraloría General del Estado.

Memorando Nro. GADDMQ-AZQ-2023-2576-M

Quito, D.M., 25 de diciembre de 2023

De mi consideración:

BASE LEGAL

El artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley: 1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos (...).”*

El artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...).”*

El artículo 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, señala: *“Responsabilidad por acción u omisión. Las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley”.*

El artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: *“Las recomendaciones de auditoría, una vez comunicadas a las instituciones del Estado y a sus servidores, **deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio**; serán objeto de seguimiento y su inobservancia será sancionada por la Contraloría General del Estado.”*

El Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 28 indica: *“Seguimiento y control. - La Contraloría General a los tres meses de haber entregado a la entidad examinada el informe definitivo, podrá solicitar a la máxima autoridad o representante legal, que informen documentadamente sobre el estado de la implementación de las recomendaciones”.*

La Norma de Control Interno 401-04 **“Supervisión”** menciona; *“(...) La supervisión implica la revisión y seguimiento de actividades y/o tareas que debe efectuar el personal, (...).”*

Memorando Nro. GADDMQ-AZQ-2023-2576-M

Quito, D.M., 25 de diciembre de 2023

ANTECEDENTES

En atención al Examen Especial N° DAI-AI-1047-2016, elaborado por la Contraloría General del Estado, con informe aprobado el 2016-09-23, suscrito por el Auditor General Interno del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, adicionalmente en mención al, "Examen Especial A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y utilización de los contratos de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría suscritos en la Administración Zonal Quitumbe", en el cual, se determinan algunas recomendaciones, tengo a bien indicar que las siguientes disposiciones deberán ser acatadas de forma obligatoria.

RECOMENDACIÓN A CUMPLIR

La Contraloría General del Estado remite Examen Especial N°DAI-AI-1047-2016 correspondiente al "Examen Especial A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y utilización de los contratos de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría suscritos en la Administración Zonal Quitumbe", en la cual emite las recomendaciones, en la que señala, en su parte pertinente:

Al Administrador zonal de Quitumbe

1. Dispondrá al **Director Administrativo y Financiero**, que previo a efectuar las reformas presupuestarias, analice la naturaleza de las partidas a ser aplicadas, con la finalidad de que éstas tengan relación con el bien, servicio, obra y consultoría a ser contratadas.
2. Dispondrá a los servidores designados para elaborar las especificaciones técnicas, antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación, con la finalidad de validar sus resultados y eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación.
3. Dispondrá a los **Administradores de los contratos**, que previo a emitir un informe favorable, para ampliar el plazo contractual, obtengan la documentación suficiente, pertinente y competente que sustente el hecho administrativo; así como, se realice un análisis adecuado y elabore un nuevo cronograma que sustituya al original, a fin de determinar si el aumento del plazo se debe a casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el progreso del contrato.

Memorando Nro. GADDMQ-AZQ-2023-2576-M

Quito, D.M., 25 de diciembre de 2023

4. Previo a la firma de Resoluciones por terminación unilateral de los contratos, solicitará al **Administrador, Fiscalizador de los contratos, y Director de Asesoría Jurídica** los informes técnico, legal y económico para la terminación, debidamente sustentados, a fin de evitar problemas posteriores con los proveedores sancionados.
5. Dispondrá a los delegados de las recepciones de los contratos de adquisición de bienes, mobiliarios, previo a legalizar la recepción definitiva verifiquen que estos cumplan con las especificaciones técnicas establecidas con la finalidad de garantizar la calidad de los bienes recibidos.
6. Dispondrá a los **Administradores de contratos de consultoría**, que previo a la recepción, verifiquen que los productos estén de acuerdo a las condiciones y obligaciones determinadas en los contratos, a fin de legalizar las actas entrega recepción definitiva y se pueda liquidarlos.
7. Dispondrá al **Jefe Administrativo**, verifique que las adquisiciones efectuadas por la modalidad de ínfima cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, con la finalidad de evitar la recurrencia en estas contrataciones.
8. Dispondrá al Director **Administrativo y Financiero**, supervise que el Jefe Administrativo, realice el requerimiento de contratación de servicios, considerando el tiempo necesario para efectuar un proceso de contratación, a fin de no eludir los establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
9. Dispondrá al **Director Administrativo y Financiero**, previo a la aprobación, registro y cancelación de las obligaciones a los contratistas; verifique los cálculos, y que la documentación soporte esté de acuerdo al requerimiento determinado en las solicitudes de pago, a fin de retener los descuentos o multas impuestos a los proveedores.
10. Dispondrá a la **Jefa Administrativa**, remita mensualmente las ínfimas cuantías y las registrará en el portal de compras públicas.
11. Previo a emitir la Resolución de aprobación de los pliegos e inicio del proceso verificará que los códigos asignados se establezcan conforme lo determinado en los modelos de pliegos emitidos por el SERCOP, además, dispondrá a la **Responsable del portal de compras** públicas que previo a su publicación en el sistema, revise las siglas del tipo de contratación utilizada, conste el número correlativo y año, lo que permitirá su identificación, ubicación por período y tipo.

Memorando Nro. GADDMQ-AZQ-2023-2576-M

Quito, D.M., 25 de diciembre de 2023

12. Dispondrá a la **Responsable de compras públicas**, coordine con los Administradores de los contratos, y en el caso de no contar con estos, se proceda a designar nuevos administradores, para la actualización del estado de los procesos de contratación que constan en el portal como adjudicados, en registro de contratos, en recepción y ejecución de contrato lo que permitirá que se refleje en el sistema el estado real de los contratos.

13. Dispondrá a la **Responsable de compras públicas** que en cada proceso de contratación, solicite al Administrador del Contrato la documentación relevante completa, entre otros, incluirá los contratos, actas entrega recepción, cronogramas de ejecución, pago y de actividades contractuales, formularios determinados en los pliegos, ofertas presentadas por los proveedores, a fin de ser publicada en el portal de compras públicas, actividad que será supervisada por el Director Administrativo y Financiero y la encargada del control previo al pago, lo que permitirá ejercer las labores de control de las entidades contratantes y de los propios proveedores, contratistas y de la ciudadanía en general.

DISPOSICIÓN

En virtud de lo expuesto, **se dispone de manera inmediata y con el carácter de obligatorio** el cumplimiento de la todas las recomendaciones, del Examen Especial N°DAI-AI-1047-2016 correspondiente al "Examen Especial A los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y utilización de los contratos de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría suscritos en la Administración Zonal Quitumbe".

Motivo por el cual, se adjunta el formato de **Informe de Cumplimiento de Recomendaciones**, mismo que deberá ser remitido de manera bimestral conforme el siguiente cuadro:

Periodo de Gestión	Fechas de entrega de informe
Enero – Febrero	10 de Marzo
Marzo – Abril	10 de Mayo
Mayo – Junio	10 de Julio
Julio – Agosto	10 de Septiembre
Septiembre – Octubre	10 de Noviembre
Noviembre – Diciembre	10 de Enero



Memorando Nro. GADDMQ-AZQ-2023-2576-M

Quito, D.M., 25 de diciembre de 2023

Es importante señalar que, los documentos que se detallan como evidenciables del cumplimiento dentro del informe, deben constar en el mismo PDF como Anexos.

En este sentido, y, en razón de cumplir con el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de Contraloría General del Estado, se solicita remitir el informe correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera en las fechas detalladas en el cuadro mencionado.

Finalmente, para dar el seguimiento respectivo, la Dirección Administrativa Financiera conforme a la delegación emitida por la Máxima Autoridad.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Lcda. Maria de los Angeles Hernandez Enriquez
ADMINISTRADORA ZONAL / FD4
ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE

Anexos:

- DAI-AI-1047-2016.pdf

Copia:

Sr. Mgs. Jorge Andres Robalino Peñaherrera

FD9 / Responsable de la Unidad Financiera AZQ

ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE

FINANCIERA - UNIDAD FINANCIERA

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



Memorando Nro. GADDMQ-AZQ-2023-2576-M

Quito, D.M., 25 de diciembre de 2023

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: JORGE ANDRES ROBALINO PEÑAHERRERA	jarp	AZQ-DAF-UF	2023-12-20	
Revisado por: ANTONIA VICENTA ARROBO CASTILLO	AVAC	AZQ-DAF	2023-12-21	
Aprobado por: Maria de los Angeles Hernandez Enriquez	MDHE	AZQ	2023-12-25	

