



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DAI-AI-0232-2012

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INFORME GENERAL

EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS; CONVENIOS DE GESTIÓN PARTICIPATIVA; TRÁMITES DE USO DE SUELO DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL QUITUMBE.

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2008/08/01

HASTA : 2010/12/31

S840 DCA1

Doc

Vcs 46325/12



**Auditoría
Interna**

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

**AUDITORIA METROPOLITANA
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

AUDIMQ-001-2012

ADMINISTRACION ZONAL QUITUMBE

INFORME

Examen especial a los procesos precontractual, contractual y de ejecución de obras y servicios; convenios de gestión participativa; trámites de uso de suelo de la Administración Zonal Quitumbe del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2008 y el 31 de diciembre de 2010.

**ADMINISTRACION ZONAL QUITUMBE
MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**



**Auditoría
Interna**

Examen especial los procesos precontractual, contractual y de ejecución de obras y servicios; convenios de gestión participativa; trámites de uso de suelo de la Administración Zonal Quitumbe del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

Período comprendido entre el 1 de agosto de 2008 y el 31 de diciembre de 2010

AUDITORIA DEL MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Quito- Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

PAC	Plan Anual de Contratación
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
SPI	Sistema de Pagos Interbancarios
INCOP	Instituto Nacional de Compras Públicas
EMAAP-Q	Empresa Municipal de Alcantarillado y Agua Potable de Quito
MDMQ	Municipio del Distrito Metropolitano de Quito
SAPRO	Sistema Automatizado de Presupuestos de Obra Pública
EPMOP-Q	Empresa Pública Metropolitana de Obras Públicas Quito
EEQ S.A.	Empresa Eléctrica Quito Sociedad Anónima

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Limitación al alcance	2
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la administración Zonal	5
Montos de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Información publicada en el portal de compras públicas incompleta	6
Falta de cumplimiento de requisitos previo al pago	8
Pagos a proveedores y emisión de comprobantes de retención no son oportunos	10
Inadecuada contratación de servicios de consultoría	12
Archivos de la Jefatura Zonal de Gestión Urbana desorganizados e incompletos	15
Falta de control y seguimiento a convenios de cogestión participativa de desarrollo humanos sustentable	16
INFORME TECNICO	
Falta de control técnico en la ejecución de convenios de cogestión participativa de obras	20
No se suscribieron actas de entrega recepción definitiva ni se renovaron garantías de fiel cumplimiento de contratos de obras	28
ANEXOS AL INFORME	
Anexo 1 Contratos de servicios analizados	
Anexo 2 Contratos de obras públicas analizados	
Anexo 3 Convenios de cogestión analizados	
Anexo 4 Servidores relacionados	
Anexo 5 Garantías de fiel cumplimiento no renovadas	
Anexo 6 Cronograma de aplicación de recomendaciones	
Anexo 7 Disposiciones legales contenidas en el informe	



**Auditoría
Interna**

Quito, a

19 DIC. 2012



**C.G.E. DIRECCIÓN DE
AUDITORÍAS INTERNAS**

APROBADO POR:

FECHA: 2012-12-11

Señor
Alcalde
Distrito Metropolitano de Quito
Ciudad

De mi consideración

Hemos efectuado el examen especial a los procesos precontractual, contractual y de ejecución de obras y servicios; convenios de gestión participativa; trámites de uso de suelo de la Administración Zonal Quitumbe del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2008 y el 31 de diciembre de 2010.

Nuestra 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 certeza razonable, 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 nuestro examen, 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,

Lcda. Patricia Rivadeneira Sánchez
Auditora General Interna
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Administración Zona Quitumbe del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, se realizó con cargo al Plan Anual de Control del año 2011, de la Auditoría Metropolitana y en cumplimiento a la orden de trabajo constante en oficio 2011-03-AUDIMQ de 9 de marzo de 2011.

Objetivos del examen

- Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativa aplicable en los procesos precontractual y contractual.
- Comprobar que los contratos se hayan ejecutado conforme establecen las cláusulas contractuales.
- Establecer la veracidad, legalidad y propiedad de los egresos realizados por las contrataciones realizadas.
- Establecer la eficiencia de los procesos de adquisición, distribución y utilización de materiales para la ejecución de obras de gestión participativa.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con la habilitación del uso del suelo y edificación de inmuebles.

Alcance del examen

Se analizó los procesos precontractual, contractual y de ejecución de obras; convenios de gestión participativa y trámites de uso de suelo por el período comprendido entre el 1 de agosto de 2008 y el 31 de diciembre de 2010.

✓ **Limitación al alcance**

No se realizó la revisión de los convenios de cogestión o gestión participativa: 21-2010-AZQ de 21 de octubre de 2010 para la construcción de adoquinados en varias

3025 

calles de las parroquias Guamaní, Quitumbe y Turubamba; 26-2010-AZQ de 17 de noviembre de 2010 para la realización de bordillos en la calle 2 entre calle Leonidas Double y calle D, de la Cooperativa Esthella Maris "Plan Jazmines"; y, el contrato 28-2010-AZQ para la construcción del adoquinado de las vías de las parroquias Guamaní, Quitumbe y Turubamba, porque la ejecución, pago y liquidación de dichas obras se efectuaron en forma posterior al 31 de diciembre de 2010, fecha de corte del examen.

Base legal

Con Resolución de Alcaldía A-048 de 12 de junio de 2001, se creó la Administración Zonal Quitumbe y se determinaron las parroquias o sectores centrales en los cuales ejercerá sus atribuciones el Administrador Zonal, que son: Guamaní, Turubamba, La Ecuatoriana, Quitumbe y Chillogallo.

Con Resolución de Alcaldía 051 de 18 de diciembre de 1997, se designó a las Administraciones Zonales como entes contables y se encargó a la Dirección Metropolitana Financiera, para que establezca políticas, procesos y procedimientos generales que se aplicarán en la implementación y funcionamiento de los sistemas administrativos y financieros; y, prepare y entregue los manuales, instructivos y demás disposiciones internas necesarias para una adecuada gestión.

Con Resolución de Alcaldía 0138A de 20 de diciembre de 2004, se delegó a los Administradores Zonales, entre otras atribuciones, las de efectuar gastos y adjudicar contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios no regulados por la Ley de Consultoría.

Con Resoluciones de Alcaldía A 0108 y de Concejo Metropolitano C 076 de 12 de diciembre de 2007, se emitió el orgánico estructural y el reglamento funcional para el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en el que las Administraciones Zonales dependen de la Coordinación Territorial.

Con Resolución de Alcaldía 0003 de 18 de agosto de 2009, se delegó a los Administradores Zonales, la autorización del gasto en materia de contratación pública.

Con Resolución de Alcaldía A 0002 de 7 de agosto de 2009, se creó la Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana de la que depende jerárquicamente la Administración Zonal de Quitumbe.

TRES 

Con Resolución de Alcaldía A 008 de 8 de marzo de 2010, se derogó la Resolución A002 y se resolvió que la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito esté integrada por órganos de conformidad con los niveles previstos en el Código Municipal, y se determinó que en el nivel operativo las Secretarías coordinen las actividades y supervisen desde la perspectiva programática, sin perjuicio de los niveles de desconcentración y/o autonomía que se les hubiere asignado en el acto de su creación, por lo que la Administración Zonal Quitumbe depende de la Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

Con Resolución de Alcaldía A 0010 de 1 de abril de 2011, se estableció la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y se definió 4 niveles: Político y de Decisión; Asesor y de Control Interno; Gestión; Operativo de Empresas y de Unidades Especiales, encontrándose en este último la Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana, de la que depende la Administración Zonal de Quitumbe.

Adicionalmente, en el artículo 4 de la citada Resolución, se estableció la estructura orgánica de las Administraciones Zonales en la que se creó 4 niveles: Directivo; de Asesoría del que dependen orgánicamente las direcciones de: Asesoría Jurídica y de Comunicación; Gestión y Apoyo en la que se incluyen las direcciones de: Gestión del Territorio, Gestión Participativa de Desarrollo, Servicios Ciudadanos y Administrativa y Financiera; y Operativo.

Estructura Orgánica

Con Resoluciones C 076, A 0108 de 12 de diciembre de 2007 y A 008 de 8 de marzo de 2010 emitidas por el Concejo Metropolitano y Alcalde, la Administración Zonal Quitumbe presentó la siguiente estructura, la misma que se mantuvo durante el período de alcance:

Gestión Estratégica:	Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana
Nivel Directivo:	Despacho de la Administración Zonal
Nivel Asesor:	Dirección de Asesoría Jurídica Dirección de Comunicación

CUATRO 

Nivel de Apoyo: Dirección de Gestión de Territorio
 Dirección de Gestión Participativa del Desarrollo
 Dirección de Servicios Ciudadanos
 Dirección Administrativa y Financiera

Nivel Operativo: Unidades Administrativas

Objetivos de la Administración Zonal de Quitumbe

- Garantizar los derechos ciudadanos y el acceso a la cultura y el deporte.
- Dotar y regular servicios públicos de calidad.
- Planificar el desarrollo integral y garantizar la participación ciudadana.
- Garantizar la seguridad ciudadana.
- Establecer un sistema ágil y seguro de movilidad y transporte.

Monto de recursos examinados

Se analizó, los contratos de servicios por 350 849,46 USD (anexo 1), obras por 3 000 884,76 USD (anexo 2) y convenios de cogestión por 737 765,53 USD (anexo 3) por un total de 4 089 499,75USD:

DESCRIPCIÓN	MONTO DEVENGADO USD			TOTAL	MONTO ANALIZADO USD	% ANALIZADO
	2008*	2009	2010			
Contratos de Servicios	293 696,22	546 970,69	819 593,34	1 660 260,25	350 849,46	21,13
Obras Públicas	1 179 554,43	1 949 992,42	3 067 669,94	6 197 216,79	3 000 884,76	48,42
Convenios de Cogestión	853 796,16	521 887,99	136 771,30	1 512 455,45	737 765,53	48,77
TOTAL	2 327 046,81	3 018 851,10	4 024 034,58	9 369 932,49	4 089 499,75	

* Del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2008
 Fuente: Cédulas Presupuestarias

Servidores relacionados

Anexo 4

C.M.C.O.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Información publicada en el portal de compras públicas incompleta

De 28 procesos de contratación de servicios y obra pública analizados que fueron publicados en el Portal de Compras Públicas, se estableció que al 30 de diciembre de 2010 fecha de corte del examen en 19 casos los pliegos, actas de adjudicación e informes de la Comisión Técnica no se encuentran legalizados por la máxima autoridad y los integrantes de la comisión técnica, no obstante que en los expedientes de pago constan archivados estos documentos con las firmas respectivas y en 3 cuyos fechas de finalización fueron 4, 12 de agosto y 9 de diciembre de 2009, éstos constan por adjudicar.

Además, se verificó que en 7 casos del 2008, 10 del 2009 y 12 del 2010, no se publicaron las resoluciones de adjudicación, los contratos suscritos, cronogramas de ejecución, pagos y actas entrega recepción.

Los Coordinadores de Administración y Servicios no controlaron que las Servidoras Municipales 5 y 11 quienes cumplieron las funciones de Analista Jurídica y Jefe Zonal Administrativa, ingresen toda la información de los procesos de contratación al portal de compras públicas, lo que originó que ésta no esté completa y actualizada, incumpliendo lo dispuesto en los artículos 13, 20 y 24 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; así como, la Norma de Control Interno para el Sector Público 110-08 Actitud hacia el control interno vigente hasta 13 de diciembre de 2009 y la actual Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno.

Lo mencionado se comunicó a los ex Coordinadores de Administración y Servicios, ex Servidora Municipal 5, Servidora Municipal 11 y al Coordinador de Administración y Servicios, con oficios 2011-068-071-080-082-084-101-102-103-104-105-AZQ-SA de 11, 14, 20, 21 y 28 de julio de 2011.

SEIS 

La Servidora Municipal 11, quien cumplió las funciones de Jefe Zonal Administrativa, en comunicación de 25 de agosto de 2011, en respuesta a los oficios 2011-082 y 104-AZQ-SA, suscritos por el Jefe de Equipo, manifestó:

“... por razones de facilidad en el trabajo, al momento de subir los archivos correspondientes a través del portal de compras públicas, dichos documentos no cuentan con la firma de la máxima autoridad... - Actualmente se ha establecido un mecanismo que permita dar cumplimiento a las observaciones realizadas por Auditoría Interna, procedimiento que implica escanear en forma independiente aquellos documentos donde conste la firma de la máxima autoridad de la entidad contratante y de los delegados de las Comisiones Técnicas... - mediante Memorando No. AZQ-096-CAS-CP de fecha 29 de junio de 2011, suscrito por la señora Administradora Zonal, se ha dispuesto a los funcionarios encargados de procesos precontractuales, que dentro de las especificaciones técnicas-económicas que se elaboren para la adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría se deberá incluir en las mismas: Cronograma de Ejecución, Cronograma de Pago y Criterio Ambiental.”

El ex Coordinador de Administración y Servicios en respuesta a los oficios 2011-071 y 102-AZQ-SA suscritos por el Jefe de Equipo, en comunicación de 22 de agosto de 2011 manifestó:

“...En el Manual de Procesos de la Administración Zonal Quitumbe no consta el flujo de procesos correspondiente a “compras públicas” debido a que cuando se elaboró el mencionado manual (año 2006) no entraba en uso el Sistema Nacional de Compras Públicas...”

La ex Servidora Municipal 5, quien cumplió las funciones de Analista Jurídica, en atención a los oficios 2011-080 y 105-AZQ-SA, suscritos por el Jefe de Equipo, en comunicación de 9 de agosto de 2011, expuso:

“...me permito señalar que las acciones u omisiones que se indican en el informe, no acarrearán ni generaron un problema significativo a la Gestión de la Municipalidad ni un perjuicio económico a la institución...”

Lo manifestado por la Servidora Municipal 11, el ex Coordinador de Administración y Servicios y ex Servidora Municipal 5, confirman lo comentado, por lo que la información ingresada al portal de compras no cumple con los requerimientos legales establecidos en la normatividad vigente, por lo que la gestión administrativa se tenía que basar en lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

S I E T E

Conclusión

- La falta de publicación de información legalizada y completa que respalden los procesos de adquisición de bienes o servicios desde el inicio hasta el cierre del proceso en la página Web del Instituto Nacional de Contratación Pública, limitó a los usuarios del sistema disponer de información real y actualizada.

Recomendación

Al Coordinador de Administración y Servicios

1. Dispondrá y controlará permanentemente que el servidor responsable de publicar información en la página web del Instituto Nacional de Contratación Pública, ingrese y actualice toda la información relevante, lo que les permitirá a los interesados y a la Administración Zonal disponer de información oportuna, completa y legalizada.

Falta de cumplimiento de requisitos previo al pago

No se solicitó a los contratistas previo al pago de las planillas de obras los certificados de no adeudar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y pago de aportes y fondos de reserva de los trabajadores y en lo que respecta a las autorizaciones de prórroga de plazos e incremento de volúmenes de obra, no constan adjunto a los expedientes los documentos de respaldo, sin embargo, éstos fueron entregados por el Jefe Zonal de Fiscalización, lo que originó que los pagos no estén respaldados con toda la documentación de soporte.

La Jefe Zonal Financiera no controló que las Servidoras Municipales 11 quienes cumplieron las funciones de Contadora y Tesorera previo a efectuar el registro y el desembolso exijan a los contratistas la presentación de toda la documentación de soporte, inobservando lo tipificado en los artículos 86 y 87 de la Ley de Seguridad Social, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 465 de 30 de noviembre de 2001; así como las Normas de Control Interno 210-04 Documentación de Respaldo y su Archivo y 230-10 Control Previo al Pago vigentes hasta el 13 de diciembre de 2009, y las actuales Normas de Control Interno 403-08 Control Previo al Pago y 405-04 Documentación de Respaldo y su Archivo, lo que ocasionó que las transacciones no estén debidamente sustentadas.

OCHO 

Con oficios 2011-096, 97 y 107-AZQ-SA de 28 y 29 de julio de 2011, se comunicó a la ex Jefa Zonal Financiera y Servidoras Municipales 11, quienes cumplieron las funciones de Contadora y Tesorera.

La ex Jefa Zonal Financiera, en contestación al oficio 2011-096-AZQ-SA, mediante oficio 001 AZT-CAS-LU 2011 de 9 de agosto de 2011, expuso:

“... debo señalar que en el formulario para el control previo de la documentación que respalda el registro contable y pago (anexo 1) que se venía utilizando, si constan esos requerimientos y fueron de exigencia obligatoria. Dicho formulario se utilizó hasta aproximadamente el primer semestre de 2009...”

Lo manifestado por la servidora, no modifica lo comentado, por cuanto en los comprobantes de pago no consta la documentación.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Servidora Municipal 11, quien cumplió las funciones de Contadora, en comunicación de 10 de octubre de 2011, manifestó:

“... La Jefa Financiera dispuso solicitar dichos documentos a partir de 2010, según comunicado de la Administración Central... -Por otra parte, debo señalar que, el control previo y concurrente se realiza al devengado, el control previo al pago no es de mi competencia... -El área de Fiscalización y la Coordinación de Gestión Urbana, es quien remite la documentación respecto a planillas de obra, la misma que debe ingresar la documentación completa, ...”

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Administradora Zonal con oficio 113500 de 14 de octubre de 2011, expuso:

“... Sobre esta observación debo manifestar que este requisito se está solicitando desde el mes de diciembre del año 2010 y adjunto al trámite el documento del IESS para las cancelaciones sea esta por avance o por liquidación de obra pública...”

Lo manifestado por las funcionarias ratifica lo comentado, toda vez que la normativa está vigente antes de diciembre de 2010.

Conclusión

- La falta de control previo al efectuar el registro y los desembolsos ocasionó que los pagos, no estén debidamente sustentados con toda la documentación de soporte.

HUEVE 

Recomendación

Al Jefe Zonal Financiero

2. Dispondrá y controlará que la Contadora y Tesorera previo al registro del compromiso y pago, exijan la presentación de todos los documentos que sustenten las operaciones, lo que garantizará que éstas estén debidamente documentadas.

Pagos a proveedores y emisión de comprobante de retención no son oportunos

- Del análisis realizado a 28 contratos de prestación de servicios y obra pública, se determinó que para realizar los pagos a los proveedores de servicios se utilizaron entre 3 a 22 días laborables, desde la emisión de la orden de pago hasta la transferencia de los valores a las cuentas de los proveedores, mientras que para obra pública los pagos se efectuaron entre 10 y 34 días laborables, desde la solicitud de petición del contratista hasta la transferencia respectiva.

La falta de oportunidad del pago afecta a los proveedores y contratistas por la demora existente, así como, a la imagen institucional por el retraso en el que se incurre, incumpliendo con lo dispuesto en el artículo 128 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública, vigente hasta 11 de mayo de 2008 y el artículo 125 del actual Reglamento, publicado en Registro Oficial 588 de 12 de mayo de 2009, que señalan que el pago debe efectuarse dentro de los 10 días siguientes a la liquidación correspondiente.

- Los artículos 49 de la Ley de Régimen Tributario Interno, 50 de la Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno, 95 del Reglamento de Aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno vigente hasta el 8 de junio de 2010 y 97 del actual Reglamento, disponen que los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta a las personas a quienes deben efectuar la retención, no obstante, de la revisión efectuada a 28 contratos de prestación de servicios y obra pública, se verificó que éstos documentos fueron entregados a los proveedores luego de transcurridos entre 6 a 27 días de recibida la factura.

Diez \$

Los hechos mencionados se presentaron debido a que los Coordinadores de Administración y Servicios no controlaron que Jefa Zonal Financiera y las Servidoras Municipales 11 quienes cumplieron las funciones de Contadora y Tesorera, realicen oportunamente los pagos y emisión de los comprobantes de retención, incumpliendo lo dispuesto en la Norma de Control Interno para el Sector Público 230-10 Control Previo al Pago, vigente hasta el 13 de diciembre de 2009 y la actual Norma de Control Interno 403-10 Cumplimiento de obligaciones.

El Jefe de Equipo, con oficios 2011-096-097-101-102-103 y 107-AZQ-SA de 28 de julio de 2011, comunicó a la ex Jefa Zonal Financiera, Servidoras Municipales 11 y Coordinador de Administración y Servicios.

La ex Jefa Financiera, en respuesta al oficio 2011-096-AZQ-SA, suscrito por el Jefe de Equipo, con oficio 001 AZT-CAS-LU 2011, manifestó:

“... Uno de los objetivos del área financiera fue la de atender con oportunidad en los pagos a los proveedores; sin embargo, en algunas ocasiones (sic) se presentaron inconvenientes como: problemas que se presentaban en el sistema financiero, el servicio de internet es casi siempre muy lento, problemas en el sistema del SPI del Banco Central; etc. –En cuanto al pago de obras, si se toma en cuenta desde la solicitud de petición del contratista, el tiempo es mayor, puesto que el trámite no llega inmediatamente al Dpto. Financiero sino que les lleva algunos días el proceso en el área de Fiscalización para la solicitud de pago...”

El ex Coordinador Administrativo y de Servicios, en comunicación de 22 de agosto de 2011, en respuesta al oficio 2011-102-AZQ-SA, expuso:

“... mi criterio es que la demora en los pagos se debe al escaso personal de la Administración Quitumbe que debe atender una enorme carga laboral y a la complejidad del proceso que requiere de varias intervenciones de control...”

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados la Servidora Municipal 11 quien cumplió las funciones de Contadora, en comunicación de 10 de octubre de 2011, manifestó:

“... El área Financiera, ingresa la documentación de planilla de obra con el oficio de solicitud de pago por parte de la Coordinación de Gestión Urbana y Fiscalización; que cuando ha sido devueltas por falta de documentación: ... haciendo firmar la hoja de evaluación de documentación que genera la Servidora Municipal 4 encargada del control previo para el devengado ..., una vez que reingresa, anota nuevamente la fecha de reingreso ...; sin embargo, en ocasiones al controlar nuevamente la documentación existen inconsistencias y se devuelve la documentación, repitiendo el proceso de devolución; lo cual se ponía en conocimiento a la ex Jefa Financiera para las acciones correspondientes. Factores

DPC & P

que pudieron provocar demora, no provocadas por el área Financiera sino por el área de origen. -La entrega de los comprobantes de retención es competencia de la Tesorería quien firma los comprobantes de retención;.... -El área Administrativa, y Coordinación de Gestión Urbana al solicitar el pago, adjuntan facturas emitidas indistintamente a lo largo del mes y la fecha del memorando solicitando el pago es máximo hasta el día anterior de entrega de la solicitud..., provocando ésta (sic) desfase....”

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la Administradora Zonal, con oficio 113500 de 14 de octubre de 2011, expuso:

“... Actualmente se ha corregido esta novedad y se está realizando los pagos hasta 5 días después de la fecha de orden de pago, de igual forma para lo que es obra pública. – Sobre esta observación se ha tomado los correctivos pertinentes y se ha designado a una persona para que se encargue de la entrega inmediata de la Retención en la Fuente dentro de los 5 días que establece la Ley, esta novedad se está aplicando desde el mes de agosto de 2011...”

Lo manifestado por las ex Jefa Zonal Financiera, Coordinadora Administrativa y de Servicios, Servidora Municipal 11 quien cumplió las funciones de Contadora y Administradora Zonal, afirman lo comentado, ya que no se adjuntó los documentos que respalden los justificativos por ellas expuestos.

Conclusión

- La falta de gestión del personal del área financiera ocasionó que no se efectúen los pagos ni se emitan los comprobantes de retención oportunamente, afectando a los intereses económicos de los proveedores.

Recomendación

Al Coordinador de Administración y Servicios

3. Controlará permanentemente que no haya demora injustificada en los pagos ni en la emisión de los comprobantes de retención, a fin de que los desembolsos se realicen oportunamente y no se afecte a los intereses económicos de los proveedores.

Inadecuada contratación de servicios de consultoría

La Administración Zonal suscribió los contratos de consultoría 2010-8, 2010-12, 2010-14, 2010-16, 2010-18, 2010-19 y 2010-21, cuyos objetos fueron la ejecución de talleres, finalidades que no concuerdan con las previstas en el numeral 8 del artículo

DOCE 

6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, esto es identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación, supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal, originando que los contratos no estén debidamente sustentados.

Además, se verificó que el personal contratado bajo esta modalidad, utilizó para el cumplimiento de sus actividades, instalaciones, bienes, equipos y suministros proporcionados por la Administración Zonal, como es el caso del contrato 9-2010-AZQ, cuyo objeto fue la prestación de servicios de consultoría para la Preparación Desarrollo y Seguimiento, Pedagógico, Metodológico y Logístico en la Ejecución de las Escuelas de Formación Ciudadana.

Tampoco, se cumplió lo dispuesto en la segunda disposición general del Mandato Constituyente 8 publicado en Suplemento del Registro Oficial 330 de 6 de mayo de 2008, que dispone que se podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de la usuaria, tales como los de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de sistemas, entre otros, que serán prestados por personas naturales, o jurídicas con su propio personal y que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera. La relación laboral será directa y bilateral entre los prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores.

Lo mencionado se presentó debido a que el Subprocurador Zonal y la Administradora Zonal, previo a la elaboración y suscripción de los contratos no verificaron el fundamento legal para contratar bajo la modalidad de consultoría.

Con oficios 2011-081-088-AZQ-SA de 20 y 21 de julio de 2011, se comunicó al Subprocurador Zonal y a la Administradora Zonal.

La Administradora Zonal en comunicación sin fecha, en respuesta al oficio 2011-088-AZQ-SA de 21 de julio de 2011, manifestó:

*"... 5.- **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA...** - En cuanto el artículo 6 de la LOSNCP determina adicionalmente como procesos de TREC & Φ*

consultoría: “así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el numeral 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación... - Además tomando en cuenta lo manifestado por el INCOP a través de su call center ..., y en diferentes cursos de capacitación dictados por personal del INCOP, las entidades contratantes, en base a los fundamentos legales anteriormente señalados, podrá realizar procesos precontractuales de Consultoría para la contratación de servicios profesionales de capacitación...- En lo que tiene que ver al personal que se ha contratado bajo la modalidad de Consultoría y que están ejecutando labores de oficina..., debo manifestar que en algunos casos se encuentran actualizando archivos y depurando expedientes e información que se encuentran en la base de datos de la administración y requieren necesariamente utilizar equipos de la administración; **sin embargo de ello, se está realizando un estricto control para evitar que los consultores utilicen bienes o cumplan labores en las oficinas de esta administración...**”

Lo expuesto por Administradora Zonal no modifica lo comentado, ya que el servicio de capacitación contratado, no cumple con las condiciones y características de una consultoría y respecto al control y uso de los bienes no se adjuntó los justificativos.

Conclusión

- La falta de control ocasionó que se suscriban contratos bajo la modalidad de consultoría sin considerar la naturaleza determinada en la ley y que se utilicen instalaciones, muebles, equipos, suministros de propiedad de la Administración Zonal sin sustento legal.

Recomendación

A la Administradora Zonal y Sub Procurador

4. Previo elaboración y suscripción de contratos de consultoría verificarán que éstos correspondan a la naturaleza y objeto previstos en las disposiciones legales, lo que permitirá que éstos se encuentren debidamente sustentados.

Al Coordinador de Administración y Servicios

5. Dispondrá y vigilará que el Responsable de control de bienes, controle que los bienes institucionales no se utilicen para cumplir actividades de contratos de consultoría.

CATORCE ϕ

Archivos de la Jefatura Zonal de Gestión Urbana desorganizados e incompletos

El archivo de la Jefatura Zonal de Gestión Urbana está incompleto y desorganizado, pues no se encontró 23 expedientes de los trámites de aprobación de subdivisiones, emisión de actas de registro de planos, licencia de construcción, declaratoria de propiedad horizontal, los que fueron entregados posteriormente por la Jefa de Zonal de Gestión Urbana, en los cuales se verificó que no constan copias de pago del impuesto predial, certificados de hipotecas y gravámenes, de escrituras, informe técnico emitido por la Dirección de Planificación Territorial, estudio de impacto a la circulación de tráfico, informe factibilidad de servicios EMAAP-Q, comprobante pago EMAAP-Q de instalación del servicio, estudios de suelo, informe del Cuerpo de Bomberos, memoria de cálculo estructural, proyectos con instalación de gas.

Lo mencionado se presentó por falta de control de la Jefa Zonal de Control de la Ciudad, quien cumplió las funciones de Jefa Zonal de Gestión Urbana y por falta de espacio físico para guardar la documentación, lo que limitó disponer de un archivo completo que permita ubicar oportunamente la documentación de respaldo para efectuar el seguimiento y verificación posterior. Incumpléndose lo dispuesto en la Norma de Control Interno vigente hasta el 13 de diciembre de 2009, 210-04 Documentación de Respaldo y su Archivo y la actual Norma de Control Interno, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Con oficios 2011-045-067-AZQ-SA de 22 de junio y 11 julio de 2011, se comunicó a la Jefa Zonal de Gestión Urbana, quien en comunicaciones de 13 y 18 de julio de 2011, manifestó:

“... me permito poner en su conocimiento que los trámites solicitados por usted, no han sido entregados por diversos inconvenientes presentados con los mismos,... - Se están buscando por encontrarse entrepapelados (sic)...”

“...Se ha dispuesto que en todo trámite debe quedar una copia completa de toda la documentación.-En adelante todo trámite que no cuente con todos los requerimientos técnicos y legales, será devuelto con informe desfavorable a la ventanilla...”

Lo expuesto por la Jefa Zonal de Gestión Urbana, ratifica lo comentado, ya que no se dispuso de información oportuna para el control.

WVCE & P

Conclusión

- La falta de control y de un espacio físico para guarda la documentación de la Jefatura Zonal de Gestión Urbana, ocasionó que no se disponga de un archivo centralizado, completo y organizado que permita hacer el seguimiento, análisis y control de la documentación que sustenta las actividades cumplidas.

Recomendaciones

Al Coordinador de Gestión y Control

6. Solicitará al Coordinador Administrativo y de Servicios, le asigne un espacio físico con seguridades para el archivo de la Jefatura Zonal de Gestión Urbana, lo que permitirá mantener información completa, ordenada y de fácil acceso para su revisión.
7. Dispondrá y controlará que la Jefa Zonal de Gestión Urbana archive en cada uno de los trámites de aprobación de subdivisiones, emisión de actas de registro de planos, licencias de construcción, declaratorias de propiedad horizontal, todos los documentos a base de los cuales se genera los permisos y licencias, lo que permitirá ubicar oportunamente toda la documentación de soporte, en un archivo centralizado y organizado.

Falta de control y seguimiento a convenios de cogestión o gestión participativa de desarrollo humano sustentable

La Administradora Zonal suscribió el 17 de noviembre de 2008, 10 convenios de cooperación y cogestión con personas de la comunidad para impulsar la formación de empresas comunitarias que permitan mejorar las condiciones de vida de las familias del sur de Quito, según lo previsto en el proyecto denominado Producción y comercialización de huevos de codornices, cuyo plazo de ejecución fue de un año.

Para el cumplimiento de los convenios se adquirieron 2 000 codornices y 10 jaulas, cuyos pagos se sustentaron en las facturas 002 de 4 de agosto de 2008 por 3 800,00USD y 001 de 4 de agosto de 2008 por 2 730,00USD.

La recepción de las codornices y jaulas la realizó el Jefe Zonal de Desarrollo Humano Sustentable, según consta en el comprobante de egreso de materiales 368-ST de 26
Dieuseis

de agosto de 2008, sin embargo no se elaboró las actas de entrega a los beneficiarias de los convenios, por lo que no se generó el sustento documental de respaldo, conforme lo dispone el artículo 65 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público; pero de la verificación realizada por auditoría se estableció que los bienes adquiridos fueron distribuidos entre los beneficiarios de los convenios.

El numeral 5 de la cláusula sexta de los convenios, relativa a las obligaciones de los beneficiarios establece:

“...Devolver a la Administración Municipal codornices hembras ponedoras de máximo cinco semanas de edad en el mismo número que les fueron entregadas, esto es 200...”

El numeral 3 de la cláusula novena prevé:

“...En el caso de no hacer la devolución en forma inmediata la Subprocuraduría Zonal procederá a incoar las acciones civiles y penales por disposición arbitraria de bienes públicos...”

Al respecto, se verificó que la Jefa Zonal de Desarrollo Humano Sustentable, recibió como devolución 620 codornices de los convenios 81, 83, 85 y 87 2008-AZQ, sin embargo, no realizó gestiones para recuperar las 1 380 codornices restantes cuyo costo asciende a 2 415,00USD pese de haber transcurrido 2 años hasta el 31 de diciembre de 2010 fecha de corte del examen.

Además, según acta de entrega recepción suscrita el 16 de noviembre de 2009, entregó 1 000 codornices al Director de la Unidad Educativa Juan Diego para implementar un proyecto en la institución educativa, sin embargo, no suscribió el convenio en el que se incluyan las obligaciones de las partes y de la verificación física realizada por auditoría el 29 de junio de 2011 a la Unidad Educativa, se determinó que no existen las codornices, por lo que no se justifica 1 750,00USD que corresponden a las 1 000 codornices al precio actual mercado.

Los hechos mencionados se presentaron por falta de gestión de los Jefes Zonales de Desarrollo Humano Sustentable, quienes en su calidad de fiscalizadores de los convenios, según establecen las cláusulas séptimas de los acuerdos firmados, no ejercieron el control respectivo, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 100-03 Responsables del control interno y 200 Ambiente de Control.

DICISIETE Ø

El Jefe de Equipo comunicó lo mencionado al Director de la Unidad Educativa Juan Diego, al ex Jefe y Jefa Zonales de Desarrollo Humano Sustentable con oficios 2011-061-071 y 072-AZQ-SA de 30 de junio y 14 de julio de 2011.

El ex Jefe Zonal de Desarrollo Humano Sustentable, mediante comunicación de 5 de septiembre de 2011, en respuesta al oficio 2011-071-AZQ-SA manifestó:

“... las actas entrega – recepción correspondientes al proyecto “producción de huevos de codorniz” reposan en un archivo de nombre “Proyecto Codornices” en el Departamento de Desarrollo Humano Sustentable de la Administración Municipal Quitumbe...”

La Jefa Zonal de Desarrollo Humano Sustentable, mediante comunicación de 21 de julio de 2011, en respuesta al oficio 2011-072-AZQ-SA expuso:

“... El momento que se reinstale el proyecto se procederá a firmar el respectivo convenio, antes no se lo hizo porque se tenía mucha preocupación que por razones climáticas las codornices no se puedan aclimatar... - Con respecto al retiro de las demás codornices no se los hizo por no existir interés de los grupos beneficiarios y los costos operativos altos...”

Lo mencionado por el ex Jefe Zonal de Desarrollo Humano Sustentable y la Jefa Zonal de Desarrollo, ratifica lo comentado ya que no ejerció el control del Proyecto Producción y comercialización de huevos de codornices.

Conclusión

- La falta de control al cumplimiento de las obligaciones de los convenios de cogestión, causó un perjuicio económico a la Administración Zonal Quitumbe de 4 165,00 USD.

Recomendaciones

A la Administradora Zonal

8. Dispondrá al Sub Procurador iniciar las acciones legales para conseguir la devolución de las 1 380 codornices por parte de los beneficiarios de los convenios suscritos para la ejecución del proyecto Producción y comercialización de huevos

DECIDIDO

de codornices de manera que se cumpla con lo estipulado en los convenios suscritos.

Al Coordinador de Desarrollo Zonal

9. Dispondrá y controlará que la Jefa de la Unidad de Desarrollo Humano Sustentable ejerza el control permanente de la ejecución de los convenios de cogestión o gestión participativa, producto de lo cual generará los informes respectivos y en caso de existir observaciones se tomará inmediatamente los correctivos a fin de cumplir el objeto de los convenios.

Diecinueve

INFORME TÉCNICO

Proceso de Ejecución de Obras

De la constatación física realizada por el Auditor Técnico del 16 al 21 de junio de 2011 a varias obras ejecutadas de convenios de cogestión, se determinaron las siguientes observaciones:

Falta de control técnico en la ejecución de convenios de cogestión o gestión participativa de obras

a) Convenios de cogestión 1-2009-AZQ- 44-2009-AZQ-50-2009-AZQ-18-2010-AZQ

La Administración Zonal suscribió los convenios 1-2009 el 26 de enero de 2009, 44-2009 el 18 de agosto de 2009, 50-2009 el 14 de septiembre de 2009 y 18-2010 de 27 de agosto de 2010 cuyos objetos fueron: adoquinado de calle I del barrio San Fernando, reconstrucción del patio y colocación de mallas en la Unidad Educativa Municipal Julio E. Moreno, cerramiento, contrapiso de la Escuela Buena Ventura, Casa de Desarrollo Comunitario del Barrio Primavera del Cornejo y construcción de bordillos en las Parroquias de la Ecuatoriana, Turubamba, Chillogallo y Quitumbe, con un plazos de ejecución de 60 y 120 días contados a partir de la entrega de los materiales, por lo que los plazos vencieron el 29 de mayo, 14 de noviembre de 2009, 5 de febrero y 17 de diciembre de 2010, sin embargo, no existe evidencia de que el Jefe de Fiscalización haya controlado la ejecución de las obras, tampoco emitió los informes respectivos, ni se suscribieron las actas entrega recepción provisionales de 3 obras que estaban concluidas y de una que no se terminó a pesar de haber transcurrido 580 días de vencido el plazo del convenio, no realizó ninguna gestión para que ésta se concluya, incumpliendo lo dispuesto en el numeral 3 de la cláusula sexta, numeral 1 de la cláusula séptima de los convenios y el literal i) de la Norma de Control Interno 408-18 Jefe de Fiscalización, lo que ocasionó que no se cuente con documentos de respaldo que garanticen que las obras cumplan con todos los requerimientos técnicos y que en caso de existir novedades se ejecuten las acciones oportunas para solucionarlas, debido a la falta de diligencia del Jefe Zonal de Fiscalización.

VEIUTE ~~Ø~~

Los numerales 2 y 3 de la cláusula sexta de estos convenios de cogestión o gestión participativa estipulan como una de las obligaciones de la Administración Zonal las siguientes:

"...SEXTA: OBLIGACIONES DE DE LAS PARTES,.. ... ADMINISTRACION ZONAL QUITUMBE.- ... 3. A fiscalizar la obra a través de la Jefatura de Fiscalización que se irá fiscalizando la obra durante la ejecución de la misma y hará las observaciones técnicas del caso..."

"... SEPTIMA.- FISCALIZACIÓN.- Estará a cargo de la Unidad de Fiscalización de esta Administración zonal a través de su Jefe,- 1. Las acciones de fiscalización se referirán a garantizar que la obra esté realizada cumpliendo todos los requerimientos técnicos..."

Al respecto, el Jefe Zonal de Fiscalización, con oficios AZQ-FIS N° 003-004 y 006 de 29 de junio y 10 de agosto de 2011, en respuesta a la comunicación de resultados constante a los oficios 2011-034 y 089-AZQ-SA de 21 de junio y 21 de julio de 2011, remitió los informes de fiscalización 1-2009, 44-2009, 50-2009 y 18-2010, los cuales tienen fecha de elaboración de 28 de junio, 10 de agosto y 12 de septiembre de 2011, es decir éstos se elaboraron posterior a la verificación física de las obras realizadas por el Auditor Técnico del 16 al 21 de junio de 2011.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados el Jefe Zonal de Fiscalización, con oficio AZQ-FIS N° 011 de 12 de octubre de 2011, remitió a la Auditoría Interna del MDMQ, el acta de compromiso suscrita el 1 de agosto de 2011, el Informe Favorable de Fiscalización y el acta entrega recepción definitiva de la obra suscritos el 22 de septiembre de 2011, que dicen:

"... la Administración Zonal Quitumbe , autoriza al ..., en su calidad de Director de la ESCUELA BUENAVENTURA para que proceda a la terminación de la obra la misma que fue determinada en el Convenio de Cogestión y Gestión Participativa No.- 44-2009-AZQ..."

".... CONCLUSION: Se constató que los trabajos han sido ejecutados de acuerdo a las cláusulas contractuales y no presenta vicios o deficiencias de construcción aparente por lo tanto: Fiscalización emite el informe favorable del BUEN USO DEL MATERIAL..."

"... Habiéndose constatado el buen uso del material y en el cerramiento de malla y contra-piso de la escuela Buenaventura el fiscalizador considera procedente suscribir el acta recepción definitiva..."

VEINTE Y UNO 

b) Convenio de cogestión 71-2008-AZQ- Adoquinado de la calle Jim Irwin

El 4 de septiembre de 2008 se suscribió el convenio de cogestión y la Administración Zonal adquirió 198m³ de polvo azul, sin embargo, el proveedor entregó 124m³ que fueron utilizados en la ejecución de la obra por lo que existe un saldo de 74m³ equivalente a 703,00 USD, que el proveedor no entregó a la comunidad.

Lo expuesto se originó en razón de que el Jefe de Fiscalización, servidor designado para ejercer el control según lo estipulado en el numeral 1 de la cláusula séptima del convenio, no cumplió con una de las obligaciones, lo que ocasionó que la Administración Zonal no mantenga un control de las entregas y utilización de los materiales, ni se implementen acciones respecto de los materiales no entregados por el proveedor o los sobrantes, incumpliendo lo dispuesto en el numeral 3 de la cláusula sexta, numeral 1 de la cláusula séptima de los convenios y el literal i) de la Norma de Control Interno 408-18 Jefe de Fiscalización, lo que ocasionó que no se cuente con documentos de respaldo que garanticen que las obras cumplan con todos los requerimientos técnicos y que en caso de existir novedades se ejecuten las acciones oportunas para solucionarlas, debido a la falta de diligencia del Jefe Zonal de Fiscalización.

El Jefe de Equipo, con oficios 2011-106 y 125-AZQ-SA de 29 de julio y 26 de septiembre de 2011, comunicó los resultados al Jefe de Fiscalización y Proveedor de materiales.

El Jefe de Fiscalización, con oficio AZQ-FIS N°009 de 7 de septiembre de 2011, respondió al oficio 2011-106 –AZQ-SA y manifestó:

“... Al respecto debo indicarle que se envió con memorando N° 176-11-FISC de fecha 19 de agosto de 2011 al Doctor... Subprocurador Zonal solicitándole de la manera muy cordial se elabore un acta de compromiso con el Señor... Proveedor de Material Pétreo del contrato N° 4-AZQ-2008 con la Administración Zonal Quitumbe quien se compromete a entregar 74 m³ de Polvo Azul... -Esto se da por un error involuntario del proveedor de tipificación en las actas de entrega al convenio...”

Lo expuesto por el Fiscalizador, ratifica lo comentado, toda vez que no hubo control de su parte en la ejecución de la obra.

VEINTE Y DOS 

c) Convenio de cogestión 02-2010-AZQ- Muro de contención y acera del Barrio Valle Verde

La Administradora de la Zona Quitumbe y la Presidenta del Barrio Valle Verde, suscribieron el convenio de cogestión o gestión participativa 02-2010-AZQ el 25 de marzo de 2010, cuyo objeto fue construir 50 metros de muro de contención y 240,50 m2 de acera en hormigón simple.

El Jefe de Obras Públicas, en memorando 26-O.P de 22 de febrero de 2010, informó a la Administradora Zonal la cantidad de materiales necesarios para construir las veredas del área comunal, en la cual especificó que el espesor de la acera es de 10 cm., por lo que de conformidad con lo previsto en la cláusula cuarta del convenio, la Administración Zonal el 16 de abril de 2010 entregó al Representante Barrial: 200 quintales de cemento, 21m3 de arena, 32m3 de ripio, 29 m3 de sub base clase 3 y 954 unidades de piedra basílica.

De la verificación física y técnica efectuada el 21 de junio de 2011 por parte de auditoría, se determinó que la comunidad construyó la acera con un espesor de 5 cm. es decir menor a lo establecido, por lo que se utilizó menos material de los entregados por la Administración Zonal conforme se demuestra en el siguiente cuadro, sin embargo, el material sobrante se verificó que la comunidad utilizó en otras obras, esto es la pavimentación del patio de la casa barrial y en el graderío de la cancha, sin la autorización del Jefe Zonal de Fiscalización.

DESCRIPCION MATERIAL	UNIDAD	ENTREGADO	JUSTIFICADO	SOBRANTE
Cemento	sacos	200	149	51
Arena	m3	21	16	5
Ripio	m3	32	26	6
Sub base clase 3 o lastre	m3	29	29	0
Piedra basílica	usd	954	854	100

El Jefe Zonal de Fiscalización como responsable de inspeccionar las obras, no controló: la ejecución, entrega de materiales por los proveedores, utilización, así como tampoco elaboró oportunamente el informe favorable, las actas de entrega recepción, ni informó de los materiales no utilizados en la obra, incumpliendo lo estipulado en la VEINTE Y TRES Ø

cláusula séptima del convenio y las Norma de Control 408-19 Fiscalizadores literal i) y 408-29 Recepción de las obras.

Con oficio 2011-106-AZQ-SA de 29 de julio de 2011, se comunicó lo expuesto al Jefe Zonal de Fiscalización.

El Jefe Zonal de Fiscalización, con oficio AZQ-FIS N°009 de 7 de septiembre de 2011, manifestó:

“...con memorando N° 161-11-FISC del 26 de julio de 2011 se le envió a la Ing. ... Responsable de éste convenio para que explique; ... En vista de eso el Departamento de Fiscalización ha procedido a rehacer por lo tanto adjunto encontrará una copia del Informe Favorable y el Acta Entrega Recepción Definitiva; en donde no solamente se realizó el muro y las veredas sino que con el material sobrante se efectuó un graderío en el área comunal y la pavimentación de un patio en la guardería...”

Al respecto, se verificó el informe favorable y el acta de entrega recepción definitiva que se elaboraron el 10 de agosto de 2011, en el que consta:

“...Con los materiales entregados por la Administración de acuerdo al detalle de entrega de materiales que constan en este informe, además de haber construido las veredas y los muros la Comunidad construyó graderío del área verde y contra-piso que se halla ubicado junto a la Casa Comunal...”

Lo expuesto por el Fiscalizador ratifica lo comentado, además no presentó los documentos que justifiquen el cambio de las especificaciones técnicas del rubro ni la autorización para utilizar los materiales en otras obras de la comunidad.

Y en el acta definitiva, no se registró como novedad que la obra no se ejecutó conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el convenio y la utilización de los sobrantes de los materiales.

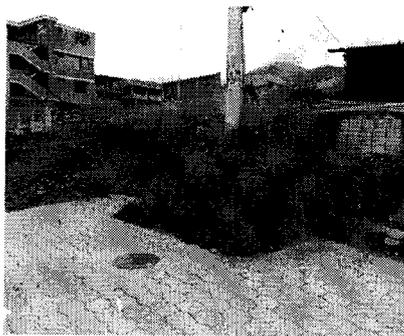
d) Convenios de cogestión 10-2009-AZQ y 10-2010-AZQ- Construcción de bordillos en varias calles del sector Turubamba y adoquinados en varias calles del sector Guamaní

La Administradora de la Zona Quitumbe , el 31 de julio de 2009 suscribió el convenio de cogestión o gestión participativa 10-2009-AZQ de ejecución de obra pública para la construcción de 8 456 m. de bordillos en las calles del sector Turubamba barrios:
VEINTE Y CUATRO ¢

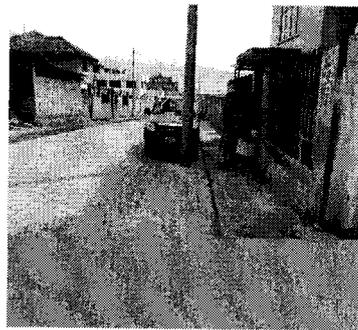
Asistencia Social, Ciudad Futura, Pueblo Unido, Quitus Colonial, San Martín, La Esperanza, Nueva Aurora, Orquídeas del Sur, Paquisha, Turubamba de Monjas II, Victoria Alta, Florida 1, La Independencia, Buena Ventura y Valles del Sur; por un monto de 84 809,88USD y un plazo de 120 días a partir del pago del anticipo.

Adicionalmente, el 30 de julio de 2010 suscribió el contrato 10-2010-AZQ de ejecución de obra pública para la construcción del adoquinado en la Parroquia de Guamaní, barrios: Arrayanes del Divino Niño (Pasajes 1, 2, 3 y 4), Santa Anita del Sur (Calle 4), La Concordia (Pasaje 7), El Paraíso (Calle B), Guamaní Alto (Calle Tomas Briones), Orquídeas del Sur (Pasajes 1 y 2), Nueva Aurora (Calle H), Sector Cornejo (Calle 3), Valle Verde (Calle D), San Fernando (Calle E); y, Turubamba de Monjas BEV (Calle D); por un monto de 159 947,88USD y un plazo de 120 días a partir del pago del anticipo.

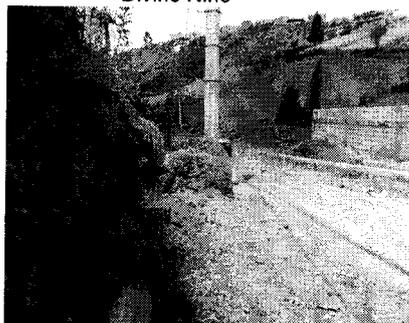
De la constatación física efectuada a la obra el 16 de junio y 7 de julio de 2011, se verificó en la vía pública postes de alumbrado público, lo que genera interrupción en la circulación vehicular, en las calles del Pasaje 4 del Barrio Arrayanes del Divino Niño, Thomas Briones en el Barrio Guamaní Alto, calle 7 del Barrio Pueblo Unido y la calle transversal M del barrio Ciudad Futura, conforme se demuestra en las siguientes fotografías.



Vista Pasaje 4. Barrio Arrayanes del Divino Niño



Vista calle Thomas Briones. Barrio Guamaní Alto



Vista bordillos en la calle 7 Barrio Pueblo Unido



Vista bordillos calle transversal M. Barrio Ciudad Futura

VEINTE Y CINCO 8

Al respecto se verificó que el Jefe Zonal de Obras Públicas, como responsable de realizar las inspecciones de las obras a ejecutar y elaborar los presupuestos para la ejecución de las obras de adoquinado y bordillo, no informó que previamente se tenía que realizar las gestiones ante la Empresa Eléctrica Quito para mover los postes, ni el Jefe Zonal de Fiscalización, como responsable de la fiscalización de las obras, tampoco comunicó esta novedad, lo que originó que se realicen las obras sin que se muevan los postes de luz de la vía pública, lo que ocasiona malestar a la comunidad por la interrupción del tráfico vehicular.

Los Jefes Zonales de Obras Públicas y Fiscalización, no cumplieron con lo dispuesto en la sección 5 de la Resolución INCOP-010-08 publicada en Registro Oficial 498 de 31 de diciembre de 2008, así como las Normas de Control 408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas y el literal e) de la 408-18 Jefe de Fiscalización.

Lo mencionado se comunicó al Jefe Zonal de Fiscalización y ex Jefe Zonal de Obras Públicas con oficio 2011-106 y 114-AZQ-SA del 29 de julio de 2011.

El Jefe de Fiscalización, en respuesta al oficio 2011-106-AZQ-SA, suscrito por el Jefe de Equipo, mediante oficio AZQ-FIS N°009 de 7 de septiembre de 2011, manifestó:

“... Respecto a que varios postes se encuentran en la calzada se envió a la Empresa Eléctrica Quito un oficio con N° 11 2696 de fecha 10 de agosto de 2011 para que removieran los mencionados postes...”

El ex Jefe Zonal de Obras Públicas, en contestación al oficio 2011-114-AZQ-SA, mediante comunicación de 23 de agosto de 2011, expuso:

“... En cuanto a la ubicación de varios postes de alumbrado público en la calzada de varias vías intervenidas, debo señalar que el tendido de estas redes lo realiza la Empresa Eléctrica Quito S.A.,...esto ha ocasionado que cuando se ejecute la intervención vial varios de estos postes se encuentren en la calzada y para reubicar en el sitio correcto se debe gestionar ante esa empresa con los costos que esto representa. Esta gestión por lo general lo realiza la comunidad ya que en el presupuesto de las obras no se contempla estas correcciones. —... la empresa en mención debería realizar o solicitar al MDMQ el replanteo de la vía, para no incurrir en estos inconvenientes y gastos que no están previstos en las obras...”

Lo manifestado por los Jefes Zonales de Obras Públicas y Fiscalización, ratifica lo comentado, ya que previo a la suscripción de los convenios y ejecución de las obras

de bordillos y adoquinados no se realizó ninguna gestión para solicitar la reubicación de los postes de luz.

Conclusiones

- La falta de control al cumplimiento de las obligaciones de los convenios de cogestión, causó un perjuicio económico a la Administración Zonal Quitumbe de 703,00 USD.
- La falta de seguimiento y control en la ejecución de las obras de cogestión, ocasionó que no se cumplan con las especificaciones técnicas establecidas en los convenios, no se utilicen todos los materiales y no se suscriban las actas de entrega recepción de las obras, ni se elaboren oportunamente los informes técnicos con las novedades.

Recomendaciones

Al Jefe Zonal de Fiscalización

10. Dispondrá y vigilará que los Fiscalizadores designados para controlar la ejecución de las obras de los convenios de cogestión o gestión participativa, controlen permanentemente la utilización de los materiales y la ejecución de los rubros acorde a los determinados en los convenios, lo que les permitirá identificar oportunamente las novedades y tomar las acciones correctivas oportunamente.
11. Dispondrá y controlara a los Fiscalizadores que una vez concluidas las obras se emitan los informes favorables, a base de los cuales se procederá a entregar las obras a la comunidad cuya constancia quedará expresada en las actas de entrega recepción de las obras, documentos que se archivarán en cada expediente.

Al Coordinador de Gestión y Control

12. Dispondrá y controlará que el Jefe Zonal de Obras Públicas, previo a la elaboración de los presupuesto para la ejecución de obras, verifique e identifique si éstas tienen limitaciones para realizarlas, en caso de existir se incluyan todos los

VEINTE Y SIETE 

rubros, lo que garantizará que garantizará la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

No se suscribieron actas de entrega recepción definitiva ni se renovaron garantías de fiel cumplimiento de contratos de obras

En la nota aclaratoria 21 a los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010, Acumulación de Inversiones de Obras en Proceso, consta registrado inversiones en obra de infraestructura recibidas con actas provisionales por un valor de 3 590 133,52USD, del análisis efectuado por auditoría a estos contratos se determinó que 24 contratistas no han solicitado la recepción definitiva de las obras, pese haber transcurrido más de seis meses de la recepción provisional, de los cuales 12 no han renovado las pólizas de fiel cumplimiento (Anexo 5).

Los hechos mencionados se presentaron por cuanto, la Jefa Financiera no controló ni supervisó que la Servidora Municipal 11 quien cumplió las funciones de Tesorera, en calidad de custodia de las garantías solicite a las aseguradoras la renovación de las pólizas de fiel cumplimiento y el Jefe Zonal de Fiscalización no realizó acciones para que se suscriban las actas de entrega recepción definitiva previo al pedido de los contratistas, lo que no garantizó los posibles defectos o vicios de construcción de las obras que fueron recibidas según acta entrega recepción provisional.

La Servidora Municipal 11 que cumplió las funciones de Tesorera y Jefa Financiera incumplieron lo dispuesto en las Normas de Control Interno para el Sector Público 230-14 Control y Custodia de Garantías y Fianzas y 110-10 Control Interno Concurrente vigentes hasta el 13 de diciembre de 2009, así como, las actuales Normas de Control Interno 403-12 Control y Custodia de Garantías y 100-03 Responsables del Control Interno.

El Jefe Zonal Fiscalización, no cumplió lo dispuesto en el numeral 1.5.1. de la resolución INCOP-010-08, publicada en R.O. 498 de 31 de diciembre de 2008 relacionado con los Deberes del Fiscalizador y la Norma de Control Interno 110-10 Control Interno Concurrente.

Lo mencionado se comunicó, con oficios 2011-096-097 y 106 AZQ-SA de 28 y 29 de julio de 2011 a la ex Jefa Financiera, Servidora Municipal 11 quien cumplió las funciones de Tesorera y Jefe Zonal de Fiscalización.

VEINTE Y OCHO P

La ex Jefa Financiera, con oficio 001 AZT-CAS-LU 2011 de 9 de agosto de 2011, en respuesta al oficio 2011-096- AZQ-SA de 28 de julio de 2011, manifestó:

“... En cuanto a la cuenta Acumulación de Costos en Inversiones en Obras en Proceso... cabe mencionar que se hicieron gestiones... sobre la presentación de actas de entrega recepción definitivas (Fiscalización) y depuración de garantías (Tesorería)...”

Lo mencionado no modifica lo comentado, ya que no se presentó los documentos de respaldo de las gestiones realizadas, que permitan depurar el saldo de la cuenta Acumulación de Inversiones de Obras en Proceso.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, la ex Jefa Financiera, con oficio 002 AZT-CAS-LU 2011 de 12 de octubre de 2011, manifestó:

“... me permito informar que en el período que estuve encargada de la Jefatura Financiera se realizaron gestiones con el personal correspondiente para la depuración de saldos que se presentaban en los estados financieros entre ellas lo concerniente a las cuentas de acumulación de costos, garantías, cuentas por pagar y por cobrar... - Así mismo, por cuanto existía recarga de actividades a una sola persona en la Tesorería y con el propósito de dar mayor atención a lo concerniente a recepción, registro y control de garantías, se reforzó en el año 2008 con un servidor adicional para esta área con quien se distribuyó las actividades...”

De la revisión de los documentos enviados adjuntos, se verificó que la Jefa Financiera con memorando AZQ-JF-2010-051 de 27 de abril de 2010, le comunicó a la Tesorera que observó que varias garantías por obra se encuentran caducadas y no existen actas definitivas de obras, y con memorando AZQ-JF-2010-115 de 28 de agosto de 2010 les informó a la Administradora Zonal y Coordinador de Administración y Servicios que 19 garantías no están vigentes y que en varias ocasiones de manera escrita y verbal ha solicitado a la Tesorera realice las gestiones correspondientes, sin embargo no se presentó los documentos que evidencien las gestiones realizadas por la Tesorera.

Conclusión

La falta de control ocasionó que no se renoven las garantías de fiel cumplimiento de 12 contratos, lo que no garantizó los posibles defectos o vicios de construcción de las obras recibidas según acta entrega recepción provisional.

DEIYTE Y HOEUE 

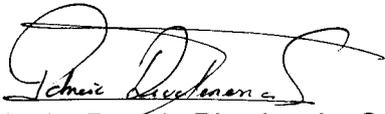
Recomendaciones

Al Coordinador de Gestión y Control

13. Dispondrá y controlará que el Jefe Zonal de Fiscalización realice las gestiones necesarias con los contratistas para que se proceda a suscribir las actas de entrega recepción definitiva.

Al Jefe Zonal Financiero

14. Dispondrá y controlará que la Tesorera solicite oportunamente y actualice las renovaciones de las pólizas de fiel cumplimiento de los contratos de obra pública hasta el momento de la entrega recepción definitiva de la obra.



Lcda. Patricia Rivadeneira Sánchez

Auditora General Interna

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

TREINTA 