



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0452-2018

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

INFORME GENERAL

Examen Especial a la movilización, mantenimiento, provisión de combustible, seguro y control del uso del parque automotor de la Administración Central en la Dirección Metropolitana Administrativa y dependencias relacionadas; y, al proceso de contratación COTS-AZQ-030-2015, cuyo objeto fue el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2012-01-02

HASTA : 2016-12-31

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

Examen especial a la movilización, mantenimiento, provisión de combustible, seguro y control del uso del parque automotor de la Administración Central en la Dirección Metropolitana Administrativa y dependencias relacionadas; y, al proceso de contratación COTS-AZQ-030-2015, cuyo objeto fue el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AZQ	Administración Zonal Quitumbe
COTS	Cotización de Servicios
DIGERCIC	Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación
DMA	Dirección Metropolitana Administrativa
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
MDMQ	Municipio Distrito Metropolitano de Quito.
MYSG	Mantenimiento y Servicios Generales
RUC	Registro Único de Contribuyente.
SAV	Sistema de Administración de Vehículos
SERCOP	Servicio Nacional de Contratación Pública.
TDRs	Términos de Referencia.
UMYSG	Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales
USD	Dólares de los Estados Unidos

CONTENIDO	Pág.
Carta de presentación	1
CAPITULO I	
Información Introductoria	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	3
Base legal	3
Estructura orgánica	4
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	6
Servidores relacionados	7
CAPITULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento de Recomendaciones.	8
Inconsistencias en el proceso de contratación COTS-AZQ-030-2015.	8
No se utilizó aplicativo cgeMovilización.	25
Solicitudes de órdenes de movilización emitidas sin el debido sustento.	28
Inadecuada determinación de cupos de combustibles.	31
Falta de control para la provisión de combustible de los vehículos de la Administración Central del MDMQ.	35
Vehículos no disponen impreso el número de disco y logotipo del MDMQ.	39
Instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, movilización, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, desactualizado.	41
Archivo inadecuado de los documentos del parque automotor de la Administración Central.	44

Anexos:

Anexo 1: Servidores Relacionados

Anexo 2: Detalle de órdenes de Movilización fuera de la jornada laborable sin utilización del aplicativo cgeMovilización.

Anexo 3: Detalle de órdenes de Movilización sin solicitud.

Anexo 4: Detalle de vehículos sin asignación de cupo, pero recibieron combustible.

Anexo 5: Detalle de diferencia de galones entre asignación de cupos y utilizados.

Anexo 6: Detalle de consumos de combustible, sin adjuntar los documentos de sustento.

Anexo 7: Detalle de los vehículos sin logotipo institucional y número de disco.

Ref: Informe aprobado el

2018-02-02

Quito D.M.

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 la movilización, mantenimiento, provisión de combustible, seguro y control del uso del parque automotor de la Administración Central en la Dirección Metropolitana Administrativa y dependencias relacionadas; y, al proceso de contratación COTS-AZQ-030-2015, cuyo objeto fue el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe, por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016.

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,



Dra. Susana Balarezo Villacrés
Auditora General Interna
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

020

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial en la Dirección Metropolitana Administrativa y dependencias relacionadas, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 0006-MDMQ-AI-2017 de 2 de mayo de 2017, suscrito por el Auditor General Interno; y, modificación realizada en oficio 17593-DAI de 9 de junio de 2017 emitido por la Contraloría General del Estado, mediante el cual se cambió el alcance de éste examen; con cargo al Plan Anual de Control del año 2017.

Objetivos del examen

- Comprobar que el desplazamiento de los vehículos institucionales se sustente con la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.
- Comprobar que el mantenimiento del parque automotor se sustente en una programación anual y se ejerza control sobre los trabajos realizados.
- Establecer que para la definición de cupos de combustible se haya considerado el rendimiento medio de kilómetros por litro, tipo de vehículo, modelo, entre otros y se ejerza control sobre la provisión.
- Comprobar que los automotores institucionales tengan pólizas de seguros, Sistema Público para Pago de Accidentes de tránsito y rastreo satelital.

Alcance del examen

El examen especial comprendió el análisis de la movilización, mantenimiento, provisión de combustible, seguro y control del uso del parque automotor de la Administración Central en la Dirección Metropolitana Administrativa y dependencias relacionadas; y, al proceso de contratación COTS-AZQ-030-2015, cuyo objeto fue el servicio de

Des J.

mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe, por el período comprendido entre el 2 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2016.

Base legal

Dirección Metropolitana Administrativa

Mediante Resoluciones de Alcaldía A0108 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 las que se aprobó su nueva estructura y se estableció las competencias y responsabilidades para cada una de las unidades y dependencias que conforman la Municipalidad, en la cual la Dirección Metropolitana Administrativa está ubicada en el nivel de gestión de la Alcaldía Metropolitana.

El Alcalde con Resolución A008 de 8 de marzo de 2010, derogó la Resolución A0002 de 7 de agosto de 2009; en la que se establece la estructura orgánica integrada por 4 niveles: político y de decisión, asesor, gestión y operativo; ubicando a la Dirección Metropolitana Administrativa en el nivel de gestión, bajo la dependencia de la Administración General.

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; ubicando a la Dirección Metropolitana Administrativa en el nivel de gestión de la Alcaldía Metropolitana, bajo la dependencia de la Administración General.

Administración Zonal Quitumbe

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.

TRES

Administración Zonal Quitumbe

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.

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, mediante el cual 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.


Estructura orgánica

De conformidad con lo establecido en la Resolución A 0010 de 1 de abril de 2011, emitida por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, se definió la estructura orgánica de la Dirección Metropolitana Administrativa y de la Administración Zonal Quitumbe, conforme se presenta a continuación:

Dirección Metropolitana Administrativa

Nivel de Gestión

Gestión estratégica

CONTRATO 

- 20
- Administración General

Gestión sectorial

Depende orgánicamente de la Administración General

- Dirección Metropolitana Administrativa

- Unidades administrativas
 - Equipos de trabajo

Administración Zonal Quitumbe

Nivel Operativo de Empresas y Unidades Especiales

Secretaría General de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana

- Administración Zonal Quitumbe

Estructura orgánica en las Administraciones Zonales

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

Nivel Operativo

- Unidades administrativas

CPNCO

después controlar que, tanto los servicios como las necesidades básicas de los espacios físicos, bienes muebles y tecnológicos que pertenecen al Municipio de Quito, funcionen correctamente.

Administración Zonal Quitumbe

Conforme a la página web institucional, 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

Por la naturaleza de este examen especial, no es procedente analizar la materialidad de los recursos; sin embargo, se revisó los procesos de movilización, mantenimiento, provisión de combustible, seguro; y, control del uso del parque automotor en 184 vehículos de la Dirección Metropolitana Administrativa y dependencias relacionadas, según el siguiente detalle:

Meses	2012		2013		2014		2015		2016	
	Orden Mant.	Orden Mant.	Galones Comb.	Orden Movil.	Galones Comb.	Orden Movil.	Orden Mant.	Galones Comb.	Orden Movil.	Galones Comb.
Enero	82	67					61			3.623,51
Febrero	62	37								
Marzo	82	32				210			208	
Abril				256	1.867,20		65			
Mayo				56			67			
Junio	64			283				3.294,53		
Julio	66					38				
Agosto	64					155				
Septiembre			1.737,53						273	
Octubre			2.191,43							
Noviembre								2.955,07		569,57
Diciembre									258	
Totales	420	136	3.928,96	595	1.867,20	403	193	6.249,60	739	4.193,08

SAIS

Además, en la Administración Zonal Quitumbe, se analizó el proceso COTS-AZQ-030-2015, contrato N° 05-AZQ-2016, de 13 de enero de 2016, para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe, por lo que se canceló la suma de 58 597,18 USD.

Servidores relacionados

Anexo 1.

SIRE 

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento de Recomendaciones


La Auditoría Interna del MDMQ, realizó el examen especial al uso, mantenimiento y control de los vehículos de la Administración Central, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, resultados que fueron presentados en el informe DAI-AI-0188-2012, aprobado por la Contraloría General del estado el 24 de octubre de 2012, emitiéndose 27 recomendaciones las mismas que fueron consideradas y analizadas en el examen especial realizado por la Auditoría Metropolitana al cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes emitidos por la Contraloría General del Estado y la Dirección Metropolitana de Auditoría Interna, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2010 y el 30 de abril de 2013; determinándose que éstas fueron cumplidas, según consta en el informe DAI-AI-0250-2015, aprobado por la Contraloría General del Estado, el 14 de julio de 2015.

Inconsistencias en el proceso de contratación COTS-AZQ-030-2015.

La Directora de Auditorías Internas, encargada, de la Contraloría General del Estado, mediante oficio 11704 de 20 de abril de 2017, remitió el oficio SERCOP-SDG-2017-0121-OF de 21 de marzo de 2017, suscrito por el Subdirector General del Servicio Nacional de Contratación Pública, con observaciones realizadas al proceso de contratación signado con el código COTS-AZQ-030-2015, con el objeto de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe.

Fase precontractual

La Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa, elaboró en noviembre de 2015, los términos de referencia para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe, estableciendo como lugar de ejecución del servicio, la

OCHO 

Provincia de Pichincha, Cantón Quito; además, en el numeral 6, especificaciones técnicas del servicio, se determinó entre otras las siguientes:

“... - La empresa que resulte como oferente ganador deberá tener las instalaciones dentro de la zona urbana que comprende la Administración Zonal Quitumbe, puesto que es una ventaja logística tener una empresa que acorte los tiempos de respuesta a las necesidades correspondientes. - El contratista deberá contar con un local propio de repuestos multimarca...”

Requisitos que limitaron la participación masiva de los oferentes, al determinar un establecimiento mecánico, dentro de un perímetro geográfico; además se estableció como especificación técnica, contar con un local propio de repuestos multimarca, considerando que el procedimiento de contratación pública corresponde a servicios, mas no a la venta de repuestos; así como, en el portal de compras públicas se evidenció la invitación a 5.542 proveedores a nivel nacional, de éstos 992 fueron de Pichincha, Quito, de las que se verificaron direcciones de 300 establecimientos, según los RUCs, de las cuales 9 se encontraron dentro del perímetro geográfico de la AZQ y dos de las mismas cumplieron con tener el local de repuestos multimarca; sin embargo, las dos ofertas presentadas fueron de otros proveedores.

Adicionalmente, en el numeral 18, parámetros y metodología de evaluación de las ofertas, se evidenció que la experiencia general y específica mínima, no fueron solicitadas por la entidad contratante, mientras que, en los pliegos, en el numeral 4.2, evaluación por puntaje, se estableció una ponderación de 10 puntos para todos los oferentes, tengan o no experiencia; es decir, no existió concordancia entre los TDRs y los pliegos.

El Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, mediante memorando 0823-AZQ-2015, de 7 de diciembre de 2015, designó la Comisión Técnica para la calificación de ofertas, nombrando como delegado de la máxima autoridad al Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero; a la Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa y al Servidor Municipal 2, Responsable de servicios, quienes habilitaron a la proveedora para continuar con el proceso COTS-AZQ-030-2015; sin considerar que el Administrador de la Zona Quitumbe, la Responsable de la Unidad Administrativa y la oferente habilitada, mantienen parentescos familiares, conforme se presenta a continuación:

NUEVE 

- El Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, del 16 de abril de 2015 al 31 de diciembre de 2016, es tío político de la Responsable de la Unidad Administrativa.
- La Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa, del 8 de junio de 2015 al 4 de marzo de 2016, es tía política del esposo de la oferente habilitada.
- El Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, del 16 de abril de 2015 al 31 de diciembre de 2016, es tío de la suegra, de la oferente habilitada.


La información fue validada por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, mediante oficio DIGERCIC-CGS.DGIR-2017-0801-O, de 9 de agosto de 2017, suscrita por el Director de Gestión de Información Registral.

La Comisión Técnica, mediante acta 002-AZQ-20125, de 28 de diciembre de 2015, recibió las siguientes ofertas:

Nº	RUC	N DE FOJAS UTILES	VALOR DE LA OFERTA	PLAZO
1	1720209194001	106	77 000,00	365
2	2100285051001	246	63 999,00	365

Esta comisión, en acta de calificación 003-AZQ de 28 de diciembre de 2015, concluyó que, de conformidad con los análisis legal y técnico realizados, se dedujo que la oferta presentada por el proveedor con Ruc 1720209194001, oferente habilitada, pues cumple con los requisitos solicitados en los TDRs y pliegos; sin embargo, no se consideraron los siguientes aspectos:

- El taller estará obligado a prestar el servicio de "Auxilio Mecánico" las 24 horas del día durante la vigencia del contrato, sea con equipo de arrastre (Grúas) o servicio técnico en sitio, ninguna de las ofertas presentó documentación suficiente y pertinente que sustenten que los proveedores cuenten con estos servicios, conforme se determinó en las especificaciones técnicas.
- La empresa que resulte como oferente ganador, deberá tener las instalaciones dentro de la zona urbana que comprende la Administración Zonal Quitumbe, puesto

DIEZ 

que es una ventaja logística tener una empresa que acorte los tiempos de respuesta a las necesidades correspondientes, procediendo a descalificar al participante 2, por cuanto la mecánica se encontraba ubicada en la parroquia de Conocoto; sin considerar, que este proveedor presentó una propuesta económica más baja que el oferente ganador.

- Equipo mínimo, se requirió en instalaciones un espacio físico cubierto; que contenga áreas de armado de motores, diagnóstico electrónico e inyección (laboratorio) y bodegas, con una capacidad instalada de 1.500 metros cuadrados, ninguno de los oferentes presentó documentación suficiente y pertinente que sustente este requerimiento determinado en las especificaciones técnicas.
- Los certificados de no adeudar al Municipio de Quito, solicitados a los oferentes, no fueron presentados.
- La oferente ganadora, con Ruc 1720209194001, inició actividades como establecimiento 004, el 18 de diciembre de 2015, a fin de prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe; institución que realizó la invitación para participar en este proceso el 16 de diciembre de 2015, por lo tanto, la entidad contratante no solicitó experiencia general y específica; además, se verificó que la Responsable de la Unidad Administrativa, integrante de la Comisión Técnica, poseía un RUC 1719320770001, con actividades de mantenimiento de vehículos automotores: lavado, lubricación y alineación, registrando la misma dirección matriz, Avda. Mariscal Sucre S17-109 y Toacazo que la oferente ganadora, como se presenta en el siguiente cuadro:

RUC	Establecimiento	Nombre Comercial	Actividad	Dirección	Inicio de Actividad	Reinicio de Actividad	Actualización RUC
1720209194001	001-Matriz	Comercializadora de Productos y Servicios JV	Venta al por mayor y menor de accesorios, partes y piezas de vehículos automotores	Mariscal Sucre S 17-109y Toacazo	2012-07-11	2014-11-08	2016-08-09
1719320770001	004-Matriz	Megacentro Alineadora Kw	Actividades de mantenimiento de vehículos automotores: Lavado, Lubricación, Alineación	Mariscal Sucre S17-109 y Toacazo	2009-03-09		2011-05-20

DNCE

A pesar de que las dos ofertas no presentaron la totalidad de requisitos establecidos en los términos de referencia y pliegos, la Comisión Técnica calificó a la primera oferta con 96 puntos y a la segunda con 0 puntos, como se muestra a continuación:

PARÁMETROS	VALORACION	OFERENTES	
		1720209194	2100285051
Experiencia General	10	10	-
Experiencia Especifica	10	10	-
Experiencia del personal técnico	6	6	-
Cumplimiento de requisitos mínimos	5	5	-
Oferta económica	54	50	-
VAE	5	5	-
MYPES Y EPS	5	5	-
MYPES Y EPS Locales	5	5	-
TOTAL	100	96	

El proceso fue registrado en el Portal de Compras Públicas, por la Responsable de la Unidad Administrativa; pese a que, en la Dirección Administrativa y Financiera de la AZQ, poseen dentro de su personal a la Servidora Municipal 11, Responsable de Compras Públicas, a fin de que realice estas funciones.

La Servidora Municipal 11, Responsable del Área de Compras Públicas, en respuesta al oficio 0030-0006-MDMQ-AI-2017, de 10 de julio de 2017, en comunicación del 24 de julio de 2017, expuso:

“...durante el mes diciembre únicamente se subieron procesos con la clave y usuario de la Ing..., Responsable de la Unidad Administrativa; el área de Compras Públicas durante el mes de diciembre realizó actividades inherentes a la etapa de Adjudicación de los...procesos subidos en meses anteriores...-dejo en claro que, durante el mes de diciembre el área de Compras Públicas no tuvo exceso de trabajo en cuanto se refiere a procesos nuevos de contratación a través del portal institucional (sic) del SERCOP; así como también no recibió ningún trámite para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA MULTIMARCA DE LA ADMINISTRACION ZONAL QUITUMBE, por un valor de US\$78.000,00; desconociendo las razones por la que, el área Administrativa subió directamente con clave y usuario..., asignados a la Ing..., Responsable de la Unidad Administrativa, el proceso signado con el No. COTS-AZQ-030-2015....-debo señalar que, en ningún caso tenía una clave de mayor jerarquía a la asignada a la Ing..., así como también que, el área de Compras Públicas estructuralmente se encuentra dentro de la Unidad Administrativa; razón por la que, quien suscribe no ocupa un cargo Directivo, y se encuentra supedita a las disposiciones impartidas por la Ing..., en su calidad de Responsable de la Unidad Administrativa...- la funcionaria Directiva que debió haber observado el cumplimiento de los Artículos 6 numeral 17; 63 numeral 4 y 5 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 18 y 20 de su Reglamento General; así como también dictar normas de control y supervisión al área de Compras Públicas, en su calidad de Responsable de la Unidad Administrativa;...”

D. C. C. E.

Hechos presentados, por cuanto la Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa, del 8 de junio de 2015 al 4 de marzo de 2016, elaboró los términos de referencia, estableciendo requisitos particulares en las especificaciones técnicas del servicio, no solicitó la experiencia general y específica y registró el proceso en el portal de compras públicas pese a que la Administración Zonal, tiene un responsable de cumplir con estas funciones; además, formó parte de la Comisión Técnica de calificación, del 7 al 29 de diciembre de 2015, sin considerar que mantienen parentescos familiares con la Contratista adjudicada; así como, el Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero; el Servidor Municipal 2, Responsable de Servicios, integrantes de la Comisión Técnica de calificación del proceso de contratación COTS-AZQ-030-2015, actuantes del 7 al 29 de diciembre de 2015; quienes a pesar de que los oferentes no presentaron la totalidad de requisitos establecidos en los términos de referencia y pliegos, calificaron a la oferta del proveedor con Ruc 1720209194001, y recomendaron se adjudique el servicio; y, el Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, actuante del 16 de abril de 2015 al 31 de diciembre de 2016, quien autorizó los TDRs, sin objetar que estos tenían condiciones particulares para la prestación del servicio, tales como, la ubicación del taller dentro del perímetro de la AZQ y contar con un local propio de repuestos multimarca, situaciones que originaron se adjudique el contrato a un proveedor que no cumplió con los requisitos mínimos establecidos, y limitó la participación masiva de los oferentes invitados.

Los citados servidores, incumplieron los artículos: 54, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, reformas y reglamentos; 24 literal d), de la Ley Orgánica del Servidor Público, LOSEP; 4, 5, 6 numeral 17, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 18 y 20 de su Reglamento General; 4 literal c), de la Resolución INCOP 054-2011, de 12 de noviembre de 2011; e, inobservaron las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión, 406-03 Contratación; y, artículo 10 viñeta sexta del Capítulo III, de los Valores Éticos, del Código de Ética del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, expedido mediante Resolución de Alcaldía el 23 de agosto de 2013, mismo que determina:

*“...**Conflicto de intereses:** Es la situación en la cual la persona pierde independencia y objetividad para tomar decisiones que pudieran afectar negativa o positivamente a terceros vinculados a dicha persona o ella misma...” Anexo 8*

El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales, según el siguiente detalle:

TRECE S.

Oficio	Cargo	Período	Fecha
0026-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 4, Administrador Zonal Quitumbe	2015-04-16 al 2016-12-31	2017-07-10
0027-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa	2015-06-08 al 2016-03-04	
0028-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero	2015-06-08 al 2016-03-04	
0029-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 2, Responsable de Servicios	2012-02-25 al 2016-12-31	

Recibiéndose respuestas de los siguientes servidores:

El Servidor Municipal 2, Responsable de Servicios, integrante de la Comisión Técnica, en respuesta al oficio 0029-0006-MDMQ-AI-2017, de 10 de julio de 2017, mediante comunicación recibida el 24 de julio de 2017, expuso:

*“...se me informó verbalmente que no era necesaria mi presencia para la calificación de las ofertas presentadas, ya que tal como indica en el **ART.-18 del REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA DE SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.** -” La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.”-De igual manera se me indico (sic) que debía constar mi firma en la ACTA No. 003-AZQ de calificación de ofertas, ya que constaba como parte de la misma y estaba registrada mi designación en el portal de compras públicas...-me permito adjuntar copias de: ... copia del acta de calificación y copia de registro de asistencia donde indica que no estuve presente en la calificación de la oferta...”*

Lo expresado por el servidor, ratifica lo comentado por Auditoría, por cuanto firmó el acta de calificación, sin dejar constancia de su ausencia.

La Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa, integrante de la Comisión Técnica, en respuesta al oficio 0027-0006-MDMQ-AI-2017, de 10 de julio de 2017, mediante comunicación recibida el 21 de julio de 2017, expuso:

“...que las especificaciones técnicas consideradas en los Términos de Referencia, obedecen a precautelar los intereses institucionales con respecto al costo y tiempo adicional que produciría el desplazamiento de los vehículos al trasladarse a mayores distancias, en atención a las distintas necesidades diarias que se presentan en el territorio que abarca la Administración Zonal Quitumbe, ... -El mencionado proceso en su fase precontractual y contractual jamás fue observado por el Servicio Nacional de Contratación Pública, siendo que incluso a continuación me permito enlistar procesos similares publicados en el Sistema Oficial de Contratación Pública:- Administraciones Zonales: Calderón, Eloy Alfaro, Valle de los Chillos...,es lo que cada contratista debe observar al momento de participar en un concurso...- El supuesto grado de familiaridad que me uniría con la oferente va mucho más allá del

CATORRE

segundo grado de afinidad, tanto así que a la mencionada señora no tengo el agrado de conocerla por fuera del ámbito de esta contratación, no somos amigas, ni conocidas, menos aún para considerarla mi familia...- En los Términos de Referencia se incluye esta información en el numeral 6 Especificaciones Técnicas del Servicio. No se solicita que los oferentes que participen en el proceso prueben o acrediten propiedad del equipo de arrastre, así como tampoco la Comisión Técnica favoreció o descalificó las ofertas por esta información... ya que la Comisión Técnica acogió la información fotográfica adjunta en cada una de la ofertas, tal como lo acredito con la documentación que adjunto al presente memorial...-Por lo descrito, informo de las acciones que motivaron que el proceso fuera subido por mi persona con el usuario y clave asignado, aclarando puntualmente que no me atribuí ni funciones, ni competencias; todos mis actos obedecieron estrictamente al cumplimiento de disposiciones de mi inmediato superior”

El Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, en respuesta al oficio 0026-0006-MDMQ-AI-2017, de 10 de julio de 2017, mediante comunicación de 24 de julio de 2017, manifestó:

*“...No se trata de un requisito limitante de la participación masiva de oferentes... que consta en las Especificaciones Técnicas, se encuentra plenamente justificado, por cuanto, a manera de ejemplo, si concursaba un oferente de la zona de Calderón, ello dificultaba la atención pronta y oportuna en los que respecta al mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, lo cual no es difícil de entender...-se justifica porque el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos se realiza utilizando repuestos para cada tipo de vehículo...-**Sin embargo**, no se ha tomado nota que, en el informe de Evaluación de ofertas, **esta Especificación no fue utilizada para eliminar a ningún oferente**, por lo que, al no haberse utilizado esta Especificación en contra de ningún oferente, no cabe creerse que fue un requisito establecido con direccionamiento alguno...-la Administración Zonal de Quitumbe no tuvo la más mínima intención de limitar la participación de más empresas en el concurso efectuado...-Cuando se llevó a cabo el proceso, Yo, ..., tuve el cuidado de preguntar a todos y cada uno de los Miembros de la Comisión Técnica si estaban o no incursos en las inhabilidades Especiales por parentesco respecto de la persona adjudicada y me supieron decir que no estaban incursos en dichas inhabilidades.-En lo personal, Yo, ..., no tengo ningún parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la señora Valeria Isabel Yépez Lema...”*

La Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa, integrante de la Comisión Técnica, mediante comunicación del 7 de agosto de 2017; y, el Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, en comunicación del 10 de agosto de 2017, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 31 de julio de 2017, en forma similar manifestaron:

“...Dentro de mi contestación de fecha de 21 de julio de 2017, me permití incluir los procesos que las Administraciones Zonales: Calderón, Eloy Alfaro y Valle de los Chillos, procedieron a llevar adelante a fin de contratar el servicios de “mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de sus zonales”, bajo similares condiciones


ROINCE

de necesidad; sin que esos casos haya existido el ánimo y menos aún el propósito de restringir la participación de los oferentes.-Cabe indicar que dichos procesos no recibieron alertas del Sistema Nacional de Contratación Pública, es así, que se presenta a continuación las Actas de Apertura de Ofertas y Calificación...-Se reitera que la Administración Zonal Quitumbe, no recibió oficios del área de supervisión de procesos del SERCOP, con respecto a observaciones a los Términos de Referencia o Pliegos, tal como se menciona en el informe de Control de la Subdirección General de la Coordinación Técnica de Controversias...Nunca he ocultado la información registrada en el Registro Único de Contribuyentes que mantengo, tal es así que esta información fue remitida junto a mi hoja de vida propuesta la Unidad de Recursos Humanos, la actividad económica del establecimiento 004, se realiza en la dirección Av. Mariscal Sucre Numero: S17-109 Intersección: Toacazo en el número de predio 3541017, terrenos de pertenencia inicial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y que a la fecha actual son propiedades hipotecadas a favor de los socios del a Cooperativa de Vivienda Orquídeas del Sur...-En mi calidad de Responsable de la Unidad Administrativa procedí atender la disposición presentada por el Director Administrativo Financiero, para registrar el proceso en el Portal de Compras Públicas...-Las decisiones tomadas en las funciones que he desempeñado, han estado orientadas la estricto cumplimiento de la norma, sin favoritismos, con principios de responsabilidad, precautelando la integridad institucional...Al respecto debo indicar que las afirmaciones establecidas por el Sr...., no tienen sustento; la apertura de ofertas y calificación de las mismas se dio en presencia de todos los miembros de la Comisión Técnica, actos administrativos que fueron registrados en las respectivas Actas... ”

Lo indicado por los servidores, no modifica el comentario de Auditoría, debido a que calificaron a un proveedor que no cumplió con los requisitos establecidos que ofertó un mayor valor; y, además mediante información remitida por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, se determinó que el esposo de la Responsable de la Unidad Administrativa, es tío del esposo de la oferente adjudicada; y, que el Administrador de la Zona Quitumbe, es tío del esposo de la Responsable de la Unidad Administrativa y de la suegra de la oferente adjudicada.

Conclusiones

- Los términos de referencia, elaborados por la Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa, determinó ciertos requisitos particulares en las especificaciones técnicas del servicio, como; tener las instalaciones dentro de la zona urbana que comprende la Administración Zonal Quitumbe; no solicitó la experiencia general y específica; además, la citada funcionaria registró el proceso en el portal de compras públicas, sin considerar que la Administración Zonal, tiene una responsable de cumplir con estas funciones; sin embargo, el Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, autorizó los TDRs e inicio del proceso, sin efectuar ninguna objeción.

D. ECISEI S. 

- El Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, es tío político de la Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa, quien, a su vez, es tía política del esposo de la oferente adjudicada y el Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, es tío de la suegra de la oferente adjudicada.
- La designación de los miembros de la Comisión Técnica para la calificación de ofertas, realizada por el Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, no consideró que la Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa, mantenía un parentesco familiar con la contratista; además, la Funcionaria Directiva 9, Responsable de la Unidad Administrativa, el Funcionario Directivo 7, Director Administrativo y Financiero; y, el Servidor Municipal 2, Responsable de Servicios de la Administración Zonal Quitumbe, miembros de la Comisión Técnica de calificación, evaluaron a la primera oferta con 96 puntos y recomendaron se adjudique el servicio, a pesar que el oferente no presentó la totalidad de requisitos establecidos en los términos de referencia y pliegos; situaciones que originaron se adjudique el contrato a un proveedor que no cumplió con los requisitos mínimos establecidos, y limitó la participación masiva de los oferentes invitados.

Recomendaciones

Al Administrador de la Administración Zonal Quitumbe

1. Dispondrá a las Áreas requirentes, para la elaboración de los TDRs y pliegos, consideren requisitos generales, a fin de no limitar la participación masiva de los proveedores invitados; además verificará que los TDRs y pliegos tengan concordancia y cumplan con la normativa.
2. Designará a la Comisión Técnica, confirmando que sus integrantes no mantengan conflictos de intereses con los oferentes; y, solicitará que la calificación este de acuerdo a los parámetros y condiciones establecidas en los pliegos.

Pagos

Los términos de referencia para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe, establecieron en los numerales 14 y 19, lo siguiente:

DIECISIETE

"...14.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO – La Administración Zonal Quitumbe se compromete a pagar al oferente adjudicatario del contrato, el precio pactado de la siguiente manera: - ...Se cancelará contra entrega mensual del servicio, previa aprobación de las facturas ejecutadas en base a los costos ofertados por el proveedor; informe del Administrador del Contrato...- 19 OBLIGACIONES DE LAS PARTES: - Del Contratista: -...- Cumplir las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo y exonerar de manera expresa, a la Administración Zonal Quitumbe de toda responsabilidad laboral con respecto al personal de la Contratista y Subcontratistas..."

El Servidor Municipal 2, Responsable del Parque Automotor de la AZQ, Administrador del contrato, mediante memorando AZQ-UA-248-2016, de 3 de mayo de 2016, remitió a la Responsable de la Unidad Administrativa un informe donde presentó algunas novedades por parte del contratista, como las siguientes:

"...No cuenta con licencia de funcionamiento del establecimiento...-No presenta roles de pago ni certificado del IESS del personal técnico requerido..."


La Funcionaria Directiva 7, en calidad de Directora Administrativa Financiera, mediante Memorando N-AZQ-DAF-142- 2016, de 16 de mayo de 2016, en respuesta al memorando AZQ-UA-248-2016, de 3 de mayo de 2016, manifestó:

"...Temas que fueron tratados en la reunión de trabajo, acordando que el Administrador del Contrato entregará inmediatamente el listados (sic) con los valores que se identifican precios altos; para que estos sean fundamentados por el Taller contratado; así como el taller entregará las garantías técnicas individuales de los repuestos que hayan sido reemplazados junto al informe Técnico correspondiente. En cuanto a la licencia de funcionamiento, el contratista presente (sic) los ingresos de trámites en los que indica está pendiente la aprobación del certificado de Medio Ambiente, de los que enviará una copia a color con los permisos habilitantes 2016; junto a los roles de pago del personal contratado por el taller mecánico..."

Por lo tanto, el Servidor Municipal 2, Responsable del Parque Automotor de la AZQ, en calidad de Administrador del contrato, con oficio N AZQ.-UA-015 de 23 de mayo de 2016, solicitó a la contratista, la siguiente documentación faltante:

"...Certificación abalizada del personal que realiza los mantenimientos de la maquinaria pesada. -Roles de pago y certificado del IESS del personal contratado. - Licencia de funcionamiento actualizada..."

La contratista presentó la factura 004-001-0000017 el 31 de mayo de 2016, por los servicios de mantenimiento de vehículos livianos, pesados y repuestos, por los meses de febrero, marzo y abril de 2016, incumpliendo con las condiciones de pago

DIRECTO 

establecidos en los TDRs, además las facturas fueron impresas el 3 de marzo de 2017, ratificando que el giro del negocio inició las actividades de mantenimiento vehicular durante el proceso de contratación.


La Servidora Municipal 8, Contadora, con Memorando AZQ-JF-C-2016-028 de 14 de junio de 2016, remitió al Responsable de la Unidad Financiera y a la Directora Administrativa y Financiera, encargada, las observaciones de control previo al pago, entre ellas la siguiente:

“...con Memorando No.AZQ-UA-248-2016, de fecha 03 de mayo de 2016, el administrador del Contrato comunicó algunas novedades observadas en la ejecución del trabajo de mantenimiento... -Estas observaciones no han sido corregidas en su totalidad...”

Los Funcionarios 4, 7 y 9, Administrador de la Zona Quitumbe, Directora Administrativa y Financiera y Jefe Financiero, respectivamente, autorizaron y aprobaron los 8 pagos por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Zonal Quitumbe, como se detalla:

N.	Oficios					Autorizado	Aprobado
	Solicitud de pago	Fecha	Aprobación de pago	Fecha	Valor USD		
1	077-UA-AZQ-2016	2016-05-31	AZQ-JF-106-2016	2016-06-14	14 386,94	Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe	Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero
2	102-UA-AZQ-2016	2016-07-25	AZQ-JF-128-2016	2016-07-25	7 519,65	Funcionaria Directiva 7, Directora Administrativa y Financiera	
3	126-UA-AZQ-2016	2016-08-17	AZQ-JF-139-2016	2016-08-23	3 961,27		
4	171-UA-AZQ-2016	2016-09-29	Sumilla Inserta 171-UA-AZQ-2016	2016-09-29	22 166,33		
5	193-UA-AZQ-2016	2016-10-26	Sumilla Inserta 193-UA-AZQ-2016	2016-10-26	2 347,25		
6	231-UA-AZQ-2016	2016-11-25	Sumilla Inserta 231-UA-AZQ-2016	2016-11-25	5 838,58		
7	297-UA-AZQ-2016	2016-12-19	Sumilla Inserta 297-UA-AZQ-2016	2016-12-19	1 564,08		
8	298-UA-AZQ-2016	2016-12-19	Sumilla Inserta 298-UA-AZQ-2016	2016-12-19	814,09		
Total					58 597,18		

Tampoco, se pudo evidenciar si el personal mínimo establecido, estuvo afiliado al IESS, puesto que en los ocho pagos que sustentan la contratación, no se adjuntó las planillas respectivas, situaciones que no fueron observadas por los Funcionarios Directivos 4 y 7, Administrador de la Zona Quitumbe y Directora Administrativa y Financiera, respectivamente, autorizadores de pago, en su orden; tampoco, el Funcionario Directivo

DIECINUEVE 


9, Jefe Financiero, quien aprobó el registro contable y pago, no verificó se cuente con todos los documentos habilitantes, conforme a las cláusulas contractuales.

Adicionalmente, se presentó roles de pago del personal mínimo establecido, determinándose como dirección del establecimiento a la avenida Maldonado S5153 y Pedro Quiñones Sector, Guamaní, y el certificado de cumplimiento de obligaciones del IESS con dirección avenida Panamericana Sur S1-17 y avenida Congo, observándose inconsistencia en las direcciones de éstos documentos financieros; cabe recalcar, que la dirección registrada en roles de pagos es la misma que consta en el establecimiento 003 del RUC 1719320770001 correspondiente al negocio que mantenía la Funcionaria Directiva 7, Directora Administrativa y Financiera, integrante de la Comisión Técnica de calificación, que valoró con un puntaje de 96/100 la oferta ganadora; quien es tía política del esposo de la oferente habilitada; además, el Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, es tío de la suegra de la oferente habilitada.

Los hechos mencionados se presentaron, debido a que el Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, del 16 de abril de 2014 al 31 de diciembre de 2016; y, La Funcionaria Directiva 7, Directora Administrativa y Financiera, del 1 de junio al 31 de diciembre de 2016, autorizaron el trámite del pago, sin contar con las planillas de aportaciones al IESS; además, el Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero del 19 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, autorizó el registro contable para el pago, sin que la contratista presente las planillas de aportes del personal que realizó el trabajo de mantenimiento vehicular; situación que originó, se desconozca que el proveedor haya cumplido las obligaciones patronales con el IESS del personal a su cargo, a fin de exonerar de manera expresa a la AZQ de toda responsabilidad laboral.

Los citados servidores incumplieron los artículos, 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 20 de su Reglamento General; 4 literal c), de la Resolución INCOP 054-2011, de 12 de noviembre de 2011; e inobservaron las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión, 403-08 Control previo al pago, 405-04 Documentación de respaldo y su archivo; y, 406-03 Contratación

El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales según detalle:

VEINTE 

Oficio	Cargo	Periodo	Fecha
0026-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe	2015-04-16 al 2016-12-31	2017-07-10
0027-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionaria Directiva 7, Directora Administrativa y Financiera	2016-06-01 al 2016-12-31	
0035-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero	2014-06-19 al 2016-12-31	

Recibiéndose respuestas de los siguientes servidores:

El Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, en respuesta al oficio 0035-0006-MDMQ-AI-2017, de 10 de julio de 2017, en comunicación de 20 de julio de 2017, expuso:

“...en varias ocasiones se le ha solicitado al administrador del contrato las planillas de aportaciones al IESS, de los empleados de la mecánica, las mismas que hasta la presente fecha no nos han proporcionado, por lo que no es responsabilidad de la Unidad Financiera recabar la documentación del proveedor...”


Lo expresado por el servidor, ratifica lo comentado por Auditoría, por cuanto no contó con las planillas de aportes al IESS para el pago.

La Funcionaria Directiva 7, Directora Administrativa y Financiera, en respuesta al oficio 0027-0006-MDMQ-AI-2017 de 10 de julio de 2017, mediante comunicación, recibida el 21 de julio de 2017, indicó:

“...El Administrador de Contrato designado, en la facultad conferida en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Art. 121 del Reglamento General de dicha Ley, en relación con la Norma de Control Interno 408-17; velará por el cabal cumplimiento de la ejecución del contrato...”

Los Funcionarios Directivos 9, 7 y 4, Jefe Financiero, Directora Administrativa y Financiera; y, Administrador de la Zona Quitumbe, en su orden; mediante comunicaciones del 7 y 10 de agosto de 2017, respectivamente, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 31 de julio de 2017, en forma similar, expusieron:

“...Los expedientes de pago fueron revisados por las distintas instancias administrativas, de la información que reposa en los mismos, se desprende que las solicitudes y observaciones realizadas por los Administradores de Contrato designados, fueron subsanadas por la Contratista...- que la dirección registrada en roles de pagos es la misma que consta en el establecimiento 003 del RUC del

VEINTE Y UNO 

negocio que mantiene la funcionaria Directiva 9, (...)"El negocio se liquidó en el año 2011, su estado es cerrado y no ha sido reiniciado.... Como Responsable Financiero procedí a autorizar los pagos respectivos ya que cumplían con todos los requisitos y los informes favorables a satisfacción de los trabajos realizados a los diferentes vehículos y Maquinaria multimarca de la AZQ., cabe mencionar que como se adjunta en los expedientes los documentos del personal que trabaja en la mecánica como son roles de pagos y certificación de cumplimiento de obligaciones al IESS, esta Unidad desconocía si todos estaban afiliados y que dirección tenían..."

Lo manifestado por los servidores, no justifica lo comentado, debido a que no adjuntan las planillas de pagos al IESS, con la finalidad de verificar la afiliación de los trabajadores de la mecánica.

Conclusión

El Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe; y, la Funcionaria Directiva 7, Directora Administrativa y Financiera, autorizaron el trámite del pago, sin contar con las planillas de aportaciones al IESS; además, el Funcionario Directivo 9, Jefe Financiero, autorizó el registro contable para el pago, sin que la contratista presente las planillas de aportes del personal que realizó el trabajo de mantenimiento vehicular; situación que originó, se desconozca que el proveedor haya cumplido las obligaciones patronales con el IESS del personal a su cargo, a fin de exonerar de manera expresa a la AZQ de toda responsabilidad laboral.


Recomendación

Al Administrador, de la Administración Zonal Quitumbe

3. Dispondrá a la Directora Administrativa y Financiera, que previo a los pagos a realizarse a los contratistas, supervisará conjuntamente con el Jefe Financiero y Administrador de Contrato, la totalidad de la documentación que sustenten las erogaciones efectuadas por la AZQ.

Actas de entrega - recepción

El Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, mediante Circular 005-2013 de 3 de abril de 2013, dispuso a todas las Dependencias Municipales el cumplimiento obligatorio para verificar que las actas de entrega recepción se encuentren elaboradas de acuerdo a la normativa vigente.

VEINTE Y DOS 

El Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, mediante memorandos AZQ-UA-632-2015 y 0320 AZQ-AD-2015, de 1 de diciembre de 2015 y 14 de septiembre de 2016, en su orden, designó a los Servidores Municipales 2 y 7 como administradores del contrato 5-AZQ-2016, de 13 de enero de 2016; existiendo certificados de satisfacción del servicio por los mantenimientos realizados por el Contratista, sin embargo, no se evidenció la designación para la conformación de los integrantes de la Comisión Técnica para la recepción final del contrato de servicios; además, el último administrador designado, suscribió el Acta entrega recepción final del "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria multimarca de la Administración Quitumbe", el 30 de diciembre de 2016, certificando que el servicio prestado por la Contratista del 13 de enero al 31 de diciembre de 2016, fue recibido a satisfacción, sin considerar que el acta no contó con: la firma de la contratista, antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, entre otros.

Hecho presentado, por cuanto el Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zonal Quitumbe, del 16 de abril de 2015 al 31 de diciembre de 2016, no designó la Comisión Técnica para la recepción y el Servidor Municipal 7, Administrador de Contrato, del 14 de septiembre al 31 de diciembre de 2016, pese a existir certificados de satisfacción de servicio, suscribió el Acta de entrega y recepción final, sin considerar que esta no contó con todos los requisitos establecidos tales como: la firma de la contratista, antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, entre otros; situación que originó, no consolidar la recepción definitiva del servicio, mediante un acto administrativo acorde a la legislación vigente.

Los citados Servidores, incumplieron el artículo 124 del Reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública e inobservaron las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión, 406-03 Contratación.

El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales, según detalle:

Oficio	Cargo	Período	Fecha
0026-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 4 Administrador de la Zona Quitumbe	2015-04-16 al 2016-12-31	2017-07-10
0032-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Administrador de Contrato	2016-09-14 al 2016-12-31	

VEINTE Y TRES

Recibiéndose respuestas de los siguientes:

El Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, en respuesta al oficio 0026-0006-MDMQ-AI-2017, de 10 de julio de 2017, mediante comunicación de 24 de julio de 2017, manifestó:

“...Con relación a lo señalado en el artículo 124 ibídem, es importante decir que el Administrador del Contrato era el responsable de tomar todas las medidas necesarias en cumplimiento de todas las obligaciones derivadas a la ejecución del contrato...-En todo caso, estoy disponiendo la conformación de la Comisión para que se proceda a la suscripción del Acta de Recepción Definitiva de ese Contrato...”


El Servidor Municipal 7, Administrador de Contrato, en respuesta al oficio 0032-0006-MDMQ-AI-2017, de 10 de julio de 2017, mediante comunicación de 7 de agosto de 2017, manifestó:

“...Lamentablemente me permito indicar, que hasta la fecha no ha sido convocada la Comisión para la recepción definitiva del servicio, la recepción que firmo yo se debe la presión de la contratista y al hecho que el servicio fue recibido a satisfacción, tal como consta en las firmas de recepción de los custodios de los vehículos, aparte que los pedidos de pago para el mes diciembre tenían una fecha límite para presentarse, todo estos acontecimientos hicieron que tomara la decisión de firmar una acta entrega recepción, lamentablemente debo confesarlo sin conocimiento de la forma en que debían hacerse las actas de terminación definitiva...”

El Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zona Quitumbe, mediante comunicación de 10 de agosto de 2017, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 31 de julio de 2017, expuso:

“...Conforme se evidencia del proceso, no existe dicha solicitud ni de parte del Contratista, como tampoco del Administrador del Contrato, por tal motivo, esta autoridad no pudo dar cumplimiento a dicha disposición normativa, más aún si existe un ente encargado de velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones del contrato, conforme lo establece el Art.121 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública...”

Lo manifestado por los servidores, ratifican el comentario de Auditoría, puesto que el Administrador del Contrato elaboró el acta, sin considerar todos los requisitos establecidos en la normativa.

VEINTE Y CUATRO 

Conclusión

El Acta de entrega y recepción final del servicio, no contó con todos los requisitos establecidos tales como: la firma de la contratista, antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, entre otros; puesto que el Funcionario Directivo 4, Administrador de la Zonal Quitumbe, no designó la Comisión Técnica para la recepción y el Servidor Municipal 7, Administrador de Contrato, pese a existir certificados de satisfacción de servicio suscribió el acta sin considerar la totalidad de la información; situación que originó, no consolidar la recepción definitiva del servicio, mediante un acto administrativo acorde a la legislación vigente.

Recomendación

Al Administrador, de la Administración Zonal Quitumbe

4. Designará la Comisión Técnica para la recepción final de los procesos de contratación de servicios; además; y dispondrá a los Administradores de los contratos consideren todos los requisitos establecidos en la normativa.

No se utilizó aplicativo cgeMovilización

En los meses de abril, mayo y junio de 2014; marzo, julio y agosto de 2015; y, marzo, septiembre y diciembre de 2016, se emitieron un total de 1.737 órdenes de movilización de los vehículos para la realización de actividades institucionales de la Administración Central y Dependencias Municipales, relacionadas con reuniones de trabajo, inspecciones, entre otros, fuera de la jornada ordinaria de labores, esto es antes de las 8:00 y posterior a las 16:30 de lunes a viernes a través del sistema de administración de vehículos SAV(1.0) sin utilizar el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General, según anexo 2.

El hecho mencionado se presentó debido a que los Servidores Municipales 7, Responsables del Área de Transporte, del 16 de agosto del 2013 al 15 de mayo de 2014; y, del 1 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, obligados a respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones expedidas por el Organismo de Control, no procedieron a emitir las órdenes de movilización por el aplicativo de la Contraloría

VEINTE Y CINCO 

General del Estado; además, los Funcionarios Directivos 7, Responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, del 1 de marzo de 2013 al 9 de mayo de 2014; y, del 2 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, respectivamente, encargados de la administración del parque automotor, según prevé la función específica 3, de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales constante en el Manual Orgánico aprobado mediante Resolución del Concejo Metropolitano C 0076 de 12 de diciembre de 2007, no supervisaron la emisión de las órdenes de movilización a través del aplicativo de la Contraloría General del Estado, para las movilizaciones fuera de la jornada laboral, lo que originó que los traslados de los automotores no se encuentren debidamente legalizados.

Los citados servidores, inobservaron el artículo 6 del Acuerdo 005-CG-2014, referente al Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, publicado en el Registro Oficial 178 de 6 de febrero de 2014; y, las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno; 100-03 Responsables del control interno y 401-03 Supervisión.


El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales, según detalle:

Oficio	Cargo	Período	Fecha
0050-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2013-03-01 al 2014-05-09	2017-07-19
0051-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2014-06-02 al 2016-12-31	
0052-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Responsable del Área de Transporte	2014-06-01 al 2016-12-31	
0055-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Responsable del Área de Transporte	2013-08-16 al 2014-05-15	

Recibiéndose respuestas de los siguientes servidores:

El Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, en respuesta al oficio 0051-0006-MDMQ-AI-2017, de 19 de julio de 2017, mediante oficio 1733-UMYSG, de 27 de julio de 2017, comunicó la realización de las siguientes acciones:

“...El Director Metropolitano Administrativo, mediante memorando 988 de 06 de junio de 2017, ratificó a los señores...la responsabilidad de emitir las órdenes de movilización para la circulación de los vehículos de la Administración Central del

VEINTE Y SEIS 

Municipio del Distrito Metropolitano de Quito... fuera de la jornada laboral, utilizando el aplicativo cgeMovilización de la Contraloría General del Estado...

El Servidor Municipal 7, Responsable del Área de Transporte, en respuesta al oficio 0052-0006-MDMQ-AI-2017, de 19 de julio de 2017, en comunicación de 7 de agosto de 2017, expuso:

"...me permito indicar que las agendas de trabajo de los funcionarios de alto nivel de dirección se los recepta los días jueves y viernes de cada semana, en un número de más de 50 cronogramas o agendas de trabajo lo que implica que se deben emitir más de 150 órdenes de movilización entre dentro de la jornada laborable y fuera de la jornada y con una sola persona es bastante imposible que se pueda emitir la cantidad de órdenes de movilización razones estas por las que no se utiliza el aplicativo cge de la Contraloría General del Estado..."

El Servidor Municipal 7, Responsable del Área de Transporte, en respuesta al oficio 0055-0006-MDMQ-AI-2017, de 19 de julio de 2017, con oficio 001-2017, de 7 de agosto de 2017, expuso:

"...de acuerdo al pedido, ante lo que la Contraloría General del Estado indica que se emita con el formato de la institución de lunes a viernes, pero para los fines de semana y feriados si se deben emitir las órdenes de movilización con el formato de la Contraloría, información que fue emitida de manera verbal..."

El Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, en respuesta al oficio 0050-0006-MDMQ-AI-2017, de 19 de julio de 2017, mediante comunicación de 7 de agosto de 2017, expuso:

"...mi período de gestión en el cargo de Funcionario Directivo 7 Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, fue del 1 de marzo de 2013 al 9 de mayo de 2014. Por tal motivo, hasta este momento. NO se realizaban las emisiones de las órdenes de movilización a través del aplicativo de la Contraloría General del Estado (cgeMovilización)..."

Lo manifestado por los servidores, no modifica el comentario de Auditoría, pues no se emitieron las órdenes de movilización fuera de la jornada laboral, a través del aplicativo cgeMovilización de la Contraloría General del Estado, a partir del 6 de febrero de 2014, conforme lo determinó el acuerdo 005-CG-2014.

Conclusión

Las órdenes de movilización de los vehículos fuera de la jornada ordinaria de lunes a viernes no fueron emitidos a través del aplicativo cgeMovilización de la Contraloría

VEINTE Y SIETE

General del Estado, lo que originó que el uso de los automotores no se encuentre debidamente legalizados, por falta de acciones de los Servidores Municipales 7 y 8, Responsables del Área de Transporte y de supervisión los Funcionarios Directivos 7, Responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales.

Recomendación

Al Director Metropolitano Administrativo

5. Dispondrá al servidor responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, controle que las órdenes de movilización para el uso de vehículos fuera de la jornada ordinaria se las emita a través del aplicativo cgeMovilización de la Contraloría General del Estado, lo que permitirá que su utilización se encuentre debidamente legalizada.

Solicitudes de órdenes de movilización emitidas sin el debido sustento

Para la realización de actividades institucionales de la Administración Central y Dependencias Municipales, relacionadas con reuniones de trabajo, inspecciones, entre otros, se emitieron órdenes de movilización fuera de la jornada laboral o fines de semana, días festivos y feriados, de los meses abril y mayo de 2013; abril, mayo y junio de 2014; marzo, julio y agosto de 2015; y, marzo, septiembre y diciembre de 2016, mediante el aplicativo sistema de administración de vehículos SAV(1.0), sin disponer previamente del cronograma de actividades planificadas y autorizadas por el jefe inmediato por parte de la Dependencia de la Institución, que utilizó el vehículo, según anexo 3.

El hecho mencionado se presentó debido a que los Servidores Municipales 7, Responsables del Área de Transporte, del 16 de agosto del 2013 al 15 de mayo de 2014; y, del 1 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no verificaron que previo a la emisión de la orden de movilización se disponga del pedido que sustente la necesidad institucional; además, los Funcionarios Directivos 6 y 7, Responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, del 2 de enero de 2012 al 31 de enero de 2013; del 1 de marzo de 2013 al 9 de mayo de 2014; y, del 2 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, según prevé la función específica 3, de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, del Manual Orgánico aprobado mediante Resolución del Concejo Metropolitano C 0076 de 12 de diciembre de 2007, no supervisaron que las órdenes de

VEINTE Y CINCO

movilización estén debidamente sustentadas, lo que originó se desconozca las actividades municipales ejecutadas mediante la utilización de los automotores.

Los citados servidores, inobservaron los artículos 5 y 6 de los Reglamentos para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitidos con Acuerdos: 007-CG-2012, 016-CG-2012 y 005-CG-2014; las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno; 100-03 Responsables del control interno y 401-03 Supervisión; así como, el artículo 22 de la Resolución AD-033-2013 de 15 de abril de 2013, expedida por el Administrador General, relacionada al instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, como se cita a continuación:

“...Art. 22.- Los Funcionarios que deban cumplir una actividad en comisión de trabajo y soliciten al Pool un vehículo para su movilización, deberán tramitar el pedido correspondiente del vehículo con al menos 24 horas de anticipación, para que el Área de Transporte pueda coordinar previamente la asignación del automotor, debiendo adjuntar el respectivo cronograma de actividades planificadas y autorizadas por el jefe inmediato cuando estas sean fuera de la jornada laboral o fin de semana, días festivos y feriados...”

El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales, según el siguiente detalle:

Oficio	Cargo	Periodo	Fecha
0050-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2013-03-01 al 2014-05-09	2017-07-19
0051-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2014-06-02 al 2016-12-31	
0052-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Responsable del Área de Transporte	2014-06-01 al 2016-12-31	
0055-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Responsable del Área de Transporte	2013-08-16 al 2014-05-15	
0056-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 6 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2012-01-02 al 2013-01-31	

Recibiéndose respuestas de los siguientes servidores:

El Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, en respuesta al oficio 0051-0006-MDMQ-AI-2017, de 19 de julio de 2017, mediante oficio 1733-UMYSG, de 27 de julio de 2017, comunicó las siguientes acciones:

“...El Director Metropolitano Administrativo remitió el 6 de junio del 2017, a las Dependencias de la Administración Central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la Circular DMA 986, en la cual se solicitó dar

VEINTE Y NOVE

cumplimiento a las disposiciones contenidas en el acuerdo 042-CG- 2016 y Resolución AD-033-201, específicamente el artículo 22, referente al requerimiento para el uso temporal de un vehículo... a través del memorando 989 de 07 de junio de 2017, remitió al señor... Responsable de Transporte, copias de las circulares DMA 986 y 987, con la finalidad que dé estricto cumplimiento a las disposiciones que regulan la administración del parque automotor del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito..."

El Servidor Municipal 7, Responsable del Área de Transporte, en respuesta al oficio 0052-0006-MDMQ-AI-2017, de 19 de julio de 2017, en comunicación de 7 de agosto de 2017, expuso:

"...debo indicar que los pedidos que se encuentran sin sus respectivos pedidos de las dependencias solicitantes se debe a la premura o urgencia con que son solicitados por vía telefónica por las dependencias de la Administración Central para reuniones y/o entrega de comunicaciones que son de urgencia o de última hora, sin que esto signifique que es norma general emitir las órdenes de movilización sin el pedido respectivo..."

El Servidor Municipal 7, Responsable del Área de Transporte, en respuesta al oficio 0055-0006-MDMQ-AI-2017, de 19 de julio de 2017, mediante oficio 001-2017, de 7 de agosto de 2017, expuso:

"...debo informar que el período 2014 que me encontraba como responsable del parque automotor de la Dirección Metropolitana Administrativa las órdenes de movilización si se emitieron con sus respectivos soportes..."


El Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, en respuesta al oficio 0050-0006-MDMQ-AI-2017, de 19 de julio de 2017, en comunicación de 7 de agosto de 2017, expuso:

"...El señor..., Director Metropolitano Administrativo, con Memorando No. 12-RRHH-DMA-2013, de fecha 29 de mayo de 2013, dispuso el traslado administrativo interno del señor..., servidor municipal 8, a la Unidad de Mantenimiento y servicios Generales (Transportes), quien, a partir del 31 de mayo de 2013, recibió funciones a desempeñar, conforme consta en los documentos adjuntos..."

Lo manifestado por los servidores, no modifican el comentario de Auditoría, puesto que no ejercieron un control del sustento documental previo a la emisión de las ordenes de movilización.

Conclusión

Se emitieron órdenes de movilización fuera de la jornada laboral o fines de semana, los

TRENTA 

días festivos y feriados, mediante el sistema de administración de vehículos SAV(1.0) sin disponer del cronograma de actividades planificadas y autorizadas por el jefe inmediato de la Dependencia que requirió el vehículo; originó se desconozca las actividades municipales ejecutadas mediante la utilización de los automotores, que motivó el desplazamiento de los automotores, situación que se presentó debido a que los Servidores Municipales 7, Responsables del Área de Transporte y los Funcionarios Directivos 6 y 7, Responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, no ejercieron un control del sustento documental.

Recomendación

Al Director Metropolitano Administrativo

6. Dispondrá al servidor responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, controle que las órdenes de movilización fuera de la jornada laboral se emitan, sustentada en el requerimiento respectivo enviado por el funcionario competente, lo que permitirá que esté debidamente respaldada y se disponga de información sobre la necesidad para ejercer el control respectivo.

Inadecuada determinación de cupos de combustibles

El Funcionario Directivo 5, Director Metropolitano Administrativo, con memorando 0001495, de 24 de mayo de 2012, dispuso al Funcionario Directivo 6, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales elabore un estudio para asignar cupos de combustible; los Trabajadores, Mecánicos de la Dirección Metropolitana Administrativa, mediante oficio 1200 de 28 de mayo de 2012, informaron al Responsable de Mantenimiento y Servicios Generales que para el cálculo de estimación de los cupos de combustible se lo realizará en base al kilometraje histórico de cada uno de los automotores; el Responsable de la Unidad de mantenimiento y Servicios Generales, con memorando MYSG N° 1218, de 30 de mayo de 2012, solicitó al Servidor Municipal 7, Coordinador de Servicios Generales y Servidor Municipal 7, Administrador de los Contratos de Abastecimiento de combustible, realicen el estudio de cupos para los vehículos de la Administración Central; y, mediante comunicación del 26 de septiembre de 2012 adjuntó el listado de vehículos con los nuevos cupos que se asignó a cada automotor, mismos que entraran en vigencia a partir del 1 de octubre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2014, conforme a contrato 85-2012; sin embargo, no se incluyó 8 vehículos que se beneficiaron de este servicio, en los años 2013 y 2014, siendo estos:

TREINTA Y OCHO


Vehículos de placas: PMA-7186, PMF-742, PME-600, PME-593, PMD-808, PMA-1061, PMA-1058, y PME-803.

Para los años 2015 y 2016, el Administrador General, suscribió el contrato de provisión de gasolina 13-2015 el 19 de enero 2015 con un plazo de 20 meses, es decir hasta el 19 de septiembre de 2016, determinándose como anexo 1 del contrato, los cupos de combustible de los vehículos de propiedad municipal, que fueron realizados por: los Servidores Municipales 7, Administradores de los Contratos de Abastecimiento de Combustible, sin embargo, éste no contiene un estudio relacionado al rendimiento del combustible en promedio por kilómetro recorrido, de acuerdo a cada tipo de vehículo y modelo, además no se incluyó 11 vehículos que se beneficiaron de este servicio, en los años 2015 y 2016, siendo estos:

Vehículos de placas: PMA-7323, PMA-7322, PMA-7142, PMA-7373, PMF-536, PMA-3362; PMA-7090, PMD-868, PME-756, PMF-627 y GA-299H.

Mientras que, se suscribió el contrato de provisión de gasolina 56-2016 de 30 de septiembre de 2016, sin adjuntar los cupos de combustibles, sin embargo, en los TDRs realizados por el Servidor Municipal 7, Administrador del Contrato de Abastecimiento de Combustible, constan éstos, pero no contiene un estudio relacionado al rendimiento del combustible en promedio por kilómetro recorrido, de acuerdo a cada tipo de vehículo y modelo.

Los Trabajadores, Mecánicos Automotriz y Reparador, del 2 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2016; Servidor Municipal 7, Coordinador del Área de Servicios Generales, del 26 de marzo de 2012 al 31 de mayo de 2013; el Servidor Municipal 7, Administrador de los contratos de abastecimiento de combustible: 85-2012 y 13-2015, del 1 de octubre de 2012 al 31 de diciembre de 2014 y del 19 de enero 2015 al 19 de septiembre de 2016, respectivamente; y, el Servidor Municipal 7, Administrador de los contratos de abastecimiento de combustible: 13-2015 y 56-2016 del 21 de junio al 19 de septiembre de 2016 y del 30 de septiembre al 31 de diciembre de 2016, respectivamente, quienes elaboraron los TDRs para las contrataciones de provisión de combustible, no consideraron en la asignación de cupos la totalidad de vehículos del parque automotor de la Administración Central, tampoco, los estudios contienen el rendimiento del combustible en promedio por kilómetro recorrido, de acuerdo a cada tipo de vehículo y

TREINTA Y DOS 

modelo; así como, los Funcionarios Directivos 6 y 7, Responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, del 2 de enero de 2012 al 31 de enero de 2013; y, del 2 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no supervisaron que la asignación de los cupos de combustible sean las adecuadas y para todo el parque automotor; lo que ocasionó que no se dispongan de información sobre el rendimiento de combustible promedio de kilómetros recorridos de los automotores para controlar su consumo.

Los citados servidores, inobservaron los artículos 13 y 10 de los Reglamentos para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitidos con Acuerdos: 007-CG-2012 y 005-CG-2014; las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno; 100-03 Responsables del control interno y 401-03 Supervisión; así como, el artículo 37 de la Resolución AD-033-2013, de 15 de abril de 2013, expedida por el Administrador General, relacionada al instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, que dispone:

“...Art 37.- Para los vehículos que ya hayan reportado consumo de combustible, la Dirección Metropolitana Administrativa, Área de Transportes o Unidades Administrativas de los entes desconcentrados, asignarán un cupo de acuerdo al histórico de cargas mensual de los mismos, que a su vez se cotejará con el kilometraje mensual correspondiente de cada uno de los automotores...”

El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales, según detalle:

Oficio	Cargo	Periodo	Fecha
0056-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 6 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2012-01-02 al 2013-01-31	2017-07-19
0060-0006-MDMQ-AI-2017	Mecánico Reparador	2012-01-02 al 2016-12-31	2017-07-20
0061-0006-MDMQ-AI-2017	Mecánico Automotriz	2012-01-02 al 2016-12-31	
0062-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Administrador de los Contratos de Abastecimiento de Combustible: 13-2015 y 56-2016	2016-06-21 al 2016-09-19 2016-09-30 al 2016-12-31	
0064-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7 Responsable de la Unidad de Mantenimiento Y Servicios Generales	2014-06-02 al 2016-12-31	
0065-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Administrador de los Contratos de Abastecimiento de Combustible: 85-2012 y 13-2015	2012-10-01 al 2014-12-31 2015-01-19 al 2016-09-19	2017-07-20
0066-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Coordinador del Área de Servicios Generales	2012-03-26 al 2013-05-31	

TREINTA Y TRES

Recibiéndose respuestas de los siguientes servidores y trabajadores:

El Trabajador, Mecánico Reparador, en respuesta al oficio 0060-0006-MDMQ-AI-2017, de 20 de julio de 2017, mediante oficio 015 MS-2017, de 27 de julio de 2017; y, el Trabajador, Mecánico Automotriz, en respuesta al oficio 0061-0006-MDMQ-AI-2017, de 20 de julio de 2017, mediante oficio 016 MS-2017, de 28 de julio de 2017, en forma similar manifestaron:


"...se procedió a comunicar la forma o procedimiento a seguir para el estudio de asignación de cupos de combustible al Jefe de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, para lo cual adjunto TRES copias de documentos referente al tema..."

El Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, en respuesta al oficio 0064-0006-MDMQ-AI-2017, de 20 de julio de 2017, mediante oficio 1742-UMYSG, de 28 de julio de 2017, expuso:

"...Mediante memorando 1563-UMYSG de 11 de julio de 2017, solicité a los señores...y..., Mecánicos Automotrices de la Dirección Metropolitana Administrativa, remitan el estudio técnico actualizado en base al cual se asignan los cupos de combustible a las flota vehicular administrada por cada uno de ellos, en referencia al mantenimiento preventivo y correctivo.-Con memorando No. 1759 de 28 de julio de 2017, con alcance al memorando No. 1563, tomando en cuenta los años de servicios, valoración de marcas, años de fabricación, estado de conservación y diferentes usos de los automotores institucionales, concedí 8 días adicionales, a partir de la presente fecha, a los señores...y..., Mecánicos Automotrices de la Dirección Metropolitana Administrativa, para que presenten el estudio técnico en base al cual se asigna los cupos de combustible a la flora(sic) vehicular de la Administración Central del Gobierno Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito..."

El Servidor Municipal 7, Administrador de los Contratos de Abastecimiento de Combustible, en respuesta al oficio 0062-0006-MDMQ-AI-2017, de 20 de julio de 2017, mediante oficio 1796, de 7 de agosto de 2017, expuso:

"...pongo en conocimiento que me encargué a partir del 23 de junio de 2016, es decir los tres últimos meses del Contrato No. 13-2015, el mismo que tenía un plazo de 20 meses, razón por lo cual no es posible emitir un informe favorable a usted señora Auditora General.-en referencia al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, adjunto remito copia del oficio sin número de fecha 23 de diciembre de 2016, suscrito por el señor...mecánico automotriz de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección Metropolitana Administrativa, Área de Transportes, encargada de emitir los respectivos informes que se toman como base para la elaboración de los Estudios y TDRs que respaldan la contratación..."

TREINTA Y CUATRO 

Lo manifestado por los servidores y trabajadores, no modifican el comentario de Auditoría, puesto que la asignación de cupos de combustible no dispone de un estudio actualizado que contenga la información sobre el rendimiento medio de kilómetros por galón de los automotores, tampoco fue supervisado por los responsables del área.

Conclusión

La inadecuada determinación de los cupos de combustibles mediante un estudio pormenorizado y actualización del parque automotor de la Administración Central, por parte de los Trabajadores, Mecánicos Automotriz y Reparador; y, los Servidores Municipales 7, Coordinador del Área de Servicios Generales y Administradores de los Contratos de Abastecimiento de Combustible; y, la falta de supervisión de los Funcionarios Directivos 6 y 7, Responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales; ocasionó que no se dispongan de información sobre el rendimiento del combustible en promedio por kilómetro recorrido, de acuerdo a cada tipo de automotor, actividad que cumple, tonelaje, condición mecánica y recorrido; entre otros, de los vehículos que conforman la Administración Central, para controlar el consumo de combustible.


Recomendación

Al Director Metropolitano Administrativo

7. Dispondrá al Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, coordine con los mecánicos Automotriz y Reparador del Área de Transporte la elaboración de un estudio para asignar cupos de combustible al parque automotor de la Administración Central, en el que conste al rendimiento del combustible en promedio por kilómetro recorrido, de acuerdo a cada tipo de automotor, actividad que cumple, tonelaje, condición mecánica y recorrido; entre otros, lo que permitirá disponer de información para efectuar el control del consumo de combustibles de cada vehículo.

Falta de control para la provisión de combustible de los vehículos de la Administración Central del MDMQ

El Administrador General, suscribió los contratos: 85-2012 el 1 de octubre de 2012 y el 13-2015 el 19 de enero 2015 con la Empresa Estatal de Comercialización y Transporte

TREINTA Y CINCO 

de Petróleos del Ecuador PETROCOMERCIAL, Filial de PETROECUADOR, con el objeto de proveer de combustible a los vehículos de propiedad municipal; del control realizado a los cupos asignados en los meses de septiembre y octubre del año 2012; abril 2014; junio y noviembre 2015; y, enero 2016, en los dos contratos, se determinó las siguientes observaciones:

- Se identificó 27 automotores, que no fueron asignados cupos de combustible; sin embargo, éstos recibieron 2.185,73 galones de gasolina, disminuyendo el consumo a otros automotores, durante los días laborables en los seis meses analizados, conforme se presenta en anexo 4.
- Se verificó 137 automotores, que sobrepasaron los cupos asignados de combustible; es decir, recibieron extraoficialmente 3.798,69 galones de gasolina durante los días laborables en los seis meses analizados, por cuanto incrementaron sus recorridos en las actividades institucionales, conforme se presenta en anexo 5.
- Se identificó 57 vehículos, que recibieron el servicio de abastecimiento y provisión de combustibles; sin embargo, para el control respectivo, no registraron en el libro diario de vehículos de propiedad municipal numeral 4) abastecimiento de combustible, los documentos que sustentan la utilización del mismo, como son: Boucher de la bomba de combustible y comprobante de despacho; es decir, éstos automotores recibieron 1.980,47 galones de gasolina, durante los días laborables en los cinco meses analizados, conforme se presenta en anexo 6.
- Se identificó 4 vehículos, que salieron del parque automotor de la Administración Central, mismo que fueron transferidos a otras dependencias del MDMQ; automotores que fueron asignados cupos para el abastecimiento de combustible; mismos que recibieron 1.061,55 galones de gasolina y diésel en los años: 2013, 2014, y 2015, conforme se presenta a continuación:

Disco	Placa	Cupo Asignado 2015-2016	2013	2014	2015	Total Galones	Observaciones
2770	POQ-0543	27			65,71	65,71	Transferido a la Agencia de Tránsito con Acta de transferencia definitiva el 31 de marzo de 2015
2769	PNB-074	26			21,87	21,87	
2774	PBA-7561	36			493,43	493,43	
2418	PMF-742	12	313,9	114,13	52,49	480,54	Transferido al Proyecto de Desarrollo Social del Centro Histórico de Quito (actual Administración Zonal Centro) con Acta de Transferencia Gratuita el 4 de abril 2002
Totales		101	313,9	114,13	633,5	1.061,55	


TREINTA Y SEIS

El Servidor Municipal 7, Coordinador del Área de Servicios Generales del 26 de marzo de 2012 al 31 de mayo de 2013; y, el Servidor Municipal 7, Administrador de los Contratos 85-2012 y 13-2015 de Abastecimiento de Combustible, del 1 de octubre de 2012 al 31 de diciembre de 2014 y del 19 de enero del 2015 al 19 de septiembre de 2016, respectivamente, no efectuaron controles para determinar si los vehículos cumplieron con los cupos autorizados, asignados a los automotores; tampoco, los Funcionarios Directivos 6 y 7, Responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, del 2 de enero de 2012 al 31 de enero de 2013, del 1 de marzo de 2013 al 9 de mayo de 2014; y, del 2 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no supervisaron sobre el control y cumplimiento de la asignación de los cupos de combustible; situación que originó que no exista un monitoreo de cada una de las cargas de combustible para determinar la reasignación de cupos para la flota automotriz de la Administración Central, por cuanto varios vehículos incrementaron sus recorridos en las actividades institucionales.

Los citados servidores, inobservaron los artículos 10 y 13 de los Reglamentos para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos emitidos con Acuerdo 005-CG-2014; las Normas de Control Interno 100-01 Control Interno; 100-03 Responsables del control interno y 401-03 Supervisión; así como, los artículos: 35, 37, 39 y 40 de la Resolución AD-033-2013, de 15 de abril de 2013, expedida por el Administrador General, relacionada al instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, como se cita a continuación:

"...Art. 35.- El Municipio del Distrito Metropolitano de Quito y sus entes desconcentrados, deben establecer medidas de control que aseguren un monitoreo preciso de cada una de las cargas de combustible... - Art 37.- Para los vehículos que ya hayan reportado consumo de combustible, la Dirección Metropolitana Administrativa, Área de Transportes o Unidades Administrativas de los entes desconcentrados, asignarán un cupo de acuerdo al histórico de cargas mensual de los mismos, que a su vez se cotejará con el kilometraje mensual correspondiente de cada uno de los automotores... - Art. 39.- El conductor registrará en la sección respectiva del "Libro Diario del Vehículo", los abastecimientos de combustible realizados al automotor. - Art 40.- Los usuarios de los vehículos deberán entregar toda la información que se les solicite en caso de presentarse alguna irregularidad en el manejo del sistema electrónico de monitoreo del abastecimiento de combustibles..."

El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales, según el siguiente detalle:

TREINTA Y SIETE 

Oficio	Cargo	Período	Fecha
0056-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 6 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2012-01-02 al 2013-01-31	2017-07-19
0063-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7 Responsable de la Unidad de Mantenimiento Y Servicios Generales	2013-03-01 al 2014-05-09	2017-07-20
0064-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7 Responsable de la Unidad de Mantenimiento Y Servicios Generales	2014-06-02 al 2016-12-31	
0065-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Administrador de los Contratos de Abastecimiento de Combustible: 85-2012 y 13-2015	2012-10-01 al 2014-12-31 2015-01-19 al 2016-09-19	2017-07-20
0066-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Coordinador del Área de Servicios Generales	2012-03-26 al 2013-05-31	2017-07-20


Recibiéndose respuesta del Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, al oficio 0064-0006-MDMQ-AI-2017, de 20 de julio de 2017, mediante oficio 1742-UMYSG, de 28 de julio de 2017, donde expuso:

“...En el caso de los cuatro vehículos de la Administración Central que fueron transferidos a otras dependencias del MDMQ y que les asignaron cupos para el abastecimiento de combustible, en este caso considero que no existió perjuicio para la municipalidad, toda vez que la Agencia Metropolitana de Tránsito y la Administración Zonal Centro, en el primer cuatrimestre no disponía de recursos para adquirir los TAGS de combustible, por lo tanto la Dirección Metropolitana Administrativa proporcionó el servicio a estos entes contables, y asumió los pagos respectivos...”

Lo mencionado por el servidor, ratifica lo comentado por auditoría, debido a que no existió un monitoreo de cada una de las cargas de combustible para determinar diferencias.

Conclusión

La falta de actualización mensual en la asignación de cupos de combustible por parte de los Servidores Municipales 7, Coordinador del Área de Servicios Generales, y, Administrador de los Contratos 85-2012 y 13-2015 de Abastecimiento de Combustible; así como, la ausencia de supervisión de los Funcionarios Directivos 6 y 7, responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, originó que no exista un monitoreo de cada una de las cargas de combustible para determinar la reasignación de cupos para la flota automotriz de la Administración Central, por cuanto varios vehículos incrementaron sus recorridos en las actividades institucionales.

TREINTA Y OCHO 

Recomendaciones

Al Director Metropolitano Administrativo


8. Dispondrá al Responsable del Área de Transporte solicite y verifique mensualmente que los conductores entreguen los comprobantes de despacho de combustible y la copia fotostática del formulario de abastecimiento de combustible que consta en el libro diario del vehículo; a fin de constatar que el servicio esté debidamente justificado, recibido y cancelado.
9. Dispondrá al Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, que previo al pago supervise las actividades de control realizada por el administrador del contrato, relacionada con la asignación de cupos de combustible del parque automotor de la Administración Central y su utilización, con la finalidad de optimizar las cargas de combustible hasta la finalización del plazo de la contratación.

Vehículos no disponen impreso el número de disco y logotipo del MDMQ

Los días 18 y 19 de julio del 2017, en los parqueaderos ubicados en el Palacio Municipal y la Dirección Metropolitana de Avalúos y Catastros, se identificó a 14 vehículos que no tienen impreso el logotipo institucional y 8 el número de disco, conforme se presenta en anexo 7.

Hecho que se suscitó debido a que el Servidor Municipal 7, Responsable del Área de Transporte, del 1 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no informó al Director Metropolitano Administrativo que éstos vehículos no cuentan con el logotipo institucional y no llevan impresos el número de disco; tampoco, el Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, del 2 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no implementó procedimientos de supervisión a las actividades realizadas por el mencionado servidor, situación que originó que los vehículos del parque automotor de la Administración Central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, no dispongan de identificación para fines de control en la utilización para el desempeño de funciones públicas.

Los citados servidores, inobservaron el artículo 14 del acuerdo 42-CG-2016 relacionado

TREINTA Y NUEVE 

al Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de la Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos; la Norma de Control Interno 406-08 Uso de los bienes de larga duración; así como, el artículo 26 de la Resolución AD-033-2013, de 15 de abril de 2013, expedida por el Administrador General, relacionada al instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, como se cita a continuación:

*“...**Art.26.**- De manera obligatoria, los vehículos de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito se identificarán en forma visible con su logotipo y número de disco. Siendo además obligatorio portar de manera permanente, las placas conferidas por la Agencia Nacional de Tránsito...”*

El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales mediante oficios 0064 y 0067-0006-MDMQ-AI-2017 de 20 de julio de 2017, al Servidor Municipal 7, Responsable del Área de Transporte y al Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, quienes emitieron las siguientes respuestas:

El Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, en respuesta al oficio 0064-0006-MDMQ-AI-2017, de 20 de julio de 2017, mediante oficio 1742-UMYSG, de 28 de julio de 2017, expuso:

“...Mediante memorando 1742-UMYSG de 26 de julio de 2017, solicité al señor..., funcionario de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, gestione la asignación de recursos para iniciar el proceso de contratación de la reinstalación de logotipos y números de discos, en los vehículos de la Administración Central del Gobierno Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, observados por Auditoría Metropolitana...”

El Servidor Municipal 7, Responsable del Área de Transporte, en respuesta al oficio 0067-0006-MDMQ-AI-2017, de 20 de julio de 2017, en comunicación de 7 de agosto de 2017, expuso:

“...se planifica para el próximo año la reinstalación de logotipos y número de disco en los vehículos institucionales de acuerdo a los memorando(sic) No 1742-UMYSG de 26 de julio de 2017 y 1432 de 28 de julio de 2017...”

Lo manifestado por los servidores, ratifica lo comentado por auditoría, debido a que, la totalidad de la flota vehicular de la Administración Central, no dispone de identificación, mediante número de disco y logotipo institucional.

CUARENTA 

Conclusión

El Servidor Municipal 7, Responsable del Área de Transporte, no informó al Director Metropolitano Administrativo que 14 vehículos no cuentan con el logotipo institucional y 8 no llevan impresos el número de disco; tampoco, el Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, implementó procedimientos de supervisión, situación que originó que los vehículos del parque automotor de la Administración Central del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, no dispongan de identificación para fines de control en la utilización para el desempeño de funciones públicas.

Recomendación

Al Director Metropolitano Administrativo

10. Dispondrá al Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales realice las gestiones necesarias a fin de colocar nuevamente el número de disco y logotipo institucional de los vehículos que no disponen de los mismos, a fin de que permita ejercer un control sobre su utilización.

Instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, movilización, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, desactualizado

El Administrador General del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con Resolución AD-033-2013, de 15 de abril de 2013, emitió el Instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, movilización, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, con el objeto de establecer normas y procedimientos para administrar el parque automotor, a fin que garantice el buen uso, mantenimiento y control, como también la oportuna disponibilidad de vehículos para uso oficial, requerido por el personal de la institución, utilizando para esto recursos tecnológicos que apoyen la movilidad de sus funcionarios de conformidad con las leyes, reglamentos y más disposiciones vigentes, expedidas para el efecto; cuyo ámbito de aplicación estuvo dirigido para todos los servidores y servidoras del MDMQ.

COARANTA y JWS 

El Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, del 2 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, no presentó al Funcionario Directivo 5, Director Metropolitano Administrativo, del 17 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, un proyecto de actualización del instructivo; tampoco este último, solicitó al Administrador General del MDMQ, reforme este instrumento administrativo, considerándose que desde la fecha de promulgación del instructivo, existieron varias reformas y nuevos Reglamentos Sustitutivos para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, conforme se presenta a continuación:

- Acuerdo 005-CG-2014, expidió el Reglamento Sustitutivo, el 6 de febrero de 2014, mediante Registro Oficial 178;
- Acuerdo 018-CG-2016, reformó el Reglamento Sustitutivo, el 10 de mayo de 2016, mediante Registro Oficial 751;
- Acuerdo 029-CG-2016, reformó el Reglamento Sustitutivo, el 21 de julio de 2016, mediante Registro Oficial Suplementario 802; y,
- Acuerdo 042-CG-2016, expidió el Reglamento Sustitutivo, el 30 de diciembre de 2016, mediante Registro Oficial Tercer Suplemento 913.

Situación que originó, que no se cuente con un instrumento administrativo actualizado.

Los citados servidores, incumplieron lo dispuesto en el artículo 22 letra b) de la Ley Orgánica del Servicio Público; e, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno, 200-06 Competencia profesional; y, 401-03 Supervisión; así como, el párrafo tercero; y, numeral 1 de las funciones específicas para la Dirección Metropolitana Administrativa, constante en el Manual Orgánico Funcional, expedido mediante Resolución de Concejo 076 de 12 de diciembre de 2007, que establece:

“...1. Definición e implementación de políticas y estrategias para la provisión, control de existencias de suministros, materiales, bienes y servicios a las dependencias municipales...”

CUARENTA Y DOS 

El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales a los Funcionarios Directivos 7 y 5, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales; y, Director Metropolitano Administrativo, con oficios 0059 y 0064-0006-MDMQ-AI, de 20 de julio de 2017, respectivamente, recibándose respuestas de los funcionarios, conforme se presenta a continuación:

Los Funcionarios Directivos 5 y 7, Director Metropolitano Administrativo; y, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, en respuesta a los oficios 0059 y 0064-0006-MDMQ-AI-2017, de 20 de julio de 2017, mediante oficios 1742-UMYSG y 1412, de 28 y 25 de julio de 2017, en su orden, en forma similar expusieron:

"...En todo caso, me permito indicarle que he dispuesto a la Asesoría Legal de la Dirección Metropolitana Administrativa la revisión del Instructivo Interno en concordancia con el Reglamento expedido por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo No. 042-CG-2016..."

Lo mencionado por los servidores, ratifican lo comentado por auditoría.

Conclusión

La falta de actualización del Instructivo sustitutivo que regula el uso, custodia, movilización, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del MDMQ, por parte de los Funcionarios Directivos 5 y 7, Director Metropolitano Administrativo y Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, originó que, no se disponga de un instrumento administrativo actualizado, que sirva para cumplir con un adecuado uso, mantenimiento y control.

Recomendación

Al Director Metropolitano Administrativo

11. Coordinará con el Área Legal para actualizar el instructivo sustitutivo, expedido mediante Resolución AD-033-2013, de 15 de abril de 2013, que regula el uso, custodia, movilización, mantenimiento, control y responsabilidades sobre el parque automotor de propiedad del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, a fin de contar con un instrumento administrativo actualizado.


CUARENTA Y TRES 

Archivo inadecuado de los documentos del parque automotor de la Administración Central

No se mantiene un apropiado sistema de archivo de las órdenes de trabajo, informes técnicos, solicitudes de mantenimiento, documentos de respaldo del pago de combustibles, reportes de consumo de la Empresa Estatal de Comercialización y Transporte de Petróleos del Ecuador PETROCOMERCIAL, Filial de PETROECUADOR, autorizaciones de aumento de cupos de combustible, entre otros; puesto que, los expedientes que contienen ésta documentación, no se encuentran foliados, no son archivados en orden cronológico y secuencial, y están almacenados en diferentes lugares de la Institución como: bodegas de la Villa Flora, Cueva del Oso, San Bartolo y Calderón.

El Jefe de Equipo, mediante oficios 0007, 0015 y 0016-006-MDMQ-AI-2017, de 29 de mayo y 14 de junio de 2017, respectivamente, solicitó y volvió a requerir al Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales; y, con oficio 0021-006-MDMQ-AI-2017, de 27 de junio de 2017, se realizó la insistencia en el pedido de información al Funcionario Directivo 5, Director Metropolitano Administrativo del MDMQ, de varios expedientes relacionados a órdenes de trabajo, informes técnicos y solicitudes de mantenimiento de los meses de julio, agosto y diciembre año 2013; julio, agosto y septiembre año 2014; febrero, mayo y noviembre año 2016; la documentación de respaldo del pago de combustible, reportes de consumo de combustible, autorizaciones de aumento de cupo, estudios de asignaciones de cupo en automotores adquiridos en los meses de octubre, noviembre y diciembre año 2012; noviembre año 2013; y, enero y febrero 2014, mismos que no fueron entregados al equipo auditor.

El hecho citado se presentó debido a que los Funcionarios Directivos 5, Directores Administrativos Metropolitanos, del 1 de febrero de 2012 al 13 de mayo de 2014, del 15 de mayo de 2014 al 8 de junio de 2015, del 17 de junio de 2015 al 31 de diciembre de 2016, no definieron directrices y políticas internas para mantener un archivo apropiado, además, no designaron un servidor responsable de la custodia del archivo de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales; tampoco, los Funcionarios Directivos 6 y 7, Responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, del 2 de enero de 2012 al 31 de enero de 2013, del 1 de marzo de 2013 al 9 de mayo de 2014; y, del 2 de junio de 2014 al 31 de diciembre de 2016, respectivamente; y, el Servidor Municipal 7,

CUARENTA Y CUATRO 

Coordinador del Área de Servicios Generales, del 26 de marzo de 2012 al 31 de mayo de 2013, no dispusieron a su personal para que realicen las funciones de archivo, situación que limitó disponer de información íntegra y oportuna, para efectuar el análisis, seguimiento y verificación.

Los citados servidores, inobservaron las Normas de Control Interno 100-03 Responsables del control interno; 405-04 Documentación de Respaldo y su archivo y 401-03 Supervisión.


El Jefe de Equipo comunicó resultados provisionales, según detalle:

Oficio	Cargo	Período	Fecha
0056-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 6 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2012-01-02 al 2013-01-31	2017-07-19
0057-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 5 Director Metropolitano Administrativo	2012-02-01 al 2014-05-13	
0058-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 5 Director Metropolitano Administrativo	2014-05-15 al 2015-06-08	
0059-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 5 Director Metropolitano Administrativo	2015-06-17 al 2016-12-31	
0063-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2013-03-01 al 2014-05-09	
0064-0006-MDMQ-AI-2017	Funcionario Directivo 7 Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales	2014-06-02 al 2016-12-31	
0066-0006-MDMQ-AI-2017	Servidor Municipal 7 Coordinador del Área de Servicios Generales	2012-03-26 al 2013-05-31	

Recibiéndose respuesta de los siguientes funcionarios:

El Funcionario Directivo 7, Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, en respuesta al oficio 0064-0006-MDMQ-AI-2017, de 20 de julio de 2017, mediante oficio 1742-UMYSG, de 28 de julio de 2017, informó:

“...Con el propósito de estandarizar y normalizar los procedimientos de archivo de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, mediante oficio No 1686 de 26 de julio de 2017, se solicitó a la Directora Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, designe un funcionario para que nos capacite en el proceso de gestión documental.-Dentro de mi competencia ejecuté las gestiones respectivas para viabilizar la entrega total de los archivos solicitados, lamentablemente los archivos (órdenes de movilización) de agosto 2012 y abril 2014 no se los ubicó.-El 07 de julio de 2017, se solicitó(sic) al Director Metropolitano Administrativo disponga a la Unidad de Recursos Humanos, efectúe(sic) las gestiones pertinentes para incorporar un nuevo funcionario a la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, a fin de mejorar la capacidad operativa y alcanzar mejores posibilidades de gestión institucional, solicitud que

CUARENTA Y CINCO 

fue autorizada.-Actualmente, sobre la base de lo solicitado con oficio No. 031.URH-2017 de 14 de junio de 2017, por la Unidad de Recursos Humanos de la DMA se está preparando el perfil profesional y funciones para la contratación de un servidor, quien será el responsable del archivo de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales...”

Lo mencionado por el servidor, no modifica el comentario de Auditoría, debido que no existieron directrices y políticas internas para mantener un archivo apropiado, tampoco actualmente tienen un responsable del mismo.


El Funcionario Directivo 5, Director Metropolitano Administrativo, mediante comunicación de 7 de agosto de 2017, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 31 de julio de 2017, expuso:

“...En Memorando No. 12-RRHH-DMA-2013, de fecha 29 de mayo de 2013, suscrito por la Dirección Metropolitana Administrativa, se dispone al Servidor Municipal 8 señor..., que a partir del día 3 de junio de 2013, pasara usted a prestar sus servicios profesionales en la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales (Transportes), cuyas actividades básicas a cumplir entre otras serán las siguientes:-Encargarse de un archivo de Órdenes de Movilización, adjuntando el respectivo cronograma de actividades planificadas y autorizadas por el Jefe inmediato, cuando estas sea fuera de la jornada laboral o fines de semana, días festivos y feriados...-realicen diariamente, adjuntando las solicitudes realizadas por las dependencias de la Administración Central.-Mantener un archivo actualizado y organizado de informes de novedades y accidentes....-de instrumentos legales (Comodatos)...”

El Funcionario Directivo 5, Director Metropolitano Administrativo, con oficio PADM-2017-002, de 15 de agosto de 2017, posterior a la conferencia final de comunicación de resultados, realizada el 31 de julio de 2017, indicó:

“...Téngase en cuenta que durante el período de mi gestión como Funcionario Directivo 5, en calidad de Director Metropolitano Administrativo, de 15 de mayo de 2014 al 8 de junio del 2015; según lo manifestado por el Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales, se deduce que existe y reposan en dicha Unidad, todos los archivos y documentos que fueron requeridos por el Grupo Auditor...-No se requiere un funcionario adicional para que lleve los archivos del área de mantenimiento vehicular, el personal a cargo de las órdenes de trabajo, informes técnicos, solicitudes de mantenimiento, documentos de respaldo de pago de combustibles, reportes de consumo de combustible, lo hacía como parte de sus funciones en el período de mi gestión, de ahí que no falta un solo expediente entre mayo 2014 y junio 2015...”

Lo mencionado por los funcionarios, ratifican el comentario de Auditoría, debido que no existieron directrices y políticas internas para mantener un archivo apropiado

CUARENTA Y SEIS 

Conclusión

La falta de directrices y políticas internas para mantener un archivo apropiado por parte de los Funcionarios Directivos 5, Directores Administrativos Metropolitanos, quienes además no designaron un servidor responsable del archivo de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales; tampoco, los Funcionarios Directivos 6 y 7, Responsables de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales; y, el Servidor Municipal 7, Coordinador del Área de Servicios Generales, dispusieron al personal a su cargo realicen las funciones de archivo; situación que limitó disponer de información íntegra y oportuna, para efectuar su seguimiento y verificación.

Recomendación

Al Director Metropolitano Administrativo

12. Elaborará directrices y políticas internas para mantener un archivo apropiado; y, dispondrá al Responsable de la Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales, solicite a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, designe un servidor para el control, custodia y resguardo del archivo de ésta Unidad.



Dra. Susana Balarezo Villacrés
Auditora General Interna
Municipio del Distrito Metropolitano de Quito

CUARENTA Y SIETE