



# CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

**DAI-AI-1047-2016**

**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

## **INFORME GENERAL**

**"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"**

**TIPO DE EXAMEN :**

**EE**

**PERIODO DESDE :** 2011/01/03

**HASTA :** 2015/12/31



## CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

**DAI-AI-1047-2016**

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

### INFORME GENERAL

"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"

**TIPO DE EXAMEN :**

EE

**PERIODO DESDE :** 2011/01/03

**HASTA :** 2015/12/31

Orden de Trabajo : 0001-MDMQ-AI-2016

Fecha O/T : 2016-01-18

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

<b>APP</b>	Asambleas de Presupuesto Participativo
<b>AZQ</b>	Administración Zonal Quitumbe
<b>CAE</b>	Colegio de Arquitectos del Ecuador
<b>COOTAD</b>	Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización
<b>EPMOP</b>	Empresa Pública Metropolitana de Movilidad y Obras Públicas
<b>INCOP</b>	Instituto Nacional de Contratación Pública
<b>LOSEP</b>	Ley Orgánica de Servicio Público
<b>PAC</b>	Plan Anual de Contratación
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>RUC</b>	Registro Único de Contribuyente
<b>SERCOP</b>	Servicio Nacional de Contratación Pública
<b>USD</b>	Dólares de los Estados Unidos

## ÍNDICE

<b><u>DETALLE</u></b>	<b><u>PÁGINAS</u></b>
Carta de presentación	1
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA</b>	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Limitación al alcance	3
Base Legal	3
Estructura Orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>RESULTADOS DEL EXAMEN</b>	
Certificación presupuestaria, no corresponde al objeto del contrato	6
Contratación de bienes, sin estudios y diseños completos	9
Ampliación de plazo del contrato 2-AZQ-2014, sin sustento documental	12
Terminación unilateral del contrato 2-AZQ-2014, pese haberse recibido los bienes, mediante acta entrega recepción definitiva	17
Mobiliarios no ingresados a bodega, fueron entregados directamente a la obra y difieren de las especificaciones técnicas	21
Acta de entrega recepción definitiva presentó errores	26
Ínfimas cuantías, no se realizaron acorde a la normativa legal vigente	29
Pagos efectuados mediante convenios, para la prestación de servicios	33
Multa no descontada del contrato 9-AZQ-2012	39
Procesos no publicados, mal codificados, sin actualizar su estado y con documentos relevantes incompletos en el Portal de Compras Públicas	42
<b>ANEXOS</b>	
<b>Anexo 1</b>	
Servidores relacionados	
<b>Anexo 2</b>	
Monto de recursos examinados	

**DETALLE**

**PÁGINAS**

Anexo 3  
Ínfimas cuantías

Anexo 4  
Códigos de procesos no acorde a la normativa vigente

Anexo 5  
Estados de procesos sin actualizar en el portal

Anexo 6  
Información relevante, no publicada en el portal

Ref: Informe aprobado el

C.G.E. DIRECCION DE  
AUDITORIAS INTERNAS  
PROBADO POR: [Firma]  
FECHA: 23/09/2016

Quito,

Señor  
**Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito**  
**Municipio del Distrito Metropolitano de Quito**  
Presente.-

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, a través de la Dirección de Auditoría Interna del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el 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, por el período comprendido entre el 3 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015.

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 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,  
Dios, Patria y Libertad,

[Firma]  
Arq. Fernando Maldonado López  
**Auditor General Interno**  
**Municipio del Distrito Metropolitano de Quito**

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El 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, se realizó con cargo al Plan Anual de Control del año 2016 de la Auditoría Metropolitana, de conformidad a la orden de trabajo, 0001-MDMQ-AI-2016 de 18 de enero de 2016, emitida por la Auditora General Interna, encargada.

#### **Objetivos del examen**

- Verificar que los procesos precontractuales, contractuales, ejecución y liquidación de obras, bienes, servicios y consultorías se hayan ejecutado de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General; y, demás disposiciones legales, reglamentarias y normas aplicables.
- Comprobar que los contratos suscritos se ejecuten de acuerdo a lo dispuesto en las cláusulas contractuales y que los productos se estén utilizando.
- Confirmar que las operaciones administrativas y financieras realizadas para la contratación de obras, bienes, servicios incluidos los de consultorías, estén respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente; y, sustenten su propiedad, legalidad y veracidad.

#### **Alcance del examen**

El examen especial, comprendió la revisión de los procesos precontractuales, contractuales, ejecución y liquidación de los contratos de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, suscritos por la Administración Zonal Quitumbe, por el período comprendido entre el 3 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015.

*J. (500)*

### **Limitación al alcance**

En la presente acción de control, no se analizó las garantías; puesto que, en el Plan Anual de Control para el año 2016, aprobado por la Contraloría General del Estado, consta la ejecución del examen especial *"A la Cuenta Anticipos a Contratistas y a los procesos de recepción, registro, control, devolución y ejecución de las garantías recibidas, en la Administración Zonal Quitumbe"*, por el periodo comprendido entre el 3 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015.

No se consideró la utilización de las obras de los contratos 35-RE-AZQ-2012 y 106-COTO-AZQ-2013, cuyos objetos fueron el proyecto denominado Plaza Antorcha en el sector ex peaje, Guamaní Turubamba, entrada sur de la ciudad de Quito, por 308 024,89 USD, en virtud de que en el lugar se inició la Construcción de la Terminal Terrestre Guamaní, a cargo de la EPMMOP, mediante contrato de Régimen Especial 13-EPMMOP-2016 de 5 de febrero de 2016, quienes procedieron al derrocamiento de la obra efectuada, sin contar con la intervención de la Administración Zonal Quitumbe.

### **Base legal**

Mediante 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; además, para que prepare y entregue los manuales, instructivos y demás disposiciones internas necesarias para una adecuada gestión.

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 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.

*Juan (Cruz)*

Mediante Resoluciones de Alcaldía A 0108 y de Concejo Metropolitano C076 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 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.

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.

El Alcalde Metropolitano de Quito, el 8 de marzo de 2010, con Resolución A008 derogó la Resolución A002, en la que igualmente prevé que la Administración Zonal Quitumbe depende de la Secretaría de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

#### **Estructura orgánica**

El Alcalde mediante Resolución A 0010 de 1 de abril de 2011, estableció la estructura orgánica del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, definiendo 4 niveles: Político y de Decisión; Asesor y de Control Interno; Gestión; Operativo, de Empresas y de Unidades Especiales.

Los artículos 1 numeral 4 y 4 de la Resolución referida establecieron la siguiente estructura orgánica en las Administraciones Zonales:

#### Nivel Operativo de Empresas y Unidades Especiales

- Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana

#### Nivel Directivo

- Despacho de la Administración Zonal

#### Nivel de Asesoría

- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Comunicación

#### Nivel de Gestión y Apoyo

- Dirección de Gestión del Territorio

*Juan Cuatrecasas*

- Dirección de Gestión Participativa del Desarrollo
- Dirección de Servicios Ciudadanos
- Dirección Administrativa y Financiera

**Nivel Operativo**

- Unidades administrativas

**Objetivos de la entidad**

Conforme a la página web institucional, [www.quito.gob.ec](http://www.quito.gob.ec), se determinó los siguientes objetivos:

- Garantizar los derechos ciudadanos y el acceso a la cultura y al deporte.
- Dotar y regular de 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**

Para la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras, incluidos los de consultoría, para el período comprendido entre el 3 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015, la Administración Zonal Quitumbe contó con 32 247 574,03 USD constantes en el presupuesto general asignado, de los cuales se analizó 8 083 890,70 USD, conforme se presenta a continuación y constan en Anexo 2:

Descripción	Presupuesto devengado en USD.					Totales
	2011	2012	2013	2014	2015	
Valores analizados	1 401 064,78	1911 502,32	1 878 000,81	1 388 654,61	1 504 668,18	8 083 890,70

**Servidores relacionados**

Anexo 1.

*Alfonso (Cecilia)*

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Certificación presupuestaria, no corresponde al objeto del contrato**

El proceso 205-AZQ-2012, para la adquisición e instalación de mobiliario para el equipamiento del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Municipal Quitumbe; en el año 2012 se consideró en el POA y PAC la partida 840103 denominada Mobiliarios, dentro del grupo Bienes de larga duración; razón por la que, el Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo, el 5 de octubre de 2012 solicitó esta certificación presupuestaria.

El Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, mediante memorando AZQ-JF-2012-134 de 24 de octubre de 2012, solicitó al Sub Procurador Zonal elabore una Resolución con las reclasificaciones de las siguientes partidas presupuestarias: 840103 Mobiliario y 840104 Maquinarias y Equipos a la 750104 Obras de Urbanización y Embellecimiento, a fin de cumplir con la obra del Teatro Coliseo Quitumbe; además, el Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero, solicitó a la Administradora Zonal la autorización para realizar cambios internos y reformar el PAC, conforme memorando AZQ-DAF12-101 de 24 de octubre de 2012; en tal virtud, la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, resolvió aprobar los traspasos internos dentro de un mismo proyecto de acuerdo a Resolución 94-AZQ-2012 de 24 de octubre de 2012.

Por lo tanto, la partida presupuestaria en el Plan Anual de Contratación sobre la que se emitió la certificación presupuestaria, correspondió a la 750104 *"Obras de Urbanización y Embellecimiento"*, que conforme al Clasificador Presupuestario del Ministerio de Finanzas, está se debe emplear para: *"...Construcción de obras comunales destinadas a urbanización y embellecimiento, que contribuyen al ornato de la ciudad..."*; sin guardar relación con la naturaleza del proceso de contratación realizado por Subasta Inversa Electrónica, que es para la adquisición de bienes y servicios; situación que repercutió en la eficacia de las operaciones.

La Servidora Municipal 11, Responsable de Compras Públicas, en respuesta al oficio 2016-088-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, con memorando 020-CP-AZQ recibido el 15 de abril de 2016, expuso:

*[Firma]* (s.s)

*"... Con Memorando No. AZQ.352.CAS.CP de fecha 09 de noviembre de 2012, en mi calidad de responsable del Área de Compras Públicas, ... se procedió a comunicar a la Lcda. ... ex Administradora Zonal que: ...- Al respecto, me permito exponer mi inquietud sobre la aplicación de la partida presupuestaria No. 7.5.01.04 para la adquisición de bienes, toda vez que, en las solicitudes de abastecimiento emitidas por la responsable de Bodega de la Administración Zonal, han sido consideradas como bienes que forman parte del edificio, con cargo a la partida presupuestaria 73.04.02 "Edificios, Locales y Residenciales"... - Con estos antecedentes debo informar a la señora Administradora que, de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuando se trate de adquirir un bien normalizado, atendiendo a la definición establecida en el numeral 2 de la LOSNCP, y en el Art. 42 de su Reglamento General, que no conste en el Catálogo Electrónico, y cuya cuantía supere el monto de US\$5.221,85, deberá ser adquirido mediante el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica; en ningún caso se puede utilizar procedimientos precontractuales de Menor Cuantía Obras o Cotización para la adquisición de bienes, salvo mejor criterio..."*

La Servidora Municipal 8, Guardalmacén, mediante comunicación de 14 de abril de 2016, en respuesta al oficio 2016-101-AZQ-SA de 6 d abril de 2016, señaló:

*"...para generar una Acta de Ingreso de Bienes en el sistema de Control de Bienes FoxPro; se debe contar con la partida presupuestaria 84.01.03 Mobiliarios (Bienes de Larga Duración) y/o 73.14.03 Mobiliarios (Bienes Muebles no Depreciables)..."*

Lo expuesto se debió, por cuanto, los Funcionarios Directivos 7 y 9, Director Administrativo y Financiero, y Jefe Financiero, del 3 de enero de 2011 al 15 de julio de 2014; y, 1 de junio de 2011 al 17 de junio de 2014, respectivamente, solicitaron las reclasificaciones de las partidas presupuestarias 840103 Mobiliario y 840104 Maquinarias y Equipos a la 750104 Obras de Urbanización y Embellecimiento; así como, la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, del 3 de enero de 2011 al 15 de noviembre de 2013, resolvió aprobar los traspasos internos del presupuesto, sin considerar que el requerimiento respondía a la adquisición de bienes que conforme el catálogo presupuestario corresponde a la partida 840103 "Bienes de Larga Duración Mobiliarios"; tampoco, la Servidora Municipal 8, Analista de Presupuesto, del 3 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2015, al otorgar la certificación presupuestaria no observó este particular, originando la contratación de adquisición de bienes con una partida de obras, es decir la utilización de recursos de partidas asignadas para otros fines y que la información de ejecución presupuestaria no se refleje correctamente.

Los mencionados servidores, incumplieron los artículos: 4 párrafo 4; 100 párrafo 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, 255 y 256 del COOTAD; así como, inobservaron las Normas de Control Interno: 402-01 Responsabilidad del control y 402-02 Control previo al compromiso.

*Jenny (s.c.e.)*

El Jefe de Equipo con oficios 2016-089, 090, 096 y 098-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, comunicó resultados provisionales a los Funcionarios Directivos 7, 4 y 9, Director Administrativo y Financiero, Administradora Zonal y Jefe Financiero; y, Servidora Municipal 8, Analista de Presupuesto, respectivamente, recibándose respuestas de las siguientes personas:

La Servidora Municipal 8, Analista de presupuesto, en respuesta al oficio 2016-098-AZQ-SA, en comunicación de 14 de abril de 2016, expuso:

*"...se procedió a emitir la certificación presupuestaria necesaria para dar viabilidad al proceso de adquisición e instalación de mobiliario para el equipamiento del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Municipal Quitumbe a la partida 750104 "De Urbanización y embellecimiento", en total apego a la Resolución de Traspasos de crédito (RESOLUCION No. 94-AZQ-2012)...".*

El Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, en respuesta al oficio 2016-096-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, mediante comunicación de 21 de abril de 2016, señaló:

*"...Al respecto debo manifestar que realizados las gestiones del caso para determinar la partida presupuestaria si era la 840103 mobiliarios o la partida 750104 de Urbanización y Embellecimiento se verificó en el Manual General de Administración y Control de Activos Fijos – Y en las CONSIDERACIONES GENERALES en el tercer párrafo dice: - Que los bienes muebles, que se encuentren enclavados, empotrados, atornillados o pegados a un inmueble, contablemente se consideran parte de este... - Además se aclaró ... que se trata de la Obra de la Unidad Quitumbe... y que NO (sic) es propiedad de la Administración...".*

Lo manifestado por los Funcionarios y Servidora Municipal, no modifica el comentario, puesto que, no objetaron la contratación de bienes y servicios normalizados, con una partida presupuestaria para ejecutar construcciones públicas de beneficio local; además que, las Consideraciones Generales expuestas del Manual General de Administración y Control de Activos Fijos, corresponden al Capítulo VII relacionado al inventario y constatación física de los activos fijos.

### **Conclusión**

En la Administración Zonal Quitumbe se realizó el proceso de subasta inversa electrónica 205-AZQ-2012, para la adquisición e instalación de mobiliario para el equipamiento del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Municipal Quitumbe; mediante la aplicación de la partida presupuestaria de obras de urbanización y embellecimiento,

*Jung Cacho*

por cuanto, los Funcionarios Directivos 7 y 9, Director Administrativo y Financiero; y, Jefe Financiero, solicitaron las reclasificaciones de las partidas presupuestarias 840103 mobiliario y 840104 maquinarias y equipos a la 750104 obras de urbanización y embellecimiento; así como, la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, resolvió aprobar los traspasos internos del presupuesto; y, la Servidora Municipal 8, Analista de Presupuesto, no observó este particular, al otorgar la certificación presupuestaria, originando la utilización de recursos de partidas asignadas para otros fines y que la información de ejecución presupuestaria no se refleje correctamente.

### **Recomendación**

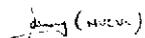
#### **Al Administrador Zonal de la Administración Zonal Quitumbe**

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.

#### **Contratación de bienes, sin estudios y diseños completos**

Los Funcionarios Directivos 9, Jefe Financiero, en calidad de Director Administrativo y Financiero, encargado; y, Jefe Administrativo, respectivamente, el 5 de octubre de 2012 realizaron las especificaciones técnicas, las cuales sirvieron de base para la elaboración de los pliegos del proceso 205-AZQ-2012, para iniciar la contratación para la adquisición e instalación de mobiliario, equipamiento del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Quitumbe, dentro de los Antecedentes y Justificativos, no se encontró los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, debidamente aprobados.

Con memorando 104-JZA-AZQ de 8 de octubre de 2012, el Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo, remitió a la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, las especificaciones técnicas para el inicio del proceso, quien procedió con la aprobación respectiva, sin evidenciar que dentro de los antecedentes y justificativos, no se consideró los estudios y diseños completos; conforme Resolución 336-CPAZQ-2012 de 19 de noviembre de 2012.

 (NUEVA)

Al respecto, el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

*"...Estudios.- 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 aprobadas por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de contratación de la entidad..."*

Lo comentado se originó por cuanto los Funcionarios Directivos 9, Jefe Financiero, en calidad de Director Administrativo y Financiero, encargado; y, Jefe Administrativo, del 1 al 15 de octubre de 2012; y, del 1 de marzo de 2011 al 7 de junio de 2013, respectivamente; elaboraron las especificaciones técnicas, las cuales sirvieron de base para la realización de los pliegos por subasta inversa electrónica del proceso 205-AZQ-2012, sin constatar que los antecedentes y justificativos estén completos, debidamente aprobados y vinculados al Plan Anual de Contratación de la Entidad, tampoco la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, por el período del 03 de enero de 2011 al 15 de noviembre de 2013, quien autorizó el inicio y pliegos del proceso, adjudicó y legalizó el contrato 8-AZQ-2012 no objetó dicha situación, lo que originó que las especificaciones técnicas no se ajusten a las necesidades y requerimientos del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Quitumbe.

Los citados funcionarios, incumplieron el artículo 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; inobservaron el artículo 69 de su Reglamento General; así como las Normas de Control Interno: 401-03 Supervisión y 408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas.

El Jefe de Equipo con oficios 2016-090, 096 y 097-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, comunicó resultados provisionales a los Funcionarios Directivos 4 y 9, Administradora Zonal, Director Administrativo y Financiero, encargado; y, Jefe Administrativo; recibiendo respuestas de las siguientes personas:

La Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, en comunicación del 15 de abril de 2016, en respuesta al oficio 2016-90-AZQ de 6 de abril de 2012, expuso:

*L. (v+s)*

*"...Adjunto sírvase encontrar fotocopia del contrato de consultoría directa No. 13-2011-AZQ, suscrito el 1 de julio de 2011 con el señor Arq. ... por un monto de \$ 18000, cuyo objeto fue: "ESTUDIOS DEFINITIVOS REFERENTES A INSTALACIONES ESPECIALES Y ACABADOS DEL TEATRO COLISEO DE LA UNIDAD EDUCATIVA EXPERIMENTAL QUITUMBE"..."*

El Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo, en respuesta al oficio 2016-097-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, mediante oficio 03-MAZZ de 14 de abril de 2016, señaló:

*"... Las especificaciones técnicas fueron elaboradas por el ... y el suscrito ...; pero los antecedentes y justificativos a los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos etc. correspondieron obviamente a los técnicos del Municipio de Quito..."*

El Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 18 de abril de 2016, mediante oficio 06 MAZZ de 25 de abril de 2016, expresó:

*"... En la elaboración de los términos de referencia los estudios estaban avalados por los ingenieros técnicos expertos en el tema;..., y en la etapa de preguntas y respuestas, no existieron preguntas sobre el proceso para solventar cualquier inquietud que hubiera existido..."*

Lo manifestado por los Funcionarios Directivos, no modifica el comentario de auditoría, ya que el contrato de consultoría suscrito el 1 de julio de 2011, dentro de los productos a entregar no contempló el mobiliario, como tampoco, fue considerado en la elaboración de las especificaciones técnicas, y en el segundo caso no adjuntó documentación de respaldo.

## **Conclusión**

Los Funcionarios Directivos 9, Jefe Financiero, en calidad de Director Administrativo y Financiero, encargado; y, Jefe Administrativo, respectivamente, elaboraron las especificaciones técnicas, sin considerar que los antecedentes y justificativos contengan los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, debidamente aprobados y vinculados al Plan Anual de Contratación; tampoco, la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, objetó dicha situación, pese haber autorizado el inicio del proceso, adjudicado y legalizado el contrato 8-AZQ-2012, lo que originó que las especificaciones técnicas no se ajusten a las necesidades y requerimientos del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Quitumbe.

*J. J. (o.m.c)*

## Recomendación

### Al Administrador Zonal de la Administración Zonal Quitumbe

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.

### Ampliación de plazo del contrato 2-AZQ-2014, sin sustento documental

Mediante proceso SIE-AZQ-002-2014, para la adquisición e instalación de juegos infantiles e inclusivos para obras en espacio público priorizadas en asambleas de presupuesto participativo, el 14 de noviembre de 2014, el Administrador Zonal celebró el contrato 2-AZQ-2014 con la empresa DINARTIVO Cía. Ltda., estableciéndose en las cláusulas de objeto, plazo y administrador del contrato, lo siguiente:

*"...Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO - ... a entregar e instalar los juegos infantiles e inclusivos para obras en espacio público priorizadas en asamblea de presupuesto participativo y a ejecutar el contrato a entera satisfacción de la CONTRATANTE, según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta... Cláusula Séptima.- PLAZO - ... es de SESENTA DIAS (60) contados a partir de la suscripción del contrato... Cláusula Décima.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.- 10.1 De conformidad al Art. 2 de la Resolución de adjudicación N° 049-UA-AZQ-2014 de fecha 23 de octubre de 2014, el Doctor..., Administrador Zonal y delegado del señor Alcalde,..., designa al Responsable de la Unidad de la Unidad (sic) de Obras Públicas, actualmente Ing. ..., como administrador del contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos... - 10.02 La contratante podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual deberá cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual..."*

Por lo tanto, conforme lo estipulado en el contrato el plazo de ejecución venció el 13 de enero del año 2015.

Además, el numeral b) de la cláusula segunda, documentos del contrato, establece que forman parte integrante de éste, las Condiciones Generales de los Contratos de

*Juj (s.c.)*

adquisición de bienes o prestación de servicios publicados y vigentes a la fecha de la convocatoria en la página institucional del SERCOP, mismo que en la cláusula cuarta, prórrogas de plazo, numerales 4.1 literal a) y 4.2 señala:

*"...4.1 La CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos: - a) Cuando el CONTRATISTA así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del plazo de quince días siguientes a la fecha de producido el hecho, siempre que este se haya producido por motivos de fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA está obligado a continuar con la ejecución del contrato, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato para reanudarlo....- 4.2 En casos de prórroga de plazo, las partes elaborarán un nuevo cronograma, que suscrito por ellas, sustituirá al original o precedente y tendrá el mismo valor contractual del sustituido. Y en tal caso se requerirá la autorización de la máxima autoridad de la CONTRATANTE, previo informe del administrador del contrato..."*

El Gerente General y Representante Legal, de DINARTIVO Cía. Ltda., mediante comunicación de 1 de diciembre de 2014, solicitó al Administrador Zonal, entre otros aspectos, disponga y autorice la ampliación del plazo de ejecución, por un periodo igual al que transcurra, desde la suscripción hasta la fecha en que se habilite en el portal institucional el registro del Contrato, en función de que las causas que motivan este retraso no son atribuibles ni imputables a la empresa contratada; considerándose como causa fundamental que el estado del proceso SIE-AZQ-002-2014 aparece como suspendido y no admite el registro del contrato en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública; además, en comunicación de 14 de enero de 2015, insistió en el pedido, puesto que, el tiempo de ejecución empezó a correr a partir del 14 de noviembre de 2014, fecha de suscripción del contrato, así como el levantamiento ADJUDICADO-REGISTRO DE CONTRATO en el portal SERCOP fue el 20 de diciembre de 2014, solicitando se conceda 50 días adicionales, argumentando además que el anticipo no se realizó a los 10 días posteriores a la firma del contrato y que la aprobación de los colores para pintar los juegos se aprobó el 13 de enero de 2015.

El Director Nacional de Control de Procedimientos del SERCOP, con oficio SERCOP-DNCPCP-2014-2353-OF de 20 de diciembre de 2014, puso a conocimiento del Representante Legal, de la empresa que realizó el reclamo, la Resolución de disponer el archivo y el LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL, de este procedimiento precontractual en la herramienta informática, a fin de que la Entidad

*Juan (Truce)*

Contratante re programe en el sistema desde la fecha que se produjo la suspensión, el cronograma para las siguientes etapas.

Cabe indicar que con memorado 006-ADC-OOPP-2015 de 16 de enero de 2015, el Funcionario Directivo 9, Administrador del contrato, recomendó al Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargado, ampliar el plazo para el cumplimiento del contrato por 50 días adicionales; además la designación de un Técnico Fiscalizador para el seguimiento y cumplimiento del objeto del contrato, puesto que, la contratación fue suspendida en el sistema del portal institucional SERCOP, y por estos motivos con fecha 12 de enero de 2015, la Administración en coordinación con el contratista definió y aprobó los diseños de colores de los juegos inclusivos e infantiles.

Situación que fue aprobada por el Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargado, y comunicada al Contratista, mediante oficio 15 0123 de 18 de enero de 2015.

El Director de Reclamaciones, mediante oficio SERCOP-DDR-2016-0645-O de 31 de marzo de 2016, en respuesta al oficio 2016-123-AUDIMQ de 10 de marzo de 2016, expuso los motivos para suspender el proceso antes citado, señalando:

*"...Mediante comunicado de 27 de octubre de 2016, el señor..., en su calidad de Representante Legal de la Compañía STEELINC CÍA. LTDA., propone un reclamo... en el cual da aviso sobre su inconformidad respecto de la etapa de "INFORME DE EVALUACIÓN". - Mediante oficio signado con el N° SERCOP-DNCP-2014-1978-OF, de 20 de noviembre de 2014, y notificado a la entidad contratante el 26 de noviembre del mismo año,... para que esta a su vez de respuesta en un término de 7 días por intermedio de la máxima autoridad. - ... dando respuesta al contenido del reclamo antes referido, remite los justificativos técnicos y legales, mediante los cuales expone las razones de la deshabilito (sic) del oferente reclamante. ... - En base a los antecedentes de hecho y de derecho expuestos, RESUELVO: 1.- Disponer el archivo de la presente reclamación. 2.- A partir de la presente fecha, el LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL de este procedimiento precontractual en la herramienta informática..."*

Lo comentado se debió, ya que el Funcionario Directivo 9, Jefe de Obras Públicas, Administrador del Contrato 2-AZQ-2014, del 14 de noviembre de 2014 al 13 de febrero de 2015, recomendó la ampliación de 50 días, sin considerar que el inconveniente presentado en el SERCOP por el Contratista, tuvo una duración de 36 días, desde la suscripción del contrato 2-AZQ-2014 de 14 de noviembre de 2014, hasta el

*Juan (s. l. n. e. e.)*

levantamiento de la suspensión temporal, notificada mediante oficio SERCOP-DNCP-2014-2353-OF de 20 de diciembre de 2014, además, en el expediente no se archivó la documentación suficiente, pertinente y competente de este hecho administrativo; tampoco, el Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargado, del 5 al 18 de enero de 2015, quien autorizó la ampliación del plazo y comunicó al contratista, no verificó la legalidad y procedencia de esta; así como, no elaboraron un nuevo cronograma que sustituya al original, lo que dio lugar a que se autorice 16 días adicionales de ampliación de plazo.

Los citados funcionarios incumplieron el artículo 80 de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública; e inobservaron los artículos 121 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, cláusulas cuarta prórrogas de plazo, numerales 4.1 literal a) y 4.2 de las Condiciones Generales del contrato de subasta inversa electrónica; así como, las Normas de Control Interno 408-17 Administrador del contrato y 408-27 Prórrogas de plazo.

El Jefe de Equipo, con oficios 2016-061 y 062-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, comunicó resultados provisionales a los Funcionarios Directivos 9 y 4, Jefe de Obras Públicas, Administrador del contrato 2-AZQ-2014; y, Administrador Zonal, encargado, en su orden.

El Funcionario Directivo 4 Administrador Zonal, encargado, con oficio AZQ-UOP-155 recibido el 15 de abril de 2016, en atención al oficio 062-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, señaló:

*“...El SERCOP **SUSPENDE** el proceso en el portal de compras. Por lo indicado, al encontrarse en ese estado por 50 días, el contratista, luego de que fue levantada dicha suspensión por el SERCOP, con fecha 23 de diciembre de 2014, y siendo que el plazo contractual se firmara con fecha 13 de noviembre, solicita el contratista la ampliación de plazo, justificada por la suspensión involuntaria del proceso...”*

El Funcionario Directivo 9, Jefe de Obras Públicas, Administrador del Contrato 2-AZQ-2014, en forma posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 18 de abril de 2016, mediante oficio 2016-GPTV-MQAZQ-0004 de 3 de mayo de 2016, expresó:

*[Firma]* (quince)

*"... 2. El SERCOP, por pedido de uno de los oferentes no favorecidos en el proceso de fecha 27 de octubre de 2014, dispuso la suspensión del proceso entre el 13 de noviembre y el 23 de diciembre de 2014... - ... por tanto el informe que emití con memorando 006-ADC-OOP-2015, de 16 de enero de 2015, respecto al pedido de ampliación de plazo por 50 días adicionales, estuvo plenamente justificado por cuanto se enmarcó en las causales de fuerza mayor..."*

Lo señalado por los funcionarios, no modifica el comentario, puesto que el SERCOP, comunicó el levantamiento de la suspensión temporal el 20 de diciembre de 2014; además que, no adjuntan la comunicación del 23 de diciembre de 2014, que argumentan en sus contestaciones.

#### **Conclusión:**

El Funcionario Directivo 9, Jefe de Obras Públicas, Administrador del Contrato 2-AZQ-2014, recomendó la ampliación de 50 días de plazo del contrato suscrito el 14 de noviembre de 2014, sin considerar que el inconveniente del SERCOP tuvo una duración de 36 días, desde la suscripción del contrato hasta el levantamiento de la suspensión temporal que fue el 20 de diciembre de 2014; además, en el expediente no se archivó documentación suficiente, pertinente y competente de este hecho administrativo; tampoco, el Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargado, verificó la legalidad y procedencia de esta ampliación; así como, no elaboraron un nuevo cronograma que sustituya al original, situación que dio lugar a que se autorice 16 días adicionales de ampliación de plazo.

#### **Recomendación**

##### **Al Administrador Zonal de la Administración Zonal Quitumbe**

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.

*day (14/3/2015)*

**Terminación unilateral del contrato 2-AZQ-2014, pese haberse recibido los bienes, mediante acta entrega recepción definitiva**

El Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargado durante el período del 13 de febrero al 15 de abril de 2015, con memorando 058-AZQ-AD-2015 de 13 de abril de 2015, designó a la Servidora Municipal 8, Técnica de Obras Públicas como Administradora del contrato, sin considerar que a la fecha de la nominación, el plazo de ejecución ya finalizó, sin objeción alguna por parte de esta Servidora, quien con memorando 085-OOPP-2015 de 21 de mayo de 2015, sugirió al Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, la terminación unilateral del contrato 2-AZQ-2014 celebrado el 14 de noviembre para la adquisición e instalación de juegos infantiles e inclusivos para obras en espacio público priorizadas en asambleas de presupuesto participativo (APP), puesto que la multa superó el valor de la garantía de fiel cumplimiento.

El Gerente General y Representante Legal, de DINARTIVO Cia. Ltda., el 28 de febrero de 2015, mediante correo electrónico, remitió al Administrador Zonal y Administrador del Contrato la solicitud para la recepción de los juegos infantiles e inclusivos para obras en espacio público priorizadas en APP; además, el 28 de mayo de 2015, con oficio 1512-28 volvió a solicitar al Administrador Zonal la recepción de estos juegos.

El Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, mediante oficio 15-1556 de 1 de junio de 2015, comunicó al Gerente General y Representante Legal de la empresa contratada, la decisión de dar por terminado unilateralmente el contrato, de acuerdo a lo estipulado en memorando 085-OOPP-2015; no obstante, otorgó el término de 10 días para justificar el incumplimiento, caso contrario se procederá a la terminación unilateral del contrato, con las consecuencias legales que ello acarrea.

La Servidora Municipal 8, Técnica de Obras Públicas, Administradora del Contrato 2-AZQ-2014, con memorando 097 y 099-OOPP-2015 de 3 y 4 de junio de 2015, solicitó al Administrador Zonal, personal de apoyo y adjuntó cronograma de inspecciones a realizarse del 8 al 12 de junio de 2015; así como, la designación de un fiscalizador, previo a la entrega recepción definitiva de la instalación de juegos infantiles e inclusivos, y con memorando 108-OOPP-2015 de 4 de junio de 2015, solicitó se notifique al contratista para la recepción y legalización del acta definitiva, sin considerar, su sugerencia para terminar unilateralmente el contrato.

*delm (D. M. S. S. S. S. S.)*

El Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, mediante memorando 0147-AZQ-AD-2015, de 4 de junio de 2015, delegó al Funcionario Directivo 9, Jefe de Fiscalización, para la recepción definitiva, quien conjuntamente con la Servidora Municipal 8, Técnica de Obras Públicas, Administradora del Contrato 2-AZQ-2014, remitieron el memorando 063-15-FISC de 16 de junio de 2015, al Administrador Zonal y Director de Asesoría Jurídica, señalando que están colocados todos los juegos infantiles e inclusivos en todos los espacios determinados por los beneficiarios, recomendando que se exija al Contratista el mantenimiento mensual de los juegos, e imponer la multa respectiva, por incumplimiento de plazos, hechos que fueron considerados en el acta legalizada conjuntamente con el Contratista el 17 de junio de 2015; sin embargo, el Director Jurídico, con memorando 238-DJ-AZQ de 14 de julio de 2015, informó al Administrador General, que hasta el momento, si bien es cierto se ha emitido el acta entrega recepción, la misma no ha sido suscrita por el Contratista; en tal virtud, el Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, procedió a notificar al Contratista se sirva acercarse a legalizar la referida acta.

El Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica, mediante memorando 276-DJ-AZQ de 4 de agosto de 2015, realizó un análisis jurídico del contrato DINARTIVO, recomendando al Administrador Zonal, lo siguiente:

*"...Por todo lo expuesto; y, en razón de que finalmente, el CONTRATISTA cumplió el objeto del contrato..., recomiendo que se ejecuten las multas, como efectivamente se pueden ejecutar al retenerle de la última planilla que está por cobrar y que no se dé por terminado unilateralmente el contrato, por haber superado estas multas el valor de la garantía de fiel cumplimiento, en razón de que los intereses institucionales están a salvo..."*

Sin embargo, el Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica, actuante del 8 de junio al 31 de diciembre de 2015, elaboró la Resolución 99-AZQ-2015 de 8 de agosto de 2015, para la firma del Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, en la cual se declaró la terminación unilateral, quien con oficio 15 2463 de 12 de agosto de 2015, notificó al Gerente General y Representante Legal de DINARTIVO Cía. Ltda., la Resolución adoptada:

*"...DECLARAR TERMINADO UNILATERALMENTE el contrato No 203-2011(209-2011) suscrito el 14 de noviembre del 2014, signado con el N° 2-AZQ-2014, suscrito con la Empresa DINARTIVO CÍA LTDA., denominado ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE JUEGOS INFANTILES E INCLUSIVOS PARA OBRAS EN ESPACIO PUBLICO PRIORIZADAS EN ASAMBLEAS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO..."*

*Juan José (un suscrit.)*

Al respecto, no se consideró que existió el acta de entrega recepción definitiva legalizada por el Contratista, Administradora del Contrato y Fiscalizador el 17 de junio de 2015.

Hechos presentados por cuanto la Servidora Municipal 8, Técnica de Obras Públicas, Administradora del Contrato 2-AZQ-2014, del 13 de abril al 31 de diciembre de 2015, no objetó su nominación, en virtud que el plazo de ejecución del contrato ya finalizó, quien a pesar de sugerir la terminación unilateral del contrato el 21 de mayo de 2015, legalizó el acta entrega recepción definitiva el 17 de junio de 2015; el Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica, del 8 de junio al 31 de diciembre de 2015, mediante memorando 276-DJ-AZQ de 4 de agosto de 2015, recomendó no dar por terminado unilateralmente el contrato; sin embargo elaboró la Resolución 99-AZQ-2015 de 8 de agosto de 2015, donde se determinó la terminación unilateral del contrato 2-AZQ-2014; y, el Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, del 16 de abril al 31 de diciembre de 2015, quien sancionó la Resolución de terminación unilateral y notificó al Contratista, no consideró que se recibieron a satisfacción los bienes, mediante acta entrega recepción definitiva; lo que originó que el contrato este pendiente de liquidación.

Los citados funcionarios y servidores, incumplieron los artículos 80, 81, 94 y 95 de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Contratación Pública, e inobservaron los artículos 121 y 146 de su Reglamento General; así como, las Normas de Control Interno: 401-03 Supervisión; y, 408-17 Administrador del contrato.

El Jefe de Equipo con oficios 2016-065, 066 y 067-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, comunicó resultados provisionales al Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, Servidora Municipal 8, Técnica de Obras Públicas, Administradora del Contrato 2-AZQ-2014; y, Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica, respectivamente.

El Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica con comunicación del 14 de abril de 2016, en respuesta al oficio 2016-067-AZQ-SA del 5 de abril de 2016, indicó:

*"...El suscrito es el autor de la resolución No. 99-AZQ-2015, en la cual se declaró la terminación unilateral del contrato...Al respecto si bien es cierto que la CONTRATISTA cumplió con el contrato, solucionando el numeral 1 del art. 94, no es menos cierto que no solucionó lo prescrito en el numeral 3, del mismo artículo. En consecuencia, al existir la acta de entrega recepción no se solucionó el hecho de que las multas superaban el monto de la garantía del fiel cumplimiento..."*

*Juan (firmado)*

La Servidora Municipal 8, Técnica de Obras Públicas, Administradora del Contrato 2-AZQ-2014, dio respuesta al oficio 2016-066-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, con memorando 156-ADC-OOPP-2016, recibido el 15 de abril de 2016; sin embargo, en éste no consta información relacionada con lo comentado.

El Contratista, mediante comunicación de 26 de abril de 2016, posterior a la conferencia final de resultados efectuada el 18 de abril de 2016, expresó:

*“...Quiero manifestar mi desacuerdo total por los actos cometidos a mi representada violentando todos los artículos 80,81,94,95 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública cuando mi empresa ha cumplido a cabalidad el contrato de acuerdo al acta entrega recepción suscrita y legalizada con las firmas del contratista y contratante, sin considerar todo el perjuicio económico que esto representa ya que estamos por cumplir un año y en la cual, solo hemos recibido trabas al momento de pedir el pago pendiente...”*

La Servidora Municipal 8, Técnica de Obras Públicas, Administradora del Contrato 2-AZQ-2014, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, llevada a cabo el 18 de abril de 2016, mediante oficio ADC-OOPP-2016, de 28 de abril de 2016, expuso:

*“... con el interés de dar contestación se responde con el Memorando N° 103-OOPP-2015 de 17 de junio de 2015 el mismo que indica me mantengo en las multas, en relación a la terminación unilateral no tengo ningún otro pronunciamiento por mi parte... - Adjunto la generación de vacaciones legalizada desde el 11 de Agosto de 2015 hasta el 14 de Agosto de 2015... y donde el Asesor Jurídico realiza la Resolución N°99-azq-2015 del 8 de agosto de 2015, donde indica la terminación unilateral...”*

Lo manifestado por los funcionarios y contratista, ratifican el comentario de Auditoría, por cuanto, se procedió a dar por terminado el contrato unilateralmente, pese a que se recibió los bienes a satisfacción.

### **Conclusión**

La Servidora Municipal 8, Técnica de Obras Públicas, Administradora del Contrato 2-AZQ-2014, no objetó su nominación, en virtud que el plazo de ejecución del mismo ya finalizó, quien sugirió la terminación unilateral del contrato el 21 de mayo de 2015, y legalizó el acta entrega recepción definitiva el 17 de junio de 2015; además, el Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica, recomendó el 4 de agosto de 2015, no dar por terminado unilateralmente el contrato, y elaboró la Resolución 99-AZQ-2015 de 8 de agosto de 2015, para la terminación unilateral del contrato 2-AZQ-

*Juanj (v.c.c.c.c.)*

2014; y, el Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, quien sancionó la Resolución de terminación unilateral y notificó al Contratista, sin considerar que se suscribió el Acta de Entrega Recepción Definitiva, a sabiendas que existen multas por incumplimiento del Contratista que superaron el 5% del valor total del contrato; lo que originó que este contrato esté pendiente de liquidación.

## **Recomendación**

### **Al Administrador Zonal de la Administración Zonal Quitumbe**

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.

### **Mobiliarios no ingresados a bodega, fueron entregados directamente a la obra y difieren de las especificaciones técnicas**

En la Administración Zonal Quitumbe, se efectuó el proceso 205-AZQ-2012, para iniciar la contratación para la adquisición e instalación de mobiliario, equipamiento del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Municipal Quitumbe, para lo cual el 18 de diciembre de 2012 firmó el contrato 8-AZQ-2012 por un monto de 96 476,79 USD, con un plazo de entrega e instalación de 15 días a partir de la firma del mismo, con una persona natural, cuya actividad principal determinada en el RUC, actualizado al 10 de agosto de 2011, es la venta al por menor de cortinas y accesorios.

La cláusula cuarta del referido contrato, estipula:

*“... 4.01.- El Contratista se obliga con la CONTRATANTE a la entrega e instalación de mobiliario para el equipamiento del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Municipal Quitumbe, según las características y especificaciones técnicas constante (sic) en la oferta que se agrega y forma parte integrante de este contrato...”*

Al respecto en el formulario 7, relacionado a la oferta técnica, presentada el 21 de noviembre de 2012, por el proveedor adjudicado, en lo referente a las sillas palco aluminio, consta lo siguiente:

*Juan (señalado)*

CANTIDAD	PRODUCTO	ESPECIFICACIÓN SOLICITADA	ESPECIFICACIÓN OFERTADA
560	SILLA PALCO ALUMINIO GRADERÍOS INSTALADOS	Asiento individual de aluminio fundido anatómico, respaldo y asiento fijos, instalados directamente a la grada sujeto con tornillo expansión, en varios colores distribuidos por igual en las filas de graderíos	Asiento individual de aluminio fundido anatómico, respaldo y asiento fijos, instalados directamente a la grada sujeto con tornillo expansión, en varios colores distribuidos por igual en las filas de graderíos

Es decir el Contratista aceptó entregar los bienes con las especificaciones solicitadas y constantes en los pliegos.

Mediante Acta de Entrega Recepción definitiva celebrada el 28 de diciembre de 2012, por la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal; el Funcionario Directivo 7, Director Administrativo Financiero; el Funcionario Directivo 9, Jefe Zonal Administrativo; y, la Servidora Municipal 8, Guardalmacén, por la Administración Zonal Quitumbe y el Contratista aceptaron haber recibido y entregado respectivamente, los bienes a entera satisfacción.

Cabe indicar que en el Acta de Entrega Recepción definitiva, en el punto Liquidación Económica, señaló:

*“...De conformidad con la cláusula sexta, forma de pago, se procede a la suscripción del acta entrega - recepción de mobiliario para el equipamiento del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Municipal Quitumbe, cuyo valor asciende a 96 476,79 dólares, valor que no incluye IVA, el mismo que será cancelado inmediatamente por la Administración Municipal Quitumbe, previa presentación de la factura y certificado de la entrega – recepción del bien por parte de la responsable de bienes de la Administración Zonal...”*

Sin embargo, la Servidora Municipal 8, Guardalmacén, no ingresó al sistema de Bodega los bienes objeto del contrato por cuanto no contó con las partidas presupuestarias 840103 o 731413 referente a mobiliario y consecuentemente generado los comprobantes de ingreso y egreso de bodega, tampoco realizó la certificación de la entrega recepción, para su cancelación; entregándose los bienes directamente en la obra, lo que originó se desconozca la cantidad y calidad de los bienes entregados por el Contratista.

El artículo 64 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 25 de agosto de 2015, señala:

*Janis (V. C. S. D. S.)*

*“...Art. 64.- Entrega - recepción y examen especial.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, intervendrá en la entrega - recepción entre servidores de la misma entidad y organismo dejando constancia de cualquier novedad en las correspondientes actas y actuando de acuerdo con las normas de este reglamento.- Cuando se trate de entrega - recepción entre dos organismos o entidades distintas intervendrán los jefes financieros respectivos y los guardalmacenes de bienes o quienes hagan sus veces de cada entidad, como encargados de la conservación y administración de los bienes de que se trate...”.*

Además, en constatación física efectuada por Auditoría el 10 de marzo de 2016, con el Rector y Responsable de Bienes de la Unidad Educativa Quitumbe y la Servidora Municipal 8, Guardalmacén, se evidenció que en lugar de los 560 asientos individuales de aluminio fundido anatómico, valorados en 75 671,68 USD, el Contratista entregó dos perfiles inclinados de piso de 13,8 centímetros colocados uno al frente del otro, dichos perfiles fueron instalados en tramos de 6 metros en su mayoría; como espaldar se utilizó dos perfiles de aluminio tipo “C” de 6 centímetros que fueron colocados a 10 centímetros del piso del graderío, como se muestra a continuación:



Lo comentado se presentó por cuanto el Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo, Administrador del Contrato 8-AZQ-2012, del 18 al 28 de diciembre de 2012, no verificó que el Contratista entregue las sillas palco aluminio graderíos instalados, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el contrato; la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, del 3 de enero de 2011 al 15 de noviembre de 2013; a más de celebrar el contrato 8-AZQ-2012 con una persona natural, cuya actividad principal determinada en el RUC, es la venta al por menor de cortinas y accesorios, conjuntamente con el Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero, del 3

*Jony (oculto a tres)*

de enero de 2011 al 15 de julio de 2014; y, la Servidora Municipal 8, Guardalmacén, del 3 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2015, firmaron el acta de entrega recepción definitiva con el Contratista, sin previo ingreso de los bienes al inventario de la Administración Zonal y sin objetar que las sillas palco aluminio graderíos instalados, no cumplieron las especificaciones establecidas en el contrato; lo que originó, la recepción de perfiles de aluminio empotrados en las gradas, en lugar de 560 asientos individuales de palco aluminio graderíos, por la suma de 75 671,78 USD conforme al precio establecido en el contrato.

Los citados servidores incumplieron lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; e inobservaron los artículos 123 y 124 de su Reglamento General; 64 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público, vigente hasta el 25 de agosto de 2015 y las Normas de Control Interno: 100-03 Responsables del control interno y 406-04 Almacenamiento y distribución.

El Jefe de Equipo con oficios 2016-089, 090, 097, 101, 102-AZQ-SA de 6 de abril de 2016 comunicó resultados provisionales al Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero; Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo; Servidora Municipal 8, Guardalmacén; y, Proveedor, recibiendo respuestas de las siguientes personas:

La Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, en comunicación del 15 de abril de 2016, en respuesta al oficio 2016-090-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, señaló:

*"...las sillas a las que se hacen referencia se encuentran instaladas directamente a la grada y sujeto con tornillo expansión, tal y como se verifica en las especificaciones solicitada y ofertada según el contrato, por lo que se demuestra que las sillas **SI EXISTEN**..."*

El Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo, mediante oficio 03-MAZZ de 14 de abril de 2016, en respuesta al oficio 2016-097-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, informó:

*"... Mediante Acta de Entrega-Recepción definitiva de fecha 28 de diciembre de 2012, las autoridades administrativas como son; la Administradora Municipal Zona Quitumbe, el Coordinador Zonal de Administración y Servicios, el Jefe Zonal Administrativo; y la Guardalmacén procedieron a suscribir dicha Acta conjuntamente con el Ing. ... , por no existir novedad alguna, que vaya en perjuicio de la Institución Municipal..."*

*Juan (veinte y cuatro)*

La Servidora Municipal 8, Guardalmacén, en respuesta al oficio 2016-101-AZQ-SA de 6 de abril de 2014, mediante comunicación de 14 de abril de 2016, expuso:

*“... para generar una Acta de Ingreso de Bienes en el sistema de Control de Bienes FoxPro; se debe contar con la partida presupuestaria 84.01.03 Mobiliarios (Bienes de Larga Duración) y/o 73.14.03 Mobiliarios (Bienes Muebles no depreciables)... - No obstante se suscribió entre el contratista y la comisión de recepción ... el Acta ... en donde consta la entrega de 560 sillas palco aluminio graderíos instalados... - En lo referente a: - “en constatación física efectuada por auditoría el 10 de marzo de 2016, ... - Me permito indicar que, en dicha Acta de Constatación Física de Bienes de 10 de marzo de 2016 adjunta, ... en la columna de observaciones de las Sillas Palco ... consta: **“Novedad en la especificación”**, apreciando que el equipo de Auditoría Metropolitana (Operativo y Técnico) que realizó la constatación física no estipuló las especificaciones; dejando a libre interpretación...”.*

El Contratista, en respuesta al oficio 2016-102-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, mediante comunicación recibida el 18 de abril de 2016, informó:

*“... 4. Para constancia de lo dicho el Economista..., Jefe Zonal Administrativo de la Administración Municipal Zona Quitumbe, otorgó un certificado que da razón de mi cumplimiento, cuya copia certificada aparejo...”.*

Posterior a la conferencia final de resultados, realizada el 18 de abril de 2016, la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal mediante comunicación de 25 de abril de 2016, expuso:

*“... 3.- En lo que tiene que ver a la suscripción del Acta entrega recepción, la misma la suscribí por ser la máxima autoridad de la Administración Zonal Quitumbe, conjuntamente con los demás funcionarios responsables de todo el proceso, es decir no era mi función verificar la entrega de los bienes y si los mismos cumplieron o no las especificaciones técnicas como fueron contratadas; sin embargo, en recorridos de inauguración se observó que los graderíos si estaban con asientos..., no soy técnica y/o experta en la materia, pero su (sic) pudo determinar que eran las sillas y asientos que se solicitó...”*

El Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo, posterior a la conferencia final de resultados, realizada el 18 de abril de 2016, mediante oficio 06 MAZZ de 25 de abril de 2016, informó:

*“...Ante lo expuesto aclaro que en ningún momento se ha causado perjuicio económico a la Administración Zonal Quitumbe,... se procedió al traspaso de los bienes mediante la suscripción de la debida Acta Entrega Recepción del mobiliario y dos marcadores electrónicos, **sorprendiendo(sic) que el Acta de traspaso definitiva de los bienes no consta en el expediente del proceso referente a la adquisición del mobiliario tanto en la Administración Zonal Quitumbe así como en los archivos de la Unidad Educativa Municipal Quitumbe,...**”.*

*Jany (oculto)*

Lo manifestado por los Funcionarios, no modifica el comentario de auditoría, puesto que no se colocó asientos individuales tipo aluminio conforme consta en las especificaciones técnicas, tampoco, anexó actas de traspaso del mobiliario legalizadas por la Unidad Educativa Municipal Quitumbe.

### **Conclusión**

El Contratista entregó mobiliario diferente al establecido en las especificaciones técnicas, situación no observada por el Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo, Administrador del Contrato 8-AZQ-2012; Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero; y, la Servidora Municipal 8, Guardalmacén, quienes suscribieron el acta de entrega recepción definitiva; además, la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, celebró el contrato con una persona natural cuya actividad principal determinada en el RUC es la venta al por menor de cortinas y accesorios, participó en la recepción, sin verificar que los bienes sean ingresados a la Bodega, emitiéndose el correspondiente certificado y cumplan las especificaciones técnicas, lo que originó, la recepción de perfiles de piso empotrados en las gradas, en lugar de 560 asientos individuales de palco aluminio graderíos, por la suma de 75 671,78 USD conforme al precio establecido en el contrato.

### **Recomendación**

#### **Al Administrador Zonal de la Administración Zonal Quitumbe**

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.

#### **Acta de entrega recepción definitiva presentó errores**

En el proceso CDC-AZQ-001-2015, referente a la contratación de una consultoría para los estudios de construcción del Centro de Fauna Urbana, celebrado mediante contrato 1-AZQ-2015 de 18 de junio de 2015, en la Cláusula Quinta, ALCANCE DE LOS TRABAJOS, en lo relacionado a las obligaciones del CONSULTOR, determinó:

*Juan Vicente Siles*

*"...La consultoría, cuyo objeto es el diseño debe tomar en cuenta y respetar todas las reglamentaciones zonales pertinentes, realizará el proceso de aprobación de planos en las respectivas zonas donde se desarrollará el proyecto hasta lograr la aceptación definitiva por las instituciones pertinentes, tomando las debidas precauciones para que al ser entregados a la Secretaría consten con esta validación..."*

Sin embargo, el 5 de noviembre de 2015, el Funcionario Directivo 7, Director de Gestión y Control Zonal, en calidad de Administrador del Contrato, suscribió con el Consultor el acta entrega recepción definitiva, en la que expuso:

*"...ANTECEDENTES: ... 4. ... como ampliaciones y reemplazos de documentación reitera los criterios de la reunión del 25 de agosto que en el párrafo pertinente señala, en el punto "Acuerdos": "La Comisión de Evaluación Técnica considera que el trabajo presentado por la Consultoría reúne las características técnicas necesarias para ser la base de los procesos posteriores relacionados a la construcción; que cumple con lo estipulado en los lineamientos y orientaciones técnicas y conceptuales definidas,... - 5. Más adelante, en el titular CONCLUSIONES, literal c, se plantea: "Esta administración del contrato emite el informe favorable para el pago faltante del 40%, por la realización de estudios de diseños arquitectónicos y urbanos y de ingenierías pertinentes de la Consultoría de Estudios, Diseños Arquitectónicos e Ingenierías de un Centro de Gestión de Fauna Urbana, URBANIMAL...8. En el informe favorable de Administración del Contrato, ... en el punto 6 se acota: "Esto último, define que a pesar de quedar a entera satisfacción ... puede tener objeciones por parte del Colegio de Arquitectos, CAE, ...Lo cual significa, también, que es el CAE quien hace una última valoración técnica que sobrepasa incluso la de la Comisión...- Por todo lo indicado, se realiza la recepción de los productos contenidos tanto en los Términos de Referencia para la Contratación de los Estudios, Diseños Arquitectónicos e Ingenierías de un Centro de Gestión de Fauna Urbana, URBANIMAL como el contrato 1-AZQ-2015 respectivos..."*

Por lo tanto, mediante memorando AZQ-CGC-364 de 17 de diciembre de 2015, solicitó al Director Administrativo y Financiero proceda con la liquidación del contrato, quien con memorando AZQ-DAF No.256-2015 de 21 de diciembre de 2015, devolvió el trámite al Administrador del contrato, conforme a lo dispuesto en memorando 466-DAJ-2015 de 2 de diciembre de 2015 emitido por el Director de Asesoría Jurídica al Administrador Zonal, que en la parte pertinente señaló:

*"...CONCLUSIONES: ... - 1. Que se (sic) **no** ha cumplido con los términos contractuales que se determinan en el contrato nominado como CONTRATO DE CONSULTORÍA 1-AZQ-2015, según consta en la documentación de sustento. - 2. Que existe la correspondiente Acta de Entrega recepción, suscrita por el Administrador del Contrato Arq. ... y por el Contratista Arq. ... En la que no se hace constar el incumplimiento del citado alcance de los trabajos, que consta del contrato. - 3. Que el Administrador del Contrato, Arq...., mediante documento del 2 de octubre del 2015, en su parte pertinente emite el informe favorable para el pago del 40% faltante, sin que se mencione el incumplimiento citado en el numeral*

*J. J. (verificar)*

*anterior. – RECOMENDACIÓN: - De conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 92, numeral 1; y, una vez que no se ha cumplido los términos contractuales, como se deja indicado, es criterio de esta Dirección, que no se debe proceder a efectuar el pago del saldo consistente en el 40% restante, hasta que se cumpla con el 100% del compromiso contractual...”.*

El Auditor Jefe de Equipo, con oficio 2016-019-AZQ-SA de 24 de febrero de 2016, solicitó información al Administrador del Contrato, quien mediante oficio AZQ-UOP-75 de 3 de marzo de 2016, expuso:

*“...17. Esto se refiere a que todo proyecto arquitectónico o urbano, con sus respectivas ingenierías debe pasar por la aprobación del Colegio de Arquitectos del Ecuador... - 22. ..., debe enviarse al CAE el proyecto “aprobado” por el dueño del proyecto, perfectamente firmado por los diseñadores y dueño del proyecto, que en este caso es el Municipio de Quito, mediante el respectivo personero... - 25. Posteriormente el CAE cuestionó la legalidad del administrador Zonal, como propietario del proyecto... por lo cual el Colegio de Arquitectos del Ecuador, CAE, solicita: “AUTORIZACIÓN O DELEGACIÓN POR PARTE DEL ADMINISTRADOR GENERAL DEL DMMQ DIRIGIDO A SU PERSONA [al administrador de la AZQ] PARA QUE DE ESTA MANERA SEA VIABLE LA FIRMA DE PLANOS PREVIAMENTE A SU INGRESO AL CAE”...”.*

Hechos presentados por cuanto el Funcionario Directivo 7, Director de Gestión y Control Zonal, Administrador del Contrato 1-AZQ-2015, del 18 de junio al 31 de diciembre de 2015, legalizó la recepción definitiva de la consultoría, sin considerar la aprobación de los planos por el CAE, situación que originó que este contrato este pendiente de liquidación.

El funcionario incumplió los artículos 80 y 81 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, inobservó los artículos: 121, 123, 124 y 125 de su Reglamento General; así como la Norma de Control Interno: 401-03 Supervisión; y, 408-17 Administrador del contrato.

El Jefe de Equipo con oficio 2016-034 de 5 de abril de 2016 comunicó resultados provisionales al Funcionario Directivo 7 Administrador del Contrato; quien con oficio AZQ-UOP-154, recibido el 15 de abril de 2016, señaló:

*“...siendo que el procedimiento de aprobación de planos en las respectivas instituciones es una obligación del contratista, más no una condición que limite el pago del proceso, siendo que la misma consultoría no contempló en ningún momento el arrastre de rubros ni el plazo necesario para la aprobación de planos, para posterior pago, ya que el proceso de aprobación se tramita en un promedio de 6*

*Jung (creador y autor)*

*a 8 meses dependiendo de la condición de la entidad colaboradora (CAE PICHINCHA)...”.*

Lo manifestado por el funcionario, ratifica lo comentado por auditoría, puesto que legalizó el acta entrega recepción, sin que se haya cumplido la totalidad de las obligaciones del Consultor.

### **Conclusión**

El Funcionario Directivo 7, Director de Gestión y Control Zonal, Administrador del Contrato 1-AZQ-2015, legalizó con el Contratista, la recepción de los productos de consultoría, y elaboró el acta de entrega recepción definitiva, sin considerar la aprobación de los planos para la construcción del Centro de Fauna Urbana, por el Colegio de Arquitectos del Ecuador, conforme contrato 1-AZQ-2015 de 18 de junio de 2015; lo que originó que este contrato este pendiente de liquidación.

### **Recomendación**

#### **Al Administrador Zonal de la Administración Zonal Quitumbe**

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.

### **Ínfimas cuantías, no se realizaron acorde a la normativa legal vigente**

En los procesos de ínfima cuantía publicados en el portal de compras públicas, durante el período comprendido entre el 3 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015, constan registradas 162 compras de servicios de refrigerios, almuerzos, meriendas y platos fuertes, para los diferentes eventos realizados por la Administración Zonal Quitumbe, tales como: talleres de capacitación, días internacionales del niño y la mujer, entrega actas de compromiso, campamentos y colonias vacacionales, encuentros del proyecto 60 y piquito, desfiles, inauguraciones de obras, entre otros, por 95 084,69 USD, desembolsos que anualmente superaron el monto establecido para

*(oculto a nivel)*

esta modalidad de contratación, que es el coeficiente del 0,0000002 del presupuesto inicial del estado, conforme se presenta a continuación:

N°	Año	Objeto de Compra	Valor sin IVA
92	2011	Servicio de provisión de refrigerios y almuerzos	37 490,91
52	2012	Servicio de provisión de refrigerios, almuerzos y meriendas	35 590,99
18	2013	Servicio de provisión de refrigerios y platos fuertes	22 002,79
<b>162</b>			<b>95 084,69</b>

Del análisis realizado a 24 pagos de ínfima cuantía del 2011 al 2013, por un monto de 49 672,29 USD, **Anexo 3**, se determinó que lo ocurrido se presentó, debido a que la Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal, del 3 de enero de 2011 al 15 de noviembre de 2013, autorizó las contrataciones por la modalidad de ínfimas cuantías; el Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero, del 3 de enero de 2011 al 15 de julio de 2014; y, los Funcionarios Directivos 9, Jefes Administrativos, del 1 de marzo de 2011 al 7 de junio de 2013 y 17 de junio de 2013 al 17 de junio de 2014, respectivamente, seleccionaron, recomendaron y adjudicaron las contrataciones; además solicitaron los pagos; sin objetar que los desembolsos anualmente superaron el monto establecido para la ínfima cuantía, que es el coeficiente del 0,0000002 del presupuesto inicial del estado.

Tampoco el Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, del 1 de junio de 2011 al 17 de junio de 2014; las Servidoras Municipales 11 y 8, Contadoras; Servidora Municipal 11 Tesorera; y, Servidora Municipal 5, Auxiliar de Contabilidad, del 3 de enero 2011 al 15 de agosto de 2012; 22 de marzo de 2013 al 31 de diciembre de 2015; y, las dos últimas del 3 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2015, respectivamente, quienes efectuaron el control previo, registro y cancelación, no objetaron la modalidad de contratación, lo que originó, que se realicen adquisiciones de forma recurrente sin efectuar los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.

Los citados servidores, incumplieron el artículo 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, inobservaron los artículos 60 de su Reglamento General, 1, 2 letra a), 6 y 8 de las Resoluciones sustitutivas de casuística de uso del procedimiento de ínfima cuantía 043-10, 048-2011 y 062-2012 de 22 de abril de 2010, 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012, respectivamente; así como las Normas de Control Interno: 402-02 Control previo al compromiso, 403-08 Control previo al pago, y 406-03 Contratación.

*Arg (recuerda)*

El Jefe de Equipo, comunicó resultados provisionales conforme al siguiente detalle:

Funcionario	N° Oficio	Fecha
Servidora Municipal 8, Contadora	2016-035-AZQ-SA	2015-04-05
Servidora Municipal 11, Tesorera	2016-036-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero	2016-038-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero	2016-039-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionario Directivo 9, Jefe Administrativo	2016-045-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal	2016-047-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionaria Directiva 9, Jefa Administrativa	2016-048-AZQ-SA	2015-04-05
Servidora Municipal 5, Auxiliar de Contabilidad	2016-048-AZQ-SA	2015-04-05
Servidora Municipal 11, Contadora	2016-105-AZQ-SA	2015-04-05

La Servidora Municipal 8, Contadora, en respuesta al oficio 2016-035-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, mediante comunicación de 15 de abril de 2016, expuso:

*“... El licenciado... Jefe Financiero actuante, con Memorandos No. AZQ-JF-2011-49 del 16 de agosto de 2011 y AZQ-JF-2011-51 del 17 de agosto de 2011, enviados a la licenciada... Coordinadora de Gestión Participativa y al economista... Jefe Administrativo actuantes respectivamente, solicitó subir al portal los servicios que se habían considerado dentro del POA... para la contratación de refrigerios, servicios artísticos, alquiler de sillas,... - Con memorando s/n de fecha 5 de diciembre de 2014... comunicué: “... sin que hasta el momento se haya tomado los correctivos necesarios, solicito a usted, como Director Administrativo Financiero subrogante, se sirva requerir al área correspondiente, los fundamentos legales que respaldaron la aplicación del proceso de ínfimas cuantías... toda vez que conforme a lo establecido en la Resolución 062-2012 del 30 de mayo 2012, emitida por el SERCOP, no procede la aplicación de Ínfimas Cuantías para la contratación de servicios recurrentes...El resaltado me pertenece...”.*

El Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, en respuesta al oficio 2016-039-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, mediante comunicación del 21 de abril de 2016, expuso:

*“... Al respecto debo dejar en claro que se procedió a realizar las ínfimas cuantías, debido a que el presupuesto estaba dividido en programas, y cada programa tenía su presupuesto asignado. ... - De acuerdo a este esquema no supera el monto establecido para esta modalidad...”*

La Funcionaria Directiva 9, Jefa Administrativa, en respuesta al oficio 2016-048-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, mediante comunicación de 12 de abril de 2016, informó:

*“... del cual se desprende que 7 procesos se refieren a la provisión de refrigerios y 1 a la provisión de platos fuertes,... requerimiento efectuado por las distintas unidades de la Administración Quitumbe,... siendo así que no es un tema recurrente ya que cada unidad solicita y cada contratación del servicio de provisión de refrigerios y*

*Juan (Firma)*

*almuerzos tienen distinto objeto de contratación y con distintos proveedores,...*

La Servidora Municipal 11, Contadora, con comunicación de 14 de abril de 2016, en respuesta al oficio 2016-105-AZQ-SA de 7 de abril de 2016, estableció:

*"...Las observaciones realizadas a los trámites, de ser el caso eran canalizadas por la Jefatura Titular..."*

En forma posterior a la conferencia final de resultados, realizada el 18 de abril de 2016, el Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero, en respuesta al oficio 2016-038-AZQ-SA, mediante comunicación de 25 de abril de 2016, expuso:

*"...Al respecto debo indicar que las ínfimas cuantías a las que se hace referencia se realizaron en los años 2011, 2012 y 2013 y no pueden considerarse recurrentes ya que en la Administración Zonal Quitumbe estaba conformada por diferentes programas y unidades (Unidad Regula Tu Barrio, Jefatura de Medio Ambiente, Jefatura de Educación Cultura y Deportes, ..., con distintos objetos de contratación como se puede verificar en el POA, PAC y en el Sistema de Quito Avanza de los respectivos años..."*

Lo manifestado por los Funcionarios y Servidores Municipales, no modifican el comentario, puesto que las contrataciones efectuadas por ínfima cuantía subidas al portal, mantienen como objeto de compra la provisión o adquisición de refrigerios o almuerzos.

### **Conclusión**

La Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal; Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero; y, Funcionarios Directivos 9, Jefes Administrativos, autorizaron, adjudicaron las contrataciones y solicitaron los pagos de servicios de refrigerios, almuerzos, meriendas y platos fuertes, para los diferentes eventos realizados por la Administración Zonal Quitumbe, respectivamente; el control previo lo efectuaron las Servidoras Municipales 5, Auxiliar de Contabilidad, lo registraron las Contadoras, Servidoras Municipales 11 y 8; y, los canceló, la Tesorera, Servidora Municipal 11, sin objetar, que los desembolsos anualmente superaron el monto establecido para las adquisiciones por ínfima cuantía, lo que originó, que se realicen adquisiciones de forma recurrente sin efectuar los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.

*Juan - Cuencin - 15/04/16*

## Recomendación

### Al Administrador Zonal, de la Administración Zonal Quitumbe

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.

### Pagos efectuados mediante convenios, para la prestación de servicios

Con memorando 085-AZQ-AD-2014, de 3 de diciembre de 2014, el Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargó a la Funcionaria Directiva 9, la Jefatura de la Unidad Administrativa; misma que, con memorando AZQ-UA-290-2014 de 8 de diciembre de 2014, solicitó de manera urgente a la Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, encargada, se asigne una persona para manejar el portal de compras públicas, a fin de coordinar y contratar los servicios de limpieza, guardianía y transporte, para el buen funcionamiento de la Administración Zonal, considerándose que el 31 de diciembre de 2014, culminarán estos contratos; recibándose como respuesta, el memorando AZQ-JP-0021-2014 de 10 de diciembre de 2014, donde se informó que dentro de la nómina actual no se dispone de una persona especializada para el control del portal de compras públicas, recomendando que para el ingreso de nuevo personal para el 2015, se debe considerar el "PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE PERSONAL".

La Funcionaria Directiva 9, Jefa Administrativa, encargada, con memorando AZQ-UA-293-2014 de 12 de diciembre de 2014, comunicó al Funcionario Directivo 9, Director Administrativo Financiero, encargado, lo siguiente:

*"...como es de su conocimiento la Dra... presentó su renuncia al cargo de Responsable de la Unidad Administrativa, razón por la cual no contamos con la persona responsable de los Procesos de Contratación Pública... la Tlga..., Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos (E), manifiesta que dentro de la institución no existe por el momento personal que tenga los conocimientos necesarios en el manejo de procesos dinámicos para manejar el Portal de Compras Públicas y que en relación al cierre del ejercicio económico no es posible la contratación de nuevo personal,... - Por lo expuesto y al vernos imposibilitados el subir al portal los Procesos de Subasta Inversa para la contratación de los servicios de: limpieza y mantenimiento, Seguridad y vigilancia privada y Transporte del personal para el año 2015;... sugerimos salvo mejor criterio, se siga*

*J. J. (inicial)*

*manteniendo dichos servicios con las empresas contratadas en el 2014; en las mismas condiciones según los contratos suscritos, hasta que se dé inicio al proceso contractual correspondiente...".*

Al respecto, en los expedientes de pago de los convenios, constan copias notariadas de los memorandos AZQ-UA-001, 002 y 003-2015 de 5 de enero de 2015, con los cuales, el Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, en calidad de Director Administrativo y Financiero, subrogante, solicitó autorización al Funcionario Directivo 4, en calidad de Administrador Zonal, encargado, para continuar con estos servicios; quien autorizó, en los siguientes términos:

*"...Por haberse justificado la necesidad institucional y al encontrarse preestablecido en el Plan Anual de Compras 2015, observando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, autorizo se siga manteniendo el servicio ... hasta que se inicie el proceso contractual correspondiente."*

No obstante, estos pedidos no se realizaron oportunamente, ya que se solicitaron a 18 días de culminarse el plazo contractual y 5 días posteriores al mismo; sin considerarse que la ley no prevé mantener la prestación de estos servicios sin la suscripción de un instrumento legal.

La Funcionaria Directiva 9, Jefa de Proyectos, en calidad de Directora Administrativa y Financiera, encargada, con memorando AZQ-DAF-035-2015 de 1 de junio de 2015, remitió al Administrador Zonal, los expedientes de los procesos relacionados con los servicios de seguridad y vigilancia, transporte de personal; y, limpieza y mantenimiento, desde el 1 de enero al 31 de mayo de 2015, a fin de que se autorice el inicio de los convenios de pago; mismo que mediante sumilla inserta, dispuso al Director de Asesoría Jurídica elabore los convenios, debidamente sustentados; además, la Funcionaria Directiva 9, Jefa Administrativa, con memorandos AZQ-UA-252, 275 y 276-2015 de 18 y 15 de julio; y, 31 de agosto de 2015, respectivamente, solicitó al Administrador Zonal, extienda el plazo de pago de estos servicios hasta los meses de junio, julio y agosto del año 2015.

En el expediente de los convenios de pago, consta el memorando 234-AZQ-DJ-2015 de 14 de julio de 2015, y dos memorandos signados con el número 235-AZQ-DJ-2015 de 4 de septiembre de 2015, suscritos por el Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica, con los que emitió los referidos criterios jurídicos, en los cuales se presentó las siguientes observaciones:

*José (García)*

- Consideró como documentación de sustento suficiente y competente las copias notariadas de los memorandos AZQ-UA-001, 002 y 003-2015 de 5 de enero de 2015.
- En los 2 memorandos signados con el número 235-AZQ-DJ-2015 de 4 de septiembre de 2015, se verificó que éstos corresponden: uno a la suscripción de convenios de pago para la prestación de los servicios de transporte para el recorrido del personal y el otro para la limpieza y mantenimiento.
- Uno de los memorandos 235-AZQ-DJ-2015, emitió el criterio favorable para suscribir el convenio de pago para el servicio de limpieza y mantenimiento; sin embargo, éste hace referencia al memorando AZQ-UA-001-2015 de 5 de enero de 2015, autorizado por la máxima autoridad para que se continúe con el servicio de seguridad y vigilancia, el mismo que no tiene relación con el que consta en el criterio.

Además, se verificó que los dos memorandos fueron elaborados luego de transcurrir 52 días, considerados desde el 14 de julio al 4 de septiembre de 2015, fechas de elaboración de los memorandos 234 y 235-AZQ-DJ-2015.

En tal virtud, el Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, procedió a legalizar tres convenios de pago con los proveedores de los servicios antes mencionados, con fechas 10 y 11 de septiembre de 2015, conforme se presenta a continuación:

No	Fecha	Monto	Concepto	Proveedor
Sin Número	2015-09-10	27 093,59	Servicio de limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la AZQ, y de los Centros de Desarrollo Comunitario: Venecia, Espejo y Chillo Gallo; correspondientes al período del 1 de enero al 15 de junio de 2015.	CLINERVIP CIA. LTDA.
Sin Número	2015-09-10	33 251,28	Servicio de transporte de personal de la Administración Zonal Quitumbe, correspondiente de enero a agosto de 2015.	TRANSPORTE ESCOLAR TOUR ESTUDIANTIL
Sin Número	2015-09-11	71 278,00	Servicio de seguridad y vigilancia privada para la AZQ, por el período comprendido entre enero a junio de 2015.	COTECSE Cía. Ltda.
		<b>131 622,87</b>	<b>Total</b>	

Hechos presentados por cuanto, la Funcionaria Directiva 9, Jefa de Proyectos, en calidad de Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, encargada, del 4 de noviembre de 2014 al 28 de enero de 2015; y, Servidora Municipal

*[Firma manuscrita]*

11, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, encargada, del 30 de enero al 25 de noviembre de 2015, no realizaron las gestiones necesarias para contar con el personal responsable de compras públicas; además, los Funcionarios Directivos 9, Jefa Administrativa, encargada, del 5 de enero al 13 de febrero de 2015; Jefe Financiero, en calidad de Director Administrativo y Financiero, del 5 al 9 de enero de 2015 y Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargado, del 5 al 18 de enero de 2015; solicitaron y autorizaron, respectivamente, mantener los servicios de limpieza y mantenimiento; transporte de personal; y, seguridad y vigilancia, con las empresas contratadas en el 2014, sin considerar que estos pedidos no se realizaron oportunamente, pues se solicitaron a 18 días antes de culminarse el plazo contractual y 5 días posteriores al mismo; así como, que la ley no prevé mantener la prestación de estos servicios sin la suscripción de un instrumento legal; así también, las Funcionarias Directivas 9, Jefa de Proyectos en calidad de Directora Administrativa y Financiera, encargada, del 21 de febrero al 3 de junio de 2015; Jefa Administrativa, del 8 de junio al 31 de diciembre de 2015; y, Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero, del 8 de junio al 31 de diciembre de 2015, solicitaron el inicio de los convenios de pago del 1 de enero al 31 de mayo de 2015; y, la extensión del plazo hasta agosto de 2015, en su orden, sin efectuar gestiones para iniciar los procesos de contratación respectivos; lo que originó se cancele por excepción mediante convenios de pago estos servicios, luego de haber transcurrido 6 y 8 meses; es decir sin efectuar los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente.

El Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica, del 8 de junio al 31 de diciembre de 2015, emitió criterios favorables para la suscripción de los convenios de pago, los mismos que presentaron inconsistencias en su estructura, pues consideró como documentación de sustento las copias notariadas de los memorandos AZQ-UA-001, 002 y 003-2015 de 5 de enero de 2015; suscribió 2 memorandos signados con el mismo número; uno de éstos para suscribir el convenio de pago para el servicio de limpieza y mantenimiento, sin embargo, éste hace referencia al memorando que corresponde al servicio de seguridad y vigilancia; mismos fueron elaborados luego de transcurrir 52 días, lo que originó que los convenios de pago suscritos por el Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, con los proveedores de servicios del año 2014, no se encuentren debidamente motivados.

Los citados funcionarios incumplieron los artículos 1, 21 y 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; inobservaron los artículos 44, 45, 46, 47 y

*J. J. (Juan José)*

48 de su Reglamento General; así como las Normas de Control Interno: 401-03 Supervisión, 406-03 Contratación.

El Jefe de Equipo, comunicó resultados provisionales conforme al siguiente detalle:

Funcionario	N° Oficio	Fecha
Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica	2016-030-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargado	2016-034-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero	2016-037-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, Director Administrativo y Financiero, encargado	2016-041-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionaria Directiva 9, Jefa de Proyectos, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, encargada, Directora Administrativa y Financiera, encargada	2016-044-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionaria Directiva 9, Jefa Administrativa, encargada	2016-049-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionaria Directiva 9, Jefa Administrativa	2016-052-AZQ-SA	2015-04-05
Servidora Municipal 11, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, encargada	2016-053-AZQ-SA	2015-04-05
Funcionaria Directiva 9, Jefa Administrativa	2016-054-AZQ-SA	2015-04-05

El Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica, en respuesta al oficio 2016-030-AZQ-SA, mediante comunicación del 14 de abril de 2016, informó:

*"...4. En lo que tiene relación con los convenios de pago y los informes con criterio favorable, para que se proceda a pagar el trabajo efectuado en los temas de Seguridad, Limpieza y Transporte de personal, debo indicar que era una situación heredada, ya que los funcionarios que nos antecederon en el desempeño de las funciones no tomaron ninguna medida y dado que la Constitución vigente, no puede existir trabajo no remunerado..."*

El Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargado, en respuesta al oficio 2016-034-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, mediante oficio AZQ-UOP-154 recibido el 15 de abril de 2016, expuso:

*"...se manifestó la imperiosa necesidad de regularizar los procesos de servicios de limpieza, transporte y seguridad de la Administración Zonal Quitumbe, para lo cual se acordó con los directivos que se realizaría un convenio de pago que no superara el valor de la ínfima cuantía vigente, para el período fiscal 2015..."*

La Funcionaria Directiva 9, Jefa Administrativa, encargada, en respuesta al oficio 2016-049-AZQ-SA, mediante comunicación de 15 de abril de 2016, señaló:

*"...al encontrarse cercano el plazo de culminación de los contratos de dichos servicios, ... informé a la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos que no contábamos con el personal especializado en Contratación Pública, ... - Con este antecedente, y siendo el inmediato superior el Director Administrativo Financiero, ... procedí a informar del particular ... - ... siendo subido el PAC 2015 al*

*Juanj (Trujillo 3/2016)*

sistema, ... al tener cargado el Presupuesto 2015 se autorizó se inicie la entrega de disponibilidades presupuestarias, fecha en la cual también terminó mi encargo... - Por lo expuesto, me permito manifestar que por el cambio de administradores, y el cese de funciones del personal Directivo, fue el motivo por el cual se dificultó la toma de decisiones ...”.

La Servidora Municipal 11, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, en respuesta al oficio 2016-053-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, mediante comunicación de 11 de abril de 2016, expuso:

*“...indico que en el control del portal de compras públicas en la Administración Zonal Quitumbe desde el 2009 se encontraba laborando la licenciada... servidora municipal 11, persona especializada capacitada, dentro y fuera del Municipio (ICAM), pero que por razones de empatía con los funcionarios directivos, solicito el cambio Administrativo en septiembre de 2014...”.*

La Funcionaria Directiva 9, Jefa Administrativa, en respuesta al oficio 2016-054-AZQ-SA de 5 de abril de 2016, con comunicación de 13 de abril de 2016, manifestó:

*“...Al respecto me permito remitir a usted copia de los memorandos Nos: AZQ-DAF-018, 021 y 022-2015 de 17 de abril de 2015, suscritos por la señora Directora Administrativa (e), dirigidos al señor Administrador Zonal Quitumbe a los que adjunta las solicitudes de la señora Responsable de la Unidad Administrativa, constantes en los memorandos Nos. AZQ-UA-018, 051 y 052-2015, para que de conformidad con la aplicación de las normas dispuestas en la Ley Orgánica del Nacional de Contratación Pública se autorice iniciar el proceso contractual y la elaboración de pliegos...”.*

Lo manifestado por los servidores, afirman lo comentado por auditoría, ya que se realizaron 3 convenios de pago por servicios de hasta 8 meses.

### **Conclusiones**

- La Funcionaria Directiva 9, Jefa de Proyectos; y, Servidora Municipal 11, en calidad de Responsables de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos, encargadas, no realizaron las gestiones necesarias para contar con el personal responsable de compras públicas; los Funcionarios Directivos 9, Jefa Administrativa, encargada; Jefe Financiero, en calidad de Director Administrativo y Financiero; y, Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal, encargado, solicitaron y autorizaron, respectivamente, mantener los servicios de limpieza y mantenimiento; transporte de personal; y, seguridad y vigilancia, con las empresas contratadas en el 2014, 18

*Juan Guando*

días antes de culminarse el plazo contractual y 5 días posteriores al mismo; sin observar que la ley no prevé mantener la prestación de estos servicios, sin la suscripción de un instrumento legal; las Funcionarias Directivas 9, Jefa de Proyectos en calidad de Directora Administrativa y Financiera, encargada; Jefa Administrativa; y, Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero, solicitaron el inicio de los convenios de pago del 1 de enero al 31 de mayo de 2015; y, la extensión del plazo hasta agosto de 2015, en su orden, no efectuaron gestiones para iniciar los procesos de contratación respectivos; lo que originó que se cancelen por excepción estos servicios, mediante convenios de pago, luego de haber transcurrido 6 y 8 meses.

- El Funcionario Directivo 7, Director de Asesoría Jurídica, emitió criterios favorables para la suscripción de los convenios de pago, los mismos que presentaron inconsistencias en su estructura, pues consideró como documentación de sustento las copias notariadas de los memorandos AZQ-UA-001, 002 y 003-2015 de 5 de enero de 2015; suscribió 2 memorandos signados con el mismo número, uno de estos para suscribir el convenio de pago para el servicio de limpieza y mantenimiento, sin embargo, éste hace referencia al memorando que corresponde al servicio de seguridad y vigilancia; fueron elaborados luego de 52 días, situación que originó la suscripción de los convenios de pago para la prestación de los referidos servicios con los proveedores del año 2014, sin la debida motivación.

## **Recomendación**

### **Al Administrador Zonal, de la Administración Zonal Quitumbe**

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.

### **Multa no descontada del contrato 9-AZQ-2012**

La Funcionaria Directiva 4, Administradora Zonal y el Representante legal de la Constructora Adjudicada del proceso de código 061-AZQ-2012, para la terminación de

*Juan (Firma)*

la obra gris, acabados generales, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas interiores, instalaciones electroacústicas, equipamiento básico y exteriores; correspondientes al acceso y seguridad del Teatro Coliseo de la Unidad Educativa Municipal Quitumbe, suscribieron el 7 de julio de 2012, el contrato de ejecución de obra 9-AZQ-2012.

En el informe de fiscalización 1 y memorando G-13-10-2012-02, de 3 de octubre de 2012 emitido por el Funcionario Directivo 9, Fiscalizador, estableció una multa de 1 479,63 USD por no acatar disposiciones de fiscalización.

Con memorando G-13-10-2012-03, de 3 de octubre de 2012, emitido por el Fiscalizador, informó al Funcionario Directivo 9, Jefe de Fiscalización, la aprobación de las planillas para la terminación de la obra gris, haciendo relación a la multa de 1 479,63 USD; mismo que elaboró el memorando 216-12-DGT-FISC de 15 de octubre del 2012, para que el Servidor Municipal 12, Administrador del Contrato solicite al Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, en calidad de Director Administrativo y Financiero, encargado, el pago respectivo, en este documento no hizo constar la multa indicada; pero si se descontó del total a pagar, adjuntando la documentación de soporte a la Jefatura Financiera, conforme se presenta a continuación:

	USD (SIN IVA)
MONTO EJECUTADO	45 353,34
MENOS ANTICIPO	22 676,67
<b>TOTAL A PAGAR</b>	<b>21 197,04</b>

El Funcionario Directivo 7, Fiscalizador del Contrato 9-AZQ-2012, en respuesta al oficio 2016-091-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, mediante oficio 002-MA-2016 de 12 de abril de 2016, expuso:

***“... Donde por error involuntario no se ha tipiado el valor de la multa pero si esta descontado la multa en el valor a pagar conforme se demuestra en los dos cuadros emitidos para el pago...”***

Además, el Servidor Municipal 12, en calidad de Administrador del contrato 9-AZQ-2012, mediante comunicación de 14 de abril de 2016, en respuesta al oficio 2016-092-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, manifestó:

*Juan Coronado*

*“... el valor autorizado en dicho memorando es de, 21.197,04 USD, el cual si incluye el descuento de multa por \$ 1.479,63,... - Lo que demuestra que, lo que existió es un **error tipográfico** por parte del Jefe de Fiscalización...”*

Sin embargo, con transferencia 3674 de 29 de octubre de 2012, se canceló la suma de 26 032,82 USD, sin descontar la multa al contratista por el incumplimiento establecido en el informe de fiscalización.

La falta de control en el registro y cancelación de la obligación al proveedor, por parte del Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, en calidad de Director Administrativo y Financiero, encargado, del 1 al 15 de octubre de 2012; y, las Servidoras Municipales 5 y 11, Auxiliar de Contabilidad y Tesorera, respectivamente, del 3 de enero de 2011 al 31 de diciembre de 2015, quienes realizaron el control previo, contabilizaron y pagaron, originó que la multa impuesta de 1 479,63 USD, no haya sido recaudada.

Las Servidoras Municipales y Funcionario Directivo, incumplieron lo dispuesto en el artículo 22 letras a) b), d) y e) de la LOSEP, referente a los deberes de las o los servidores públicos, además, e inobservaron las Normas de Control Interno: 100-03 “Responsables del control interno” y 403-08 “Control previo al pago”.

El Jefe de Equipo con oficios 2016-094, 095 y 096-AZQ-SA de 6 abril de 2016; y, 111-AZQ-SA de 28 de abril de 2016, comunicó resultados provisionales a las Servidoras Municipales 11 y 5, Tesorera y Responsable del control previo; al Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero en calidad de Director Administrativo y Financiero, encargado; y, al Contratista, en su orden.

El Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, en calidad de Director Administrativo y Financiero, encargado, en respuesta al oficio 2016-096-AZQ-SA de 6 de abril de 2016, mediante comunicación de 21 de abril de 2016, expuso:

*“... Se ha solicitado al contratista que por error involuntario y control se omitió la multa, pero el contratista ha manifestado que depositará... el 25 de abril de 2016...”*

El Contratista, en forma posterior a la lectura efectuada el 6 de mayo de 2016, en atención al oficio 2016-111-AZQ-SA de 28 de abril de 2016, mediante oficio 001-BH-AM-UEQ-2016 de 10 de mayo de 2016, expuso:

*duany (comentarios y uno)*

*"... Con relación a la multa generada en la planilla Uno debo indicar que de nuestra parte no existe ni existió responsabilidad alguna , por tal motivo la empresa procederá a realizar el depósito por un valor de USD 1.479.63, valor que corresponde a la observación realizada por la Auditoría Metropolitana, de la misma forma al no existir responsabilidad por parte de la empresa en dicho pago no se reconocerá intereses ni multas..."*

Lo manifestado por el Funcionario y el Contratista, ratifica lo comentado, por cuanto aceptan la multa no descontada.

### **Conclusión**

La falta de control en la aprobación, registro y cancelación de las obligaciones al contratista de obra, por parte del Funcionario Directivo 7, Coordinador Administrativo y Servicios, encargado; y, Servidoras Municipales 5 y 11, quienes realizaron el control previo, contabilización y transferencia de los recursos, originó que la multa impuesta de 1 479,63 USD al contratista, no se haya recaudado.

### **Recomendación**

#### **Al Administrador Zonal de la Administración Zonal Quitumbe**

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.

#### **Procesos no publicados, mal codificados, sin actualizar su estado y con documentos relevantes incompletos en el Portal de Compras Públicas**

- En la herramienta "*Publicaciones de Ínfima Cuantía*" del portal de compras públicas, no constan registrados en el portal, los procesos de los meses: enero, noviembre y diciembre del año 2012; de enero a mayo del año 2013; todo el año 2014; y, de enero a marzo y julio del año 2015; debido a que la Servidora Municipal 11, Responsable de Compras Públicas, del 3 de enero de 2011 al 7 de julio de 2014 y 1 de abril al 31 de diciembre de 2015; y, la Funcionaria Directiva 9, Jefa de Proyectos, en calidad de Responsable del Compras Públicas, encargada del 8 de junio de 2014

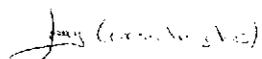
*Jung (asistente a dos)*

al 31 de marzo de 2015, no solicitaron esta información a los Jefes Administrativos, para su respectiva publicación, lo que dificultó ejercer las labores de control, tanto de la entidad contratante como de los propios proveedores, contratistas y de la ciudadanía en general, incumpliendo lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, e inobservando los artículos 6 y 8 de las Resoluciones sustitutivas de casuística de uso del procedimiento de ínfima cuantía 043-10, 048-2011 y 062-2012 de 22 de abril de 2010, 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012, respectivamente.

- Los códigos de varios procesos de contratación, realizados en los años 2011 al 2015, no se establecieron conforme lo determinado por el INCOP, actual SERCOP, pues deben constar: las siglas del tipo de contratación utilizada, de la entidad, número correlativo y año; sin embargo, se inició con los dígitos secuenciales, se omitió las iniciales del proceso y se incrementó letras como R y RR, conforme se presenta en **Anexo 4**.

La Servidora Municipal 11, Responsable de compras públicas, del 3 de enero de 2011 al 7 de julio de 2014 y 1 de abril al 31 de diciembre de 2015; y, la Funcionaria Directiva 9, Jefa de Proyectos, en calidad de Responsable del Compras Públicas, encargada, del 8 de junio de 2014 al 31 de marzo de 2015, no observaron una correcta codificación de los contratos, lo que dificultó su identificación, ubicación por año y tipo de contratación; inobservando lo dispuesto en las Resoluciones 035-2009 y 038-09 de 28 de octubre y 9 de diciembre de 2009, referentes a los modelos de pliegos de uso obligatorio para los procedimientos de menor cuantía, cotización y licitación de obras, bienes y servicios, y aquellos relacionados con la contratación de consultoría, en todas sus formas y procedimiento de Subasta Inversa Electrónica; así como la Normas de Control Interno: 100-01 Control Interno; 100-02 Objetivos del Control Interno.

- En el portal de compras públicas, constan 20 procesos de contratación, con los siguientes estados: adjudicados, en registro de contratos, en recepción, ejecución de contrato; sin embargo, estos se encuentran finalizados, toda vez que los proveedores entregaron las obras, productos, servicios y consultorías, además, suscribieron las respectivas actas de entrega recepción, y fueron cancelados los valores correspondientes al contratista, según **Anexo 5**.

 (Firma)

La Servidora Municipal 11, Responsable de compras públicas, del 3 de enero de 2011 al 7 de julio de 2014 y 1 de abril al 31 de diciembre de 2015; y, la Funcionaria Directiva 9, Jefa de Proyectos, en calidad de Responsable del Compras Públicas, encargada, del 8 de junio de 2014 al 31 de marzo de 2015, conforme los perfiles asignados en el portal no actualizaron el estado de los procesos, lo que ocasionó que en el sistema no se refleje información real del estado de los contratos, como lo estipulan los artículos 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Normas de Control Interno: 100-02 Objetivos del Control Interno y 500-01 Controles sobre sistemas de información.

- No se publicó todos los documentos relevantes de los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, referentes a: contratos, actas entrega recepción, cronogramas de ejecución, de pago, de actividades contractuales, todos los formularios determinados en los pliegos, ofertas presentadas por los proveedores, entre otros, conforme se presenta en **Anexo 6**.

Lo comentado se presentó debido a que la Servidora Municipal 11, Responsable de compras públicas, del 3 de enero de 2011 al 7 de julio de 2014 y 1 de abril al 31 de diciembre de 2015; y, la Funcionaria Directiva 9, Jefa de Proyectos, en calidad de Responsable del Compras Públicas, encargada, del 8 de junio de 2014 al 31 de marzo de 2015, no solicitaron la información a los Jefes Administrativos, para su respectiva publicación de los procesos de Infima cuantía para los meses: enero, noviembre y diciembre del año 2012; de enero a mayo del año 2013; todo el año 2014; y, de enero a marzo y julio del año 2015; no observaron una correcta codificación de los contratos, lo que dificultó su identificación, ubicación por año y tipo de contratación; no actualizaron el estado de los procesos, lo que ocasionó que en el sistema no se refleje información real del estado de los contratos; y, no verificaron que las contrataciones cumplan con los requisitos establecidos para la publicación de los documentos relevantes, lo que dificultó ejercer las labores de control tanto de las entidades contratantes como de los propios proveedores, contratistas y de la ciudadanía en general; incumpliendo lo dispuesto en los artículos: 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; inobservando los artículos: 9 y 13 de su Reglamento, 6 y 8 de las Resoluciones sustitutivas de

*José Comendador y otros*

casuística de uso del procedimiento de ínfima cuantía 043-10, 048-2011 y 062-2012 de 22 de abril de 2010, 2 de mayo de 2011 y 30 de mayo de 2012, respectivamente; Resoluciones 035-2009 y 038-09 de 28 de octubre y 9 de diciembre de 2009; 1, 2 y 6 de la Resolución INCOP 053-2011 de 14 de octubre de 2011, referente a los documentos relevantes en las fases precontractual y contractual comunes y los adicionales para cada proceso de contratación pública y las Normas de Control Interno 406-03 "Contratación" y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, y 500-01 Controles sobre sistemas de información.

El Jefe de Equipo, con oficios 2016-043, 044, 076 y 079-AZQ-SA de 5 y 6 de abril de 2016, respectivamente, comunicó resultados provisionales a la Servidora Municipal 11 y Funcionaria Directiva 9, Responsable de Compras Públicas.

La Servidora Municipal 11, en respuesta al oficio 2016-043 y 079-AZQ-SA de 5 y 6 de abril de 2016, con memorando 021 y 023-CP-AZQ, recibidos el 15 de abril de 2016, expuso:

*"... **Memorando 021-CP-AZQ...** - La herramienta Publicaciones de Ínfima (sic) Cuantía... fue creada a partir de mayo 2011, mes a partir del cual las áreas Administrativas están a cargo del uso y publicación de los procesos de contratación por Ínfima (sic) Cuantía... - **Memorando 023-CP-AZQ...** - Durante los años 2011 2012 los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultoría fueron identificados con Códigos que contenían: NÚMERO CORRELATIVO, SIGLAS DE LA ENTIDAD Y AÑO; en otros casos consta NÚMERO CORRELATIVO, CÓDIGO DEL PROCESO, SIGLAS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE Y AÑO... - Cabe señalar que, existen procesos en los años 2014 y 2015, que estuvieron a cargo de los anteriores encargados del portal de compras públicas, en los que se han incluido dentro del código de identificación letras R y RR, con el objeto de señalar que fueron declarados desiertos o Cancelados y, publicados nuevamente con el mismo código... - Existen procesos de contratación en el Sistema Oficial de Contratación del Estado que constan en estado ADJUDICADOS, los cuales corresponden únicamente al año 2014. ... - Con el objeto de finalizar los procesos de contratación en el SOCE, el área de ... ha venido gestionando ante el área de la Dirección del Territorio, el trámite correspondiente... Existen procesos de contratación realizados en el año 2014, que se encuentran en el sistema SOCE, en etapa calificación de ofertas, procesos que fueron publicados por anteriores responsables del área de compras públicas; procesos que lamentablemente no podrán ser finalizados, ya que no se cuenta con información ni sustentos legales para gestionar ante el SERCOP la finalización de dichos procesos..."*

La Funcionaria Directiva 9, en respuesta a los oficios 2016-044 y 076-AZQ-SA de 5 y 6 de abril de 2016, mediante oficios 001 y 002-04-2016-ACV de 14 de abril de 2016, expresó:

*Jay (cuanta 3 cuanta)*

*“... debo manifestar que al ingresar como funcionaria de la AZQ, el 02 de junio de 2014 lo hice como funcionaria directivo (sic) 9 para fungir como Jefa de proyectos, al tratarse de un puesto de confianza por parte del Administrador Zonal, se me designó como administradora del portal de compras públicas para crear usuarios y en caso de requerirlo la unidad administrativa diera mi apoyo en las áreas de compras públicas, nunca me fueron designadas las actividades de publicar ínfima cuantías...fortuitamente existió la numeración marcada con una R al tratarse de la publicación de procesos fallidos... debo manifestar que los procesos publicados por mi persona no han sido finalizados ya que en su mayoría los administradores de contrato no ingresaron la documentación respectiva...”*

Lo manifestado por las funcionarias, no modifican el comentario de Auditoría, puesto que no se publicaron la totalidad de ínfimas cuantías, se utilizaron códigos inadecuados, no se actualizó su estado y no se publicó la documentación relevante en el portal de compras públicas.

### **Conclusiones**

- La Servidora Municipal 11 y la Funcionaria Directiva 9, que actuaron como Responsables de Compras Públicas titular y encargada, no solicitaron a los Funcionarios Directivos 9, Jefes Administrativos, titulares y encargados, la información de ínfimas cuantías de los meses de abril del año 2011; enero, noviembre y diciembre del año 2012; de enero a mayo del año 2013; todo el año 2014; y, de enero a marzo y julio del año 2015; para su publicación, lo que ocasionó que la totalidad de contrataciones por ínfimas cuantías del 3 de enero de 2011 y el 31 de diciembre de 2015, no estén registradas en el portal de compras públicas.
- Los códigos de varios procesos no están correctamente definidos, pues se iniciaron con los dígitos secuenciales, se omitió las iniciales del proceso y se incrementó letras como R y RR, hechos presentados por cuanto las Servidora Municipal 11 y la Funcionaria Directiva 9, que actuaron como Responsables de Compras Públicas titular y encargada, no observaron una adecuada codificación de los contratos, lo que dificultó su identificación, ubicación por año y tipo de contratación.
- La falta de actualización del estado de 20 procesos de contratación, por parte de la Servidora Municipal 11 y Funcionaria Directiva 9, que actuaron como Responsables de Compras Públicas titular y encargada, originó que no se refleje en el sistema el estado real de los contratos.

*July (cuentas 3 2015)*

- La Servidora Municipal 11 y Funcionaria Directiva 9, Responsables de Compras Públicas titular y encargada, no publicaron completa la documentación relevante de los procesos de contratación referentes a: contratos, actas entrega recepción, cronogramas de ejecución, pago y de actividades contractuales, formularios determinados en los pliegos, ofertas presentadas por los proveedores, entre otros, lo que dificultó ejercer las labores de control tanto de las entidades contratantes como de los propios proveedores, contratistas y de la ciudadanía en general.

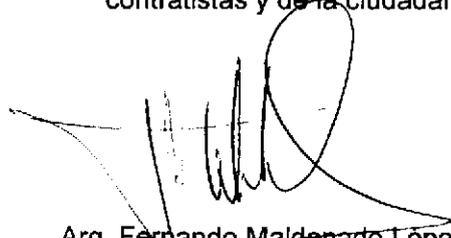
## **Recomendaciones**

### **Al Administrador Zonal, de la Administración Zonal Quitumbe**

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.
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

*(Firma manuscrita)*

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.



Arq. Fernando Maldonado López

**Auditor General Interno**

**Municipio del Distrito Metropolitano de Quito**