



CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCION DE AUDITORIAS INTERNAS

DAI-41-0173-2017

EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS EMGIRS-EP

INFORME GENERAL

Examen Especial al proceso precontractual, contractual, ejecución, registro, uso y destino de los bienes y servicios para la gestión del sistema de seguridad y salud ocupacional, en la gerencia administrativa financiera y demás unidades relacionadas.

TIPO DE EXAMEN:

EE

PERIODO DESDE: 2014/01/22

HASTA: 2016/06/30

**EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RESIDUOS SÓLIDOS EMGIRS-EP**

Examen especial al proceso precontractual, contractual, ejecución, registro, uso y destino de los bienes y servicios para la gestión del sistema de seguridad y salud ocupacional, en la Gerencia Administrativa Financiera y demás unidades relacionadas en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS EP, por el período comprendido entre el 22 de enero de 2014 y el 30 de junio de 2016.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Quito – Ecuador

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

CDC	=	Contratación Directa de Consultoría
CF	=	Coordinación Financiera
CJU	=	Coordinación de Asesoría Jurídica
CP	=	Compras Públicas
DMQ	=	Distrito Metropolitano de Quito
EMGIRS-EP	=	Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos
GAF	=	Gerencia Administrativa Financiera
GDO	=	Gerencia de Desarrollo Organizacional
GGE	=	Gerencia General
INCOPI	=	Instituto Nacional de Contratación Pública
IVA	=	Impuesto al Valor Agregado
LOSNCPI	=	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
NCI	=	Normas de Control Interno
RGLOSNCPI	=	Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
RSU	=	Residuos Sólidos Urbanos
RUC	=	Registro Único de Contribuyentes
SERCOP	=	Servicio Nacional de Contratación Pública
UAI	=	Unidad Auditoría Interna
USD	=	Dólares de los Estados Unidos de América



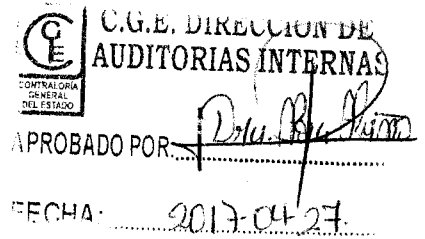
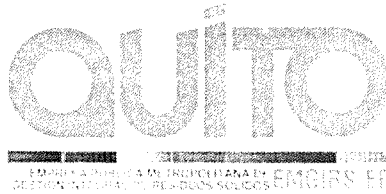
ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivos del examen	2
Alcance del examen	2
Base Legal	2
Estructura Orgánica	3
Objetivos de la entidad	4
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	6
Proceso de Contratación CDC-EMGIRS-009-2014	8
1. Administradora de Contrato recibió documento a entera satisfacción, sin la participación de la comisión de recepción	10
2. Demoras en respuestas, ocasionaron recepción de pleno derecho	17
3. Modificaciones en el alcance de la consultoría, generó que el producto no sea utilizado	23
Guardalmacén cesante no entregó un inventario de la documentación de archivo a su cargo, referente a equipos y bienes de seguridad	32
Manejo de existencias sin aplicar método de control de inventarios permanente	34
Distribución de ropa de trabajo sin constancia de recepción	40



ANEXOS

ANEXO 1 Servidores relacionados



Ref.: Informe aprobado el

Quito, DM

Señor
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS - EMGIRS-EP
ALCALDE DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**
Presente. -

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, a través de la Auditoría Interna de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS – EP, efectuó el examen especial al proceso precontractual, contractual, ejecución, registro, uso y destino de los bienes y servicios para la gestión del sistema de seguridad y salud ocupacional, en la gerencia administrativa financiera y demás unidades relacionadas, por el período comprendido entre el 22 de enero de 2014 y el 30 de junio 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,


Dr. CPA. Rodrigo Cáceres Sánchez
Auditor General EMGIRS EP

UNA

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del Examen

El examen especial en la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos, EMGIRS-EP, se efectuó con cargo al Plan Operativo de Control año 2016 de la Unidad de Auditoría Interna, y en cumplimiento a la orden de trabajo emitida con oficio 003-EMGIRS EP-AI-2016 de 12 de septiembre de 2016.

Objetivos del Examen


- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan el proceso auditado.
- Comprobar el uso y destino de los bienes y servicios adquiridos.

Alcance del Examen

Se examinó el proceso precontractual, contractual, ejecución, registro, uso y destino de los bienes y servicios para la gestión del sistema de seguridad y salud ocupacional, en la Gerencia Administrativa Financiera y demás unidades relacionadas de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP por el período comprendido entre el 22 de enero de 2014 y el 30 de junio de 2016.

Base legal

Mediante Ordenanza Metropolitana 0323 sancionada el 18 de octubre de 2010 y publicada en Registro Oficial 318 de 11 de noviembre de 2010, se creó la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS-EP, con domicilio en la ciudad de Quito, con personería jurídica de derecho público y con autonomía administrativa, operativa y financiera.



Dos

Estructura Orgánica

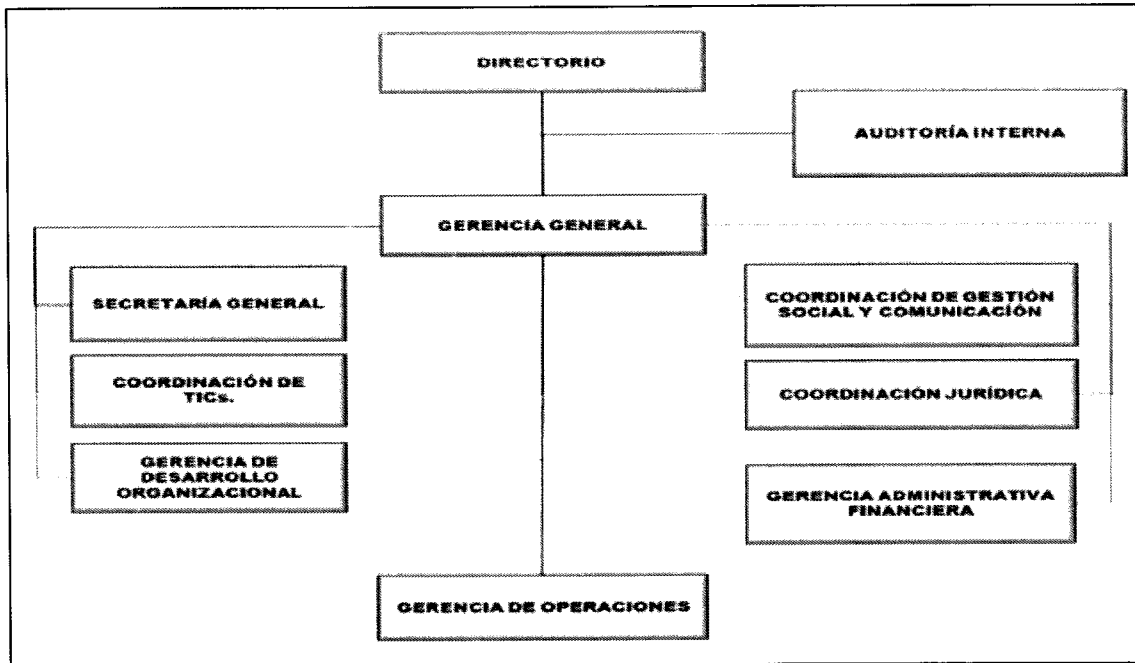
Con Resolución 001-DIRECTORIO EMGIRS-EP-2014 de 15 de octubre de 2014, se aprobó el cambio de denominación de la Gerencia de Planificación, Control y Proyectos a Gerencia de Desarrollo Organizacional y la Gerencia de Desarrollo Organizacional, a Gerencia Administrativa Financiera.

Directorio

- Gerencia General
 - Auditoría Interna
 - Coordinación de Tecnologías de la Información
 - Coordinación de Asesoría Jurídica
 - Coordinación de Gestión Social y Comunicación
 - Gerencia de Desarrollo Organizacional
 - Coordinación de Proyectos
 - Gerencia Administrativa Financiera
 - Coordinación Financiera
 - Coordinación Administrativa
 - Coordinación de Talento Humano
 - Gerencia de Operaciones
 - Coordinación de Residuos Ordinarios
 - Coordinación de Residuos Especiales
 - Coordinación de Escombreras y Obras Civiles
 - Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente

En la Tercera Sesión Ordinaria de Directorio de la EMGIRS-EP, llevada a cabo el 20 de noviembre de 2015, se resolvió aprobar la Estructura de Gestión de Procesos de la EMGIRS EP, tal como lo muestra la gráfica siguiente:

TRES.



Fuente: Portal web www.emgirs.gob.ec

Las áreas relacionadas con el examen fueron: Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera, Gerencia de Operaciones, Coordinación Jurídica, Coordinación Administrativa, Coordinación Financiera, Coordinación de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente y Gestión de Compras Públicas.

Objetivos de la entidad

Según la Ordenanza Metropolitana 0323 sancionada el 18 de octubre de 2010, los objetivos de la EMGIRS EP son los siguientes:

- a) Diseñar, planificar, construir, mantener, operar, y en general, explotar la infraestructura del sistema municipal de gestión de residuos sólidos del DMQ;
- b) Prestar servicios atinentes al objeto previsto en el literal anterior, a través de la infraestructura a su cargo, directamente o por medio de sus empresas filiales y unidades de negocios; y,
- c) Las demás actividades operativas y de prestación de servicios relativas a las competencias del Municipio del DMQ, conforme con el ordenamiento jurídico

CWATE

nacional y metropolitano, en el ámbito del manejo integral de los residuos sólidos del DMQ.

Monto de recursos examinados

Los procesos revisados ascienden a 274 131,97 USD, de acuerdo al detalle siguiente:

Año	Código del Proceso / Factura	Contrato	Objeto	Tipo de Compra	Monto adjudicado USD
2013 ⁽¹⁾	SIE-EMGIRS-021-2013	002-2014	Adquisición Equipo de Medición Higiénica	Bienes	8 953,58
2014	SIE-EMGIRS-011-2014	028-2014-CJ	Adquisición ropa de trabajo	Bienes	12 900,00
2014	SIE-EMGIRS-015-2014	SIE-EMGIRS-015-2014	Adquisición de Equipo de Protección Personal	Bienes	70 000,00
2014	CDC-EMGIRS-009-2014	CDC-EMGIRS-009-2014	Diagnóstico de las Instalaciones del Relleno, Estaciones de Transferencia en aspectos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Ambiente y Operaciones	Servicio	61 000,00
2015	SIE-EMGIRS-005-2015	010-CP-EMGIRS-EP-2015	Exámenes médicos para el personal	Servicio	33 462,59
2015	SIE-EMGIRS-039-2015	012-EMGIRS-EP-GGE-CJU-2015	Adquisición de Equipo de Protección Personal	Bienes	41 068,80
2015	SIE-EMGIRS-024-2015	004-EMGIRS-EP-GGS-CJU-2015	Adquisición ropa de trabajo	Bienes	35 342,00
2016	Factura 001-001-000233	--	Adquisición de mandiles	Bienes	4 625,00
2016	Factura 001-001-000286	--	Adquisición de Olfatómetro	Bienes	6 780,00
Total analizado					274 131,97

Fuente: Contratos de EMGIRS EP

⁽¹⁾ Proceso de contratación que se considera a partir de la recepción-entrega, ya que las fases anteriores están fuera del alcance.

Servidores relacionados:

Constan en Anexo 1

CINCO.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Del seguimiento efectuado al cumplimiento de las recomendaciones, se identificaron 16 recomendaciones relacionadas con los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios afines a la gestión del sistema de seguridad y salud ocupacional, que constan en los informes: DADSySS-0035-2015 A los procesos de contratación pública de bienes, servicios y consultoría por el período comprendido entre el 14 de octubre de 2010 y el 30 de junio de 2014, aprobado el 6 de marzo de 2015; DAI-AI-0109-2015 Al proceso precontractual, contractual y ejecución de los contratos de bienes y servicios suscritos por la EMGIRS por el período comprendido entre el 1 de abril de 2011 y el 31 de diciembre de 2012, aprobado el 17 de marzo de 2015; DAI-AI-0162-2015 Al movimiento financiero de las cuentas por cobrar años anteriores IVA - Compras; Anticipos por devengar de ejercicios anteriores - Compras de bienes y/o servicios; y anticipos a proveedores de bienes y/o servicios por el período comprendido entre el 1 de abril de 2011 y el 31 de agosto de 2014, aprobado el 26 de marzo de 2015; y, DAI-AI-0241-2015 A la cuenta Banco Central del Ecuador, moneda de curso legal de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS EP, que incluya las transferencias de recursos sin sustento por el período comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 21 de enero de 2014, aprobado el 29 de junio de 2015.

De la evaluación realizada, se identificaron dos (2) recomendaciones incumplidas del informe DAI-AI-0241-2015, las mismas que se transcriben a continuación:

*“...**Recomendación. - Al Gerente Administrativo Financiero. - 4.** Dispondrá al Coordinador Administrativo, supervisar en forma periódica el trabajo del Guardalmacén y verificar que las entregas de bienes se encuentren sustentadas con los respectivos comprobantes de egreso de bodega, debidamente legalizados con las firmas de los beneficiarios que recibieron los bienes para su uso...”*

*“...**Recomendación. - Al Gerente Administrativo Financiero. - 5.** Dispondrá al Guardalmacén encargado del manejo de las existencias de bienes para consumo, organizar el archivo de la documentación de respaldo de los ingresos y las entregas de bienes, conservando un orden cronológico y secuencia numérica de los mismos...”*



SEIS

Mediante memorando 289-GGE-GAF-2015 de 25 de agosto de 2015, el Gerente Administrativo Financiero adjuntó el informe DAI-0241-AI-2015 de Auditoría Interna con las recomendaciones que deberían ser fielmente cumplidas y solicitó al Coordinador Administrativo Encargado, a la Especialista de Contratación Pública y al Coordinador Financiero el plan de implementación y de ser el caso, si ya estuvieren implementadas las recomendaciones, se entregue el respectivo informe.

A través de memorando 805-GGS-GJU-2015 de 30 de diciembre de 2015, el Coordinador Jurídico solicitó al Coordinador Administrativo, lo siguiente:

“...se sirva dar cumplimiento con las Recomendaciones No. 4, 5 y 7 por ser de su competencia. Mismas que son de carácter obligatorio y de seguimiento, en este sentido sírvase presentar a esta Coordinación Jurídica un plan de acción para implementar las Recomendaciones citadas en el cual incluirá un calendario de ejecución para su seguimiento, con la identificación de productos entregables de ser pertinente...”

Con memorando 1076-GAF-CA-2016 de 25 de noviembre de 2016, la Coordinadora Administrativa, informó sobre el cumplimiento de las recomendaciones:

*“...**Recomendación 4:** - Al inicio de mi gestión, 01 de abril de 2016, no se encontró ningún plan de implementación ni proceso vigente con relación al cumplimiento de la presente recomendación. ...**Recomendación 5:** - Al inicio de mi gestión, 01 de abril de 2016, no se encontró ningún proceso vigente con relación al cumplimiento de la presente recomendación... - Actualmente, la Coordinación Administrativa cuenta con el archivo que respalda el manejo de las existencias; para el ingreso se cuenta con: el acta de entrega-recepción, la copia de la factura y el ingreso manual; y los egresos se justifican con el formulario denominado ‘Solicitud de suministros y/o materiales de oficina’, debidamente numerados. Los archivos reposan en esta Coordinación y están a su disposición...”*

El Coordinador Administrativo encargado y titular con período de actuación comprendido entre 17 de agosto de 2015 y 15 de marzo de 2016, inobservó el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que dispone:

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

SIEA.

Además, el Coordinador Administrativo encargado y titular incumplió la Norma de Control Interno 401-03 Supervisión.

El Coordinador Administrativo encargado y titular incumplió y no verificó la implementación de dos recomendaciones de auditoría incluidas en el informe DAI-AI-0241-2015 aprobado el 29 de junio de 2015, ocasionando que el sistema de control interno relacionado con el manejo de ingresos y egresos de bodega, no se fortalezca o mejore en su gestión.

Con oficio 311-EMGIRS EP-UAI-2016 de 29 de noviembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales al Coordinador Administrativo encargado y titular, sin obtenerse respuesta.

Conclusión

El Coordinador Administrativo encargado y titular inobservó el artículo 92 de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado al no cumplir ni disponer la aplicación de dos recomendaciones de auditoría, lo que no permitió que el sistema de control interno de la EMGIRS EP, se fortalezca en la gestión de los ingresos y egresos de bodega.


Recomendación

Al Gerente General

1. Dispondrá a los servidores de la Empresa a quienes estén dirigidas las recomendaciones de auditoría, que cumplan con las mismas de manera inmediata y obligatoria, e informen sobre las acciones desarrolladas a fin de mejorar el control interno relacionado con las entradas y salidas de bienes a bodega.

Proceso de Contratación y Contrato CDC-EMGIRS-009-2014

Mediante contrato CDC-EMGIRS-009-2014 suscrito el 2 de septiembre de 2014 con la profesional con RUC 1103844039001, la EMGIRS EP contrató la consultoría para el diagnóstico de las instalaciones del relleno sanitario, estaciones de transferencia Norte

 OCHO

y Sur en los aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones, por un monto de 61 000,00 USD sin incluir IVA, con un plazo de 60 días calendario contados a partir de la notificación de la entrega del anticipo y cuya Cláusula Vigésima designó como Administradora de Contrato a la persona que ocupaba el cargo de Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente.

El producto o servicio esperado de la consultoría, según el numeral séptimo (7) de los Términos de Referencia incluidos en los pliegos aprobados para este proceso de contratación, fue:

“...Diagnóstico de las instalaciones y áreas de influencia del relleno, estaciones de transferencia Norte y Sur en los aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones. En este diagnóstico se incluirá al menos lo siguiente:

- *Salud ocupacional y Seguridad Industrial*
 - *Identificación de procedimientos de salud y seguridad*
- *Ambiente*
 - *Muestreo suelo, agua para la identificación de pasivos, si es necesario*
 - *Percepción general de las comunidades y/o asociaciones sobre el relleno y estaciones*
 - *Cumplimiento de la normativa ambiental relacionada a desechos:*
 - *Ordenanza Metropolitana No. 323 con fecha 18 octubre 2010*
 - *Ordenanza Metropolitana No. 332*
 - *Acuerdo Ministerial 026 con fecha 28 febrero de 2008*
 - *Acuerdo Ministerial 142 del MAE*
 - *Acuerdo Ministerial 161 del MAE*
- *Operaciones*
 - *En el tratamiento de Lixiviados realizar balance de masas*
 - *Capacidad operativa para la disposición, vida útil del relleno*
 - *Caracterización o composición de basura que ingresa al Relleno y estaciones*
 - *Condiciones y estado actuales de infraestructura del relleno y estaciones*
 - *Cumplimiento de Contratos con las contratistas en el relleno, estaciones basándose en los seguimientos y control que maneja EMGIRS*
 - *Estado actual de lo que se hace con el gas en el relleno*

En forma general todos los acápite identificados deberán considerar el análisis en: condiciones actuales, cumplimiento con la normativa, % cumplimiento, plan de mejora con indicadores, medio de verificación, registros...”

Mediante memorando 490-GGE-2014 de 17 de septiembre de 2014, el Gerente General dispuso el pago del anticipo correspondiente al 50% del monto total del contrato, en

NU EUE .

atención al pedido de la Administradora de Contrato a través de memorando 180-GGE-CASS-2014 de 17 de septiembre de 2014.

Con comprobante de pago 1796 de 23 de septiembre de 2014, el Contador General encargado registró el anticipo por un monto de 30 500,00 USD y con fecha 24 de septiembre de 2014, el Tesorero realizó la transferencia bancaria a la cuenta personal de la Contratista.

De la revisión a la ejecución y liquidación del contrato, se determinaron las siguientes observaciones:

1. Administradora de Contrato recibió documento a entera satisfacción, sin la participación de la comisión de recepción

Mediante oficio JMA-2014-008 de 20 de noviembre de 2014, la Consultora entregó el Informe Final de la "*Consultoría del diagnóstico de las instalaciones del relleno sanitario, estaciones de transferencia norte y sur en los aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones*", que según señaló, fue estructurado de acuerdo a los productos señalados en los términos de referencia correspondiente al contrato CDC-EMGIRS-009-2014 y dentro del plazo establecido. En el mismo documento, la Consultora aclaró:

"...A más de estos, se desarrollaron productos complementarios a los requeridos bajo contrato, los cuales son:

- Flujogramas de proceso (ítem 2.1 de la consultoría)*
- Gestión de Seguridad y Salud en las operaciones (ítem 4.2)*
- Estado del cuerpo receptor de descargas – río Inga (ítem 3.3)*
- Balances de masa de las Estaciones de Transferencia y Operación del cubeto 8 (ítems 3.2.1.1 y 3.2.1.2) ..."*

Mediante oficio S/N-EMGIRS EP-2014-CSSA de 9 de diciembre de 2014, la Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente como Administradora de Contrato notificó a la Consultora y adjuntó el Informe Técnico 23-GOP-CSSA-2014 de 3 de diciembre de 2014, en el que se incluyeron las observaciones que debía subsanar en el plazo de 7 días a partir de la notificación del mencionado oficio.

En el tercer numeral del Informe Técnico referido en el inciso anterior, la Administradora de Contrato, manifestó:

DIEZ

*“...Luego de la revisión por parte del Ing..., Gerente General, mi persona en calidad de Administradora del Contrato se estableció observaciones que deben ser aclaradas en un **plazo de 7 días** a partir de la notificación de este informe a la Consultora Ing... - Dichas observaciones reposan en los dos ejemplares físicos del estudio que se entregaran a la Consultora Ing... para su respectiva revisión y cumplimiento de las observaciones...” (La negrilla, me pertenece)*

En el expediente proporcionado por la Coordinación Jurídica de EMGIRS EP, se ubicó otro Informe Técnico 23-GOP-CSSA-2014 pero con fecha diferente, esto es de 9 de diciembre de 2014, en el que la Administradora del Contrato señaló:

*“...Luego de la revisión por parte del Ing..., Gerente General, mi persona en calidad de Administradora del Contrato se estableció observaciones que deben ser aclaradas en un **plazo de 25 días** a partir de la notificación de este informe a la Consultora Ing... - En vista de que la Gerencia General solicitó toma de muestras de agua en el Río Inga y el laboratorio contratado requiere de 20 días para entregar los resultados como se puede verificar en el **Anexo 1. Correo electrónico de plazo de entrega de resultados de laboratorio** de este Informe se otorga un plazo de 25 días para la presentación del estudio de consultoría. - Dichas observaciones reposan en los dos ejemplares físicos del estudio que se entregaran a la Consultora Ing... para su respectiva revisión y cumplimiento de las observaciones...” (La negrilla, me pertenece)*

Con base en el Informe Técnico 23-GOP-CSSA-2014 de 9 de diciembre de 2014, la Administradora de Contrato comunicó al Gerente General Subrogante este particular mediante memorando 255-GOP-CASS-2014 de 9 de diciembre de 2014.

Con respecto a este último informe y nuevo plazo de entrega del producto corregido, no se ubicó evidencia de la notificación realizada a la Consultora por parte de Administradora del Contrato.

Posteriormente, con oficio JMA-2014-009 de 16 de diciembre de 2014, la Consultora entregó el Informe Final corregido en atención al oficio S/N-EMGIRS EP-2014-CSSA de 9 de diciembre de 2014, en el que se señalaban las observaciones efectuadas a la primera versión del producto y manifestó:

“...me permito solicitar la recepción definitiva de la consultoría entregada, así como también, el pago correspondiente a dicho contrato...”

ONCE

Mediante Informe Técnico 03-GOP-CSSA-2015 de 12 de enero de 2015, la Administradora del Contrato expuso en el primer numeral del mencionado documento como parte de los antecedentes, lo siguiente:

“...Con fecha 09 de diciembre de 2014 mediante Oficio S/N-EMGIRS EP-2014-CSSA se comunica a la Consultora las observaciones sobre el informe presentado, estableciendo un plazo de 20 días calendario para esto. – Dentro del plazo conferido, mediante Oficio No. JMA-2014-009 recibido el 29 de diciembre de 2014, la Consultora presenta 2 ejemplares (impreso y digital) del Informe del ‘Diagnostico de las Instalaciones del Relleno, Estaciones de Transferencia Norte y Sur en los aspectos de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional, Ambiente y Operaciones’ incluyendo la respuesta a las observaciones indicadas...” (Lo subrayado, me pertenece)

Finalmente, en el mismo texto del informe técnico la Administradora del Contrato después de realizar el análisis respectivo, concluyó:

“...La consultoría... cumple a entera satisfacción de acuerdo a lo estipulado en el contrato, especificado en los términos de referencia, pliegos y oferta que forman parte integrante del presente contrato...”

Con memorando 048-GGE-GOP-2015 de 20 de enero de 2015, el Gerente de Operaciones adjuntó el memorando 004-GOP-CASSA-2015 de 19 de enero de 2015, suscrito por la Administradora de Contrato, mediante el cual solicitó la conformación de la comisión para la entrega-recepción definitiva del contrato CDC-EMGIRS-009-2014, y atendiendo este pedido sugirió a la Gerencia General los funcionarios que ocupaban el cargo de Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente y de Especialista de Gestión Ambiental.

A través de memorando 023-GGE-2015 de 26 de enero de 2015, el Gerente General acogió y autorizó la sugerencia realizada por el Gerente de Operaciones para la conformación de la mencionada comisión.

Por lo comentado, se evidenció que existen dos documentos denominados Informe Técnico 23-GOP-CSSA-2014 con fecha y texto diferentes, en los que se concedió plazos distintos para que la Consultora corrija las observaciones planteadas; así mismo existieron inconsistencias en las fechas del oficio JMA-2014-009 a través del cual la Consultora entregó el informe final corregido, ya que se hace referencia al mismo documento emitido en dos fechas diferentes.

DOCE

Adicionalmente, se evidenció que la Administradora de Contrato emitió un pronunciamiento señalando que la consultora habría cumplido a entera satisfacción lo estipulado en el contrato, sin presentar el informe favorable para que sea la Comisión encargada de la recepción, la que determine el cumplimiento o no de las obligaciones contractuales y de los términos de referencia; tal es así que la Comisión de recepción designada por la Máxima Autoridad emitió observaciones posteriores al estudio en referencia, a través de memorando 020-GOP-CSSA-2015 de 30 de enero de 2015.

La Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente como Administradora de Contrato, inobservó las siguientes disposiciones legales y contractuales:

La Cláusula Décima Novena sobre Recepción Definitiva del Contrato CDC-EMGIRS-009-2014 suscrito el 2 de septiembre de 2014, que estipula:

"...La recepción del 'DIAGNOSTICO DE LAS INSTALACIONES DEL RELLENO, ESTACIONES DE TRANSFERENCIA NORTE Y SUR EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, AMBIENTE Y OPERACIONES' se realizará a entera satisfacción de la EMGIRS EP, y será necesaria la suscripción de la respectiva Acta suscrita por el CONSULTOR y los integrantes de la comisión designada por la EMGIRS -EP, en los términos del Artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP..."

El numeral 6.03 de la Cláusula Sexta sobre Forma de pago del Contrato ibídem, que señala:

"...El último pago por el servicio se realizará con la suscripción del Acta de Entrega Recepción Definitiva y se adjuntará el informe presentado por el contratista, el informe favorable al informe del contratista por parte del Administrador del Contrato..."

La Sección III Fase Contractual sobre la Ejecución del contrato incluida en las Condiciones Generales de los pliegos para la contratación de la consultoría CDC-EMGIRS-009-2014, que establece:

*"...3.1.7 **Administrador del Contrato:** El administrador del contrato es el supervisor designado por la máxima autoridad de la EMGIRS EP, o su delegado, responsable de la coordinación y seguimiento de la ejecución contractual..." (Lo subrayado, me pertenece)*

T. E. C. E.

El artículo 124 Contenido de las Actas del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone que:

“...Las actas de recepción provisional, parcial, total y definitivas serán suscritas por el contratista y los integrantes de la Comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado conformada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del contrato. - Las actas contendrán los antecedentes, condiciones generales de ejecución, condiciones operativas, liquidación económica, liquidación de plazos, constancia de la recepción, cumplimiento de las obligaciones contractuales, reajustes de precios pagados, o pendientes de pago y cualquier otra circunstancia que se estime necesaria...”

El artículo 44 del Capítulo II De los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos y trabajadores de las Normas de Administración del Talento Humano de la EMGIRS EP, señala como obligación de los servidores:


“...j) Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes y compañeros sobre las labores a su cargo y los resultados obtenidos...”

Y la Norma de Control Interno 200-06 Competencia profesional.

La Administradora del contrato CDC-EMGIRS-009-2014, emitió dos informes con igual número, pero con fechas y contenidos distintos, generando inconsistencias en plazos y observaciones realizadas a la consultora. De otra parte, el pronunciamiento de la Administradora al recibir a entera satisfacción el producto de la consultoría, se lo efectuó prescindiendo del informe previo de la comisión designada por la Máxima Autoridad para la recepción del producto, lo que provocó que las observaciones realizadas por la referida comisión, no sean consideradas por la Consultora.

Con oficio 322 y 323 EMGIRS EP-UAI-2016 de 9 de diciembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales a la Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, en su calidad de Administradora del contrato CDC-EMGIRS-009-2014, con período de actuación comprendido entre el 16 de junio de 2014 y 9 de febrero de 2015 y a la Consultora del contrato.

La Consultora mediante oficio JMA-2016-038 de 16 de diciembre de 2016, manifestó:


CSTORCE

“...no se ha tomado en cuenta lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con el que se establece que la Comisión Técnica se conformará únicamente en lo que se refiere a consultorías de concurso público y de lista corta. El tipo de consultoría que yo presté no responde a ninguna de ellas...”

Lo comentado por la Consultora, no modifica el comentario de Auditoría ya que la observación no se refiere a la participación de la Comisión Técnica sino a la comisión de recepción de la consultoría, conforme a la normativa citada.

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados, la Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, en su calidad de Administradora del contrato, a través de comunicación de 3 de enero de 2017 indicó que había solicitado al Gerente General de la Empresa copias de los documentos referidos en la comunicación de resultados provisionales, añadiendo:

“...Con estos antecedentes me permito indicar que no puedo proceder a la entrega de mi respuesta al borrador del informe del “Examen Especial...” ya que hasta el momento no he recibido ninguna respuesta oficial por el costo que solicita la EMGIRS EP incurriendo en el incumplimiento del derecho a la información Pública, según la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 1,4, 9 y 19 para la entrega de los oficios, memorandos y demás documentos que hacen referencia en el Examen Especial, pero aún la entrega oficial de dicho documentos.- Lo que no me permite exponer mi criterio frente a los acontecimientos sucedidos en el período de mi gestión expuestos en el Examen Especial.”

Lo mencionado por la ex servidora no modifica el comentario de auditoría, por cuanto no aportó con documentación ni información que desvirtúe las observaciones planteadas respecto al contrato que administró.

La Consultora contratada, a través del oficio JMA-2017-002 de 9 de enero de 2017, señaló:

“...En la página 7 de la copia del “Borrador del informe” que me fue proporcionada, se señala: “Lo comentado por la Consultora, no modifica el comentario de Auditoría Interna ya que la observación no se refiere a la participación de la Comisión Técnica sino a la comisión de la recepción de la consultoría, conforme a la normativa citada”. Respecto a esta afirmación, solicito se especifique ¿el artículo, el inciso y la norma que establece “la comisión de recepción de la consultoría”? Esto debido a que en todos los procesos de Contratación Directa de consultoría que he intervenido, no se ha requerido “la

QUINCE

comisión de recepción de la consultoría”; tal es así, que los actores constantes en el Acta de Recepción Definitiva con los suscriptores-Contratante y Contratista-del contrato y el Administrador del contrato.

Lo manifestado por la consultora no modifica el comentario de auditoría, toda vez que la obligatoriedad de participación de una comisión para la recepción de los contratos, está determinada en el artículo 124 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, disposición que además fue recogida en la Cláusula Décima Novena del contrato.

Conclusión

En el contrato CDC-EMGIRS-009-2014, para el diagnóstico de las instalaciones del Relleno Sanitario, se determinó que la Administradora del mismo presentó y tramitó dos informes con las observaciones a los productos de la consultoría, con el mismo número, pero con diferentes fechas y contenido, lo que generó contradicciones en cuanto a las objeciones y al plazo otorgado para las rectificaciones. Así mismo, al señalar en su informe que la consultoría se habría cumplido a entera satisfacción y de acuerdo a lo estipulado en el contrato, sin contar previamente con el pronunciamiento de la comisión designada para la recepción del producto de la consultoría, ocasionó que la Consultora no considere las observaciones efectuadas por la referida comisión.

Recomendación

Al Gerente General

2. Dispondrá a los Gerentes y Coordinadores de área que ordenen al personal a su cargo que, cuando sean designados administradores de contratos de consultoría y se hayan recibido los productos objeto de la contratación, emitan el informe respectivo para que sea la comisión encargada de la recepción la que determine el cumplimiento contractual o, de ser el caso, emita las observaciones necesarias.



DIECISEIS

2. Demoras en respuestas, ocasionaron recepción de pleno derecho

Con oficio S/N-EMGIRS EP-2014-CSSA de 9 de diciembre de 2014, la Administradora del contrato, realizó observaciones a la primera versión del producto entregado por la consultora el 20 de noviembre de 2014.

Con oficio JMA-2014-009 de 16 de diciembre de 2014, la Consultora entregó el Informe Final corregido del diagnóstico de las instalaciones del relleno sanitario, estaciones de transferencia norte y sur en los aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones, y solicitó la recepción definitiva de la consultoría entregada, así como el pago correspondiente.

Del cómputo realizado a los tiempos transcurridos en cada actividad que debía velar y cumplir la Administradora del contrato de acuerdo a las estipulaciones contractuales y legales, se evidenció que la mencionada servidora no contestó la petición de recepción dentro de los 15 días término que establece el artículo 123 del Reglamento General de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, demorando 19 días desde la fecha de recepción del informe provisional entregado por la Consultora, hasta la fecha en que se emitió observaciones al mismo.

Adicionalmente, la Administradora del Contrato se demoró 27 días entre la entrega del informe final corregido el 16 de diciembre de 2014 por la Consultora y la emisión del informe favorable el 12 de enero de 2015. De otra parte, transcurrieron 17 días más para la designación de la comisión para recepción-entrega del producto.

Lo descrito, se demuestra en el siguiente cuadro:

Eventos	Informe Técnico 23-GOP-CSSA-2014 (2016/12/03)
Suscripción del contrato	02/09/2014
Plazo de entrega de producto según el contrato (días calendario contados a partir de la notificación del anticipo)	60
Notificación del anticipo (transferencia bancaria)	24/09/2014
Fecha estimada de entrega del producto por la Contratista	23/11/2014
Fecha real de entrega del producto por la Contratista	20/11/2014
Notificación de observaciones por parte de la Administradora del Contrato a la Contratista	09/12/2014

DIECISIETE

Eventos	Informe Técnico 23-GOP-CSSA-2014 (2016/12/03)
Días transcurridos para notificación de observaciones (hasta 15 días término)	19
Entrega informe corregido a la Administradora del Contrato	16/12/2014
Días transcurridos hasta la entrega del informe corregido	7
Presentación de informe de Administradora de Contrato	12/01/2015
Días transcurridos hasta elaboración del informe de la Administradora de Contrato	27
Solicitud de designación de Comisión para recepción-entrega	19/01/2014
Aprobación de los integrantes de la Comisión	26/01/2014
Comunicación de designación a integrantes de la Comisión	29/01/2014
Días transcurridos hasta designación de Comisión de recepción-entrega	17
Observaciones emitidas por el Profesional a fin designado como miembro de la Comisión de recepción-entrega	30/01/2015
Solicitud de 20 días término por la Administradora del Contrato para que Consultora cumpla observaciones sugeridas por Delegado de la Máxima Autoridad	02/02/2015
Disposición del Gerente General para definir plazo a conceder a la Consultora	04/02/2015
Acción de personal con encargo de la Coordinación de Seguridad, Salud y Ambiente	09/02/2015

Fuente: Expediente del proceso de contratación

Posteriormente, mediante memorando 081-GOP-CSSA-2015 de 15 de abril de 2015, el Coordinador de Seguridad, Salud y Ambiente Encargado comunicó al Gerente General que asumió las funciones de Administrador del Contrato CDC-EMGIRS-009-2014 en razón de la designación como encargado de la Coordinación de Seguridad, Salud y Ambiente a partir del 9 de febrero de 2015 y con respecto a este contrato, señaló:

"...Al momento de la revisión de la documentación existente en los archivos de la Coordinación de Seguridad, Salud y Ambiente..., se ha determinado la existencia de varias inconsistencias en parte de los productos recibidos por la anterior administradora del contrato, por lo que solicito su autorización para proceder a la legalización del Acta de Entrega Recepción restando los valores que a criterio de la Comisión conformada para tal efecto se consideran que no han sido entregados..."

Sobre esta base, a partir de la designación del Coordinador de Seguridad, Salud y Ambiente Encargado ocurrida el 9 de febrero de 2015 hasta el 15 de abril de 2015, no se evidenciaron acciones tomadas por el servidor designado como Administrador del Contrato, para cumplir con la entrega-recepción.

Dieciocho.

Por lo mencionado y del análisis a los documentos del expediente, se verificó que no se suscribió el acta entrega recepción, de conformidad a la Cláusula Décimo Novena del contrato que, señala:

“...La recepción del ‘DIAGNOSTICO DE LAS INSTALACIONES DEL RELLENO, ESTACIONES DE TRANSFERENCIA NORTE Y SUR EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, AMBIENTE Y OPERACIONES’ se realizará a entera satisfacción de la EMGIRS EP, y será necesaria la suscripción de la respectiva Acta suscrita por el CONSULTOR y los integrantes de la comisión designada por la EMGIRS –EP, en los términos del Artículo 124 del Reglamento General de la LOSNCP...”

Al no efectuarse la recepción de la consultoría mediante acta definitiva de entrega - recepción y liquidación de valores, la Consultora, de conformidad al artículo 122 del Reglamento a la LOSNCP, puso en conocimiento del Notario Primero Suplente del Cantón Quito para que se opere la entrega recepción de pleno derecho y dicha autoridad notificó el 24 de abril de 2015 al Gerente General de la EMGIRS EP, el cumplimiento de la referida diligencia.

Por lo descrito, los Administradores del Contrato inobservaron las siguientes disposiciones legales y contractuales:

El artículo 24 Prohibiciones a las servidoras y lo servidores públicos de la Ley Orgánica del Servicio Público, prohíbe:

“...c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo...”

El artículo 121 Administrador del Contrato del Reglamento a la LOSNCP, dispone que:

“...En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador del mismo, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. Adoptará las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar...”

El Capítulo VI De las recepciones y la liquidación del Reglamento ibídem, dispone en su orden:

DIECI NUEVE


“...Art. 122.- Negativa a recibir. - La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del contratista, negarse a recibir la obra, bien o servicio, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al contratista y se dejará constancia de que la misma fue practicada. - Vencido el término previsto en el inciso primero de este artículo sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el contratista notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un Notario Público. ...Art. 123.- Recepción definitiva. - ...En el caso de consultoría, una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el consultor entregará a la entidad contratante el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. Salvo que en el contrato se señale un tiempo menor, la entidad contratante dispondrá de 15 días término para la emisión de observaciones y el consultor de 15 días término, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. Dependiendo de la magnitud del contrato, estos términos podrán ser mayores, pero deben constar obligatoriamente en el texto del contrato. - El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto...” (Lo subrayado, me pertenece)

Adicionalmente, el artículo 44 del Capítulo II De los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos y trabajadores de las Normas de Administración del Talento Humano de la EMGIRS EP.

Lo comentado, se produjo debido a que los Administradores del Contrato no cumplieron los plazos límite para emitir las observaciones al producto recibido de la Consultoría y el máximo para efectuar la recepción entrega de los servicios contratados con la Consultora, lo que ocasionó que se lleve a cabo una recepción de pleno derecho por parte de la Contratista.

Con oficio 322 y 324 EMGIRS EP-UAI-2016 de 9 de diciembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales a los Coordinadores de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente con período de actuación comprendido entre el 16 de junio de 2014 y 6 de marzo de 2016.

A través de oficio 002-CFV-2016 de 16 de diciembre de 2016, el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente con período de actuación comprendido entre el 9 de febrero de 2015 y 6 de marzo de 2016, indicó:

 VEINTE

“...informo a usted que desde la salida de la EMGIRS EP de la Ing. ..., con la finalidad de solucionar este inconveniente inmediatamente se realizaron varias reuniones con la Ing. ... y mi persona en las cuales participaron tanto el Gerente de Operaciones... el Coordinador Jurídico..., el Especialista Ambiental ... para alcanzar un acuerdo que permita poner fin a los problemas presentados, durante dichas reuniones se analizaron todos los temas que a criterio del Ing. ... (miembro de la comisión conformada para la entrega recepción del contrato) se habían incumplido, las mismas que constan en el memorando 020-GOP-CSSA-2015 del 30 de enero del 2015... Lamentablemente durante dichas reuniones no se pudo llegar a un acuerdo, por lo que con fecha 15 de abril del 2015, mediante el ya citado memorando No. 081-GSSA-2015... se informó a Gerencia General de todo lo ocurrido, y debido a que como se indicó anteriormente, no se pudo llegar a acuerdos, se solicitó su autorización para proceder a la legalización del acta de entrega recepción restando los valores que criterio de la comisión conformada para el efecto no habían sido entregados... como se indicó en líneas anteriores se mantuvieron varias reuniones tendientes a solucionar el problema presentado y firmar el acta de entrega – recepción definitiva, situación que no prosperó, por lo que con memorando 095-GOP-CSSA-2015 del 27 de abril del 2015... se informó a Gerencia General que en nuevas reuniones con la Ing. ... tampoco se pudo llegar a un acuerdo... - Es importante indicar que en el documento presentado por el Notario Primero, la Ing. ... textualmente indica que: ‘... desde el día 16 de diciembre del 2014, fecha en la que hice entrega del informe final de consultoría y solicité se realice la recepción definitiva, no he tenido respuesta, por parte de la entidad contratante...’, situación completamente falsa ya que como indiqué anteriormente, desde un inicio se realizaron un sin número de reuniones con varios participantes, producto de lo cual se concluyó con el cruce de varios correos electrónicos que corroboran lo mencionado...”

Lo comentado por el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente fue demostrado con copias de los correos electrónicos que se mantuvieron con la Consultora entre el 16 y 21 de abril de 2015; y en los que se puede observar la permanente comunicación y conocimiento de las acciones realizadas. Adicionalmente, el servidor manifestó que en uno de los correos electrónicos se adjuntó el formato del acta de entrega-recepción que fue puesta a conocimiento de la Consultora para que emita sus observaciones, la misma que por desacuerdos no se llegó a firmar e indicó que en fechas posteriores antes de su desvinculación el 31 de marzo de 2016, se realizaron varias acciones entre las cuales se encuentran:

“... • 082-GOP-CSSA-2015 del 16 de abril de 2015. Solicitud de convalidación de certificación presupuestaria para el pago respectivo. • Memorando 097-GOP-CASS-2015 del 28 de abril. Solicitud de pago conforme a la liquidación económica realizada. • Memorando 101-GOP-CASS-2015 del 29 de abril. Solicitud de pago conforme a la liquidación económica realizada. • Oficio No. 392-GGE-EMGIRS-EP-2015-CJU del 12 de mayo, dirigido al Notario Primero del Cantón Quito, donde el Gerente General le solicita se notifique a la contratista para que se acerque a firmar el acta de entrega – recepción respectiva. •

VEINTIUNO

Memorando 301-GOP-CASS-2015 del 30 de octubre, se entrega a la Coordinación Jurídica la liquidación técnico – económica para el trámite respectivo...”

Finalmente, el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente concluyó:

“...manifiesto que lo aseverado en el oficio 324-EMGIRS EP-UAI-2016 donde se indica que se retardó o negó en forma injustificada el despacho de los trámites o existió negativa a recibir los productos de la consultoría no corresponde a lo ocurrido ya que como se indicó anteriormente se realizaron todas las acciones posibles para finiquitar el contrato, situación que no pudo darse debido a que los puntos de vista con la contratista eran diferentes además de que la misma hizo operar la recepción de pleno derecho indicando que no tuvo respuesta por parte de la EMGIRS, situación que como se demostró no corresponde a la realidad...”

Lo indicado por el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente modifica parcialmente el comentario de auditoría, ya que aclara las circunstancias que se presentaron desde su designación como Administrador de Contrato, pero no posee evidencia de las reuniones mantenidas con la Consultora y los miembros participantes que conocieron del estado de entrega del producto final.

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados, la consultora contratada, con oficio JMA-2017-002 de 9 de enero de 2017, manifestó:

“...Pese a lo antedicho, en la copia del “Borrador del informe” que me fue proporcionada, no hace mención a lo informado en el oficio Nro. JMA-2016-038 respecto a las irregularidades en el proceso de pago hacia mi persona, ya que la recepción de Pleno Derecho produce los efectos del Acta de Recepción Definitiva, es decir, que en el término de 10 días posteriores a la notificación de la Recepción de Pleno Derecho de EMGIRS EP debió haber procedido a cancelar el 50% restante del monto contractual, lo cual hasta la fecha no ha efectuado. Así como tampoco, Auditoría Interna ha señalado esta inobservancia a la Ley por parte de EMGIRS EP, ya que de acuerdo al artículo 48 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, los resultados del examen especial no solo revelan con la debida evidencia- el perjuicio al patrimonio o recurso público, sino también el perjuicio a la sociedad civil, para lo que “la Contraloría General podrá determinar responsabilidades a la gestión de la institución del Estado delegante...”

Lo manifestado por la consultora, no modifica el comentario de auditoría toda vez que el informe sí detalla la observación relacionada con la recepción de los trabajos contratados, además la disposición citada se enmarca en el Capítulo IV del Reglamento de la LOCGE referente al control a las compañías mercantiles, que no es el caso de EMGIRS EP.

VEINTIDOS

Conclusión

Los Administradores del Contrato CDC-EMGIRS-009-2014, al no contemplar los plazos límite para emitir las observaciones al producto recibido de la Consultoría y el máximo para efectuar la recepción entrega de los servicios contratados con la Consultora, permitieron que se lleve a cabo una recepción presunta por parte de la Contratista, que generó la notificación de recepción de pleno derecho a la Gerencia General de la EMGIRS EP.

Recomendaciones

Al Gerente General

3. Dispondrá al Coordinador Jurídico que, con base en las alternativas previstas en el contrato para solución de controversias, realice las acciones necesarias para lograr la liquidación del contrato que se mantiene pendiente.
4. Ordenará a los Gerentes y Coordinadores de área que dispongan a los administradores de los contratos, que emitan las respuestas a los contratistas dentro de los plazos previstos contractualmente, para evitar que se produzcan pedidos de recepción de pleno derecho.
3. **Modificaciones en el alcance de la consultoría, generó que el producto no sea utilizado.**

Para iniciar el proceso de contratación de la consultoría, la Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, con periodo de actuación comprendido entre el 14 de junio de 2014 y 9 de febrero de 2015, elaboró el informe motivado para la consultoría, en el que señaló:

“...El no contemplar un estado actual de las instalaciones en los aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones a la entrega de una administración nueva resulta complejo dicha administración, por lo que se ve necesaria esta consultoría para actualizar el estado actual y desde este partir hacia un camino de transformación de un relleno sanitario a un Complejo Ambiental...- Con fecha 18 de julio de 2014... EMGIRS EP recibe por parte de la

VEINTITRES

Dra..., Secretaria de Ambiente el requerimiento de realizar una Auditoría Ambiental del Relleno Sanitario del Inga en sus diferentes etapas, con el objeto de identificar los pasivos ambientales que actualmente existe y sus medidas correctivas.- ...Por lo antes expuesto en los antecedentes, esta Coordinación informa la necesidad de contratar una Consultoría cuyo tema es **"Diagnóstico de las instalaciones del relleno, estaciones de transferencia Norte y Sur en los aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones"....- RECOMENDACIONES.** - En virtud de lo expuesto y dada la necesidad de contar con el estado actual de las instalaciones en los aspectos seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones al inicio de la nueva administración recomendamos señor Gerente General la suscripción de la consultoría "Diagnostico de las instalaciones del relleno, estaciones de transferencia Norte y Sur en los aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones...".

Los términos de referencia para la contratación señalan:

"...1. OBJETO. - Términos de Referencia para la identificación del estado actual de las instalaciones (relleno, estaciones de transferencia Norte y Sur) de la EMGIRS-EP en los aspectos seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones.

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

...En atención a los objetivos estratégicos principalmente a la creación e implementación de proyectos y procesos de industrialización y comercialización de los residuos sólidos para aumentar la vida útil del Nuevo Complejo Ambiental se ve la necesidad de tener un estudio de diagnóstico del estado actual de las instalaciones de EMGIRS en los aspectos seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones, para lo cual se cuenta con la actividad 2204001 dentro del PAC del año 2014 por un valor de \$61000 + iva.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

- Diagnosticar el estado actual de las instalaciones y áreas de influencia del relleno, estaciones de transferencia Norte y Sur mediante un diagnóstico en los aspectos de seguridad industrial, salud ocupacional, ambiente y operaciones..."

El contrato suscrito para la consultoría, señala en su objeto:

"...El CONSULTOR, se obliga para con la EMGIRS-EP a ejecutar a entera satisfacción de la CONTRATANTE EL 'DIAGNOSTICO DE LAS INSTALACIONES DEL RELLENO, ESTACIONES DE TRANSFERENCIA NORTE Y SUR EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, AMBIENTE Y OPERACIONES' de acuerdo a lo estipulado en este contrato; especificado en los términos de referencia, pliegos y oferta que forman parte integrante del presente contrato..."

Mediante acta suscrita por la Administradora del Contrato y la Consultora el 10 de septiembre de 2014, se aceptó el alcance específico de cada producto y la metodología

VERIFICADO

propuesta para el desarrollo de la consultoría, así como también se detalló la información proporcionada por la EMGIRS EP. El alcance acordado fue:

No	Area	Producto TDR's (Items)	Alcance por producto	Metodología para el desarrollo del producto	Información requerida	Aclaración respecto al producto
1.	Salud ocupacional y Seguridad Industrial	Identificación de procedimientos de salud y seguridad	Identificación de procedimientos de salud y seguridad	1. Visitas a las estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga 2. Revisión y análisis de la información secundaria entregada por la EMGIRS EP. 3. Contrastación de la información secundaria con lo observado en campo.	- Manual de Operaciones - Evaluación SART - Auditorías internas	
2.	Ambiente	Muestreo suelo, agua para la identificación de pasivos, si es necesario	Determinación de posibles pasivos ambientales (afectación suelo y agua) por medio del Balance de Masas con Base de simulación de 1 día en la operación del Cubeto 8	1. Visitas a las estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga 2. Revisión y análisis de la información secundaria entregada por la EMGIRS EP. 3. Contrastación de la información secundaria con lo observado en campo.	- Estudios de Impacto Ambiental definitivos Estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga	A través del Acta de Negociación se acordó realizar 1 muestreo de agua y 1 muestreo de suelo.
		Percepción general de las comunidades y/o asociaciones sobre el relleno y estaciones	Conocimiento del criterio de las comunidades y/o asociaciones ubicadas en el área de las Estaciones de Transferencia Norte y Sur y al Relleno Sanitario de El Inga	1. Aplicación de encuestas dirigidas a actores sociales e informantes mayores de edad.	- Documentos sobre programas de relaciones comunitarias en los sitios señalados.	

Veintidós

No	Área	Producto TDR's (ítems)	Alcance por producto	Metodología para el desarrollo del producto	Información requerida	Aclaración respecto al producto
		Cumplimiento de la normativa ambiental relacionada a desechos	Cumplimiento de la normativa ambiental relacionada a desechos	1. Visitas a las estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga 2. Revisión y análisis de la información secundaria entregada por la EMGIRS EP. 3. Contrastación de la información secundaria con lo observado en campo.	No aplica	La normativa a revisar es de acceso público.
3.	Operaciones	En el tratamiento de Lixiviados realizar balance de masas	Balace de Masas con base de simulación de 1 día en la generación y manejo de lixiviados	1. Visitas a las estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga 2. Revisión y análisis de la información secundaria entregada por la EMGIRS EP. 3. Contrastación de la información secundaria con lo observado en campo.	- Consultorías , informes sobre el tratamiento de lixiviados	
		Capacidad operativa para la disposición, vida útil del relleno	Capacidad operativa para la disposición, vida útil del relleno	1. Visitas a las estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga 2. Revisión y análisis de la información secundaria entregada por la EMGIRS EP. 3. Contrastación de la información secundaria con lo observado en campo.	- Topografía del Relleno Sanitario de El Inga. - Características de los cubetos, piscinas para lixiviados.	

VEINTISEIS

No	Área	Producto TDR's (Ítems)	Alcance por producto	Metodología para el desarrollo del producto	Información requerida	Aclaración respecto al producto
		Caracterización o composición de basura que ingresa al Relleno y estaciones	Validación de las caracterizaciones de residuos sólidos realizadas por la EMGIRS EP, según directrices de la Autoridad Competente. Proyecciones sobre el comportamiento de la generación los residuos sólidos.	1. Visitas a las estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga 2. Revisión y análisis de la información secundaria entregada por la EMGIRS EP. 3. Contrastación de la información secundaria con lo observado en campo.	- Históricos de las caracterizaciones de residuos sólidos.	
		Condiciones y estado actuales de infraestructura del relleno y estaciones	Descripción de las condiciones actuales de las instalaciones en las que opera la EMGIRS EP.	1. Visitas a las estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga 2. Revisión y análisis de la información secundaria entregada por la EMGIRS EP. 3. Contrastación de la información secundaria con lo observado en campo.	- Planos (autocad) de implementación de las Estaciones de Transferencia a Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga. - Características de los cubetos, piscinas para lixiviados.	
		Cumplimiento de Contratos con las Contratistas en el relleno, estaciones basándose en los seguimientos y control que maneja EMGIRS	Análisis comparativos entre lo contratado y lo ejecutado por los contratistas, porcentaje de cumplimiento de contratos.	1. Visitas a las estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga 2. Revisión y análisis de la información secundaria entregada por la EMGIRS EP. 3. Contrastación de la información secundaria con lo observado en campo.	- Ofertas técnicas de los contratos de Operaciones - Expedientes del estado contractual (planillas, informes fiscalización)	

VEINTISIETE

No	Área	Producto TDR's (Ítems)	Alcance por producto	Metodología para el desarrollo del producto	Información requerida	Aclaración respecto al producto
		Estado actual de lo que se hace con el gas en el relleno	Revisión documental	1. Visitas a las estaciones de Transferencia Norte y Sur, y al Relleno Sanitario de El Inga 2. Revisión y análisis de la información secundaria entregada por la EMGIRS EP.	- Contratos y convenios correspondientes. - Expedientes	
* En forma general estos productos serán desarrollados considerando el análisis en: condiciones actuales, cumplimiento con la normativa, porcentaje de cumplimiento de contratos, plan de mejora (indicadores, medio de verificación, registros).						

Fuente: oficio S/N de 3 de septiembre de 2014

El Delegado de la Máxima Autoridad que conformó la Comisión de recepción, a través de memorando 020-GOP-CSSA-2015 de 30 de enero de 2015, remitió a la Administradora del Contrato las observaciones al producto final entregado por la Consultora, señalando:

Nº	Actividad / Acción solicitada en documentos contractuales	Observación
1	Monitorios (agua, aire y suelo). Análisis de los monitoreos existentes en el EMGIRS-EP	Se sugiere justificar porque se hace dos muestreos de agua y no se hace muestreo de aire y suelo. Adicionalmente se sugiere se haga un análisis de los muestreos existentes en el EMGIRS-EP.
2	Levantamiento de Pasivos (ambientales y sociales) existentes en las diferentes instalaciones a analizarse en el estudio	Mediante una metodología aprobada por el PRAS, identificar o levantar la existencia o no de pasivos socio ambientales, para lo cual se deberá identificar la fuente y caracterizar la fuente de contaminación mediante fuentes bibliográficas.
3	Identificación de procedimientos de salud y seguridad	Identificar si los procedimientos identificados son los necesarios para la operación de las instalaciones o se requieren de más procedimientos.
4	Percepción general de las comunidades y/o asociaciones sobre el relleno y estaciones	Completar el análisis solicitado en función de información documental que no implique el contacto directo con la comunidad (de acuerdo a lo solicitado vía correo electrónico)
5	Cumplimiento de la normativa ambiental relacionada a desechos	Completar el análisis en base a visitas de campo.

VEINTIOCHO

Nº	Actividad / Acción solicitada en documentos contractuales	Observación
6	En el tratamiento de Lixiviados realizar balance de masas	Completar el análisis de las conclusiones presentadas.
7	Capacidad operativa para la disposición, vida útil del relleno	Completar el análisis solicitado en función de métodos comprobados que no impliquen la realización de levantamiento topográfico.
8	Caracterización o composición de basura que ingresa al Relleno y estaciones	Completar el análisis presentado en base a muestreos insitu a realizar por el consultor.
9	Condiciones y estado actuales de infraestructura del relleno y estaciones	Completar el análisis en base a revisión documental. Adicionalmente y tomando en cuenta que la operación es 24 horas al día, se sugiere realizar visitas en horas de la noche para completar aún más el análisis.
10	Cumplimiento de Contratos con las Contratistas en el relleno, estaciones basándose en los seguimientos y control que maneja EMGIRS	Completar la revisión del contrato de global fluid para lixiviado pasivo ambiental.
11	Los análisis deben ser realizados desde el año 2003	Justificar la no realización del estudio desde el año solicitado.
12	Participaron los siguientes técnicos en el estudio: Ing. Gestión, Ing. Seguridad Industrial, Ing. Civil	Se sugiere solicitar la firma en el estudio, de los 3 responsables de acuerdo a la oferta presentada.

...

Con oficio 003-CFV-2016 de 16 de diciembre de 2016, el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente con período de actuación comprendido entre el 9 de febrero de 2015 y 6 de marzo de 2016, señaló:

“...A partir del 9 de febrero de 2015, fecha en la que asumí la administración del contrato, se realizaron varias gestiones tendientes a solucionar los problemas presentados y en reunión mantenida con el Gerente General, me supo manifestar que debido al tiempo transcurrido (más de 6 meses) la situación de la EMGIRS había cambiado completamente en relación a la fecha en la que se contrató la consultoría, razón por la cual los resultados de la consultoría eran ya extemporáneos y además no fueron lo que se esperaba. En tal virtud no se pudo dar el uso pretendido. No obstante, la información recibida pudo ser utilizada parcialmente para elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la EMGIRS, el mismo que fue aprobado mediante resolución No. 199-GGE-EMGIRS-EP-2014...” (Lo subrayado, me pertenece).

Con respecto al producto de la consultoría mencionada, no se comprobó documentadamente que fue utilizado por la EMGIRS EP de acuerdo a las necesidades

VEINTINUEVE

planteadas para su contratación. Respecto a la utilización parcial del producto de la consultoría, señalada por el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, no se evidenció que, en el referido Reglamento Interno, se haya utilizado información generada en el producto de la consultoría.

Por lo comentado, la Coordinadora de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente, inobservó las siguientes disposiciones legales:

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, dispone:

“...Art. 5.- Interpretación. - Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretarán y ejecutarán... tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato...”

“...Art. 23.- Estudios. - La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación...”

El artículo 85 Obras y Servicios Complementarios de la Ley ibídem, dispone:

“...En el caso de que fuere necesario ampliar, modificar o complementar una obra o servicio determinado por causas imprevistas o técnicas, debidamente motivadas, presentadas con su ejecución, el Estado o la Entidad Contratante podrá celebrar con el mismo contratista, ..., contratos complementarios que requiera la atención de las modificaciones antedichas, siempre que se mantengan los precios de los rubros del contrato original, reajustados a la fecha de celebración del respectivo contrato complementario...”

Lo comentado se produjo, debido a que la Administradora del Contrato permitió, mediante Acta de 10 de septiembre de 2014 suscrita con la Contratista, que se ajuste el alcance específico de cada ítem contenido en el producto contratado, provocando que el informe final de la consultoría no contemple estudios actualizados y no cumpla con los objetivos planteados para la contratación, de la cual se canceló 30 500,00 USD en calidad de anticipo que no se liquida aún, sin que el producto de la consultoría se utilice en la Empresa.

Con oficio 329, 330 y 331 EMGIRS EP-UAI-2016 de 14 de diciembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales al Gerente General con período de actuación

TRÉINTA
— —

comprendido entre el 13 de junio de 2014 y el 15 de febrero de 2016 y a los Coordinadores de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente con período de actuación comprendido entre el 14 de junio de 2014 y 6 de marzo de 2016.

El Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente con período de actuación comprendido entre el 9 de febrero de 2015 y 6 de marzo de 2016, con oficio 004-CFV-2016 de 16 de diciembre de 2016, transcribió el texto presentado en el oficio 003-CFV-2016, antes citado.

Lo manifestado por el Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente no modifica el comentario de auditoría, ya que reafirma que el producto no cumplió el objeto por el cual se requirió y por el cual se inició el proceso de contratación.

Conclusión

La Administradora del Contrato al autorizar la modificación del alcance específico de cada ítem contenido en el producto de la consultoría, no contempló el objetivo que dio origen a la contratación, provocando que el producto final de la consultoría no satisfaga las necesidades de la Empresa, conforme fue requerido en los términos de referencia y el contrato, por el cual se canceló un anticipo de 30 500,00 USD, que no se ha liquidado.

Recomendación

Al Gerente General

5. Dispondrá a los Gerentes y Coordinadores de área que ordenen a sus subalternos que, cuando les corresponda administrar contratos y por circunstancias imprevistas o técnicas debidamente justificadas se deba ampliar, complementar o modificar un contrato, tramiten la suscripción del correspondiente contrato complementario, para evitar que el objeto de la contratación se desvirtúe.



TREINTA Y UNO

Guardalmacén cesante no entregó un inventario de la documentación de archivo a su cargo, referente a equipos y bienes de seguridad

Mediante memorando 1076-GAF-CA-2016 de 25 de noviembre de 2016, la Coordinadora Administrativa informó al equipo de Auditoría Interna, que con la desvinculación del Guardalmacén el 18 de abril de 2016, se detectó desorganización en los archivos que respaldaron la gestión del referido servidor durante su período de actuación.

Auditoría Interna observó, en presencia de la Coordinadora Administrativa, los cartones que dejó el Guardalmacén saliente en el área administrativa con documentos de archivo, los cuales no poseían ningún orden y clasificación cronológica o secuencial.

Lo descrito evidencia que el Guardalmacén, no clasificó, ordenó cronológicamente, actualizó y compiló la documentación soporte de archivo correspondiente a ingresos y egresos de existencias. Adicionalmente, el Guardalmacén no dejó constancia en un acta, la entrega de los archivos a la servidora entrante.

Por lo comentado, el Guardalmacén inobservó las siguientes normativas y disposiciones legales aplicables al período de su actuación:

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, menciona:

*“...**Art. 110.- Entrega de bienes y archivos.** - En los casos de cesación de funciones, ... se deberá suscribir obligatoriamente un acta de entrega recepción de los bienes y archivos bajo su responsabilidad...” (Lo subrayado, me pertenece).*

La Sección I sobre Entrega - recepción de registros y archivos y de otros bienes del Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público publicado en Suplemento del Registro Oficial 585, vigente desde el 11 de septiembre de 2015, en su orden dispone:

*“...**Artículo 74.- Procedencia.** Habrá lugar a la entrega recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente.*

TREINTA Y DOS

Art. 75.- Actualización. Los registros contables y la documentación sustentatoria deben entregarse actualizados por parte de la servidora o el servidor responsable, dejando constancia detallada de la información por escrito, a la fecha del corte.

Art. 78.- Procedimientos. Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por las servidoras o servidores entrantes y salientes. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. - Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión de la servidora o servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta que se hace referencia anteriormente será suscrita por las servidoras y servidores entrantes y salientes..." (Lo subrayado, me pertenece).

El Artículo Único de la Resolución 207-GGE-EMGIRS EP-2014 de 30 de diciembre de 2014, menciona:

"...La liquidación y pago de haberes a que hubiere lugar a favor de la o el servidor, se realizará una vez que la servidora o servidor haya realizado la respectiva entrega –recepción de bienes y archivos, lo cual estará registrado en el documento 'Formulario de liquidación de haberes'..."

Finalmente, la Norma de Control Interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo.

Lo descrito se produjo debido a que el Guardalmacén saliente, con período de actuación comprendido entre el 4 de agosto de 2014 y 18 de abril de 2016, no entregó a la servidora entrante, un inventario de la documentación a su cargo en el momento de su desvinculación de la Empresa, lo que ocasionó que los archivos de bienes y existencias de ropa de trabajo y equipo de protección, estén desordenados, sin un orden cronológico, y ubicados en cartones y carpetas arrumadas en el área administrativa.

Con oficio 313 EMGIRS EP-UAI-2016 de 29 de noviembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales al Guardalmacén con período de actuación comprendido entre 4 de agosto de 2014 y el 18 de abril de 2016, sin obtenerse respuesta.

TREINTA Y TRES

Conclusión

El Guardalmacén al no inventariar y entregar la documentación clasificada y en orden cronológico incumplió con su obligación de dejar constancia detallada de la información a su cargo, lo que ocasionó que la Coordinación Administrativa no disponga de un archivo adecuado del movimiento de las existencias de ropa de trabajo y equipo de protección.

Recomendación

A la Coordinadora Administrativa

6. Dispondrá y velará que el Analista de Bienes lleve un archivo completo, actualizado y ordenado de la documentación que respalda el movimiento de los bienes que se encuentran bajo su custodia, a fin de que sirva como sustento de la gestión efectuada.

Manejo de existencias sin aplicar método de control de inventarios permanente

De la revisión a los registros de ingreso a bodega en el Módulo de Inventarios de Bienes y Suministros realizados por el Guardalmacén, relacionados con los procesos de contratación SIE-EMGIRS-011-2014 y SIE-EMGIRS-024-2015 para la provisión de ropa de trabajo, SIE-EMGIRS-015-2014 y SIE-EMGIRS-039-2015 para adquisición equipo de protección personal, durante los años 2014 y 2015 no se evidenció los respectivos descargos o egresos de estas existencias en el sistema manejado por el área administrativa, considerando que se registró las cantidades receiptadas a entera satisfacción de los procesos siguientes:

- Mediante Contrato 028-2014-CJ suscrito el 29 de julio de 2014, la EMGIRS EP contrató al proveedor con RUC 0912450038001 para provisionar la ropa de trabajo para el personal de la Empresa y se recibió a entera satisfacción a través de Acta de Entrega Recepción de 27 de agosto de 2014.



TREINTA Y CUATRO

Con factura 001-001-1209 emitida el 7 de noviembre de 2014, el Guardalmacén registro en el Módulo de Inventarios de Bienes y Suministros el ingreso de bodega N° 180 por dotación de ropa de trabajo recibida, de acuerdo al siguiente detalle:

Código	Descripción	Cantidad (unidades)
1320802-0109	Camisas de mujer	75
1320802-0110	Camisas de hombres	232
1320802-0111	Pantalones de mujer	75
1320802-0112	Pantalones de hombre	232
1320802-0113	Chompas de mujer	10
1320802-0114	Chompas de hombre	65
1320802-0115	Overol Azul	10
1320802-0116	Overol Blanco	19
1320802-0117	Cofia	19
1320802-0118	Monjas	80
Total		817

Fuente: Ingreso a bodega

- Mediante Contrato 004-EMGIRS-EP-GGS-CJU-2015 suscrito el 16 de septiembre de 2015, la EMGIRS EP contrató a la proveedora con RUC 0602143307001 para entregar la ropa de trabajo para el personal de la Empresa y con Acta de Entrega Recepción de 23 de noviembre de 2015, se recibió a entera satisfacción la dotación.

Con factura 001-001-2635 emitida el 23 de noviembre de 2015, el Guardalmacén registro en el Módulo de Inventarios de Bienes y Suministros el ingreso de bodega N° 136 por la dotación de ropa de trabajo recibida, de acuerdo al siguiente detalle:

Código	Descripción	Cantidad (unidades)
1340802-0071	Camisa para mujer jean celeste cinta reflectiva	100
1340802-0072	Camisa para hombre jean celeste cinta	520
1340802-0073	Pantalón para mujer jean celeste cinta	100
1340802-0074	Pantalón para hombre jean celeste cinta	520
1340802-0075	Chompa chaleco impermeable mujer cinta	80
1340802-0076	Chompa chaleco impermeable hombre cinta	220
1340802-0077	Overol tradicional blanco gabardina	33
Total		1 573

Fuente: Ingreso a bodega

TRICENTA Y CINCO

- Mediante contrato SIE-EMGIRS-015-2014 suscrito el 24 de agosto de 2014, la EMGIRS EP contrató al proveedor con RUC 1792013496001 para dotar de equipos de protección personal a la Empresa y se recibió a entera satisfacción a través de Acta de Entrega Recepción de 19 de septiembre de 2014.

Con factura 001-001-42052 emitida el 11 de noviembre de 2014, el Guardalmacén registro en el Módulo de Inventarios de Bienes y Suministros el ingreso de bodega N° 202 por provisión de equipo de protección recibida, de acuerdo al siguiente detalle:

Código	Descripción	Cantidad (unidades)
1320802-0076	Casco de polietileno	132
1320802-0077	Suspensión 4 puntos ratchet para casco de banda	176
1320802-0078	Banda para sudor	280
1320802-0079	Gafas de protección claras	210
1320802-0080	Gafas de protección oscuras	210
1320802-0081	Gafas e inser para lentes	5
1320802-0082	Soporte de cabezal de aluminio	5
1320802-0083	Pantalla protectora para soporte cabezal	10
1320802-0084	Orejas para ruido tipo copa NRR23-25DB	133
1320802-0085	Orejas para ruido tipo copa NRR23 DB	250
1320802-0086	Tapones auditivos	150
1320802-0087	Respirador media cara silicón	120
1320802-0088	Cartuchos	150
1320802-0089	Pre-filtro	150
1320802-0090	Retenedores de Pre-Filtro	150
1320802-0091	Arnés para respirador	100
1320802-0092	Respiradores desechables para material	700
1320802-0093	Guantes de nitrilo largo	150
1320802-0094	Guantes de nitrilo reforzado sobre tejido	150
1320802-0095	Guantes de cuero Split tipo operador	270
1320802-0096	Guantes con puntos de PVC	350
1320802-0097	Guantes resistentes al corte y temperatura	300
1320802-0098	Manga Kevlar	300
1320802-0099	Guantes de PVC comunes (domésticos)	300
1320802-0100	Guantes descartables	200
1320802-0101	Botas de cuero graso con puntera protectora	135
1320802-0102	Zapato impermeable con punta protectora	12
1320802-0103	Zapato impermeable con punta protectora I	30
1320802-0104	Bota de caucho con suela protectora y suela	135
1320802-0105	Traje Tyvez	250
1320802-0106	Delantal impermeable	50
1320802-0107	Traje impermeable chompa pantalón	80
1320802-0108	Chaleco con franjas de seguridad	200
Total		5 843

Fuente: Ingreso a bodega

— TREINTA Y SEIS

- Mediante contrato 012-EMGIRS-EP-GGE-CJU-2015 suscrito el 19 de octubre de 2015, la EMGIRS EP contrató al proveedor con RUC 1707777213001 para que entregue equipos de protección personal a la Empresa y se recibió a entera satisfacción a través de Acta de Entrega Recepción de 7 de diciembre de 2015.

Con factura 001-001-8803 y 001-001-8802 emitida el 1 de diciembre de 2015, el Guardalmacén registro en el Módulo de Inventarios de Bienes y Suministros el ingreso de bodega N° 139 por provisión de equipo de protección recibida, de acuerdo al siguiente detalle:

Código	Descripción	Cantidad (unidades)
1340802-0093	Cascos color blanco tipo I clase	35
1340802-0094	Casco color azul tipo I clase	25
1340802-0095	Caretas para soldadura	6
1340802-0096	Gafas de seguridad con protección lateral	100
1340802-0097	Monogafas de seguridad para suelda autógena	6
1340802-0098	Monogafas para trabajos con productos	40
1340802-0099	Respiradores media cara 100% silicón	70
1340802-0100	Filtros para vapores orgánicos y gases ácidos	240
1340802-0101	Filtros para partículas P100	100
1340802-0102	Filtro para humos metálicos Retenedores de prefiltros	15
1340802-0103	Retenedores de prefiltros	100
1340802-0104	Prefiltros para partículas N95	100
1340802-0105	Caretas de policarbonatos	10
1340802-0106	Chalecos de alta visibilidad	80
1340802-0107	Prendas de protección para trabajos en lluvia	150
Total		1 077

Fuente: Ingreso a bodega

Con memorando 1083-GAF-CA-2016 de 28 de noviembre de 2016, la Coordinadora Administrativa, señaló:

"...Al haber iniciado mi gestión como Coordinadora Administrativa... el 01 de abril de 2016, se procedió a revisar la información del año 2014 que reposa en los archivos de esta Coordinación. Se pudo verificar que no se posee actas ni respaldos que evidencien la entrega al personal de la empresa de la ropa de trabajo... se realizó el ingreso para consulta histórica en el Programa BWING (sic) –sistema anterior al vigente ERP- para buscar la información... solicitada; sin encontrar el registro en el año 2014 del Sr... con RUC 0912450038001, como proveedor de la Institución. Para constancia, sírvase encontrar adjunto la captura de pantalla de la búsqueda realizada. – Se concluye que al no contar con el ingreso de la información correspondiente a la factura 001-001-1209 emitida el 7 de noviembre de 2014, tampoco se encontró el registro de egreso(s)..."

TREINTA Y SIETE

Por lo comentado, se determinó que la ropa de trabajo y equipo de protección adquiridos por la EMGIRS EP y que fueron recibidos por el Guardalmacén no se controlaron a través del sistema de inventarios permanente o perpetuo, que permitiría un control constante de las existencias al llevar un registro de cada unidad que ingresa y sale del inventario y así conocer sus saldos actualizados.

Por lo mencionado, el Guardalmacén inobservó las siguientes disposiciones legales y contractuales:

El Reglamento General para la administración, utilización y control de los bienes y existencias del Sector Público publicado en Registro Oficial Suplemento 585 de 11 de septiembre de 2015 y vigente hasta el 10 de mayo de 2016, en su orden dispone:

*“...**Artículo 14.- Registros.** - Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales. Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente ó Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades...” (Lo subrayado, me pertenece).*

*“...**Artículo 15.- Del control, de la obligatoriedad de Inventarios, y la Constatación Física.** - El Guardalmacén entregará las existencias a la Unidad Administrativa solicitante. - El titular de la unidad administrativa delegará al Custodio Administrativo designado para efectuar las siguientes funciones: recepción, administración, control, custodia, y distribución de las existencias. - El control de las existencias se manejará a través del uso de un registro de ingresos y egresos sobre la base de lo señalado en el artículo anterior del presente reglamento...”*

El Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del Sector Público publicado en Registro Oficial 751 de 10 de mayo de 2016, en su orden dispone:

*“...**Art. 2.- De las personas responsables.** - ... Para efectos de aplicación de este reglamento, serán responsables de la administración, registro, control, cuidado, uso y egreso de los bienes de cada entidad, quienes ocupen los siguientes cargos/puestos o quienes hagan sus veces:*

...Guardalmacén. - Será el/la responsable administrativa del control en la inspección, recepción, registro, custodia, distribución, conservación y baja de los bienes institucionales...”

TREINTA Y OCHO

“...Artículo 14.- Registros. - Se registrarán las adquisiciones de existencias y sus disminuciones conforme a las necesidades institucionales observando lo siguiente: ...

- Estos registros serán controlados mediante el método de control de inventarios Permanente o Perpetuo, con la emisión y legalización de documentos de ingresos y egresos de bodega llevados en la unidad administrativa encargada de su manejo y sólo en términos de cantidades...”

“...Art. 95.- Inspección y entrega recepción. - ...En caso de las existencias, el Guardalmacén o quien haga sus veces, las entregará al Custodio Administrativo de la unidad administrativa que corresponda, quien a su vez procederá a la entrega recepción al Usuario Final, dejando constancia del mismo mediante registros...”

La Cláusula Tercera sobre Descripción de actividades del Adendum al Contrato de Servicios Ocasionales 016-CTH-2015 de 1 de septiembre de 2015 celebrado con el Guardalmacén, estipula:

“...El/la SERVIDOR /A en calidad de Guardalmacén, en la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, deberá cumplir las siguientes actividades:

- ✓ Realizar la recepción y constatación física de suministros y bienes de control*
- ✓ Ingresar al sistema de inventarios y emitir reporte de ingreso de suministro y bienes de control*
- ✓ Realizar egresos de suministros y bienes de control y elaborar actas de entrega recepción*
- ✓ Emitir reportes e informes de existencias y consumos de suministros y bienes de control...*

...En función de la planificación operativa de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos EMGIRS – EP, las actividades desempeñadas, los productos presentados y el cumplimiento de este contrato por parte del SERVIDOR/A, serán de supervisión directa de su inmediato superior...”

Lo descrito, se produjo debido a que el Guardalmacén encargado y luego titular, registró los ingresos a bodega de las existencias mencionadas en el sistema de control de inventarios anterior, sin proceder a descargar en el mismo software los egresos provenientes de la entrega a los usuarios de la ropa de trabajo y equipo de protección personal adquiridos en el período 2014 y 2015, lo que provocó que no exista un control de existencias mediante el manejo de inventario permanente en el área administrativa; sin embargo, los registros contables se encontraron conciliados a través de ajustes anuales de los consumos que fueron solicitados y entregados por el área administrativa hasta la fecha de la revisión.

TREINTA Y NUEVE

Con oficio 332 EMGIRS EP-UAI-2016 de 14 de diciembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales al Guardalmacén con período de actuación comprendido entre 4 de agosto de 2014 y el 18 de abril de 2016, sin obtenerse respuesta.

Conclusión

El Guardalmacén al no registrar en el módulo de Inventarios de Bienes y Suministros los egresos o descargos de la ropa de trabajo y equipo de protección personal adquiridos durante el periodo 2014 y 2015, no llevó un control de inventarios bajo el sistema permanente o perpetuo que le permita conocer en cantidades las unidades ingresadas, entregadas y las existencias, ocasionando que el área administrativa no posea información actualizada en el sistema de control de inventarios.

Recomendación

A la Coordinadora Administrativa

7. Ordenará y verificará que la Analista de Bienes registre el movimiento de los bienes a su cargo a través del método de control de inventario permanente o perpetuo a fin de disponer de saldos actualizados de las existencias en bodega, y se pueda conciliar con los registros contables de forma mensual.

Distribución de ropa de trabajo, sin constancia de recepción

Mediante Contrato 004-EMGIRS-EP-GGS-CJU-2015 suscrito el 16 de septiembre de 2015, la EMGIRS EP contrató a la proveedora con RUC: 0602143307001, para proporcionar 1 573 prendas de trabajo para uso del personal, por un valor de 35 342,00 USD sin incluir IVA; con un plazo de ejecución de 30 días a partir de la firma del contrato y cuya cláusula Décima Cuarta incluyó la designación de la Coordinadora de Talento Humano como Administradora de Contrato.

La cláusula Décima Quinta sobre recepción definitiva del contrato mencionado, respecto a las obligaciones de la Contratista, dispuso lo siguiente:

"...15.1.- La recepción de la ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA EMGIRS-EP DOTACIÓN 2015, se realizará en cada sitio de trabajo donde fueron

CUSCANTA

tomadas las tallas, a entera satisfacción de la EMGIRS-EP... 15.2.- Los lugares de entrega de los bienes productos del presente contrato son: Δ Oficinas Centrales... - Δ Estación de Transferencia Norte... Δ Estación de Transferencia Sur... Δ Relleno Sanitario "El Inga ... Δ Escombrera..."

La Administradora del contrato emitió un informe sin fecha, como requisito previo a la suscripción del acta definitiva, en el cual se incluyó el siguiente detalle:

PRENDAS SEGÚN CONTRATO		PRENDAS EFECTIVAMENTE ENTREGADAS A LA EMGIRS EP		
DETALLE	CANTIDAD	USUARIOS	STOCK	TOTAL
BLUSA MUJER	100	44	56	100
PANTALÓN MUJER	100	34	66	100
CAMISA HOMBRE	520	425	95	520
PANTALÓN HOMBRE	520	416	104	520
CHOMPAS CHALECO MUJER	80	58	22	80
CHOMPAS CHALECO HOMBRE	220	188	32	220
OVEROL TRADICIONAL BLANCO	33	33	0	33
	1 573	1 198	375	1 573

Adicionalmente, como conclusiones del informe manifestó:

"...La recepción de los bienes objeto del contrato, se realizó en los términos definidos en el contrato a entera satisfacción de la EMGIRS EP, a excepción de los plazos, por tanto procede la suscripción del acta de entrega recepción definitiva de los bienes..."

De la revisión realizada a la documentación de entrega - recepción de la ropa de trabajo al personal de la EMGIRS EP relacionado con el Contrato 004-EMGIRS-EP-GGS-CJU-2015, se verificó que de las 1 198 prendas que debían entregarse a los beneficiarios, se encontraron con firma de respaldo de los servidores y trabajadores 1 081 prendas compuestas por blusas, pantalones, camisas y chompas, evidenciándose que 117 ítems no disponían de la respectiva rúbrica; sin embargo, en el Acta de Recepción Entrega

CUARENTA Y UNO

suscrita por la Administradora del Contrato y la Contratista, se señaló 1 198 prendas entregadas a los usuarios finales, según el siguiente cuadro resumen:

Descripción	Prendas entregadas a beneficiarios		Sin firmas del beneficiario
	Según acta suscrita con contratista	Según firmas de respaldo (1)	
Blusa de Mujer	44	44	0
Pantalón de Mujer	34	34	0
Camisa Hombre	425	425	0
Pantalón Hombre	416	416	0
Chompas Chaleco Mujer	58	51	7
Chompas Chaleco Hombre	188	111	77
Overol Tradicional Blanco	33	0	33
Total unidades	1 198	1 081	117

Fuente: Formularios de recepción

(1) Auditoría Interna consideró las firmas incluidas en el espacio provisto para este fin en el "Reporte Acta- Entrega Recepción Ropa de Trabajo Contrato 004-EMGIRS-EP-GGS-CJU-2015" de 23 y 26 de octubre, 4 y 5 de noviembre de 2015, como constancia de la recepción de la ropa de trabajo.

Sin embargo, de no constar la firma de recepción de los beneficiarios directos, Auditoría Interna verificó posteriormente a través de certificaciones y confirmaciones que las prendas sí fueron entregadas a todos los servidores designados.

Por lo comentado, la Administradora del Contrato inobservó la siguientes normativas y disposiciones contractuales:

La Cláusula Décima Quinta sobre Recepción definitiva del Contrato 004-EMGIRS-EP-GGS-CJU-2015 suscrito el 16 de septiembre de 2015, estipula:

"...15.1.- La recepción de la ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA EMGIRS-EP DOTACIÓN 2015, se realizará en cada sitio de trabajo donde fueron tomadas las tallas, a entera satisfacción de la EMGIRS-EP... 15.2.- Los lugares

Cuarenta y dos

de entrega de los bienes productos del presente contrato son: Δ Oficinas Centrales... Δ Estación de Transferencia Norte... Δ Estación de Transferencia Sur... Δ Relleno Sanitario "El Inga" ... Δ Escombrera..." (Lo subrayado, me pertenece).

El artículo 121 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que señala que el administrador del contrato velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

Lo comentado, se produjo debido a que, la Coordinadora de Talento Humano, que se desempeñó como Administradora de Contrato, durante el período de actuación comprendido entre el 19 de septiembre y el 25 de noviembre de 2015, no comprobó que el total de prendas de trabajo entregadas a los trabajadores y servidores, cuenten con las firmas de recepción correspondiente, ocasionando que no se refleje en los reportes la entrega de 117 ítems; sin embargo, Auditoría Interna comprobó mediante certificaciones y confirmaciones que la ropa de trabajo sí fue recibida por los beneficiarios.

Con oficio 316 EMGIRS EP-UAI-2016 de 29 de noviembre de 2016, se comunicó los resultados provisionales a la Coordinadora de Talento Humano que actuó como Administradora de Contrato, sin obtener respuesta.

Luego de la conferencia final de comunicación de resultados, la Coordinadora de Talento Humano, a través de comunicación recibida el 3 de enero de 2017, luego de hacer referencia a normativa de auditoría gubernamental que supuestamente habría sido incumplida, remitió un detalle adicional de 5 de noviembre de 2016, en el cual se incluyen las firmas de recepción de la ropa de trabajo por parte de los beneficiarios, señalando:

"...Además, con la finalidad de desvirtuar la observación de auditoría, remito copia de otro reporte que se adjuntó en el proceso de pago y que no se revela en el mismo, presenta de firma de servidores y trabajadores que se beneficiaron de la ropa de trabajo..."

Lo manifestado modificó parcialmente el comentario de auditoría, toda vez que se ajustó las diferencias obtenidas a las nuevas evidencias de recepción de la ropa de trabajo presentadas, sin embargo, la deficiencia se mantiene por la entrega de prendas sin la firma de recepción de los servidores y trabajadores.

CUARENTA Y TRES

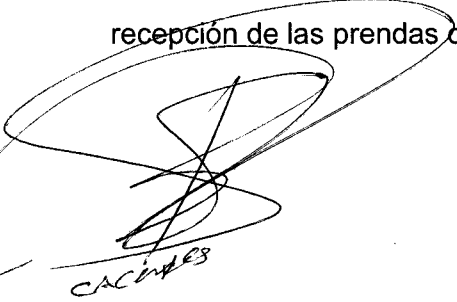
Conclusión

La Administradora del Contrato, no comprobó que el total de prendas de trabajo entregadas a los trabajadores y servidores, cuenten con las firmas de recepción correspondiente, ocasionando que no se refleje en los reportes la entrega de 117 ítems; sin embargo, Auditoría Interna comprobó mediante certificaciones y confirmaciones que la ropa de trabajo sí fue recibida por los beneficiarios.

Recomendación

Al Coordinador de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente y a la Coordinadora Administrativa

8. Cuando se adquiera ropa de trabajo para el personal de la Empresa, verificarán, en los ámbitos de su competencia, que se legalice la entrega con las firmas de aceptación respectivas, a fin de contar con los respaldos necesarios de la recepción de las prendas de trabajo.



CACERES

Dr. Rodrigo Caceres Sanchez
AUDITOR GENERAL EMGIRS EP

CUARENTA Y CUATRO